

Deset nasvetov za učenje tujih jezikov v poklicni komunikaciji

Na področju tujih jezikov ni učenje nikoli zaključeno, ne na ravni strokovnega besedišča kot tudi ne na ravni scenarijev za jezik v poklicu.

Spodaj navedeni nasveti so namenjeni v prvi vrsti učiteljem, ki naj strategije za nadaljnje učenje jezika v poklicnem okolju posredujejo učečim, seveda pa jih lahko posredujejo tudi takšne kot so tukaj predstavljeni. Nasveti so formulirani ne oziraje se na določeni jezik in bi jih bilo dobro po potrebi natančneje opredeliti za posamezni jezik (npr. Nasvet 1); ne obsegajo splošnih strategij učenja oz. nadomestijo le-te z napotki, ki so specifični za posamezno poklicno okolje. Nasveti za učenje se prav tako ne razlikujejo med primeri, ko nekdo trajno živi v okolju tujega jezika (in tuji jezik postane drugi jezik) ali tistimi v katerih je nekdo v stiku s tujim jezikom zgolj med obiski, v mednarodnih delovnih skupinah ali pri telefoniranju. Diskutirajte o teh nasvetih za učenje in jih izboljšajte na www.idial4p-center.org

1. Izdelajte profil potreb tujega jezika za vaše delovno mesto!

Razmislite, katere tipične jezikovne spretnosti morate obvladati v tujem jeziku na svojem delovnem mestu. Kaj morate v tujem jeziku v konkretnih primerih razumeti oziroma sporočiti drugim, da boste lahko opravili svoje delo? Razlikujte pri tem štiri spretnosti poslušanje/branje (pasivno) in govor/pisanje (aktivno)

Primeri:

- kolegu razložiti delovanje neke naprave in odgovarjati na njegova vprašanja (govor/poslušanje)
- telefonski klic usmeriti v pravi oddelek (poslušanje/govor)
- opisati okus enega vina (govor)
- razumeti borzno poročilo v časopisu (branje)

2. Določite kolikor se da natančno vaše kompetence in deficite v poklicnih situacijah!

Napravite si seznam z vašimi kolikor se da natančnimi kompetencami v poklicni komunikaciji: »Razložiti znam delovanje gumba za izklop v sili, ki je nameščen na rezkalnem stroju, razloge za aktiviranje le-tega in posledice izklopa v sili« ali morda samo »Kolegu znam naročiti, da nemudoma izklopi centrifugo«. Na drugem seznamu zabeležite ustrezne kompetence, ki jih v maternem jeziku ne ali ne v popolnosti obvladate, tako da v poklicni situaciji pride do problemov (npr. Ne razume določenega delovanja stroja kljub razlagi kolegice in jo mora prositi za nadaljnjo razlago).

3. Prosite za finančno podporo!

Če lahko natančno navedete, kje so vaši jezikovni deficiti in so le-ti preobsežni, da bi jih lahko odpravili pri samem delu, prosite predpostavljene, kadrovske službe ali drugo za to odgovorno službo za individualno finančno podporo za vključitev v ustrezní skupinski ali individualni tečaj tujega jezika.

Več o tem:

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



4. Poiščite pomoč!

Prosrite kolegice in kolege, ki so bolj sigurni v obeh jezikih ali pa tudi naravne govorce, da vam razložijo nove pojme, vam povedo, kako lahko določen namen najboljše izrazite ali zakaj je težko razumljiv. Prosite, da vam določene fraze prevedejo in jih tudi povedo. Vprašajte kolegice in kolege, kje imajo težave pri sporazumevanju z vami v tujem jeziku. Poiščite pomoč tudi na internetu, npr. v posebnih forumih za učenje tujih jezikov.

5. Poskusite poiskati »Coach/inštruktorja za komunikacijo v jeziku stroke«!

Redna izmenjava med eksplicitnim učenjem, uporabo naučenega na delovnem mestu, refleksijo o naučenem in dovršeno uporabo v delovnem okolju je bolj učinkovita kot izolirana obsežna učna enota. Idealno bi bilo, če na internetu, med vašimi kolegi ali v osebi učitelja na tečaju (v kolikor redno obiskujete kak tečaj) najdete svojega »inštruktorja« za komunikacijo v jeziku stroke (Fachkommunikationscoach), ki spremlja vaše učenje in s katerim se lahko preko daljšega obdobja pogovorite o svojih jezikovnih deficitih kot tudi o napredovanju pri učenju.

6. Izkoristite elektronske pripomočke oziroma internet!

Danes imamo na voljo široko paleto tehničnih pripomočkov, ki jih lahko kadarkoli uporabimo v delovnem okolju, četudi trenutno nismo na delovnem mestu, kjer je računalnik: elektronski slovar, fleksibilni programi za samostojno učenje besed, ki sledijo temu, katere besede in fraze že obvladamo, brezplačne ali plačljive online-vaje in jezikovni software, testi za samostojno testiranje, forumi za učence in online-skupine kot tudi elektronski dnevnik učenja (tako imenovani »Portfolii«).

Na internetu poiščite ustrezne revije, bloge, forume in oddaje za konstantno vadbo in izboljševanje vaših kompetenc v branju, pisanju, poslušanju in govoru v tujem jeziku. Uporabite vse te pripomočke, da bi individualno nadaljevali in podprli svoj učni proces!

7. Oblikujte svoje delovno mesto kot učno okolje!

Učenje jezika za poklic potrebuje podporo celotnega delovnega okolja in ni samo privatna zadeva, ki se dogaja izven delovnega časa. Dajte jasno vedeti, da se z učenjem jezika stroke profesionalno izpopolnjujete tudi v interesu delodajalca kakor tudi vaših kolegic in kolegov. Zahtevajte od predpostavljenih, kadrovske službe ali druge za to odgovorne službe pripomočke (naprave, programe, tečaje, individualne ure tujega jezika) in podporo, npr. ko gre za namestitve programov na službeni računalnik (skeptični oddelek za IT mora sodelovati!) ali ko morate npr. dnevno za 15 minut izklopiti svoj telefon, da v miru napišete svoj učni dnevnik.

8. Poiščite možnosti za preizkušanje naučenega v avtentičnih situacijah na delovnem mestu in izven njega!

Ne čakajte na to, da boste prisiljeni svoje novo znanje prvič uporabiti v stresni situaciji; sami določite trenutek in okoliščine, v katerih boste na delovnem mestu preizkusili kaj novega. S kolegi po delih zaigrajte npr. kakšno prezentacijo ali pogajanje; postavite sogovorniku iz tujine po telefonu kakšno vprašanje ali napišite v mail-u svoj komentar, tudi če oboje ni ravno nujno potrebno. Uporabite internet za pisna povpraševanja ali komentarje v zvezi s poklicnimi temami.

9. Dokazujte svoj napredek in govorite o tem!

Če lahko dokazujete svoj napredek pri učenju in ga navzven demonstrirate, to povečuje vašo lastno motivacijo, izboljšuje sprejemljivost vaših učnih potreb (glej nasvet 7) in pospešuje vaše poklicno napredovanje: npr. z boljšimi rezultati pri jezikovnih testih ali z eksternimi certifikati. V razgovoru s kolegi in predpostavljenimi dajte jasno vedeti, kaj sedaj v komunikaciji v tujem jeziku bolje obvladate kot prej; vprašajte tuje poslovne partnerje, če opazijo napredek.

10. Ponazorite si logiko strokovnega besedišča, s tem ko ga sistematično beležite!

Strokovno besedišče, posebej če je pisnega izvora, ima sistematično zgradbo. Zapisujte si nove strokovne izraze in tipične poklicne fraze ter jih logično razvrstite! Ne glede na to ali zapisujete nove strokovne izraze ali določene fraze na lističe/kartončke ali v smartphone, pravilna oblika zapisa vam pomaga, da strokovni izraz pravilno razumete, izgovarjate in si ga zapomnite, tudi če ga običajno ne rabite napisati. Po potrebi vprašajte kolegice in kolege kako se beseda pravopisno pravilno zapiše (glej nasvet 5). Najbolje se dajo strokovni izrazi sistematsko beležiti v učnem dnevniku ali s pomočjo fleksibilnega softwara za samostojno učenje. Za sistematsko učenje strokovnega besedišča je posebej primeren grafični prikaz, v katerega zabeležimo ustrezne strokovne izraze.