



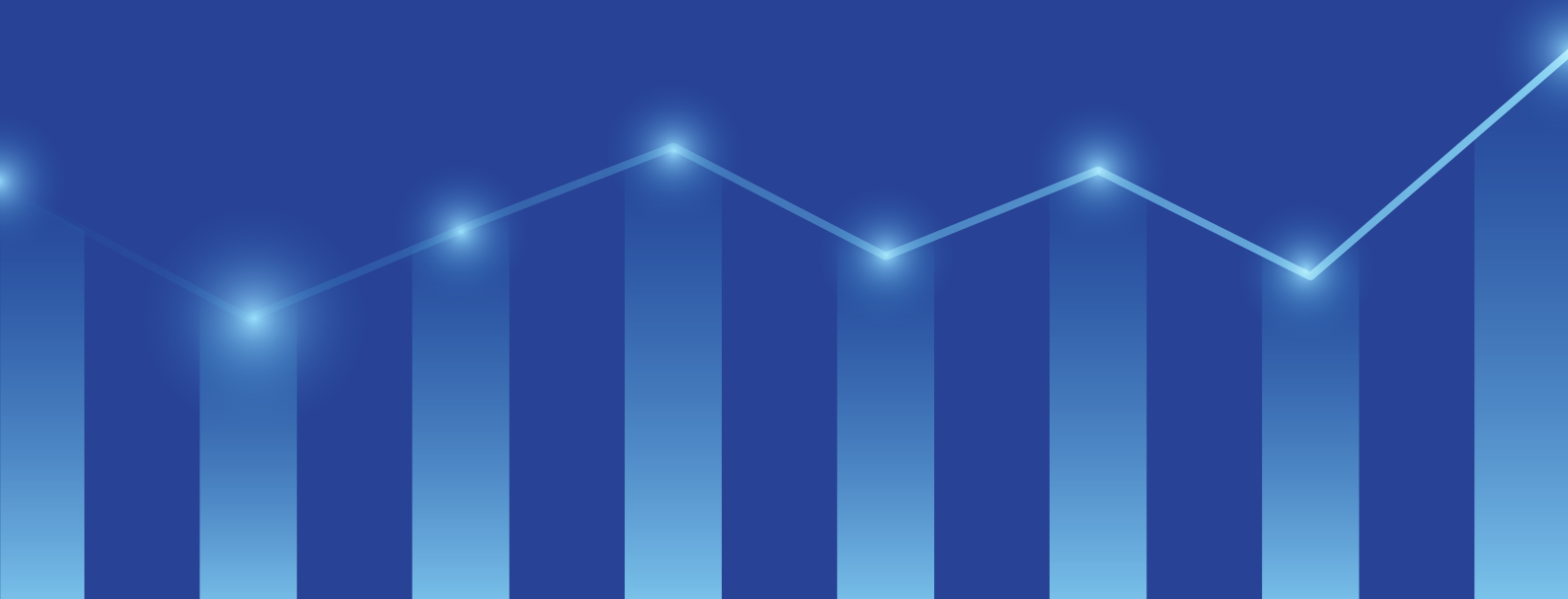
TUTORINGS

تعلم أفضل أساليب اللغة الإنجليزية في مقر عملك!

الإنجليزية للأعمال English For Business

مقدمة الإنجليزية للأعمال Foundations of Business English

(B2-B1)





المقدمة :

- سلسلة الإنجليزية للأعمال (English For Business) هي سلسلة للمستوى المتوسط (B2-B1) من معهد Tutorings لمساعدة الناطقين باللغة العربية على فهم كيفية استخدام اللغة الإنجليزية في البيئات المؤسسية بشكل أعمق.

- هذا الكتاب (اللغة الانجليزية للأعمال - أسس الأعمال) English For Business - Foundations of Business English مخصص للدراسة الذاتية باستخدام طرق مختلفة مثل ملفات صوتية و مفاتيح أجوبة للحصول على إجابات نموذجية، ملاحظات صوتية للنطق، دليل إجابات، مفردات، وعينات، وما إلى ذلك.

- يركز هذا الإصدار على تزويدك بأساسيات استخدام اللغة الإنجليزية في مجال الأعمال، من الكتابة إلى التحدث.

ما هي اللغة الإنجليزية في مجال الأعمال؟ What is English for Business?

- اللغة الإنجليزية لغة متنوعة جدًا ذات مصطلحات مختلفة، وهناك استخدام خاص للغة الإنجليزية في الطب والهندسة والأحياء والرياضيات والعديد من الجوانب الأخرى.

لهذا السبب سيركز هذا الكتاب فقط على اللغة الإنجليزية في مجال الأعمال باستخدام مصطلحاتها

- إذا كنت طالبًا أو موظفًا أو مديرًا تنفيذيًا في مجال الأعمال، فنحن نضمن أن يكون محتوى هذا الكتاب مرتبطًا بمجال عملك.

كيف يجب أن أدرس من هذا الكتاب؟

• اقرأ التفسيرات

• استمع إلى الملفات الصوتية (في أقسامها المعينة) 

• حل أسئلة التدريب

• راجع

• تحقق من الإجابات النموذجية

يوجد أيضًا دليل إجابات في نهاية هذا الكتاب لمساعدتك على فهم الإجابة المثالية لكل سؤال.



جدول المحتويات :

1 - 19	المصطلحات والمفردات للأعمال - Business Terminologies	1
20 - 39	كتابة رسائل البريد الإلكتروني للأعمال - Email Writing	2
40 - 45	الصوت المبني للمجهول مقابل الصوت المبني للمعلوم - Passive VS Active Voice	3
46 - 52	الذكاء الاصطناعي في اللغة الإنجليزية للأعمال - Utilizing AI in Business	4
53 - 60	اللغة الرسمية وغير الرسمية - Informal/Formal English	5
	الأخطاء الشائعة في اللغة الإنجليزية للأعمال - Common Business English	6
	اللغة الإنجليزية للأعمال في التحدث - Speaking in Business English	7
	اللغة الإنجليزية للأعمال في الاستماع - Listening in Business English	8



المصطلحات والمفردات للأعمال

Business Terminologies

الوحدة الأولى Chapter 1

Business Terminologies**المصطلحات والمفردات للأعمال**

- كما ذكرنا من قبل، نظرًا لأن اللغة الإنجليزية لغة متنوعة جدًا، فهناك مصطلحات خاصة مصممة لكل تخصص.

لذلك سنبدأ بالمفردات الأساسية، حيث يمكننا أن تجهزك لبقية المحتوى في الكتاب، مع معرفة المصطلحات الأكثر استخدامًا، وكيفية استخدامها.

سنستخدم المفردات المدرجة على نطاق واسع في الكتاب، لذا تأكد من حل جميع أسئلة التدريب.

القائمة التالية هي قائمة لأكثر ٣٥ مصطلح للأعمال استخدامًا وأهمية (مستوى B٢-B١) باللغة الإنجليزية

كيف أدرسها؟

- اقرأ الكلمة باللغتين الإنجليزية والعربية
- اقرأ التعريف باللغتين الإنجليزية والعربية
- امسح رمز الاستجابة السريعة للحصول على نطق كل كلمة
- اقرأ المثال المستخدم للكلمة باللغتين الإنجليزية والعربية
- حل أسئلة التدريب حيث يتعين عليك اختيار الكلمة الصحيحة بناءً على الجملة

Revenue - الإيرادات

1

- Definition: الدخل الذي تحصل عليه الشركة من بيع المنتجات أو الخدمات.
- Sentence: The company's revenue increased by %10 this year.
- إيرادات الشركة زادت بنسبة 10% هذا العام.

Profit - الربح

2

- Definition: الفارق بين الدخل والتكاليف.
- Sentence: We need to reduce expenses to increase our profit.
- نحتاج إلى تقليل النفقات لزيادة الربح.

Expense - المصاريف

3

- Definition: التكلفة التي تتحملها الشركة.
- Sentence: Travel expenses are higher than expected this month.
- مصاريف السفر أعلى من المتوقع هذا الشهر.

Investment - الاستثمار

4

- Definition: الدخل الذي تحصل عليه الشركة من بيع المنتجات أو الخدمات.
- Sentence: The company's revenue increased by %10 this year.
- إيرادات الشركة زادت بنسبة 10% هذا العام.

Asset - الأصول

5

- Definition: الموارد التي تمتلكها الشركة وتعتبر ذات قيمة.
- Sentence: Real estate is a valuable asset for the company.
- العقارات هي أصل ذو قيمة للشركة.

Liability - الالتزامات

6

- Definition: الديون أو الالتزامات المالية التي على الشركة دفعها.
- Sentence: The company has more liabilities than assets.
- الشركة لديها التزامات أكثر من الأصول.

Market Share - حصة السوق

7

- Definition: التكلفة التي تتحملها الشركة.
- Sentence: Our market share increased after the new product launch.
- حصة السوق الخاصة بنا زادت بعد إطلاق المنتج الجديد.

Merger - الاندماج

8

- Definition: اتحاد شركتين لتصبحا شركة واحدة.
- Sentence: The merger between the two companies will create a stronger market presence.
- الاندماج بين الشركتين سيخلق حضوراً أقوى في السوق.

Partnership - الشراكة

9

- Definition: تعاون بين شركتين أو أكثر لتحقيق هدف مشترك.
- Sentence: Our partnership with the local firm has been very successful.
- شراكتنا مع الشركة المحلية كانت ناجحة جداً.

Stakeholder - صاحب المصلحة

10

- Definition: شخص أو مجموعة لها مصلحة في نجاح الشركة.
- Sentence: The company ensures that all stakeholders are informed about major decisions.
- تضمن الشركة أن جميع أصحاب المصلحة على دراية بالقرارات الرئيسية.

Dividend - أرباح الأسهم

11

- Definition: جزء من أرباح الشركة يتم توزيعه على المساهمين.
- Sentence: Shareholders will receive a dividend of 5\$ per share.
- سيتلقى المساهمون أرباحاً بقيمة 5 دولارات لكل سهم.

Growth - النمو

12

- Definition: زيادة حجم أو قيمة الشركة.
- Sentence: The company has experienced significant growth over the last year.
- شهدت الشركة نمواً كبيراً خلال العام الماضي.

Forecast - التنبؤ

13

- Definition: توقع الأداء المستقبلي للشركة.
- Sentence: The sales forecast shows an increase in demand next quarter.
- التنبؤ بالمبيعات يظهر زيادة في الطلب في الربع القادم.

Strategy - الاستراتيجية

14

- Definition: خطة لتحقيق أهداف محددة.
- Sentence: Our company has developed a new strategy to enter the Asian market.
- طورت شركتنا استراتيجية جديدة لدخول السوق الآسيوية.

Client - العميل

15

- Definition: الشخص أو الشركة التي تشتري خدمات أو منتجات.
- Sentence: We need to ensure that our clients are satisfied with our services.
- علينا التأكد من رضا عملائنا عن خدماتنا.

Contract - العقد

16

- Definition: اتفاقية قانونية بين طرفين.
- Sentence: The contract was signed by both parties yesterday.
- تم توقيع العقد من كلا الطرفين بالأمس.

Competition - المنافسة

17

- Definition: التنافس بين الشركات لجذب العملاء.
- Sentence: There is strong competition in the technology sector.
- هناك منافسة قوية في قطاع التكنولوجيا.

Budget - الميزانية

18

- Definition: خطة مالية تتضمن الإيرادات والنفقات.
- Sentence: We need to prepare the budget for the next fiscal year.
- نحتاج إلى إعداد الميزانية للسنة المالية القادمة.

Invoice - الفاتورة

19

- Definition: وثيقة توضح المبلغ المطلوب دفعه مقابل الخدمات أو السلع.
- Sentence: Please send us the invoice for the services you provided.
- يرجى إرسال الفاتورة مقابل الخدمات التي قدمتها.

Credit - الائتمان

20

- Definition: اتفاقية للسماح بالدفع لاحقًا مقابل السلع أو الخدمات.
- Sentence: We have granted the client a credit of 30 days.
- منحنا العميل ائتماناً لمدة 30 يومًا.

Debit - المديونية

21

- Definition: تسجيل الدين أو الخصم في الحساب.
- Sentence: A debit was made to the account for the recent transaction.
- تم الخصم من الحساب للمعاملة الأخيرة.

Payroll - كشوف المرتبات

22

- Definition: قائمة الموظفين الذين يتلقون رواتب.
- Sentence: The payroll department is responsible for paying salaries on time.
- قسم كشوف المرتبات مسؤول عن دفع الرواتب في الوقت المحدد.

Advertisement - الإعلان

23

- Definition: وسيلة لجذب الانتباه إلى منتج أو خدمة.
- Sentence: The company launched a new advertisement for their latest product.
- أطلقت الشركة إعلانًا جديدًا لمنتجها الأحدث.

Innovation - الابتكار

24

- Definition: تقديم أفكار أو تقنيات جديدة.
- Sentence: Innovation is key to staying ahead in the tech industry.
- الابتكار هو مفتاح البقاء في الطليعة في صناعة التكنولوجيا.

Logistics - اللوجستيات

25

- Definition: عملية إدارة تدفق السلع والخدمات.
- Sentence: Our logistics team ensures timely delivery of products.
- فريق اللوجستيات لدينا يضمن توصيل المنتجات في الوقت المحدد.

Outsourcing - الاستعانة بمصادر خارجية

26

- Definition: توظيف طرف خارجي للقيام بمهام معينة للشركة.
- Sentence: We are outsourcing our IT services to a third-party company.
- نحن نستخدم بمصادر خارجية لخدمات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بنا إلى شركة أخرى.

Supply Chain - سلسلة التوريد

27

- Definition: النظام الذي يشمل جميع الخطوات من إنتاج المنتج إلى تسليمه.
- Sentence: Any disruption in the supply chain can lead to delays in production.
- أي اضطراب في سلسلة التوريد قد يؤدي إلى تأخير في الإنتاج.

Capital - رأس المال

28

- Definition: الأموال أو الموارد المالية المتاحة للاستثمار أو التشغيل.
- Sentence: We need more capital to expand the business.
- نحن بحاجة إلى المزيد من رأس المال لتوسيع الأعمال.

Break-even Point - نقطة التعادل

29

- Definition: النقطة التي تتساوى فيها الإيرادات مع النفقات.
- Sentence: The company reached its break-even point after two years.
- وصلت الشركة إلى نقطة التعادل بعد عامين.

Market Research - أبحاث السوق

30

- Definition: جمع المعلومات حول السوق والعملاء المحتملين.
- Sentence: Conducting market research is essential before launching a new product.
- إجراء أبحاث السوق ضروري قبل إطلاق منتج جديد.

Risk Management - إدارة المخاطر

31

- Definition: عملية تقييم وتقليل المخاطر التي قد تؤثر على الشركة.
- Sentence: Effective risk management can save the company from potential losses.
- إدارة المخاطر الفعالة يمكن أن تنقذ الشركة من الخسائر المحتملة.

Return on Investment (ROI) - العائد على الاستثمار

32

- Definition: نسبة الأرباح المكتسبة من الاستثمار.
- Sentence: The ROI on our latest project was higher than expected.
- العائد على الاستثمار في مشروعنا الأخير كان أعلى من المتوقع.

Negotiation - التفاوض

33

- Definition: عملية التوصل إلى اتفاق بين طرفين.
- Sentence: The negotiation for the contract took several weeks.
- استغرقت عملية التفاوض على العقد عدة أسابيع.

Turnover - معدل الدوران

34

- Definition: نسبة مغادرة الموظفين واستبدالهم في الشركة.
- Sentence: The company's high turnover rate is concerning.
- معدل دوران الموظفين المرتفع في الشركة مثير للقلق.

Quota - الحصة

35

- Definition: الهدف أو الحد الأدنى للمبيعات أو الإنتاج الذي يجب تحقيقه.
- Sentence: The sales team met their quota for the month.
- حقق فريق المبيعات حصته لهذا الشهر.

» (توجد مقاطع صوتية لنطق جميع
المصطلحات في ملف ١، للصوتيات)



- اقرأ هذه التعريفات جيدًا، وركز على تهجئتها ونطقها وتعريفها واستخدامها في الجملة.
- بعد دراسة المفردات جيدًا، انتقل إلى التمارين. هناك ٢٥ تمرين عليك حله.
- ستتضمن التمارين أسئلة الاختيارات المتعددة، وملء الفراغات، واختيار الكلمة الصحيحة في الجملة.
- يوجد دليل اجابات في نهاية الكتاب لإعادة التحقق من إجاباتك.

أسئلة تدريبية



1

Which term refers to the money a company earns from selling goods or services?
ما المصطلح الذي يشير إلى الأموال التي تحصل عليها الشركة من بيع السلع أو الخدمات؟

a | Profit

b | Revenue

c | Expense

d | Liability

2

What is the difference between income and expenses called?

ما المصطلح الذي يشير إلى الفرق بين الدخل والمصاريف؟

a | Growth

b | Asset

c | Profit

d | Investment

3

Which of the following is considered an asset?

أي مما يلي يعتبر من الأصول؟

a | Debt

b | Real estate

c | Tax

d | Liability

4

Which term describes a company's share of total sales in a market?

ما المصطلح الذي يصف حصة الشركة من إجمالي المبيعات في السوق؟

a | Market research

b | Market share

c | Investment

d | Dividend

5

What is the legal agreement between two parties called?

ما هو الاتفاق القانوني بين طرفين؟

a | Partnership

b | Stakeholder

c | Contract

d | Budget

6 The money a company earns after covering all its expenses is called _____.

7 A _____ is when two companies combine to form one.

8 The company's high _____ rate means many employees are leaving the company.

9 A _____ is a person or group with a financial interest in the success of a company.

10 To avoid disruptions, companies must have a well-managed _____ chain.

11 The company's (profit / liability) increased after launching its new product.

12 The HR department is responsible for managing (payroll / invoice) and ensuring salaries are paid on time.

13 We reached the (break-even / investment) point after two years of operation.



14

It's important to conduct market (budget / research) before introducing a new product.

15

The company plans to increase its (growth / turnover) by expanding to new markets next year.

16

Match the business term with its correct definition:

قم بمطابقة المصطلح التجاري مع تعريفه الصحيح:

A | Revenue

1 | الدين أو الالتزام المالي - Debt or financial obligation

B | Liability

2 | Money made after expenses - الأموال المتبقية بعد النفقات

C | Asset

3 | Valuable resources owned by the company - الموارد التي تملكها الشركة

B | Profit

2 | Income from sales - الدخل من المبيعات

17 | A stakeholder is a person who works in the company.

True - صحيح

False - خطأ

18 | Innovation refers to the introduction of new ideas or technologies.

True - صحيح

False - خطأ

19 | A company's assets are only its financial investments.

True - صحيح

False - خطأ

20 | Liabilities refer to the resources a company owns.

True - صحيح

False - خطأ

21 | Which term refers to a company's plan to achieve specific goals?

a | Strategy - الاستراتيجية

c | Contract - العقد

b | Budget - الميزانية

d | Quota - الحصة

22 | 22. When a company hires another company to perform tasks, it is called _____.

a | Outsourcing - الاستعانة بمصادر خارجية

c | Investment - الاستثمار

b | Merger - الاندماج

d | Logistics - اللوجستيات

23 | Rearrange the words in the correct order:

أعد ترتيب الكلمات بالترتيب الصحيح

Contract / signed / was / parties / by / yesterday / both / the.



24

Rearrange the words in the correct order:

أعد ترتيب الكلمات بالترتيب الصحيح

Payroll / department / the / manages / employees' / payments.

25

Fill in the Blanks with the Correct Term

أكمل الفراغات بالمصطلح الصحيح

The percentage of sales that a company holds in a specific market is called _____.



كتابة رسائل البريد الإلكتروني

Writing Emails



- الآن بعد أن حفظنا وتدرينا على 35 من أكثر المصطلحات استخدامًا، يمكننا أن نبدأ بالقسم العملي، والذي يتضمن أحد أهم الجوانب وهو كتابة رسائل البريد الإلكتروني.
- رسائل البريد الإلكتروني مهمة جدًا سواء كنت موظفًا أو مديرًا تنفيذيًا أو شخصًا يبحث عن وظيفة. لهذا السبب من المهم جدًا معرفة الهيكل الصحيحة و كيفية صياغة بريد إلكتروني مقنع.
- باعتبارنا متحدثين للغة العربية، اعتدنا على كتابة رسائل بريد إلكتروني رسمية باللغة العربية، فهي لا تختلف كثيرًا من ناحية الشكل. لكنها تختلف كثيرًا عندما يتعلق الأمر ببنية الجمل واختيار الكلمات.
- استخدام مصطلحات الأعمال (Business Terminologies) في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك مهم جدًا، لأنه يُظهر معرفتك باستخدام اللغة الإنجليزية بطلاقة.
- كما أن استخدام مصطلحات الأعمال يساعد في شرح موقفك/طلبك بشكل أفضل، مما يجعل النبرة أكثر إقناعًا

على سبيل المثال:

لا تقل:



Dear Mr. Mustafa

I want to talk to you about increasing my salary .

قل:



Dear Mr. Mustafa

I wanted to reach out regarding the possibility of increasing my monthly compensation as per my skills.

من المهم أيضًا عدم جعل رسائلك طويلة، لأنه في عالم الشركات يجب عليك دائمًا تقديم كل شيء بطريقة مختصرة و قصيرة حيث لا يتم شرح فكرتك بشكل مفرد، في حال عدم الضرورة.



قالب البريد الإلكتروني / Email Format :

New message

To

Subject

Inquiry For Compensation Raise (Title / العنوان)

Dear Mr. Ahmed (Greeting / التحية)

(Date / التاريخ) 2024/9/9

I wanted to reach out regarding the possibility of increasing my monthly compensation based on my skill set and contributions to the company. Since I work over-time, over-perform my tasks, and have received positive feedback I thought a 10% Increase would be fair. This raise will definitely motivate me to perform even better in my tasks while also giving me a sense of affirmation. (النص / Body)

If you would like to discuss this further please Email me whenever you find it suitable (CTA/ سطر الختام)

Sincerely,

Ms. Asma AlHarbi

Marketing Officer at Tutorings (اسمك و منصبك / Name and Position)

SEND



شرح القالب/Format Explanation:

• **العنوان/Title:** يجب أن يكون العنوان قصير و دقيق، ملخصاً للموضوع.

• **التحية/Greeting:** عليك ذكر الاسم الأول للشخص الذي تخاطبه مع ذكر اللقب الذي يناسبه.
كمثال:

Mr. : سيد

Ms. : سيدة

Mrs. : (سيدة) إذا كانت متزوجة

Dr. : دكتور

ENG. : مهندس

هكذا ستستطيع مخاطبة الشخص بنبرة محترمة و رسمية.

• **النص/Body:** عليك أنك تكتب الرسالة بسياق معاد صياغته بطريقة دبلوماسية و عليك أن تقرر النبرة التي ستستخدمها.

كمثال:

النبرة السائدة (Active Tone):

I'm requesting a raise in my salary as I strongly believe that my skill set requires something more, please review my request and get back to me when you can. Thank you!

النبرة الهادئة (Passive Tone):

I would like to kindly request a raise in my salary as I believe that my skill set requires something more. Will you please review my request and get back to me? Thanks!

• الاختلاف البسيط في الصياغة يغير تمامًا نبرة وسياق بريدك الإلكتروني، لذا فإن اختيار الكلمات مهم للغاية.

• إن الأخطاء الإملائية والأخطاء النحوية في رسائل البريد الإلكتروني غير مقبولة وهناك العديد من الأدوات مثل Grammarly التي يمكن أن تساعدك على تجنبها.

• من باب التأكيد، هناك صفات معينة (Adverbs) تحتاج إلى استخدامها لتسليط الضوء على الأشياء المهمة التي تريد قولها.



الصفات المهمة في اللغة الإنجليزية للأعمال

Important Adverbs in Business English:

1 | Effectively = بشكل فعال



- Example: "We need to communicate our message effectively."
- نحتاج إلى إيصال رسالتنا بشكل فعال.

2 | Efficiently = بكفاءة



- Example: "The team handled the project efficiently."
- تعامل الفريق مع المشروع بكفاءة.

3 | Promptly = على الفور



- Example: "Please respond to the client's inquiry promptly."
- الرجاء الرد على استفسار العميل على الفور.

4 | Clearly = بوضوح



- Example: "Please explain the instructions clearly."
- الرجاء شرح التعليمات بوضوح.

5 | Consistently = بشكل ثابت



- Example: "We need to deliver high-quality service consistently."
- نحتاج إلى تقديم خدمة عالية الجودة بشكل ثابت.



6 | Approximately = تقريبًا



- Example: "The project will take approximately two weeks to complete."
- سيستغرق إكمال المشروع حوالي أسبوعين.

7 | Strategically = استراتيجيًا



- Example: "We need to allocate resources strategically."
- نحتاج إلى تخصيص الموارد استراتيجيًا.

8 | Significantly = بشكل كبير



- Example: "Sales increased significantly this quarter."
- زادت المبيعات بشكل كبير في هذا الربع.

9 | Gradually = تدريجيًا



- Example: "We plan to expand our market share gradually."
- نخطط لتوسيع حصتنا في السوق تدريجيًا.

10 | Ideally = من الناحية المثالية



- Example: "Ideally, the deal should be closed by the end of the month."
- من الناحية المثالية، يجب إتمام الصفقة بحلول نهاية الشهر.

11 | Formally = بشكل رسمي



- Example: "The contract will be formally signed next week."
- سيتم توقيع العقد بشكل رسمي الأسبوع المقبل.

**12 | Respectfully = باحترام**

• Example: "We respectfully decline the offer."

• نرفض العرض باحترام.

**13 | Regularly = بشكل منتظم**

• Example: "We regularly update our clients on progress."

• نقوم بتحديث عملائنا بانتظام حول التقدم.

**14 | Thoroughly = بشكل شامل**

• Example: "Please review the document thoroughly."

• الرجاء مراجعة الوثيقة بشكل شامل.

**15 | Directly = بشكل مباشر**

• Example: "You can contact me directly with any concerns."

• يمكنك التواصل معي بشكل مباشر في حال وجود أي استفسارات.

**16 | Confidently = بثقة**

• Example: "We can confidently say that our strategy will succeed."

• يمكننا أن نقول بثقة أن استراتيجيتنا ستنجح.

من المهم استخدام هذه الصفات عند كتابتك في سياق مهني.



دعوة الى اتخاذ إجراء (Call to action/CTA):

قد تكون دعوة اتخاذ إجراء في البريد الإلكتروني هي القسم الأكثر أهمية، حيث تشجع المتلقي على اتخاذ إجراء. وهي شائعة في رسائل البريد الإلكتروني والتسويق والمبيعات.

كمثال:

Sign up now while you still can!

أو

Reach out before 12 PM!

⚠ من المهم جدًا أن يكون لديك دعوة واضحة لاتخاذ إجراء معين.

هناك العديد من الأنواع المختلفة من دعوات اتخاذ الإجراء في رسائل البريد الإلكتروني للأعمال، اليكم بعض دعوات اتخاذ الإجراء الشائعة لسيناريوهات مختلفة.

1. Request for Feedback or Approval (طلب المراجعة و الموافقة)

- "Could you review this by [date]?" ————— لتحديد تاريخ محدد لمراجعة أو موافقة
- "Let me know if you approve this approach." ————— تحث على اتخاذ قرار
- "What are your thoughts on this?" ————— طلب لرأي أو بصيرة
- "Do I have your go-ahead on this?" ————— لطلب الموافقة بشكل مباشر

2. Setting Up Meetings (جدولة اجتماعات)

- "Can we schedule a meeting to discuss this?" ————— اقتراح اجتماع للمناقشة
- "Are you available for a quick call at [time]?" ————— اقتراح وقت معين للاتصال
- "Please let me know your availability for next week." — طلب تحديد وقت مناسب لاجتماع
- "Would [date/time] work for you?" ————— عرض وقت محدد لاجتماع بانتظار التأكيد

3. Follow-Up and Next Steps (المتابعة و الخطوات التالية)

- "Please confirm the next steps." _____ لتأكيد الخطوات التالية في المشروع
- "Can we move forward with this plan?" _____ طلب موافقة للاستمرار
- "Shall we start implementing this?" _____ تحث على تنفيذ خطة متفق عليها
- "Please let me know how to proceed." _____ طلب ارشادات عن الخطوات التالية

4. Offering Assistance or Collaboration (تقديم المساعدة والتعاون)

- "How can I assist you with this?" _____ عرض دعم أو مساعدة
- "Would you like me to take this on?" _____ التطوع مهمة أو مسؤولية
- "Let me know if you need anything further." _____ عرض دعم أو مساعدة إضافية
- "Can we collaborate on this project?" _____ اقتراح تعاون على مهمة

5. Project or Task Updates (تحديثات المشروع أو المهمة)

- "Can you provide an update on this?" _____ طلب تحديث الحالة
- "Please let me know once this is complete." _____ طلب تأكيد عند الانتهاء من مهمة
- "What is the current status of [project/task]?" _____ طلب معلومات عن آخر التطورات
- "Can you share your progress on this by [date]?" _____ تحديد موعد لتسليم آخر التطورات

6. Decision-Making and Action (اتخاذ القرارات)

- "Which option do you prefer?" _____ طلب اتخاذ قرار بين أكثر من خيار
- "Can we finalize this by [date]?" _____ تحدد تاريخ مستهدف لإتمام القرار
- "Are you okay with this course of action?" _____ طلب تأكيد قبل الانتقال الى ما بعده



7. Delegating Tasks (تعيين المهام)

- "Can you handle this task by [date]?" — تعيين مهمة مع موعد تسليم
- "Would you be able to take this on?" — طلب مهذب من شخص ما أن يتحمل مسؤولية مهمة ما
- "Please take care of this and let me know once it's done." — تعيين مسؤولية مع المتابعة

8. Requesting Information (طلب المعلومات)

- "Could you send me the [document/report]?" — طلب معلومات او ملفات معينة
- "Can you provide the details for this?" — طلب معلومات بالتفصيل
- "Please share your insights on this." — طلب آراء او تحليل

⚠ انتبه !

- عندما يتعلق الأمر بتعلم اللغة الإنجليزية، احرص دائماً الفهم بدلاً من الحفظ. هذه الأمثلة هي مجرد مراجع يمكن أن تعطيك فكرة أفضل عن كيفية الكتابة.
- لا تنسخ نصاً حرفياً من أي مصدر/شخص، فمن الأفضل دائماً أن يكون لديك طريقتك الفريدة في الكتابة مستوحاة من الآخرين.



مقارنة بين رسالة سيئة و رسالة جيدة:

✉ Poorly written email: 1	✉ Rewritten Email: 2
To Subject Hi, I need to get a raise. I've been working hard and I think I deserve more money. Can we talk about this soon? Thanks, [Your Name]  SEND 	To Subject Dear [Manager's Name], I hope this message finds you well. I am writing to request a meeting to discuss the possibility of a salary adjustment. Given my recent contributions and the positive feedback I have received, I believe a review of my compensation is warranted. I would appreciate the opportunity to discuss this matter further at your earliest convenience. Thank you for considering my request. Best regards, [Your Name]  SEND 

● البريد الإلكتروني **الأول** مكتوب بشكل **غير احترافي** و يبدو غير رسمي ومباشر، مما قد يعطي انطباعاً عن عدم الجدية. يستخدم عبارات مثل (I need to get a raise) و (I think I deserve more money)، مما يجعل الكاتب يبدو أنانياً.

● بينما البريد الإلكتروني **الثاني أكثر احترافية**، حيث يبدأ الكاتب بتحية مناسبة ويتضمن طلباً واضحاً للاجتماع لمناقشة تعديل الراتب. يعبر الكاتب عن الثقة من خلال الإشارة إلى المساهمات الإيجابية والتعليقات التي تلقاها الكاتب، مما يعزز موقفه. بالإضافة إلى ذلك، يختتم الرسالة بشكل مهذب، مما يعكس الاحترام والاحترافية.

● الآن أصبحنا نعرف الطريقة الصحيحة والصيغة الصحيحة لكتابة بريد إلكتروني في مساحة عمل احترافية!



فوائد كتابة بريد إلكتروني معد بشكل جيد:

- الاحترافية - المصداقية - الوضوح - الكفاءة - الاستجابة

من خلال اتباع الصيغة وإضافة أسلوبك الخاص في الكتابة، يمكنك تحقيق كل هذه السمات!

أسئلة تدريبية تفاعلية



- الآن سنبدأ في تنفيذ ما تعلمناه فيما يلي من سيناريوهات افتراضية تحتاج فيها إلى كتابة بريد إلكتروني. سيتم تزويدك بإجابات نموذجية يمكنك استخدامها كمصدر إلهام لأسلوبك الخاص في الكتابة. استعد وابدأ في الكتابة وقارن إجاباتك بالإجابات النموذجية أدناه!

« تأكد من استخدام مصطلحات الأعمال التي درستها في الفصل الأول في كتابتك »



1. طلب زيادة في الراتب / Asking for a salary increase

تشعر أنك تستحق زيادة في الراتب في العمل. اكتب بريداً إلكترونياً بسيّطاً إلى مديرك تطلب فيه زيادة في الراتب. استخدم صفتين على الأقل من القائمة. كمثال: effectively, promptly

تفاصيل السيناريو:

لقد كنت تعمل بجد وتعتقد أن الزيادة مستحقة.

تريد أن تكون واضحاً ومهذباً في طلبك.

نموذج الإجابة:

New message

To

Subject

Subject: Request for Salary Increase (Title/العنوان)

Dear [Manager's Name], (التحية/Greeting)

I hope you are well. I am writing to ask if we can discuss a possible increase in my salary. I have been working effectively and believe a raise would be fair.

(النص/Body)

Could we talk about this soon? Thank you for your time.

(سطر الختام/CTA)

Best,

[Your Name]

SEND





٢. جدولة اجتماع / Scheduling a Meeting

تحتاج إلى تحديد موعد لاجتماع مع أحد الزملاء لمناقشة مشروع. اكتب بريداً إلكترونياً يقترح وقتاً للاجتماع. استخدم على الأقل صفتين من القائمة. كمثال: clearly, promptly

تفاصيل السيناريو:
تريد اقتراح موعد للاجتماع.
يجب أن يكون بريدك الإلكتروني واضحاً ومهذباً.

نموذج الاجابة:

New message

To

Subject

Subject: Meeting Request (Title/العنوان)

Dear [Colleague's Name], (التحية/Greeting)

I hope you are doing well. Can we schedule a meeting to talk about the project? I am available on [Date] at [Time]. (النص/Body)

Please let me know if this time works for you. (السطر الختامي/CTA)

Thank you!

Best regards,

[Your Name]

SEND



٣. طلب الملاحظات/Requesting Feedback

لقد انتهيت من مهمة وتحتاج إلى ملاحظات من مديرك. اكتب بريداً إلكترونياً تطلب منه ملاحظاته. استخدم على الأقل حالتين من القائمة. كمثال: Promptly, thoroughly

تفاصيل السيناريو:
تريد ملاحظات لتحسين عملك.
كن مهذباً ومحددًا بشأن الملاحظات التي تحتاج إليها.

نموذج الإجابة:

New message

To

Subject

Subject: Request for Feedback (Title/العنوان)

Dear [Manager's Name], (Greeting/التحية)

I hope you are well. Could you please review my recent work and give me feedback?
Your thoughts will help me improve my work effectively. (Body/النص)

Please let me know your comments when you have a moment. (CTA/السطر
الختامي)

Thank you!

Best,

[Your Name]

SEND



التماسك و الترابط (Coherence and Cohesion):

و أخيراً و ليس آخرأ علينا ان نتأكد من تماسك وترابط أفكارنا عند الكتابة باستخدام الكلمات و الجمل الانتقالية بشكل صحيح.
كمثال:

1. Moreover:

"The restaurant is known for its excellent food. **Moreover**, the staff is very friendly."

2. However:

"Sara wanted to go to the party. **However**, she had too much work to finish."

3. As a result:

"It rained heavily last night. **As a result**, the game was canceled."

4. For example:

"There are many outdoor activities to enjoy. **For example**, hiking, swimming, and cycling are popular choices."

5. Similarly:

"The new smartphone is faster than the previous model. **Similarly**, its battery lasts longer."

6. In conclusion:

"We have discussed all the important points. **In conclusion**, teamwork is essential for success."

7. Therefore:

"He practiced every day. **Therefore**, he was well-prepared for the competition."

- كما ترون الكلمات الانتقالية ساعدت بشكل كبير على نقل الأفكار بطريقة أكثر سلاسة تساعد القارئ على قراءة و فهم النص بشكل اسهل.



جدول الكلمات و الجمل الانتقالية:

الكلمات و الجمل الانتقالية	الغاية
Furthermore, Moreover, Additionally, In addition, Also	إضافة معلومات
However, On the other hand, In contrast, Although, But	إظهار الاختلافات
Therefore, As a result, Consequently, Hence, Thus	إظهار النتائج
Similarly, Likewise, In the same way, Compared to, Just as	إظهار التشابه
First, Second, Third, Next, Then, After that, Finally	إظهار تسلسل
Indeed, In fact, Certainly, Without a doubt, Of course	للتوكيد
For example, For instance, Such as, Namely, To illustrate	إعطاء الأمثلة
In conclusion, To sum up, In summary, Overall, Ultimately	للتلخيص
In other words, That is to say, To clarify, To put it simply	للتوضيح

أسئلة تدريبية

- اقرأ هذه الكلمات و الجمل جيدًا، وركز على استخدامها.
- بعد دراسة المفردات جيدًا، انتقل إلى التمارين.
- ستتضمن التمارين أسئلة الاختيارات المتعددة، وملء الفراغات، واختيار الكلمة الصحيحة في الجملة.
- يوجد دليل اجابات في نهاية الكتاب لإعادة التحقق من إجاباتك.

التمرين 1: ملء الفراغ

املأ الفراغات بالكلمات الانتقالية المناسبة من القائمة أدناه:

Fill in the blanks with the correct transitional word from the menu underneath:

However, For example, In conclusion, Moreover, As a result, In the same)

1 the weather has been rainy all week, making outdoor activities difficult ,____

2 Many people prefer reading books. _____, some enjoy watching movies instead.

3 we can say that learning English requires consistent effort and _____, practice.

4 My friend enjoys playing soccer. _____, I also like sports such as basketball.

5 The company made some wrong financial decisions. _____, they had to close several stores.

التمرين 2: إعادة كتابة الجمل**أعد كتابة الجمل التالية باستخدام كلمات انتقالية مناسبة من القائمة:****Rewrite the sentences by using the transitional words from the menu:**

(Therefore, On the other hand, Furthermore, To sum up, Similarly)

1

Learning new vocabulary is essential. Learning grammar rules is also important.

○ _____ **:Rewrite****2**

The project was not finished on time. The client was unhappy.

○ _____ **:Rewrite****3**

English is widely spoken in many countries. French is also common in some parts of the world.

○ _____ **:Rewrite****4**

Many people believe that technology has improved life. Some think it has made life more stressful.

○ _____ **:Rewrite****5**

The students worked hard all semester. They passed their exams with excellent results.

○ _____ **:Rewrite**



التمرين 3: توصيل الجمل

صل الجمل التالية بالكلمات الانتقالية المناسبة:

Match the following sentences with the correct transitional word from the menu

(As a result, Similarly, Furthermore, On the other hand, Therefore)

الجملة الأولى	الكلمة الانتقالية	الجملة الثانية
I enjoy reading novels		I also like watching movies.
He missed the bus this morning		He arrived late to work.
The weather was bad		We decided to stay indoors.
They worked hard on the project		They got excellent feedback from the manager.
English is widely spoken		Spanish is becoming more common in many regions.



الصوت المبني للمجهول مقابل الصوت المبني للمعلوم

Passive VS Active Voice



يعد استخدام صيغة المبني للمجهول و صيغة المبني للمعلوم أمرًا بالغ الأهمية في اللغة الإنجليزية، ولكنه أكثر أهمية في اللغة الإنجليزية للأعمال. في هذا الفصل سنتعلم:

- ما هي صيغة المبني للمجهول (Passive Voice)
- ما هي صيغة المبني للمعلوم (Active Voice)
- متى تستخدم الصيغتين
- متى تعرف أي صيغة تستخدم

ما هي صيغة المبني للمجهول (Passive voice)؟

صيغة المبني للمجهول هي بنية نحوية حيث يكون ذكر الفاعل في الجملة غير أساسي للجملة. هذا البناء يؤكد و يركز على الفعل وليس الفاعل.

كمثال:

• **Active Voice:** "The manager approved the task."

• **Passive Voice:** "The task was approved by the manager."

- كما يمكنك أن ترى من هذا المثال، في "صيغة المبني للمجهول"، يكون التركيز بشكل كامل على المهمة نفسها وليس على المدير.

ما هي صيغة المبني للمعلوم (Active voice)؟

صيغة المبني للمعلوم هي بنية نحوية يقوم فيها الفاعل في الجملة بتنفيذ الفعل بشكل مباشر. وهي تؤكد على الفاعل، مما يجعل الجملة أكثر وضوحًا ومباشرة.

كمثال:

• **Active Voice:** "The team completed the project."

• **Passive Voice:** The project was completed

- يمكننا أن نلاحظ من هذا المثال أن الجمل في صيغة المبني للمعلوم تؤكد في الغالب على "الفريق" وهم الأشخاص الذين أكملوا المشروع.
- إن صيغة المبني للمعلوم مفضلة أكثر بكثير من صيغة المبني للمجهول في مجال الكتابة للأعمال/الأكاديمية.

متى نستخدم الصيغتين؟

إن معرفة الصيغة الذي يجب استخدامه في أي سياق أمر فهمه بالغ الأهمية، ويعتمد الأمر تمامًا على ما تريد التركيز عليه في الجملة. سنقوم بإدراج بعض الأنواع المختلفة من الاستخدامات في السيناريوهات المتعلقة بالأعمال على سبيل المثال:

استخدم صيغة المبني للمعلوم (Active Voice) لتحقيق الوضوح والكفاءة

في أغلب سيناريوهات العمل، يُفضّل استخدام صيغة المبني للمعلوم لأنه ينقل الرسائل بوضوح وكفاءة. يساعد المبني للمعلوم على إبقاء الكتابة مباشرة وموجزة، وهو أمر بالغ الأهمية في رسائل البريد الإلكتروني والتقارير والعروض التقديمية.

كمثال:

• **Active:** "The finance team prepared the budget."

هذا مثال واضح ومباشر ولا يترك أي ارتباك حول من قام بالمهمة (Finance team).

استخدم صيغة المبني للمجهول (Passive Voice) للدبلوماسية والموضوعية

يمكن أن تكون صيغة المبني للمجهول مفيدة في المواقف التي يجب أن يكون فيها التركيز على النتيجة أو الفعل، وليس على من قام به. وهذا مفيد بشكل خاص في الكتابة التجارية عندما تحتاج إلى التحلي باللباقة أو تجنب إلقاء اللوم على الأفراد.

كمثال:

• **Passive:** "The deadline was missed."

هذا المثال لا يوجه الاتهام مثل قولك:

"You missed the deadline"

استخدم صيغة المبني للمعلوم (Active Voice) لتعيين المسؤولية

عند التواصل حول الأعمال، وخاصة في المناقشات المتعلقة بالإدارة أو المشاريع، ستحتاج غالبًا إلى تحديد المسؤولية. والصيغة النشطة هي الأفضل لتوضيح من هو المسؤول عن الإجراءات أو المهام.

كمثال:

• **Active:** "Ahmed will handle the client meeting next week"

هكذا ستكون المسؤولية معينة لأحمد بشكل واضح و صريح.

استخدم صيغة المبني للمجهول (Passive Voice) عندما يكون الفاعل غير مهم أو معروف

في بعض الأحيان، في الكتابة للأعمال، يكون من قام بالعمل أقل أهمية من العمل أو النتيجة نفسها، وتكون صيغة المبني للمجهول مفيدة عندما يكون التركيز على ما حدث، وليس من قام به.

كمثال:

• **Passive:** "The contract was approved"

من وافق على العقد في هذا المثال قد يكون غير مهم مقارنة بأنه تمت الموافقة على العقد.

استخدام صيغة المبني للمعلوم (Active Voice) في التواصل الإقناعي الموجه نحو العمل.

عند كتابة نص تسويقي أو خطاب مبيعات أو أي اتصال موجه نحو العمل، فإن صيغة المبني للمعلوم ضرورية. فهي تجعل رسالتك أكثر ديناميكية وإقناعًا.

كمثال:

• **Active:** "Our product will increase your team's productivity"

- الآن بعد أن فهمت متى يجب عليك استخدام كليهما، والفوائد المختلفة، والشروحات، فأنت مستعد لبعض الأسئلة التدريبية!



- ستضمن لك أسئلة التدريب هذه فهم المادة جيدًا،
ويمكنك تصحيح إجاباتك من خلال النظر إلى دليل
الإجابات في نهاية الكتاب.

أسئلة تدريبية تفاعلية

Interactive Practice Questions



عرف عن الصيغة: اقرأ الجمل التالية و عرف عن الصيغة المستخدمة

Identify the Voice: Read the following sentences and identify whether it's passive/active

1

- a) "The marketing team launched the campaign."
- b) "The campaign was launched by the marketing team."

حول الصيغة: حول جمل المبني للمعلوم التالية إلى صيغة مبني للمجهول

• Transform the Voice: Convert the following active sentences to passive voice:

2

- a) "The accountant prepared the financial report."

○ _____ :Rewrite

- b) "The team presented the findings."

○ _____ :Rewrite



اختر الصيغة المناسبة للسيناريوهات:

3

Choose the Correct voice for these scenarios (Active/Passive)

• a You want to emphasize the result of a project:

• i) "The project was completed on time."

• ii) "We completed the project on time."

• b You are assigning a task to a colleague:

• i) "The presentation will be created by Sarah."

• ii) "Sarah will create the presentation."

املأ في الفراغ: املأ في الفراغ باستخدام الشكل الصحيح للصيغة المناسبة

4

Fill in the blanks: Fill in the blanks correctly by using the appropriate wording

• a) "The contract _____ (sign) by the CEO yesterday."

• b) "The sales report _____ (prepare) by the team this week."

الخلاصة، فوائد الصيغتين هي كالتالي:

صيغة المبني للمجهول (Passive Voice)	صيغة المبني للمعلوم (Active Voice)
تركز على الفعل: ينصح بها عند كون الفعل أهم من الفاعل	واضحة و صريحة: سهلة الفهم
مؤدبة: تتجنب إلقاء اللوم	تعيين المسؤولية: تصرح هوية الفاعل بشكل واضح
نبرة رسمية: تستخدم في التقارير و الكتابة العلمية	مشوقة: تضيف الحيوية لكاتبك و تجعلها مقنعة أكثر
تستخدم في حال كان الفاعل مجهول أو غير مهم	فعالة: قليلة الكلام الغير مهم
تركز على النتيجة: ينصح باستخدامها عند التحدث عن النتائج أو العمليات	بسيطة: سهلة المتابعة، خصوصاً في عالم الأعمال



الذكاء الاصطناعي في الانجليزية للأعمال

AI in Business English

كيف استخدم الذكاء الصناعي لتحسين انجليزية الأعمال؟ How to use AI in your Workspace

في العصر الحديث، يستحوذ الذكاء الاصطناعي على العديد من الأسواق، بما في ذلك عالم الشركات. الذكاء الاصطناعي يجعل كتابتنا وتفكيرنا أبسط بكثير، بما يتناسب مع سيناريوهاتنا المحددة. والسؤال هو، ما هي مخاطر استخدام الذكاء الاصطناعي في اللغة الإنجليزية للأعمال؟ وكيف أستفيد منه لصالحتي؟

استخدام الذكاء الصناعي في مجال عملك: Utilizing AI in your Workspace

يمكنك ان تستخدم ادوات الذكاء الصناعي لتحسين استخدامك للغة الانجليزية في مجال عملك. كمثال:

Grammarly /Spelling and Grammar correction/التدقيق الإملائي والنحوي (Grammarly): يعد أداة عملية للغاية لتصحيح الإملاء والتحقق من القواعد النحوية تلقائيًا. يجب عليك دائمًا التحقق من رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والمهام باستخدام Grammarly قبل إرسالها.

• مثال على نص قبل استخدام (Grammarly):

 New message

To

Subject

Dear Mr. James,

I hope your well. I wanted too inform you that the report is almost finished and I am planing to submit it tommorow. There are some minor changes that still needs to be done but I will adress them shortly. Please let me know if you have any concerns or feedbacks.

SEND









• مثال على نص بعد استخدام (Grammarly):

New message

To

Subject

Dear Mr. James,

I hope you're well. I wanted to inform you that the report is almost finished, and I am planning to submit it tomorrow. There are some minor changes that still need to be made, but I will address them shortly. Please let me know if you have any concerns or feedback.

Best regards,
Emily

SEND

التحسينات التي تم إجراؤها/Improvements Made:

- تم تصحيح الأخطاء الإملائية: "your" إلى "you're"، و"too" إلى "to"، و"tomorrow" إلى "tomorrow".
- تم تحسين القواعد النحوية: "needs to be done" إلى "need to be made"، و"feedbacks" إلى "feedback".
- تحسين بنية الجمل: إضافة الوضوح عن طريق تقسيم الجمل وتصحيح استخدام الكلمات (مثل "I am planning" إلى "I am planing").



العصف الذهني/اختيار الكلمات (OpenAI ChatGPT):

برنامج OpenAI ChatGPT هو الأداة الأكثر شيوعًا المستخدمة بين المستهلكين والشركات، ويمكنه اختصار رحلة العصف الذهني الخاصة بك من خلال تزويدك بتحليل مفصل مصمم خصيصًا لموقفك. كمثال:

قبل استخدام Chat GPT:

Draft Email:

To

Subject

"Hey, we're having a product launch next week. Would be great if you could come! Let me know if you're free."

SEND



بعد استخدام Chat GPT:

Corrected Email:

To

Subject

"Dear [Client's Name],

I hope this message finds you well. I'm excited to invite you to the launch of our latest product, [Product Name], happening on [date]. It would be a pleasure to have you join us for this special occasion.

Please let me know if you are available to attend. We would love to see you there!

Best regards,
[Your Name]"

SEND



يوضح هذا المثال كيف يمكن لأدوات الذكاء الاصطناعي مثل ChatGPT تصحيح وتحسين نبرة الصوت والبنية واختيار الكلمات لتواصل أكثر رسمية.

تبسيط وتحسين القابلية للقراءة (Hemingway Editor):

يعمل Hemingway Editor على تحسين قابلية القراءة من خلال تقليل التعقيد وإزالة الكلمات غير الضرورية وتشجيع النبرة النشطة (Active Voice).

• قبل استخدام Hemingway Editor:

"Due to the fact that the meeting was postponed, we are now in the process of rescheduling it to a later date, and I would like to request that you kindly inform us of your availability at the soonest possible time."

• بعد استخدام Hemingway Editor:

"Since the meeting was postponed, we are rescheduling it. Please let us know your availability as soon as possible."

في النسخة المراجعة، أصبحت الجملة أقصر و مباشرة أكثر وتستخدم النبرة النشطة، مما يجعل قراءتها وفهمها أسهل.

الأداة	الغرض	نقاط القوة
Grammarly	القواعد، الإملاء	التصحيح التلقائي، تدقيق القواعد
ChatGPT	العصف الذهني، اختيار الكلمات	توليد الأفكار، تحسين النبرة
Hemingway Editor	المبني للمعلوم (Active Voice)، تبسيط النص	تحسين قابلية القراءة، الكتابة الموجزة



مخاطر سوء استخدام الذكاء الاصطناعي/Dangers of AI:

على الرغم من أن الذكاء الاصطناعي يتمتع بمزايا جيدة عند استخدامه في اللغة الإنجليزية للأعمال، إلا أنه لا يزال يسبب لك أخطاء كبيرة!

أحد المخاطر الشهيرة لاستخدام الذكاء الاصطناعي في اللغة الإنجليزية للأعمال هو مدى رسميته وعدم تعاطفه. سيؤدي ذلك إلى إفساد أي فرصة لديك للتعرف فعليًا "Networking" مع زملائك في العمل، وهو ما سنتحدث عنه لاحقًا.

كمثال:

السيناريو: تأخر زميل في العمل عن الموعد النهائي بسبب مشكلة شخصية.

• رد بشري:

 **new Message**

To

Subject

"Hey, I noticed the report wasn't submitted on time. I hope everything's okay on your end. Let me know if there's anything I can do to help or if you need an extension. We figure it out together!"

SEND



- لهجة غير رسمية وسهلة التعامل.
- متعاطف - يقدر الظروف الشخصية المحتملة.
- يقدم المساعدة والمرونة



• رد الذكاء الاصطناعي:

new Message

To

Subject

"Dear [Coworker],

I noticed that the report due on [date] was not submitted. Please ensure it is completed as soon as possible. Let me know if you require assistance to expedite the process.

Best regards, [Your Name]"

SEND

- لهجة رسمية ومنفصلة.
- يفتقر إلى الفهم العاطفي لموقف زميله في العمل.
- يركز على إنجاز المهمة بدلاً من تقديم الدعم الحقيقي.
- يستخدم كلمات معقدة دون سبب

رد الذكاء الاصطناعي أكثر رسمية ولكنه لا يعترف بالجانب الإنساني للموقف أو يعالجه، مما قد يكون بالغ الأهمية في الحفاظ على علاقات جيدة في مكان العمل.

كيف تتجنب هذه المشكلة مع الذكاء الاصطناعي عند استخدامه؟

من الجيد دائماً استخدام الذكاء الاصطناعي كمولد افكار لما أنت على وشك قوله وتعديله حسب رغبتك بدلاً من جعله يتحدث نيابة عنك بالكامل

كن حذراً! إن استخداماتك المختلفة لمصطلحات الأعمال تمثل شخصيتك!

هذا يقودنا إلى الفصل التالي وهو النبرة الرسمية مقابل النبرة غير الرسمية في اللغة الإنجليزية للأعمال



النبرة الرسمية والنبرة الغير رسمية

Formal and Informal

الوحدة الخامسة Chapter 5

في كل لغة، بما في ذلك اللغة الإنجليزية، يوجد تمييز بين النبرات الرسمية والغير رسمية. فهم هذا الاختلاف مهم جداً، وخاصة في بيئات العمل، حيث يمكن أن يؤثر الحفاظ على التوازن بين الاثنين على كيفية تواصلك مع الزملاء والعملاء والمهنيين الآخرين.

ما هي النغمات الرسمية وغير الرسمية؟

النغمة الرسمية (Formal English):

تُستخدم النغمة الرسمية في السياقات المهنية أو الجادة. وغالبًا ما تتضمن:

- قواعد نحوية صحيحة.
- إكمال الجمل ببنية واضحة.
- تجنب الاختصارات (على سبيل المثال، "I am" بدلاً من "I'm").
- لغة مهذبة ومحترمة بدون لغة عامية أو تعبيرات عامية.

كمثال:

"Could you please confirm your availability for the meeting scheduled next week?"

النبرة غير الرسمية (Informal English):

تتسم النبرة الغير رسمية بأنها أكثر استرخاءً وحوارية. وتُستخدم في المواقف غير الرسمية أو بين الأشخاص الذين تربطك بهم علاقة وثيقة. وتتضمن خصائصها ما يلي:

- الاختصارات (على سبيل المثال، "I'm"، "Don't").
- الكلمات العامية أو غير الرسمية.
- الاختصارات وقواعد النحو الأقل صرامة.

كمثال:

"Hey, are you free for the meeting next week?"



أمثلة أكثر للنبرتان:

. الرسمية:

"I would appreciate it if you could submit the report by the end of the week."

. الغير رسمية:

"Can you get the report in by the end of the week?"

قسم التحدث:

يمكنك الاطلاع على ملفات ١,٢ للاستماع الى محادثات افتراضية لاستعراض الفرق بين النبرة الرسمية و الغير رسمية.

هل علي ان استخدم اللهجة الرسمية (Formal English) دائما؟

لا! كونك رسمياً أمر رائع عندما تحاول ترك انطباع محترم، ولكن اللغة الغير رسمية هي الطريقة التي تكسر بها الحواجز وتنمي الألفة، وستلاحظ أن النبرة الغير رسمية غالباً ما تكون أكثر ودية! كمثال:

١. Formal Example - لهجة رسمية

سيناريو: طلب اجتماع لمناقشة مشروع / Scenario: Requesting a meeting to discuss a project

✉ New message

To

Subject

"Dear Mr. Ahmed,

I would like to schedule a meeting with you to discuss the progress of the current project. Please let me know your availability at your earliest convenience.

Best regards,

SEND





النقاط الرئيسية:

- مؤدب و محترم
- دون اختصارات
- نبرة رسمية

2. Informal Example - لهجة غير رسمية

Scenario: Requesting the same meeting but in an informal tone
لكن بنبرة غير رسمية.

New message

To

Subject

"Hey Ahmed,

 Let's catch up soon to go over the project. When are you free this week?

 Thanks!

 John"

SEND

النقاط الرئيسية:

- ودود وغير رسمي.
- يستخدم الاختصارات ولغة أبسط.
- لهجة مريحة وسهلة التعامل.

تكون اللهجة غير الرسمية أكثر ودية وتعمل بشكل جيد عندما يكون لديك بالفعل علاقة طيبة مع الشخص. تعتبر اللهجة الرسمية رائعة للانطباعات الأولى، ولكن اللغة غير الرسمية تساعد في إقامة علاقة عمل أوثق.



يُنصح دائماً باستخدام اللغة الرسمية في:

- اجتماعات العمل
- المقابلات
- العروض التقديمية

يُنصح دائماً باستخدام اللغة غير الرسمية في:

- عشاءات العمل
- رسائل البريد الإلكتروني غير الرسمية
- المحادثات اليومية
- الدردشات الجماعية
- تذكر أن السياق هو المفتاح!

خط النبرات/Hybrid Tone:

خط النبرات (Hybrid Tone) هي الحل الأكثر ملاءمة، حيث يمكنك مزج اللغة الغير رسمية والرسمية حتى تتمكن من الحصول على مزيج جيد من كليهما مع الحفاظ على الاحتراف مع عدم ظهورك بشكل رسمي مبالغ فيه.

كيفية التطبيق/How to implement:

سواء كان ذلك في الكتابة أو التحدث، لمتابعة هذا يجب عليك دائماً البدء رسمياً وتصبح تدريجياً أكثر مرونة مع نبرتك، والتفاعل مع العناصر غير الرسمية في المحادثة للمساعدة في تكوين صداقة غير رسمية.

New message

Dear Mr. Ahmed, (التحية / Greeting)

I hope you're doing well. I wanted to follow up regarding the status of the marketing report for the Q3 review. It looks like we're on track, but I wanted to check if there's anything we might need to adjust before submitting. (النص / Body)

Let me know if you'd like to hop on a quick call to go over the details. (دعوة لاتخاذ إجراء/CTA)

Best of luck,

John (الخاتمة/Closing)

SEND





التحية/Greeting: رسمية للغاية حيث ذكر لقبه بطريقة محترمة

النص/Body: استخدمت لهجة رسمية تصنف بشكل صحيح الغرض من هذا البريد الإلكتروني.

دعوة لاتخاذ اجراء/CTA: بعد توضيح الغرض من اجتماعك، استخدم الكاتب نبرة غير رسمية باستخدام جمل مثل "let me know" لجعل النبرة العامة أقل جدية

الخاتمة/Closing: اختتم الكاتب رسالته بـ "Best of luck" بدلاً من "Sincerely" أو "Regards" على أمل ألا يبدو وكأنه يتعامل مع المتلقي بطريقة رسمية للغاية.

فيما يلي قائمة بالأسئلة التي يمكنك الإجابة عليها فيما يتعلق بالأسلوب غير الرسمي مقابل الأسلوب الرسمي، ويمكنك العثور على دليل الإجابات في نهاية الكتاب لإعادة التحقق من إجاباتك!

أسئلة التدريب

Practice Questions

تحديد النبرة/Identifying the Tone

فيما يلي بعض الجمل. حدد ما إذا كانت رسمية (Formal) أم غير رسمية (Informal):

1

1. "Could you send me the presentation slides by tomorrow?"
2. "Hey, can you shoot me the slides when you get a chance?"
3. "I would appreciate it if you could attend the meeting next Tuesday."
4. "Let me know if you're free for the meeting next week."



2

أعد الكتابة بنبرة معاكسة
خذ الجمل التالية وأعد كتابتها بنبرة معاكسة (رسمية ---> غير رسمية، غير رسمية ---> رسمية):

1. "Please provide the necessary documents at your earliest convenience."

:Rewrite

2. "Hey, can you send me those files when you have a minute?"

:Rewrite

3. "I would like to confirm our lunch meeting for Thursday."

:Rewrite

4. "Let's grab lunch on Thursday—are you available?"

:Rewrite

3 - اختر الإجابة الصحيحة

في بيئة مهنية، ما هي الإجابة الأكثر ملاءمة؟ اختر الإجابة (A) للإجابة الرسمية أو الإجابة (B) للإجابة غير الرسمية:

السيناريو: طلب مديرك للتو تحديثًا للمشروع.

A: "The project is progressing according to schedule. We are on track for delivery next week."

B: "Yeah, things are moving along fine. Should be done by next week."

السيناريو: تقوم بإرسال بريد إلكتروني إلى أحد الزملاء لإعداد محادثة سريعة.

A: "Could you kindly inform me when you are available for a brief conversation?"

B: "When are you free to chat?"



4 - نبرة مختلطة/Hybrid Approach

**اكتب ردًا على البريد الإلكتروني بنبرة مختلطة لهذا السيناريو:
أرسلت زميلتك سارة مسودة اقتراح، وتريد تقديم ملاحظات.**

لا تنسَ أنه أثناء الكتابة بنبرة مختلطة، تحتاج إلى الموازنة بين عدم الرسمية والرسمية لخلق التوازن المثالي الذي يجمع بين الود والجدية.

كمثال:

"Hi Sarah,
Thanks for sending over the proposal. It's looking good overall, but I've got a few notes to go over. Would you be available for a quick call tomorrow to discuss? Let me know a time that works for you!
Best, [Your Name]"

العناصر الأساسية:

- ابدأ بأسلوب رسمي ("Hi Sara" و "Thanks for sending over the proposal")
- انتقل تدريجيًا إلى أسلوب أكثر مرونة وحوارية ("It's looking good overall" و "let me know what time work for you")
- استعد وابدأ في الكتابة واستخدم المثال هذه كمصدر إلهام!

New message:

To

Subject

SEND

