

Tíz tipp a szakmai idegen nyelv elsajátításához

A szakmai idegen nyelvek elsajátítása véget nem érő folyamat, mind a terminológiát mind a szaknyelvi kommunikációs helyzeteket tekintve. Az alábbi ötletekkel elsősorban a tanárok munkáját kívánjuk segíteni, hogy a szaknyelvi oktatásban megfelelő továbbképzési stratégiákat tudjanak átadni, azonban tanulói oldalon is hasznosnak bizonyulhatnak. Mivel nyelvtől független fogalmazásra törekedtünk, előfordulhat, hogy a tanulási tippeket az egyes nyelveknek megfelelően pontosítani kell (l. pl. az 1. tippet), és ezért nem tértünk ki az általános tanulási stratégiákra, illetve szakmaspecifikus utalásokkal egészítettük ki őket. Nem teszünk különbséget azon esetek között sem, amikor valaki tartósan idegen nyelvi környezetben él (és ennek során az idegen nyelv másodnyelvvé válik) illetve csak rövidebb látogatások alkalmával, nemzetközi együttműködések révén vagy telefonon keresztül kerül kapcsolatba egy idegen nyelvvel. Kérjük, hogy a www.idial4p-center.org oldalon Ön is ossza meg ötleteit és segítsen tippjeink optimalizálásában.

1. Határozza meg saját munkahelyi követelményprofilját!

Gondolja végig, hogy munkahelyén milyen jellemző kommunikációs helyzetekben kell használnia az idegen nyelvet. Mit kell megértenie egy adott szituációban, illetve mit szeretne elérni ahhoz, hogy a munkáját megfelelő módon végezhesse? Ehhez a hallás/olvasás (passzív) és beszéd/írás (aktív) készségek szerinti differenciálásra van szükség.

Példák:

- el kell magyaráznia egyik kollégájának egy gép működési elvét és válaszolnia kell kérdéseire (beszéd/hallás)
- továbbítani kell egy telefonhívást a megfelelő osztályra (hallás/beszéd)
- jellemeznie kell egy bor ízvilágát (beszéd)
- ki kell töltenie egy szállítólevelet (írás)
- meg kell értenie a sajtóban megjelenő tőzsdei híreket (olvasás)

2. Minél pontosabban mérje fel kompetenciáit és hiányosságait!

Készítsen listát a szakmai kommunikációs helyzetek megfelelő kezeléséhez szükséges kompetenciáiról, például: El tudom magyarázni a marógép vészkapcsolójának működését, használatának eseteit és következményeit. Esetleg egyszerűbben: Meg tudom kérni kollégáimat, hogy kapcsolják ki a centrifugát. Egy másik listára írja fel azokat a kompetenciákat, amelyek anyanyelvén sem vagy csak korlátozott mértékben állnak rendelkezésére, és így

esetleg problémát okoznak a szakmai kommunikációban (pl. az egyik kollégája a magyarázat ellenére sem érti egy gép működését és további kérdéseket intéz Önhöz).

3. Kérjen anyagi támogatást!

Ha pontosan meg tudja határozni, hogy hol vannak nyelvi hiányosságai, melyek várhatóan nem fognak megszűnni maguktól, kérje meg főnökét, a személyzeti osztályt vagy a vállalati tanácsot, hogy a cég költségvetéséből biztosítsanak az Ön számára egyéni továbbképzést vagy a megfelelő nyelvtanfolyamok részére hozzanak létre egy továbbképzési keretet.

4. Kérjen segítséget!

Kérje meg kompetensebb kétnyelvű kollégáit vagy forduljon anyanyelvű beszélőkhöz, hogy magyarázzák el Önnek az új fogalmakat, mutassák be, hogy hogyan tudná nyelvileg megfelelő formában kifejezni szándékait és amennyiben mások nem értik meg Önt, mondják el, hogy szerintük mi lehet ennek az oka. Kérje meg őket, hogy bizonyos kifejezéseket fordítsanak le, a helyes kiejtésüket pedig mutassák be. Kérdezze meg munkatársait, hogy mely területen okoz nekik nehézséget az Önnel való idegen nyelvű kommunikáció. Az interneten is próbáljon meg segítséget keresni, pl. speciális tanulói fórumokon.

5. Kérjen segítséget egy szakmai kommunikációs trénerből!

Az explicit tanulás, a megtanult ismeretek munkahelyi alkalmazása, tudatosítása és a szakmai életben való tökéletesítése egyaránt olyan módszerek, amelyek rendszeres változtatásával jóval hatékonyabb eredményt lehet elérni, mint egy egyszeri elszigetelt tanítási aktussal. Az interneten, munkatársai között vagy – ha rendszeres oktatásban vesz részt – tanárai között bizonyára talál olyan szakmai kommunikációs trénerrel, aki végig tudja kísérni a tanulási folyamatban és akivel hosszabb időn keresztül is tud egyeztetni nyelvi hiányosságaival illetve az elért eredményekkel kapcsolatban.

6. Használjon elektronikus segédeszközöket és internetet!

Manapság már számos olyan technikai segédeszköz létezik, amelyek az okostelefonok elterjedése óta akár a munkahelyen is elérhetők, ha esetleg nincs lehetőségünk asztali számítógép mellett dolgozni: Elektronikus szótárak, rugalmasan kezelhető szótanuló programok, amelyek figyelemmel kísérik, hogy mely szavakat és kifejezéseket ismerjük már, ingyenes vagy fizetős online feladatok és nyelvtanuló szoftverek, öntesztek, tanulói fórumok és online közösségek, valamint elektronikus tanulási naplók (ún. portfóliók).

Keressen az interneten megfelelő folyóiratokat, blogokat, fórumokat és műsorokat, hogy folyamatosan karbantartsa és fejlessze az olvasás-, írás-, hallás- és

beszédkészségét. Vegye igénybe ezeket a segédeszközöket, hogy a tanulási folyamatot saját igényeinek megfelelően irányítsa és felgyorsítsa.

7. Alakítsa át munkahelyét tanulási környezetté!

A szakmai idegennyelv-tanulás nem az egyén munkaidőn kívüli magánügye, hanem csak az egész munkahelyi környezet támogatásával realizálódhat hatékonyan. Tegye világossá, hogy további szakmai fejlődése és nyelvtudásának fejlesztése nem utolsósorban munkaadója és kollégái érdekeit is szolgálja. Forduljon a vezetőséghez, a személyzeti osztályhoz és a vállalati tanácshoz, kérjen tőlük segítséget és támogatást (eszközök, programok, tanfolyamok, gyakorlóórák formájában), ha például a cég számítógépeire programokat kell telepíteni (ehhez az informatikai osztály segítsége elengedhetetlenül fontos!) vagy ha munkaidőben szüksége van egy kis tanulási időre: kapcsolja ki például telefonját, hogy naponta kb. 15 percen keresztül zavartalanul vezethesse tanulási naplóját.

8. Keressen minél több alkalmat arra, hogy új ismereteit a munkahelyén és más autentikus helyzetekben kipróbálhassa!

Ne várjon addig, míg újonnan megszerzett nyelvtudását egy éles stresszhelyzetben kell először kipróbálnia, döntse el Ön, hogy mikor és milyen valós munkahelyi szituációban teszi próbára tudását. Például kollégái előtt vetítsen le egy prezentációt vagy vegyen részt egy velük való megbeszélésen; egy külföldi beszédpartnernek tegyen fel további kérdéseket telefonon vagy e-mailben írjon rövid kis megjegyzéseket, még ha valójában erre közvetlenül nincs is szüksége. Az interneten keresztül érdeklődjön írásban szakmai témákkal kapcsolatban vagy írjon hozzászólásokat.

9. Tegye mások számára láthatóvá az elért eredményeket!

Ha a tanulásban elért sikereit dokumentálni és a külvilág számára is láthatóvá tudja tenni (pl. nyelvi tesztekben elért jobb eredmények vagy bizonyítványok által), növekedni fog saját motivációja, nyelvtanulásának szükségessége iránt elfogadóbbá válik környezete (l. a 7. tippet), valamint szakmai előmenetele is kedvezően alakulhat. Kollégái és a vezetőség számára tegye világossá, hogy a korábbiakhoz képest milyen pluszteljesítményre képes az idegen nyelvű kommunikációs helyzetekben. Kérdezze meg külföldi partnereit, hogy észrevesznek-e Önnél valamilyen fejlődést.

10. Próbáljon meg rájönni a szakszókincs logikájára rendszerezés által!

A szakszókincs felépítése (különösen az írásbeli nyelvhasználatban) rendszerszerűséget mutat. Próbálja meg egy logikai rendszer szerint feljegyezni az új szakkifejezéseket és szakmai szófordulatokat! Mindegy, hogy a szavakat vagy kifejezéseket cédulákra vagy kártyákra írja, esetleg okostelefonjára menti, a helyes íráskép segíteni fog a szakszavak megfelelő értelmezésében, kiejtésében és megjegyzésében, még akkor is, ha esetleg írásban nem használja őket. A helyesírással kapcsolatban (l. 5. tipp) kérje kollégái segítségét. A szakkifejezéseket leginkább egy tanulási napló vagy rugalmasan kezelhető tanulási szoftver segítségével lehet rendszerezni. Konkrét jelentésű szakkifejezések esetében pedig grafikai ábrák jelenthetnek segítséget, melyekbe egyszerűen beírjuk a megfelelő szavakat.