

English for Business

Level 2

الإنجليزية للأعمال

المستوى الثاني



المحاضرة الأولى

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- We are here to discuss / to talk about /to learn more about...
- Our main goal today is to...
- The first thing to remember is...
- It must be remembered that...
- On the positive / negative side...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- Another key point to note is...
- A major concern is...
- A point often overlooked is...
- A significant issue this year is...
- For one thing...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- As an illustration, let me show you...
- This chart shows a breakdown of...
- To give you an example,...
- Let me expand on that point...
- By that I mean...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- Translated into real terms this means...
- To put it differently / to put it another way...
- In other words, what we need to do is...
- The significance of this is...
- Simply put, that means...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- So what I'm saying is...
- This relates to what I was saying earlier about...
- Let's consider this (point/aspect/possibility) in more detail...
- I'd like to elaborate on that.
- With this in mind let's look at...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- Keeping these points in mind let's turn to...
- Now that we understand...
- It's important to realize that...
- There is no doubt whatsoever that...
- For this reason we must...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- Moving on to our next area of interest...
- This brings us to the next topic (on the agenda) which is...
- We're pushed for time, so let's discuss....
- The next area I'd like to focus on is...
- Let's turn our attention to...

عبارات انتقالية

Transitional Phrases

- The next important element is...
- Before we end the meeting, I'd like to summarise the main points...
- If I can just sum up the main points...
- Let me remind you of the points we've covered...
- To recapitulate / to sum up/ in conclusion...

التأخير أو الغياب Late or No Show

Five minutes late

If you are going to be just a little late, then you don't need to call in.

- Sorry I'm late. Traffic was unusually bad today.
- I apologize for being late. I had to drop off my wife at work. It took longer than I thought.

تأخر خمس دقائق

إذا كنت ستتأخر قليلاً فلن تحتاج إلى الاتصال.

- آسف تأخرت عليك، حركة المرور كانت سيئة على غير المعتاد اليوم.
- اعتذر عن التأخير، اضطررت إلى توصيل زوجتي للعمل، استغرق الأمر وقتاً أطول مما كنت أعتقد.

التأخير أو الغياب Late or No Show

- I had an appointment this morning and it was longer than I expected.
- I'm sorry for being late. I got stuck in every light this morning.

- كان لدي موعد هذا الصباح وكان أطول مما كنت أتوقع.
- أنا آسف على تأخري، توقفت في كل إشارة هذا الصباح.

التأخير أو الغياب Late or No Show

If you are the boss, then you might want to ask why your employee is late.

- Running late this morning?
- What held you up this morning?
- Do you have a reason for being late?
- Why are you late?

إذا كنت المدير، فقد ترغب في أن تسأل عن سبب تأخر الموظف.

- وصلت في وقت متأخر هذا الصباح؟
- ما الذي أخرك هذا الصباح؟
- هل لديك سبب للتأخير؟
- لماذا تأخرت؟

التأخير أو الغياب Late or No Show

A boss or manager will not be too upset if you are late only once or very rarely. But if this is a constant habit, they might be a little more upset.

- You have been late three times in the last two weeks. Is this going to be a continual problem?
- Your tardiness is getting out of hand. You had better start managing your morning time better.
- I expect you to be at your desk at eight o'clock. Do you have a problem with this?

لن يكون المدير غاضباً إذا تأخرت مرة واحدة أو نادرة جداً، ولكن إذا كانت هذه عادة ثابتة فقد تكون أكثر إزعاجاً.

- لقد تأخرت ثلاث مرات في آخر أسبوعين. هل ستكون هذه مشكلة مستمرة؟
- تأخرك يخرج عن السيطرة، من الأفضل لك أن تبدأ إدارة وقتك الصباحي بشكل أفضل.
- أتوقع أن تكون في مكتبك في الساعة الثامنة. هل لديك مشكلة مع هذا؟

التأخير أو الغياب Late or No Show

If you hear one of these statements, then you better say something that will calm the boss down. Also, you shouldn't let this happen again so tell him or her it won't happen again.

- I am terribly sorry. It won't happen again.
- I had a lot of recent changes at home, but it's all taken care of. I will not be late again.
- I'm really sorry. It's been one of those weeks. It won't happen again.

إذا سمعت أحد هذه العبارات، فمن الأفضل أن تقول شيئاً من شأنه تهدئة رئيسك. أيضاً لا ينبغي أن ندع هذا يحدث مرة أخرى؛ لذا أخبره أنه لن يحدث مرة أخرى.

- أنا آسف جداً. لن يحدث هذا مرة أخرى.
- كان لدي الكثير من التغييرات في الفترة الأخيرة بالمنزل، ولكن تم الاعتناء بها جميعاً. لن أتأخر مجدداً.
- أنا حقاً آسفة، لقد كان واحداً من تلك الأسابيع. لن يحدث مرة أخرى.

التأخير أو الغياب

Late or No Show

If you are going to be a lot later than 5 minutes. Then call your manager.

- Hi Barbara, I'm going to be 30 minutes late today. My car is having trouble this morning, so I arranged for a ride with a friend.
- Hey Jack, I'm running a little late today. I just got out of my appointment and it was longer than I expected.

إذا كنت ستتأخر أكثر من 5 دقائق. اتصل بمديرك.

- مرحباً بـ باربرا، سأتأخر نصف ساعة اليوم، سيارتي بها مشكلة هذا الصباح، لذلك رتبت توصيلة مع صديق.

- أهلاً جاك، أنا سأتأخر قليلاً اليوم، لقد خرجت للتو من موعد وكان ذلك أطول مما كنت أتوقع.

التأخير أو الغياب Late or No Show

- Mark? This is Pat. I'm stuck in traffic.
I think there is an accident that is holding
up traffic. I'm going to be a little late.

- مارك؟ أنا بات. أنا عالق في المرور، أعتقد أن
هناك حادثاً يمنع المرور، سوف أكون متأخراً
قليلاً.

التأخير أو الغياب Late or No Show

When you plan on being late ahead of time, it is much easier. Tell them in advance.

- I have an appointment tomorrow morning. Remember I told you earlier this week? I'll come in right after my appointment.
- My daughter has been sick, so I'm going to take her to see the doctor tomorrow morning. Is it okay if I'm a little late? So I'll only be an hour late.

عندما تخطط للتأخر في وقت مبكر، يكون الأمر أسهل بكثير، قل لهم مسبقاً.

- لدي موعد غداً صباحاً. تذكر، أخبرتك في وقت سابق من هذا الأسبوع، سأتي مباشرة بعد مواعيدي.
- لقد كانت ابنتي مريضة، لذلك سوف أخذها لرؤية الطبيب صباح الغد. هل سيكون جيداً إذا تأخرت قليلاً؟ سأكون متأخراً ساعة.

التأخير أو الغياب Late or No Show

- I have to take my parents to the airport tomorrow. I shouldn't be too late, but wanted to tell you ahead of time.

- علي أن آخذ والدي إلى المطار غداً. لن أتأخر كثيراً، أردت إخبارك في وقت مبكر.

ترك العمل مبكراً Leaving Work Early

This is a little easier than explaining to your boss why you are late. You can think of an excuse ahead of time, so you can leave early.

- I have to leave a little early today.
Is it okay if I finish my work at home?
- I have an appointment at four.
I have to leave early today.

هذا أسهل قليلاً من الشرح لمديرك لماذا تأخرت. يمكنك التفكير في عذر مسبق حتى تتمكن من المغادرة مبكراً.

- يجب أن أغادر في وقت مبكر قليلاً.
هل سيكون جيداً إذا أنهيت عملي في المنزل؟
- لدي موعد في الرابعة. لا بد أن أغادر مبكراً اليوم.

ترك العمل مبكراً Leaving Work Early

- I have an appointment tomorrow at four.
Is it okay if I leave early tomorrow?
- I have to pick up my wife at the airport tomorrow. Is it ok if I leave at three?

• لدي موعد غداً في الرابعة. هل سيكون جيداً

إذا غادرت في وقت مبكر غداً؟

• علي أن أأخذ زوجتي من المطار غداً، هل سيكون

جيداً إذا غادرت في الثالثة؟

ترك العمل مبكراً Leaving Work Early

- I have a conference tomorrow at three.
I have to leave at two. Will that be okay?
- I have a terrible headache. Is it okay if I leave early today?

- لدي مؤتمر غداً في الساعة الثالثة. لا بد لي من المغادرة في الثانية. هل سيكون هذا على ما يرام؟
- لدي صداع فظيع. هل سيكون جيداً إذا غادرت في وقت مبكر اليوم؟

ترك العمل مبكراً Leaving Work Early

- أنا لست على ما يرام. أعتقد أنني يجب أن أستريح.
هل سيكون جيداً إذا ذهبت إلى المنزل في وقت مبكر اليوم؟
- I'm not feeling well. I think I should get some rest. Will it be okay if I go home early today?
- أصيب ابني بالمرض وعلي أن أخذه من المدرسة.
هل سيكون هذا جيداً؟
- My son got sick and I have to pick him up from school. Will that be okay?

العطلة Vacation

Taking a Planned Day Off

- Can I use a vacation day this Sunday?
- Will it be okay if I use a personal day this Thursday?
- Will it be okay if I take the last week of July off?

أخذ يوم عطلة مخطط

- هل يمكنني أخذ هذا الأحد إجازة؟
- هل سيكون مقبولاً إذا أخذت هذا الخميس إجازة؟
- هل سيكون جيداً إذا أخذت عطلة الأسبوع الأخير من شهر يوليو؟

العطلة Vacation

- هل يمكنني جدولة إجازة للأسبوع الثاني من أغسطس؟
- كنت أتساءل إذا كان يمكنني أخذ إجازة.
- هل يمكنني أن أخذ أول أسبوعين من سبتمبر؟
- Can I schedule a vacation for the second week of August?
- I was wondering if I can take a vacation.
- Can I take the first two weeks off in September?

المحاضرة الثانية

سياسات الشركة Company Policies

- ما الوقت المسموح لنا فيه بتناول الغداء؟
- ما هي مدة استراحة الغداء؟
- إذا كنت أتناول غداء لمدة 30 دقيقة فقط، فهل يمكنني المغادرة قبل 30 دقيقة؟
- في أي وقت يجب أن أقدم تقريراً للعمل؟
- How long are we allowed for lunch?
- How long is our lunch break?
- If I only take a 30-minute lunch, can I leave 30 minutes earlier?
- What time should I report to work?

سياسات الشركة Company Policies

- هل هناك سياسة صارمة بشأن ساعات العمل؟
- هل مسموح لنا أن نبدأ العمل متأخرين ساعة إذا عملنا ساعة زيادة؟
- ما هي إجراءات الملابس هنا؟
- Is there a strict policy on working hours?
- Are we allowed to start work an hour later if we work an hour more?
- What is the dress code here?

سياسات الشركة Company Policies

- Are we allowed to wear casual clothes on Thursday?

- هل مسموح لنا بارتداء ملابس غير رسمية يوم الخميس؟

- Does this company have the casual Thursday thing?

- هل الشركة لديها نظام الملابس المريحة كل خميس؟

- If I have ten vacation days, am I allowed to use them all at once?

- إذا كان لدي عشرة أيام إجازة، هل مسموح لي باستخدامها كلها مرة واحدة؟

سياسات الشركة Company Policies

- ما هي أيام الأعياد هنا؟
- هل تنتهي أيام العطلة؟
- هل تسمح الشركة بالعمل عن بعد؟
- هل مسموح لنا بالعمل من المنزل؟
- What holidays do we have off?
- Do our vacation days expire?
- Does this company allow telecommuting?
- Are we allowed to work from home?

إعطاء / طلب بطاقات العمل Giving / Asking Business Cards

- هل لديك بطاقة عمل؟
 - هل يمكنني الحصول على واحدة من بطاقات عملك؟
 - هل يمكنني الحصول على بطاقة عملك؟
- Do you have a business card?
 - Could I have one of your business cards?
 - Can I have your business card?

إعطاء / طلب بطاقات العمل Giving / Asking Business Cards

Responding to these questions are very easy.

You can just say 'sure' or 'no problem.'

- Can I get your phone number or email address?
- What is the best way to contact you?

الرد على هذه الأسئلة سهل للغاية. يمكنك فقط

قول "بالتأكيد" أو "لا توجد مشكلة".

- هل يمكنني الحصول على رقم هاتفك أو بريدك الإلكتروني؟
- ما هي أفضل طريقة للاتصال بك؟

إعطاء / طلب بطاقات العمل

Giving / Asking Business Cards

- Can I get your contact information?
- Let me give you one of my business cards.
- My contact information is on my business card. Let me give you one.

- هل يمكنني الحصول على معلومات الاتصال الخاصة بك؟
- دعني أعطيك واحدة من بطاقات العمل الخاصة بي.
- معلومات الاتصال الخاصة بي موجودة على بطاقة العمل الخاصة بي. دعني أعطيك واحدة.

إعطاء / طلب بطاقات العمل

Giving / Asking Business Cards

- You can reach me by calling the number on my business card.
 - My email address is on my business card.
- يمكنك الاتصال بي عن طريق الاتصال بالرقم على بطاقة نشاطي التجاري.
 - عنوان بريدي الإلكتروني موجود على بطاقة عملي.

مشكلات الماكينات Machine Problems

- Do you know what's wrong with the printer?
- Who do we call to report a problem with the printer?
- When is the printer going to be fixed?

- هل تعرف ما هو الخطأ في الطابعة؟
- بمن نتصل للإبلاغ عن مشكلة في الطابعة؟
- متى سيتم إصلاح الطابعة؟

مشكلات الماكينات Machine Problems

- الطابعة التي بجوار غرفة الاستراحة لا تعمل، أين الطابعة الأخرى؟
• The printer next to the break room is broken.
Where is the other printer?
- انحشرت ماكينة تصوير الأوراق مرة أخرى.
• The copy machine is jammed again.
- آلة تصوير المستندات معطلة.
• The copy machine is broken.

مشكلات الماكينات Machine Problems

- نحن بحاجة لإصلاح آلة نسخ المستندات.
- سيأتي فني بعد ظهر اليوم لإصلاح جهاز نسخ الأوراق.
- أين ورق ماكينة تصوير المستندات؟
- نحن بحاجة إلى طلب المزيد من الأوراق، ما لدينا ينفذ.
- We need to get the copy machine fixed.
- A technician is coming this afternoon to fix the copy machine.
- Where is the paper for the copy machine?
- We need to order more paper. We're running low.

غرفة البريد Mail Room

- Where is the mail room?
- I don't have a mailbox. Who should I contact to get one?
- Your mailbox is pretty full. You should go pick them up.
- I haven't checked my mail in 2 weeks.

- أين توجد غرفة البريد؟
- ليس لدي صندوق بريد، ينبغي علي الاتصال بمن للحصول على واحد؟
- صندوق بريدك ممتلئ تماماً، يجب أن تذهب لاستلامهم.
- لم أتحقق من بريدي منذ أسبوعين.

غرفة البريد Mail Room

- I never receive anything so I don't need to check my mail often.
- What time does the delivery person usually come?
- What time does the mail usually come?

- لا أتلقى أي شيء، لذلك لست بحاجة إلى التحقق من بريدي في كثير من الأحيان.
- عادة في أي وقت يأتي شخص التوصيل؟
- في أي وقت يأتي البريد عادة؟

غرفة البريد Mail Room

- I can send it to you through inter-office (IO) mail.
- I'll send it through inter-office mail immediately.
- Would you like to pick them up or should I send it through the Inter-Office mail?

- يمكنني إرساله إليك عبر البريد الداخلي.
- سأرسله عبر البريد الداخلي في المكتب على الفور.
- هل ترغب في استلامها أو إرسالها عبر البريد الداخلي؟

طلب المعدات

Requesting Equipment

- I'm out of staples. Do we have any more in the supply room?
- The supply room is running low on pens. I think we should get more.
- My monitor is very old. It's a little blurry and it gives me a headache when I look at it for a long duration. Could I get a new monitor?

- نفدت الدبابيس، هل لدينا المزيد في غرفة الإمداد؟
- الأقلام بغرفة الإمداد تنفذ. أعتقد أننا يجب أن نحصل على المزيد.
- شاشتي قديمة جداً. إنها ضبابية قليلاً وتعطيني صداعاً عندما أنظر إليها لمدة طويلة. هل يمكنني الحصول على شاشة جديدة؟

طلب المعدات

Requesting Equipment

- My computer is too slow. It slows down my work. I would like a faster computer. It will increase my efficiency on many of my tasks.

- جهاز الكمبيوتر الخاص بي بطيء للغاية، ويبطئ عملي/ أود الحصول على جهاز كمبيوتر أسرع، سيزيد من كفاءتي في العديد من مهامتي.

طلب المعدات

Requesting Equipment

- I would like an ergonomic keyboard.
I can type much faster with those.
 - Can I get a new chair?
This one is so uncomfortable.
 - Can you get me a headset for the telephone?
I'm on the phone most of the day and I would like to free up my hands.
- أود الحصول على لوحة مفاتيح مريحة، يمكنني الكتابة أسرع بكثير مع هؤلاء.
 - هل يمكنني الحصول على كرسي جديد؟
هذا غير مريح للغاية.
 - هل يمكنك إحضار لي سماعة رأس للهاتف؟
أنا أعمل من خلال الهاتف معظم اليوم وأود أن تكون يداي متحررتان.

أنا مشغول I'm Busy

- I'm busy with work.
- Can I do this later?
- Does this have to be done now?
- When do you need this by?

- أنا مشغول بالعمل.
- هل يمكنني القيام بذلك لاحقاً؟
- هل يجب القيام بذلك الآن؟
- متى ستحتاج ذلك؟

أنا مشغول I'm Busy

- متى سيكون الموعد النهائي؟
- لن يكون لدي وقت لأي مهمة أخرى حتى يوم الخميس.
- سأحاول التخلص من بعض الأمور في الجدول الزمني الخاص بي.
- When is the deadline?
- I'm not going to have time for any other assignment until Thursday.
- I'll try to free up my schedule.

أنا مشغول I'm Busy

- أنا متأكد من أنني أستطيع الوفاء بالموعد النهائي.
- إذا لم أحصل على أي مساعدة في هذا الشأن، فلن أتمكن من إكمالها في الوقت المناسب.
- I'm pretty sure I can meet the deadline.
- If I don't get any help on this, I won't be able to complete it on time.

أنا مشغول I'm Busy

- I'll do whatever I can to make sure this is done on time.
- You can count on me.
- Have I ever let you down?

- سأفعل ما بوسعي للتأكد من أنها تمت في الوقت المناسب.
- يمكنك الاعتماد علي.
- هل سبق لي أن خذلتك؟



مكتب عام General Office

If you can't find a file, you can ask around: إذا لم تتمكن من العثور على ملف، يمكنك أن تسأل عن:

- Do you know where's the ABC file? هل تعرف أين يوجد ملف ABC؟
- Do you have the ABC file? هل لديك ملف ABC؟
- Is anybody using the ABC file right now? هل أي شخص يستخدم ملف ABC الآن؟
- Did you check the file cabinet? It should be there. هل قمت بفحص خزانة الملفات؟ يجب أن يكون هناك.
- Check the bin. Sometimes people throw it in there after they are done. تحقق من سلة المهملات، في بعض الأحيان يرميها الناس هناك بعد الانتهاء منها.
- Oh... it's on my desk. I forgot to put it back. آه... إنه على مكتبي، لقد نسيت إعادته.



مكتب عام General Office

If you see a file or a book you need on someone's desk, you can ask to borrow it.

- Are you using this book right now?
- Can I borrow this book?
- Are you finished with this file?
- Are you done with this report?
- Can I use this file?

إذا رأيت ملفاً أو كتاباً تحتاج إليه على مكتب شخص ما، فيمكنك أن تطلب استعارته.

- هل تستخدم هذا الكتاب الآن؟
- هل يمكنني استعارة هذا الكتاب؟
- هل انتهيت من هذا الملف؟
- هل انتهيت من هذا التقرير؟
- هل يمكنني استخدام هذا الملف؟



مكتب عام General Office

If you need something, it is common to ask around:

- Do you have an extra mouse? Mine broke.
- Do you have another network cable? The one I have is too short.
- Do you have a blank DVD I can have?

إذا كنت بحاجة إلى شيء ما، فمن الشائع أن تسأل:

- هل لديك ماوس إضافي؟ الماوس الذي معي تعطل.
- هل لديك كابل شبكة آخر؟ الكابل الذي معي قصير جداً.
- هل لديك قرص DVD فارغ يمكنني الحصول عليه؟

مكتب عام General Office

- Can I borrow your stapler?
- Do you have a hole puncher?
- Do you have a staple remover by any chance?

- هل يمكنني استعارة دباستك؟
- هل لديك خرامة أوراق؟
- هل لديك مزيل دبابيس؟

أساسيات المكتب - الممارسة

Office Basics - Practice

(1)

A: "I can't get the printer to work."

B: "Just tell the admin and she should take care of it."

B: "Did you check to see if it had paper?"

A: "Yeah. That's the first thing I checked."

A: "Is there another printer that I can use?"

B: "I don't know then. You might have to call the technician."

B: "Yeah. There's one down the hall next to the supply room."

A: "How do I do that?"

A: "Oh yeah... I remember that one. Thanks."

B: "No problem."

أساسيات المكتب - الممارسة

Office Basics - Practice

(2)

A: "Do you have a lot of work?"

B: "Yeah. I'm pretty busy. Why?"

A: "Oh. I needed some help
on documenting this process."

B: "Does this have to be done right now?"

A: "The manager wants it by Friday."

B: "I'll try to free up my schedule.
Remind me again tomorrow morning."

A: "Do you need to read the documents
first?"

B: "Yeah. That would help."

A: "I'll print you a copy and then drop
it off."

B: "Make sure you drop it off before five
because I have to leave early."

A: "No problem. Thanks."

أساسيات المكتب - الممارسة

Office Basics - Practice

(3)

A: "Are you new here?"

B: "Yeah. I just started yesterday."

A: "Welcome aboard. I'm Jack."

B: "I'm Mark. Nice to meet you."

A: "What are you going to be working on?"

B: "I'm going to work on the planning team.

But I haven't started yet. I'm still in training."

A: "The planning team is great. Our marketing team works with them closely.

We'll end up working together sometimes."

B: "That's great. Oh, can I ask you some questions?"

A: "Sure."

B: "Does this company have a casual Friday?"

أساسيات المكتب - الممارسة

Office Basics - Practice

A: "Not really. You can get away with wearing slacks, but I've never seen anyone wear jeans."

B: "That's alright. Do you know any good places to eat around here?"

A: "Yeah there's a deli right across the street. They have fresh sandwiches and sometimes hot dishes. It's pretty good."

B: "That sounds good. Thanks for the info."

A: "No problem. If you need anything, I sit right around the corner here."

رحلات عمل Business Trips

When you go on a business trip, you will need to find out a lot of information.

- Where are we going for our business trip?
- Where are we going this time?
- What city are we traveling to?
- What is the objective for this business trip?

عندما تذهب في رحلة عمل، سوف تحتاج إلى معرفة الكثير من المعلومات.

- إلى أين نحن ذاهبون في رحلة عملنا؟
- إلى أين سنذهب هذه المرة؟
- ما المدينة التي نسافر إليها؟
- ما الهدف من رحلة العمل هذه؟

رحلات عمل Business Trips

- What is our goal for this business trip?
- What do we want to accomplish for this business trip?
- What is the primary purpose for this business trip?
- What day are we departing for our business trip to Los Angeles?

- ما هو هدفنا في رحلة العمل هذه؟
- ما الذي نريد تحقيقه لرحلة العمل هذه؟
- ما هو الهدف الرئيسي لرحلة العمل هذه؟
- في أي يوم سنغادر لرحلة عملنا إلى لوس أنجلوس؟

رحلات عمل Business Trips

- إلى متى سنظل هناك؟
- ما هي مدة رحلة العمل المقررة؟
- ما الوقت الذي تتوقعه شركة ABC منا؟
- من الذي يجب أن أبلغه عندما أصل إلى شركة ABC؟
- How long are we going to be there?
- How long is the business trip scheduled for?
- What time is ABC Company expecting us?
- Who should I report to when I get to ABC Company?

رحلات عمل Business Trips

People who go on business trips get a daily allowance for food and other small necessities. This is called a "per diem".

- How much is the per diem?
- How much per diem do we get a day?
- How do we get the per diem?

يحصل الأشخاص الذين يذهبون في رحلات عمل على بدل يومي للطعام والضروريات الصغيرة الأخرى. وهذا ما يسمى "بدل يومي".

- كم يكون البدل اليومي؟
- كم بدل يومي نحصل كل يوم؟
- كيف نحصل على بدل يومي؟

رحلات عمل Business Trips

- Isn't the per diem too low?
- What do they expect us to eat with this amount of per diem?

- أليس البدل اليومي منخفض للغاية؟
- ماذا يتوقعون منا أن نأكل بهذا القدر من البدل اليومي؟

رحلات عمل Business Trips

Return Early

- Is the business trip really going to take us all five days?
- If we finish on the fourth day, can we come back early?
- I think we can finish a day early. Can we come back on Thursday if we complete our work early?

العودة مبكراً

- هل رحلة العمل ستستغرق خمسة أيام جميعها؟
- إذا انتهينا في اليوم الرابع، هل يمكننا العودة في وقت مبكر؟
- أعتقد أن يمكننا إنهاء يوم مبكر. هل يمكننا العودة يوم الخميس إذا أكملنا عملنا في وقت مبكر؟

أسئلة رحلات العمل لأول مرة

First Time Business Trip's Q

If you are not sure what to bring or how much stuff to bring, you can ask your manager or a co-worker.

- How much do you usually pack for a week long business trip?
- How big is the suitcase you take with you on a business trip?

إذا لم تكن متأكداً مما تجلبه أو كمية الأشياء التي يمكنك إحضارها، فيمكنك أن تسأل مديرك أو زميلك في العمل.

- كم تحمل عادة لرحلة عمل لمدة أسبوع؟
- ما حجم الحقيبة التي تأخذها معك في رحلة عمل؟

أسئلة رحلات العمل لأول مرة

First Time Business Trip's Q

- كم قطعة أمتعة تحملها معك في رحلة عمل؟
- أين تترك سيارتك عادة عند ذهابك إلى المطار؟
- هل تتوفر مواقف للسيارات على المدى الطويل في المطار؟
- How many pieces of luggage do you bring with you on a business trip?
- Where do you usually park when you go to the airport?
- Is long term parking available at the airport?

أسئلة رحلات العمل لأول مرة

First Time Business Trip's Q

- How early should I go to the airport?

• متى يجب أن أذهب إلى المطار؟

Where should we meet?

أين يجب أن نلتقي؟

- Should we meet at the airport?

• هل يجب أن نلتقي في المطار؟

I missed my flight. The next flight they have available is in 45 minutes. I'll have to meet you at the airport in Los Angeles. I'll call you when I land.

فاتتني رحلتي. الرحلة الجوية التالية متوفرة خلال 45 دقيقة. سألتقي بك في المطار في لوس أنجلوس. سأتصل بك عندما أهبط.

التحدث للناس

Talking to People

After arrival at your destination, you might be engaged in small talk such as how your flight was or how the weather was, but if not, then you can get straight to work. You might need to know where you will be working. Only ask this if they never tell you. But chances are, they will let you know before you ask.

بعد الوصول إلى وجهتك، قد تدخل في محادثة صغيرة مثل كيف كانت رحلتك أو كيف الطقس، ولكن إذا لم يكن الأمر كذلك، يمكنك الدخول مباشرة إلى العمل. قد تحتاج إلى معرفة أين ستعمل. اسأل عن هذا فقط إذا لم يتم إخبارك، لكن الاحتمالات أنهم سيخبروك قبل أن تسأل.

التحدث للناس

Talking to People

- Where will I be working this week?
- Where is your office located?
- Is your office relatively close to where I will be working?

• أين سأعمل هذا الأسبوع؟

• أين يتواجد مكتبكم؟

• هل مكتبك قريب نسبياً من المكان الذي سأعمل فيه؟

التحدث للناس

Talking to People

You might need to ask a number of questions, but again, don't ask these too early, you should give them a chance to answer.

- Who will I be working with this week?
- Who should I contact if I have a question regarding data?

قد تحتاج إلى طرح عدد من الأسئلة، ولكن مرة أخرى، لا تسأل هذه الأسئلة مبكراً، يجب أن تمنحهم فرصة للإجابة.

- من الذي سأعمل معه هذا الأسبوع؟
- بمن ينبغي علي الاتصال به إذا كان لدي سؤال يتعلق بالبيانات؟

التحدث للناس

Talking to People

- Who should I contact if I have a question with this type of problem?
• بمن ينبغي علي الاتصال به إذا كان لدي سؤال حول هذا النوع من المشكلات؟
- I am going to be calling my manager frequently with critical updates. What phone should I use?
• سوف أتصل بمديري بشكل متكرر مع التحديثات الهامة. ما هو الهاتف الذي يجب علي استخدامه؟
- How long does it take to get to the airport from here?
• كم من الوقت يستغرق الوصول إلى المطار من هنا؟

التحدث للناس

Talking to People

- How bad is the traffic around this time to the airport?
- Where is the closest place to eat around here?
- Is there a fast food restaurant nearby?
- Does this building have a cafeteria?
- ما مدى سوء حركة المرور في هذا الوقت إلى المطار؟
- أين يكون أقرب مكان لتناول الطعام هنا؟
- هل يوجد مطعم للوجبات السريعة قريب؟
- هل يحتوي هذا المبنى على كافيتيريا؟



المحاضرة الثالثة

تناول الطعام أثناء رحلة العمل

Eating During the Business Trip

If you go on a business trip alone, then you don't need to talk much, and you can eat whenever you want. But if you go with a group, they might want to eat together. Some people like to eat together all the time, but some people might not want to eat because they are not hungry.

إذا ذهبت في رحلة عمل بمفردك، فأنت لست بحاجة إلى التحدث كثيراً، ويمكنك أن تأكل وقتما تشاء. ولكن إذا ذهبت مع مجموعة، فقد يرغبون في تناول الطعام معاً. يحب بعض الناس تناول الطعام مجتمعين طوال الوقت، ولكن قد لا يرغب بعض الناس في تناول الطعام لأنهم ليسوا جائعين.

تناول الطعام أثناء رحلة العمل

Eating During the Business Trip

- What kind of food do you guys want to eat today?

- Does anybody want to go for lunch?

- I'm going to lunch.

Does anybody want to join me?

- ما هو نوع الطعام الذي تريدون أكله اليوم؟

- هل هناك من يريد الذهاب لتناول طعام الغداء؟

- أنا ذاهب لتناول الغداء.

هل هناك من يريد الانضمام لي؟

تناول الطعام أثناء رحلة العمل

Eating During the Business Trip

• Let's go in 20 minutes. I have to finish this real quick.

• I can't make it. I have to finish this and it will take me another 30 minutes.

• لنذهب في 20 دقيقة لا بد لي من الانتهاء سريعاً.

• لا أستطيع فعلها. لا بد لي من الانتهاء من ذلك، وسوف يستغرق مني 30 دقيقة أخرى.

تناول الطعام أثناء رحلة العمل

Eating During the Business Trip

- I have a small sandwich. I'm just going to eat here.
- Where should we have dinner tonight?
- Hey, let's go to the Italian restaurant next to the hotel.
- We can either go to the steakhouse in the hotel, or the Italian restaurant next door.
- لدي ساندويتش صغير. سأتناول الطعام هنا.
- أين يجب أن نتناول العشاء الليلة؟
- دعنا نذهب إلى المطعم الإيطالي المجاور للفندق.
- يمكننا الذهاب إلى مطعم اللحوم في الفندق، أو إلى المطعم الإيطالي المجاور.

رحلات عمل - الممارسة

Business Trips - Practice

(1)

A: "Hey Mark, I'm assigning you on the Tully project. You'll have to go to California in two weeks."

B: "What is my objective over there?"

A: "You have to review financial documents over there. If you find something missing, work with their accountants to complete the analysis."

B: "How large is this project?"

A: "It's pretty big, so take someone with you. I think you can finish in three weeks

if two of you are working on it."

B: "Do we have to arrive there at a certain time?"

رحلات عمل - الممارسة

Business Trips - Practice

A: "Not really, but you should get there before lunch to settle in. Then you can get in half a day."

B: "Who should I contact when I get there?"

A: "I'll email you the details, but you should go book your flight soon."

B: "Will do. Do you have a recommendation on who should go with me?"

A: "Either Seth or Josh."

B: "Ok. I'll find out who has more time."

A: "Great. Keep me informed."

B: "Got it."

رحلات عمل - الممارسة

Business Trips - Practice

(2)

A: "Hey Seth, you wanna go for lunch soon?"

B: "I'm almost done with this section."

A: "Ok. Where do you want to eat?"

B: "I'm okay with anything, but let's go to a fast food place."

A: "There's a Burger King around the corner. Let's go there."

B: "Sounds good. One quick question... I'm going to finish all my work tomorrow. If we finish tomorrow, I suggest we head back home tomorrow evening. What do you think?"

A: "I think that's doable. We'll see how much we get done today, and if we're close, I'll let them know that we'll be done tomorrow."

B: "Sounds good."

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الاسم

Advertising agency - advertising campaign - age discrimination - balance sheet -
bank loan - benefits package - brand awareness - brand identity - brand name -
brand recognition - budget increase - budget reduction - budget surplus -
business ethics - business model - business partner - business people - business plan -
business trip - company policy - conference call - conference room - cost reduction -
customer base - customer satisfaction - customer service - employee benefits.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الاسم

Government regulation - human resources - interest rate - labor market -
labor union - market leader - market share - mission statement - operating costs -
performance review - price controls - price range - price tag - price war -
product launch - product line - product placement - profit margin - sales figures -
sales team - stock exchange - stock market - stock options - time management -
trade secrets.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الفعل

Accept an apology - accept a job - accept a meeting request - accept an offer -
accept a position - accept responsibility - admit fault - admit a mistake - attract
investors - boost confidence - borrow money - break a law - break into a market -
build trust - calculate risk - cancel a meeting - cancel an order - chair a meeting -
change one's mind - choose sides - close a deal - complete a task - consider the fact.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الفعل

Consider the possibility - consider the risk - cut costs - deliver an order - develop a strategy - exchange ideas - exchange a product - fire someone - fix a problem - gain access - gain experience - gain ground - gain knowledge - hire staff - invest money - invest resources - invest time - join an organization - join a union - keep someone's word - launch a product - lend a hand - lend money - lower prices - lower taxes - manage a business - manage a company - manage a store - manage stress.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الفعل

Measure progress - meet criteria - meet a deadline - open an account - pay attention
- pay bills - pay dividends - pay a fee - pay an invoice - pay taxes - place an order -
present a problem - provide assistance - provide support - raise awareness -
raise money - raise an objection - raise prices - raise questions - raise taxes

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الاسم مع الفعل

Reach an agreement - reach a compromise - reach a consensus - reach a decision -
recall a product - receive compensation - receive a discount - receive payment -
run a business - save money - save time - sell a business - sell shares - send a copy -
send a message - send a letter - sign a contract - take out a loan - waive a fee -
waste time - waste money - write an email - write a letter - write a note.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة مع Make

Make an appointment, make an attempt, make a change, make a choice, make a comparison, make a complaint, make a connection, make a decision, make a demand, make a difference, make an effort, make ends meet, make an exception, make an excuse, make a fortune, make a living, make a mistake, make money, make an offer, make payments, make plans, make a point, make a profit, make progress, make a promise, make a request, make sense, make something clear, make a suggestion, make sure, make a telephone call, make the best of something, make the most of something.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة مع Do

Do business, do damage, do an experiment, do a favour, do good/bad, do harm, do research, do right/wrong, do something/anything, do well, do your best, do your duty, do your part, do your share.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة مع Take

Take advantage, take a course, take notes, take action, take a break, take a decision (British) — make a decision (USA), take a message, take part in, take responsibility, take a test/quiz, take your time.

الكلمات المتصاحبة مع Have

Have an appointment, have an argument, have a conversation, have a meeting, have problems, have a talk, have time, have trouble, have coffee/tea, have breakfast/lunch/dinner, have work.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

Get الكلمات المتصاحبة مع

Get a job, get a certification, get angry, get better/worse, get excited, get going, get the message, get motivated, get paid, get permission, get ready, get somewhere/nowhere, get started, get used to.

In الكلمات المتصاحبة مع

Believe in, in a car/taxi, in a fight/argument, in a group, in advance, in charge, in conclusion, in control, in denial, in depth, in detail, in private, in return for, in the mail, in the process of, in trouble, interested in, involved in, participate in.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة مع Go

Go ahead, go bankrupt, go forward, go home, go out of business, go to work, go well.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

والصفة الكلمات المتصاحبة الاسم

Big decision, big disappointment, big improvement, big mistake, big surprise,
competitive advantage, daily commute, daily routine, deep thought, deep trouble,
friendly reminder, good chance, good news, great skill, harsh criticism, heated debate,
hidden agenda, high/low costs, high/low level, high/low price.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة الاسم والصفة

High/low quality, high/low risk, high/low salary, high/low standards, honest answer, hot topic, huge loss, huge problem, immediate impact, large amount, large number of large quantity, perfect example, private sector, public sector, raw materials, rising costs, slight chance, sound advice, stiff competition, straight answer, top priority.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

حروف الجر الكلمات المتصاحبة مع

Accused of, adapt to, agree on something, agree with someone, apply for, approve of, argue about something, argue with someone, aware of, believe in, blame for, by accident, by mistake, cause of, comment on, complain about, concentrate on, consist of, contributed to, count on, credit for, decide on.

الكلمات المتصاحبة في الأعمال Business Collocations

الكلمات المتصاحبة مع حروف الجر

Decrease/increase in, demand for, depend on, fear of, from scratch, good at, graduate from, in charge of, insisted on, tax on, trouble with, matter to, object to, on purpose, participate in, pay for, plan for, plan on, prepare for, proud of, reason for, relationship with, reply to, respond to, responsible for, return to, satisfied with, smile at, take advantage of.



المحاضرة الرابعة

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

عمل تنويه Making an Announcement

- Please be advised that...(formal)
- Please note that...(neutral)
- We are pleased to announce...(for good news)
- As of (date)...
- We regret to announce...(for bad news)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

تقديم طلب Making a Request

- I am writing to request...(formal)
- I am writing in reference to...(formal)
- I am interested in finding out more about...(neutral — requesting information)
- I would like to know if...(neutral — requesting information)
- Could/would you please send...? (neutral)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

متابعة موضوع أو محادثة سابقة Following up on a Conversation

- Per our discussion...(formal)
- As we discussed on (date/day)...(neutral-formal)
- Regarding our conversation on (date/day)...(neutral-formal)
- As I said on (date/day)...(informal)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

الاعتذار Apologizing

- Please accept our apologies for...(formal)
- We would like to apologize for...(formal)
- I am deeply sorry for...(formal)
- I'm sorry, but...(informal)
- I'm afraid that...(informal, used for minor transgressions or softening bad news)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

تمديد دعوة Extending an Invitation

- We would like to cordially invite you to attend...(formal)
- We would be delighted if you joined us...(formal)
- We would like to invite you to...(neutral)
- You are invited to attend...(neutral)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

تهنئة شخص ما Congratulating Someone

- Congratulations on your...
- I was pleased to hear about...

تذكير شخص ما Reminding Someone

- Just a friendly reminder that...
- Just a quick note to remind you about...
- Just checking on the status of...(gently reminding someone to finish a task)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

إبلاغ بأخبار سيئة Delivering Bad News

- We are sorry to inform you...
- We regret to announce...

Note that we can also use expressions with *due to*, *after*, and *despite* to communicate bad news.

- Due to (reason) we are unable to...
- After consulting with..., After evaluating..., Despite our best efforts,...

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

الاستجابة بعد التأخير Responding after a Delay

- Please excuse the delay in responding to your last email...(formal)
- Sorry for taking so long to get back to you. (neutral-informal)

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

Requesting Payment

طلب الدفع

- Our records show...
- According to our records...
- This is a reminder that...

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

الاستجابة لشكوى Responding to a Complaint

Start by thanking the customer. The actual apology usually comes later in the email.

- Thanks for letting us know about...
- Thank you for your email...
- Thank you for taking the time to write to us...
- We're sorry for any frustration this may have caused...
- We sincerely apologize for...

كيف تبدأ رسالة البريد الإلكتروني

How to Start an Email

الاعتراف Acknowledgement

- Thank you for your prompt reply..
- Thank you for the detailed response...(formal)
- Thanks for getting back to me so quickly...
- Thank you for your email...(neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

التنويه Making an Announcement

- Should you have any questions or concerns, please contact me. (formal)
- If you have any questions or comments, please let me know. (neutral)
- Feel free to contact us if you have any questions. (neutral)
- Thank you for your understanding. (formal)
- Thank you for your patience. (neutral - announcing a delay)
- Thank you for your cooperation. (neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

تقديم طلب Making a Request

- Thank you for giving this request your consideration. (formal)
- Thank you for your consideration. (formal)
- I look forward to your reply. (formal)
- I appreciate your assistance. (formal)
- I appreciate your help. (neutral)
- Thanks for your help. (neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

- I look forward to hearing from you. (neutral)
- I hope to hear from you soon. (neutral)
- Thank you for your time. (formal)
- Please contact me at your earliest convenience. (formal)
- Thank you in advance for your prompt reply. (formal)
- Please get back to me as soon as possible. (neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

الاستجابة لطلب Responding to a Request

- Let me know if I can be of assistance in any way. (formal)
- Let me know if there's anything else I can do. (neutral)
- Let me know if you need anything else on my end. (neutral)
- Hope this helps. (neutral/informal, often used as a sign-off as well)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

الاعتذار / الاستجابة لشكوى Apologizing / Responding to a Complaint

- Once again, sincere apologies for...
- Once again, we regret...
- We apologize for the misunderstanding.

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

تمديد دعوة Extending an Invitation

- I sincerely hope you can attend. (formal)
- I hope you can attend. (neutral)
- I hope to see you there. (neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

طلب اجتماع Requesting a Meeting

- I look forward to meeting with you...(formal)
- I hope to see you soon...(neutral)

طرق أخرى لإنهاء البريد الإلكتروني Other Ways to End an Email

- Thank you for your continued business. (formal email to a regular customer)
- Thank you for choosing...(acknowledgement of an order)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

التوقيع Sign-offs

- Warm regards, (formal)
- Best regards, (formal)
- Best, (neutral)
- Regards, (neutral)
- Thank you, (neutral).... Thanks, (neutral)
- Thanks again, (neutral)

كيف تنهي رسالة البريد الإلكتروني

How to End an Email

نماذج توقيعات أخرى Other sign-offs

- Have a great weekend.
- Have a great night.
- Hope this helps.
- See you tomorrow morning.
- Keep up the good work. (from a supervisor to an employee)
- Good job! (from a supervisor to an employee)



Thank You