

## **Десет препоръки за изучаване на чужд език за целите на професионалната комуникация**

Изучаването на чужд език е процес, който никога не приключва, и това важи както за усвояването на специализираната лексика, така и за речевата дейност в различните сценарии от професионалната сфера. Следващите препоръки са предназначени по принцип за преподавателя, за да може той да насочи изучаващите езика към подходящи стратегии за последващо учене успоредно с професионалната дейност, но могат да се ползват непосредствено и от самите обучаеми. Препоръките са формулирани независимо от конкретния език и по възможност следва да се прецизират за съответните езици (напр. Препоръка 1). Поради това те не включват общи стратегии за учене респ. само ги допълват с оглед на професионалната специфика. В препоръките не се прави също така разлика между случаите, при които изучаващият езика живее за постоянно в чуждоезиково обкръжение (при което чуждият език става вече втори роден език) или е конфронтиран с езика само по време на посещения в страната, при работа в международен екип или при разговори по телефона. Можете да участвате в дискусия по тези препоръки на [www.idial4p-center.org](http://www.idial4p-center.org).

### **1. Изгответе своя собствен профил относно необходимите умения за ползване на чужд език на работното място!**

Определете кои типични действия на чуждия език трябва да извършвате във всекидневната си професионална дейност. Какво трябва да разбирате на чуждия език в конкретни ситуации или какви дейности трябва да можете да реализирате с помощта на чуждия език, за да се справяте с работата си? След това конкретизирайте действията в съответствие с четирите умения слушане/четене (пасивно) и говорене/писане (активно).

Примери:

- Обяснявате на колега функционирането на даден уред и отговаряте на въпросите му (говорене/слушане)
- Прехвърляте телефонно обаждане към съответния отдел (слушане/говорене)
- Описвате вкуса на дадено вино (говорене)
- Попълвате документ за доставка (писане)
- Запознавате се с борсова информация в пресата

## **2. Определете възможно най-точно Вашите налични и липсващи компетентности в конкретните професионални ситуации!**

Направете списък на Вашите по възможност точно определени отделни умения в професионалната комуникация: „Мога да обясня функционирането на аварийния бутон на фрезмашината, при какви случаи се включва и какви са последствията от аварийното изключване“ или може би само „Мога да поискам от колегата да изключи веднага центрофугата“. В друг списък отбележете уменията, които ви липсват или не владееете добре, за да осъществявате комуникация на родния си език, поради което възникват проблеми във всекидневната професионална дейност (напр. Въпреки Вашите обяснения колегата не разбира определена функция на машината и продължава да задава въпроси).

## **3. Поискайте финансова подкрепа!**

Ако можете точно да определите Вашите дефицити във владенето на чуждия език и те са твърде големи, за да справите сами с тях по време на трудовата дейност, помолете Вашите началници или отдел Човешки ресурси да Ви отпуснат индивидуален бюджет за повишаване на квалификацията – за подходящ езиков курс или индивидуален тренинг на разноски на фирмата.

## **4. Потърсете помощ!**

Обръщайте се с въпроси към колеги, които владеят двата езика, или към говорещи езика като роден за обяснение на термини, за съвет как да изразите на чуждия език определено намерение или с въпрос защо не Ви разбират. Помолете да Ви преведат дадени изрази и да Ви кажат как се изговарят. Питайте колегите, с които общувате на чуждия език, какви трудности срещат в комуникацията с Вас. Потърсете помощ в интернет, напр. в специални форуми за съвместно учене.

## **5. Опитайте да намерите „треньор по професионална комуникация“!**

Постоянното редуване на учене, прилагане на наученото на работното място, осмисляне на наученото и още по-доброто му приложение в професионалната дейност е по-ефективно от отделен продължителен курс на обучение с откъсване от професионалната дейност. В идеалния случай може да намерите в интернет, сред своите колеги или, в случай, че провеждате обучение, сред преподавателите, своя „треньор по професионална комуникация“, който да следи Вашите занимания и с когото бихте могли да дискутирате Вашите езикови дефицити, както и напредъка Ви.

## **6. Използвайте електронни помощни средства респ. интернет!**

В последните години се появиха разнообразни технически средства, които след навлизането на смартфоните са на разположение по всяко време и на работното място, без то да е непременно компютърно работно място: електронни речници, програми за самостоятелно учене на думи, които имат функцията да следят, кои думи и изрази вече сте научили, безплатни или срещу заплащане онлайн-упражнения и софтуерни програми за езици, тестове, форуми на изучаващи езици и онлайн- общности, както и електронни дневници на учебните занимания (т. нар. "портфолио"). Потърсете в интернет подходящи списания, блогове, форуми и предавания, за да поддържате постоянно Вашите собствени умения за четене, писане, слушане и говорене на чуждия език. Използвайте всички тези помощни средства, за да продължите индивидуално процеса на учене!

## **7. Оформете работното си място като учебна среда!**

За изучаването на чужди езици за целите на професията е необходима подкрепата на цялото трудово обкръжение, то не е само лично занимание, което протича извън работно време. Дайте да се разбере, че усъвършенствайки своите езикови знания, Вие повишавате квалификацията си и действате в интерес и на своя работодател, и на своите колеги.

Изисквайте от Вашите ръководители, от отдел Човешки ресурси помощни средства (уреди, програми, курсове, време за тренинг) и подкрепа, например за инсталиране на програми на фирмения компютър (тогава и скептичните IT-специалисти ще трябва да помогнат!) или ако се нуждаете от време за учене през работно време, напр. изключвайте за 15 мин. телефона си, за да водите своя дневник на учебните занимания.

## **8. Търсете възможности да изпробвате наученото на работното си място и навън, но в автентични ситуации!**

Не чакайте, докато се окажете принудени да приложите за пръв път своите нови знания по езика в стресова ситуация, определете сами времето и рамката, и изпробвайте новонаученото в реална комуникативна ситуация на работното място. Разиграйте например с колегите частично презентация или договаряне; поставете по телефона на събеседника от чужбина допълнителен въпрос или напишете в и-мейл кратък коментар, дори и в двата случая да не са необходими. Използвайте интернет за писмени запитвания или коментари по професионални теми.

**9. Доказвайте, че имате напредък и говорете за това!**

Ако докажете, че имате напредък в изучаването на езика и го демонстрирате, това повишава личната Ви мотивация, подобрява отношението към Вашата необходимост и желанието Ви да продължавате да изучавате езика (срв. препоръка 7) и се отразява добре на професионалното Ви израстване: напр. чрез подобряване на резултатите от езикови тестове или чрез придобити извън фирмата сертификати. Покажете в разговор с колеги и ръководители, че сте по-уверени в комуникацията на чуждия език; попитайте и колеги от чужбина, дали откриват напредък при Вас.

**10. Изяснявайте си логиката на специализираната терминология, като си водите системно записки!**

Специализираната терминология, особено тази с теоретичен произход. Специализираната лексика, особено терминологичната, е системно структурирана. Записвайте си нови термини и типични професионални изрази като ги подреждате логично! Независимо дали ги записвате на картончета или на смартфона, коректното записване ще Ви помогне да разберете, да изговаряте правилно и да запомните термина, дори и в случай, че няма да Ви се налага да го пишете. Питайте напр. колеги за правописа (срв. препоръка 5). Термините най-добре могат да се систематизират в дневника на учебните занимания или с помощта на подходящ учебен софтуер. Особено подходящи за систематизирано учене на неабстрактна терминология са графичните изображения, схеми, в които се вписват съответните термини.