

Dziesięć wskazówek dydaktycznych dla uczących się języków obcych do celów komunikacji zawodowej

Proces uczenia się fachowego języka obcego nigdy się nie kończy. Dotyczy to zarówno terminologii fachowej, jak też realizacji scenariuszy komunikacyjnych w miejscu pracy. Poniższe wskazówki dydaktyczne powstały z myślą o nauczycielu, którego zadaniem jest przekazywanie określonych strategii uczenia się w życiu zawodowym, ale równie dobrze mogą one służyć uczącym się. Wskazówki mają charakter uniwersalny, nie odwołują się do ogólnych strategii uczenia się, najwyżej uzupełniają je o elementy dotyczące komunikacji zawodowej, dlatego też powinny zostać w miarę możliwości doprecyzowane z uwzględnieniem konkretnych języków (np. punkt 1). Nie ma również znaczenia, czy uczący się stale przebywają w środowisku obcojęzycznym (język obcy staje się wówczas językiem drugim), czy też używają języka obcego jedynie w trakcie okazjonalnych wizyt, podczas rozmów telefonicznych lub pracy w międzynarodowych zespołach. Możesz podyskutować na temat wskazówek dydaktycznych na stronie: www.idial4p-center.org

1. Stwórz swój profil wymagań względem języka obcego w miejscu pracy!

Zastanów się, jakie typowe umiejętności językowe powinieneś opanować w celu posługiwania się językiem obcym w codziennej pracy zawodowej. Co w konkretnych sytuacjach musisz w danym języku rozumieć, a czego możesz oczekiwać od innych, aby wykonywać swoją pracę? Uwzględnij przy tym cztery sprawności podstawowe: słuchanie/czytanie (receptywne) i mówienie/pisanie (produktywne).

Przykładowe oczekiwania:

- Wyjaśnić koledze funkcjonowanie jakiegoś urządzenia i umieć odpowiedzieć na jego pytania (mówienie/słuchanie).
- Połączyć rozmówcę z właściwym działem (słuchanie/mówienie).
- Opisać smak degustowanego wina (mówienie).
- Wypełnić list przewozowy (pisanie).
- Rozumieć komunikaty giełdowe w prasie (czytanie).

Więcej na ten temat:

www.idial4p-projekt.de
www.idial4p-center.org



2. Określ precyzyjnie swoje kompetencje i braki w opanowaniu języka do celów zawodowych!

Zrób możliwie dokładną listę, obejmującą Twoje elementarne kompetencje komunikacyjne związane z wykonywanym zawodem. Na przykład: „Potrafię wyjaśnić (po niemiecku) konieczność, powody i skutki użycia wyłącznika awaryjnego frezarki” albo „Mogę powiedzieć koledze, aby natychmiast wyłączył wirówkę”. Na drugiej liście spróbuj zdefiniować swoje deficyty w zakresie opanowania języka rodzimego, stwarzające problemy w miejscu pracy. Na przykład: „Pomimo moich wyjaśnień koleżanka nie rozumie określonej funkcji urządzenia i musi dopytywać się o szczegóły”.

3. Poproś o dofinansowanie szkolenia językowego!

Jeżeli potrafisz dokładnie określić, na czym polegają Twoje braki w opanowaniu języka i nie jesteś w stanie sam ich uzupełnić, zwróć się do przełożonego, działu kadr lub zarządu z prośbą o umożliwienie doksztalcenia się w ramach specjalistycznego kursu językowego lub korepetycji na koszt firmy.

4. Poszukaj pomocy!

Zwróć się do bardziej zaawansowanych językowo kolegów i koleżanek lub do rodzimych użytkowników języka z prośbą, aby wytłumaczyli Ci nowe pojęcia, podpowiedzieli, jak można najlepiej wyrazić określoną intencję lub czym spowodowany jest fakt, że nie można się porozumieć. Każ sobie przetłumaczyć oraz wymówić określone zwroty. Zapytaj kolegów i koleżanek, z czym mają największy problem w komunikacji obcojęzycznej z Twoim udziałem. Poszukaj pomocy w internecie, np. na specjalnych forach edukacyjnych.

5. Spróbuj znaleźć językowego „trenera-fachowca”!

Regularna nauka w połączeniu z praktyką w miejscu pracy, refleksją na temat zdobytej wiedzy oraz jej perfekcyjnym wykorzystaniem w działalności zawodowej jest bardziej efektywna niż kształcenie w ramach odrębnego bloku szkoleniowego. Idealnym rozwiązaniem jest znalezienie w internecie lub wśród kolegów językowego „trenera-fachowca”, który będzie przez dłuższy okres monitorował Twoje poczynania z którym można będzie podyskutować zarówno o brakach, jak i postępach w nauce. Tą funkcję może oczywiście pełnić nauczyciel w trakcie dłuższego kursu językowego.

6. Korzystaj z elektronicznych pomocy naukowych i z internetu!

Obecnie dostępna jest na rynku ogromna liczba łatwych w użyciu technicznych pomocy naukowych, które wraz z upowszechnieniem się smartphonów dostępne są bez ograniczeń w miejscu pracy nawet wówczas, gdy nie siedzimy akurat przed komputerem: elektroniczne słowniki, inteligentne programy do samodzielnej nauki słownictwa, które zapamiętują opanowane słowa i zwroty, bezpłatne lub komercyjne oprogramowania edukacyjne i ćwiczenia online, autotesty, fora edukacyjne i grupy społecznościowe czy w końcu elektroniczne dzienniki monitorujące proces uczenia się („Lerntagebuch”, „Portfolio”).

Sprawdź, czy dostępne są w internecie odpowiednie czasopisma, blogi, fora czy audycje służące systematycznemu pogłębianiu Twoich umiejętności czytania, pisania, słuchania i mówienia w języku obcym. Wykorzystaj wszystkie te możliwości w procesie świadomego i samodzielnego doskonalenia się.

7. Wykorzystaj swoje miejsce pracy do nauki!

Uczenie się języka obcego do celów zawodowych wymaga wsparcia ze stron całego otoczenia zawodowego, ponieważ nie jest to wyłącznie Twoja prywatna sprawa, z którą powinienes się zmagać po godzinach pracy. Postaw sprawę jasno, że poprawa znajomości języka leży również w interesie pracodawcy, kolegów i koleżanek. Domagaj się od przełożonych, działu kadr lub zarządu pomocy (urządzeń, programów, kursów czy korepetycji) i wsparcia, np. w postaci zainstalowania odpowiedniego oprogramowania na służbowym komputerze (sceptyczna zazwyczaj obsługa Centrum Komputerowego musi Ci w tym pomóc!) lub umożliwienia nauki w ramach określonego czasu pracy. Wyłącz np. codziennie na 15 min telefon, aby móc uzupełnić swoje Portfolio.

8. Wypróbuj zdobyte umiejętności językowych w autentycznych sytuacjach komunikacyjnych!

Nie czekaj do momentu, kiedy nowe struktury językowe trzeba będzie wykorzystać po raz pierwszy w warunkach stresogennych. Wybierz moment i okoliczności, w których wypróbujesz nowo nabyte umiejętności w realnej sytuacji komunikacyjnej w miejscu pracy. Przećwicz z kolegami poszczególne elementy prezentacji lub pertraktacji, zapytaj przez telefon swojego rozmówcę za granicą o jakieś szczegóły konkretnej sprawy albo napisz e-maila z krótkim komentarzem, nawet jeśli nie jest to w danym momencie czynność niezbędna. Wykorzystaj internet do formułowania zapytań i komentarzy w kwestiach zawodowych.

9. Dokumentuj swoje postępy i rozmawiaj o nich!

Jeżeli potrafisz w widoczny sposób udokumentować swoje postępy w nauce, wówczas wzmocni to nie tylko Twoją motywację do dalszej nauki i awansu zawodowego, ale również akceptację środowiska dla Twoich potrzeb w zakresie opanowania języka obcego (por. punkt 7). Możesz to zademonstrować np. osiągając lepsze wyniki w testach językowych lub zdobywając certyfikaty językowe. Pokaż w rozmowie z kolegami i przełożonymi, na ile lepiej radzisz sobie obecnie w komunikacji obcojęzycznej; zapytaj zagranicznych rozmówców, czy zauważają jakieś postępy.

10. Postaraj się dostrzec logiczną strukturę słownictwa fachowego!

Słownictwo fachowe – szczególnie w języku pisanym – charakteryzuje się określoną systematyką. Zapisuj nowe terminy i zwroty, które są typowe dla Twojej dziedziny, w sposób logicznie uporządkowany. Nie jest istotne, czy zapiszesz je na kartkach / fiszkach czy w pamięci smartphona. Poprawna pisownia pomoże Ci lepiej skojarzyć, wymówić i zapamiętać dany termin fachowy nawet wówczas, jeżeli będzie on wykorzystywany głównie w komunikacji ustnej. Zapytaj ewentualnie kolegów lub koleżanki o poprawną pisownię (por. punkt 5). Słownictwo fachowe najlepiej przyswoisz sobie poprzez konsekwentne uzupełnianie portfolio lub korzystanie z oprogramowania do samodzielnej nauki języka. Szczególnie przydatne w systematycznej nauce słownictwa fachowego okazują się również wizualizacje graficzne, wspomagające zapamiętanie danego terminu.