



TUTORINGS

تعلم أفضل أساليب اللغة الإنجليزية في مقر عملك!

1

الإنجليزية للأعمال English For Business

مقدمة الإنجليزية للأعمال Foundations of Business English

(B2-B1)



رسالة ودية من فريق العمل

أعزائي القراء،

شكرًا لكم على اقتناء هذا الكتاب الإلكتروني وعلى ثقتكم فينا لتطوير مهارتكم في اللغة الإنجليزية. هذا الكتاب هو ثمرة جهد كبير، حيث تطلّب منا الوقت والبحث والعمل المتواصل لتقديم محتوى قيّم يخدم احتياجاتكم التعليمية. نحن نلتزم بتوفير موارد عالية الجودة بأسعار مناسبة، ونعتمد على دعمكم المستمر لتحقيق ذلك.

احترام الجهد المبذول في هذا الكتاب

إن هذا الكتاب محمي بموجب قوانين حقوق النشر في المملكة العربية السعودية. يُمنع منعًا باتًا المشاركة أو النسخ أو التوزيع بدون إذن. إن مشاركة الكتاب بطرق غير مرخصة ليس فقط انتهاكًا للقانون، بل **قد يعرض المخالفين لعواقب قانونية، بما في ذلك غرامات تصل إلى 250,000 ريال سعودي، أو السجن لمدة تصل إلى ستة أشهر، وفقًا لنظام حماية حقوق المؤلف.** كما قد تتخذ وزارة التعليم إجراءات صارمة بهذا الشأن.

حماية مستقبل الموارد التعليمية

عندما تحافظ على هذا الكتاب كملكية شخصية، فأنت بذلك تُقدّر وتدعم العمل الذي بُذل في إعداده. نود أن نذكركم أن كل عملية شراء تساعدنا على تقديم موارد تعليمية ذات جودة عالية لكم وللآخرين، **واستمرار الدعم يتيح لنا الحفاظ على تقديم محتوى قيم بطرق ميسرة ومناسبة.**

نشكر تفهمكم واحترامكم للقوانين، ونتمنى لكم تجربة تعليمية مفيدة.

جدول المحتويات :

3 - 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
61 - 69	الأخطاء الشائعة في اللغة الإنجليزية للأعمال - Common Business English	6
70 - 78	اللغة الإنجليزية للأعمال في التحدث - Speaking in Business English	7
79 - 84	اللغة الإنجليزية للأعمال في الاستماع - Listening in Business English	8

المقدمة :

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

هذا الكتاب (اللغة الانجليزية للأعمال - مقدمة 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.



يمكنك تحميل
الصوتيات من خلال
نسخ الرابط:

<https://t.ly/rAvnk>
أو مسح الباركود



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 يمكنها 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: تخصيص الأموال لتوليد أرباح في المستقبل.
- Sentence: They made a significant investment in new technology.
- لقد قاموا باستثمار كبير في التكنولوجيا الجديدة.

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 - الإلتزامات

6

- Definition: الديون أو الإلتزامات 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 ا,ا 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

الوحدة الثانية Chapter 2



- 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.



كيف تكتب بريداً إلكترونياً للأعمال صيغة صحيحة؟

How to write Business Emails correctly?

في هذا القسم، سنوفر لك نموذجاً و نشرحه بالتفصيل حتى تتمكن من معرفة كيفية كتابة بريد إلكتروني للأعمال بشكل فعال.

قالب البريد الإلكتروني / Email Format :

New message

To

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 (سطر الختام/CTA)

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 و سياق 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.



Tutorings

هذه نهاية النبذة المجانية
لقراءة الكتاب كامل يرجى شرائه من موقعنا:

<https://tutorings.sa>