



غرفة تجارة عمان  
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

### نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: 6/1
-----------------------------	------------------	-------------

العنوان باللغة العربية:	التأسيس في اللغة الاجليزية	العنوان باللغة الإنجليزية:	Foundation of English language
عدد الساعات التدريبية:	(٢٤) ساعة تدريبية		
أيام البرنامج التدريبي:	الساعة ٥:٠٠ مساءً ولغاية الساعة ٩:٠٠ مساءً		
تاريخ البرنامج التدريبي:	٢٠٢٦/٤/٢٦ ولغاية ٢٠٢٦/٥/٧		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٥٠) دينار.	لغير الأعضاء (١٠٠) دينار.	
خصم المجموعات:	<p>خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها ويحد أقصى أربعة موظفين.</p> <p>خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.</p> <p><b>📌 ميثاق رضا مُتلقّي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</b></p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.</p> <p>الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.</p> <p>رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق برنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.</p> <p><a href="https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf">https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</a></p>		
الأهداف:	<p>1. تعلم أساسيات اللغة</p> <p>التعرف على حروف اللغة الإنجليزية (الأبجدية) والنطق الصحيح لها</p> <p>فهم القواعد الأساسية مثل تكوين الجمل (الفعل + الفاعل + المفعول به)</p> <p>2. تطوير مهارات الاستماع</p> <p>القدرة على فهم الكلمات والجمل البسيطة عند سماعها</p>		



غرفة تجارة عمان  
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

### نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 6/2

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

التعود على النطق الصحيح من خلال الاستماع المتكرر

3. تطوير مهارات التحدث

تكوين جمل بسيطة لتقديم النفس (الاسم، العمر، البلد)  
استخدام العبارات اليومية مثل التحيات، والأسئلة، والإجابات

4. تعلم المفردات الأساسية

اكتساب الكلمات الشائعة المستخدمة في الحياة اليومية (الأرقام، الألوان، العائلة، الطعام)  
القدرة على استخدام هذه الكلمات في الجمل

5. تحسين مهارات القراءة

قراءة الكلمات والجمل القصيرة بسهولة  
فهم المعنى العام للنصوص البسيطة

6. تطوير مهارات الكتابة

كتابة الحروف والكلمات بشكل صحيح  
تكوين جمل قصيرة وبسيطة

7. بناء الثقة في استخدام اللغة

## Session 1: Introductions & Building Blocks

### Objectives:

- Get to know the group and their goals for learning English.

المحتويات:

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 6/3

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

- Learn basic greetings and how to introduce oneself and others.
- Understand simple sentences structure.
- Learn the basic sounds (phonics) of the English alphabet and understand simple syllable
- (Group Work) Icebreaker game using simple questions (name, job, hobby).

## Session 2: My Daily Life

### Objectives:

- Talk about daily routines and work.
- Learn vocabulary related to time (clock time, days of the week).
- Use the present tense.
- (Group Work): "Find the Differences." Learners compare their daily routines with a partner's.

## Session 3: Our Favorite Food

### Objectives:

- Learn vocabulary for food and drinks.
- Learn how to order food in a restaurant or café.

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 6/4	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل

- Express likes and dislikes.
- (Practical Task): "Restaurant Role-Play." The class is divided into customers and waiters, practicing ordering food and asking questions about a menu.

#### Session 4: Where Did You Go?

##### Objectives:

- Talk about past events and holidays.
- Learn travel and vacation vocabulary.
- Use the Past Simple tense (regular and irregular verbs).
- (Group Work): "Tell me about your last vacation." Each learner shares their experience within their group.

#### Session 5: Our Future Plans

##### Objectives:

- Talk about future plans and ambitions.
- Use "will" and "going to" to express the future.
- Learn vocabulary related to jobs and dreams.

#### Session 6: At Work & The Office

##### Objectives:

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 6/5	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل

- Learn office and work environment vocabulary.
- Learn how to write a simple, formal email.
- Conduct a short telephone conversation.
- **(Practical Task):** Write a short email to a colleague or manager to apologize for missing a meeting or to confirm an appointment.
- **(Pair Work):** Role-play a short phone call (booking an appointment, asking for information).

### Session 7: What If? (Polite Language & Directions)

#### Objectives:

- Make polite requests (asking for help, ordering).
- Give simple directions and instructions.
- Express opinions, agree, and disagree politely.
- (Groups): "City Map Game." Each group has a map. One person asks for directions to a place, and another explains the way.
- (Practical Task): A short debate/discussion on a simple topic (e.g., "Are smartphones good or bad?") practicing opinion phrases ("In my opinion...", "I think...").

### Session 8: Final Project

#### Objectives:

- Review everything learned in the course.

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 6/6	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apply skills in an integrated, practical project.</li> <li>- Provide final feedback.</li> <li>- (Final Project - Groups): "Present a Start-up or an Event." Each group creates a small company (or an event) and gives a short presentation about it, <b>including</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- The company's name and what it does.</li> <li>- Who the employees are and what they do (work routines).</li> <li>- Their future plans.</li> <li>- Why the "audience" should "buy" their idea.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>١- المتدثون</li> <li>٢- الطلاب في مراحل المدرسة المبكرة</li> <li>٣- البالغون الذين يرغبون في التعلم</li> <li>٤- الذين لديهم نقاط ضعف في الأساسيات</li> <li>٥- الموظفون في المجالات التي تتطلب اللغة الإنجليزية الأساسية</li> </ul>	المشاركون:
	لغة التدريب: اللغة الانجليزية
	عدد المتدريين: —