



S L S A L A H

اسم البرنامج التدريبي : Advanced:
Business English Booklet:
عنوان الجلسة : – Business Writing
Emails & Reports

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كاريرز أن نرحب بكم في البرنامج التأهيلي

“Advanced Business English Booklet”

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج النقاط الأساسية في الاستماع للصوتيات تخص سوق العمل.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

إقرار وتعهد

إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقبة التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيريز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة التأهيلية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج المنصة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

دليل البرنامج التأهيلي للجلسة

الهدف العام للبرنامج



التوازن من حيث الاستماع وتطبيق المفردات التي تخص الجلسة الأولى, والثانية على ملفات كتابية والطباعة.

الأهداف التفصيلية للجلسة



- من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في:
1. يُصمم رسائل إلكترونية مهنية بموضوع واضح وجسم يركز على الإجراءات.
 2. يكتب تقارير موجزة تحتوي على ملخص تنفيذي وتوصيات

موضوعات الجلسة



الموضوع الاول: هيكل الرسالة الإلكترونية

- الموضوع الثاني: كتابة التقارير
- الموضوع الثالث: تجنب الغموض
- الموضوع الرابع: MCQs & Wrap-Up

ساعات البرنامج



٤٨٠ ساعة

قائمة المصطلحات

م	المصطلح	التعريف
١	overly casual closings	قفل الاليميل بطريقة غير رسمية
٢	polite request	السؤال اللبق
٣	Avoid ambiguous language	تجنب اللغة الغامضة أو المربية (اعتماد الوضوح)
٤	Cornell	نظام منظم لتدوين الملاحظات
٥	bullet points	نقطة تعدادية

الموضوع الأول أهداف الدرس

مقدمة

في الجلسة الثانية سيتم الربط بين المفردات والمعلومات التي تعلمناها في الجلسة الاولى ولكن عن طريق تعلم الطريقة السليمة بما يخص كتابة الایمیل.

العنصر الأول

الشرح المباشر لهيكل البريد الإلكتروني.

تعداد ١:

النقاط الرئيسية ◀

طريقة الكتابة باستخدام خطاب رسمي والفرق بينه وبين الخطاب الغير رسمي. ◀

تعداد ٢:

Avoiding Ambiguity 📖

Report Writing 📖

تعداد ٣:

١. الأنشطة المرفقة والتدريبات التطبيقية

٢. MCQs & Wrap-Up

I. Lesson Objectives / أهداف الدرس

By the end of this lesson, students will:

1. Structure professional emails with clear subject lines and action-oriented bodies.

يُصمم رسائل إلكترونية مهنية بموضوع واضح وجسم يركز على الإجراءات -

2. Write concise reports with executive summaries and recommendations.

يكتب تقارير موجزة تحتوي على ملخص تنفيذي وتوصيات -

3. Avoid ambiguous language in business communication.

يتجنب اللغة الغامضة في التواصل المهني -

II. Key Concepts with Bilingual Explanations

A. Email Structure / هيكل الرسالة

Component	English Example	Arabic Example	Explanation
Subject Line	"Action Required: Q3 Budget Review"	مطلوب إجراء: مراجعة ميزانية الربع الثالث	Be specific and actionable
Salutation	Dear Dr. Al-Mansoori,"	السيد الدكتور المنصوري المحترم	Match formality to recipient
Body	Per our meeting, please approve the attached proposal by EOD Thursday.	تجنب استخدام "عزيزي" في الرسائل الرسمية	Use problem-solution-action structure.
Closing	"Best regards	أطيب التحيات	Avoid overly casual closings (e.g., "Cheers

B. Report Writing / كتابة التقارير

Section	English Guidelines	Arabic Guidelines
Executive Summary	3-5 lines summarizing key points.	أسطر تلخص النقاط الرئيسية 3-5
Findings	Use bullet points for clarity	استخدم التعداد النقطي للوضوح
Recommendations	Start with action verbs (e.g., "Implement," "Revise")	مثال) ابدأ بأفعال أمر ("راجع", "نفذ").

C. Avoiding Ambiguity / تجنب الغموض

- Unclear: "Please review at your earliest convenience."

Clear: "Please review by EOD Friday, 21 June."

"يُرجى المراجعة عند تيسر الوقت": الغامض -

"يونيو 21 يُرجى المراجعة بحلول نهاية يوم الجمعة،": الواضح

Drill ٢: Ambiguity Fix (Pair Work – ٧ mins)

- Task: Rewrite ambiguous sentences with clear deadlines/actions.

- Example:

- Unclear: "Send the report soon." → Clear: "Send the report by ٢ PM Tuesday, ٢0 June."

- Arabic:

"أرسل التقرير قريبًا" → "أرسل التقرير قبل الساعة ٢ ظهرًا يوم الثلاثاء، ٢٠ يونيو."

Drill ٣: Report Section Matching (٥ mins)

- Match report sections (Executive Summary, Findings, Recommendations) to their definitions in English/Arabic.

IV. Practical Exercise (١٠ mins)

Task: Draft a follow-up email after a client meeting.

- Prompt:

> "You met with ABC Corp to discuss a delayed shipment. Request confirmation of the new delivery date (٣٠ June) and attach the revised contract."

- Template:

``plaintext

Subject: [Student writes]

Dear [Name],

Per our meeting on [date], [purpose]. Please [action]. Attached is [document].

Best regards,

[Your Name]

V. MCQs & Wrap-Up (0 mins)

Quiz:

1. Which subject line is most effective?

- a) "Meeting Notes"
- b) "Follow-Up: QR Marketing Strategy – Action Required"
- c) "Hello"
- d) "Important!!!"

Exit Ticket: Share one tip for clear business writing in the chat.

VI. Homework / الواجب

- 1. Write a 3-sentence executive summary (English/Arabic) for a mock sales report.
- 2. Find an ambiguous email (real or fictional) and rewrite it clearly.

Teaching Tools for Online Delivery

- Platform Features: Use Zoom polls for MCQs, Google Docs for collaborative editing.
- Visual Aids: Share annotated email/report templates via screen share.

- Feedback: Peer review emails in breakout rooms (٣ mins).

Here's your professional ٤٠-minute bilingual lesson plan for Advanced Grammar for Clarity & Impact, designed for online delivery with interactive exercise

