



S L S A L A H

**Advanced: اسم البرنامج التدريبي**  
**Business English Booklet:**  
**Advanced Grammar : عنوان الجلسة**  
**for Clarity & Impact**

اسماء  
بسم الله الرحمن الرحيم

# 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 كيررز 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 الجسات السابقة على القواعد التطبيقية.

### الأهداف التفصيلية للجلسة



- من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في:
1. يستخدم الأزمة) المضارع التام، المبني للمجهول (بدقة في سياقات الأعمال يكتب تقارير موجزة تحتوي على ملخص تنفيذي وتوصيات.
  2. يستخدم لغة التخفيف (Hedging) ل طرح الانتقادات بأسلوب دبلوماسي.

### موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: الازمنة في سياقات الاعمال
- الموضوع الثاني: لغة التخفيف
- الموضوع الثالث: Hedging Role-Play
- الموضوع الرابع: MCQs & Wrap-Up

### ساعات البرنامج



٤٨٠ ساعة

## قائمة المصطلحات

م	المصطلح	التعريف
١	Diplomatic	كتابة الاليميل بطريقة رسمية ودبلوماسية
٢	polite request	السؤال اللبق
٣	Passive Voice	استخدام المبني للمجهول في الخطابات الرسمية
٤	Rewrite aggressive phrases	يعيد صياغة العبارات العدائية بأسلوب مهني
٥	hedging language	لغة التخفيف

# الموضوع الأول أهداف الدرس

## مقدمة

في الجلسة الثالثة سيتم الربط بين المفردات والمعلومات التي تعلمناها في الجلسة الاولى ولكن عن طريق تعلم الطريقة السليمة بما يخص كتابة الایمیل واستخدام خطاب منظم و محترف.

## العنصر الأول

يستخدم الأزمنة المضارع التام، المبني للمجهول (بدقة في سياقات الأعمال).

تعداد ١:

النقاط الرئيسية ◀

تعداد ٢:

Hedging Role-Play 📖

Breakout rooms 📖

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. Use tenses (Present Perfect, Passive Voice) accurately in business contexts.

الأعمال سياقات في بدقة (للمجهول المبني التام، المضارع) الأزمنة يستخدم -

2. Apply hedging language to soften statements diplomatically.

تخفيف اللغة بأسلوب دبلوماسي

3. Rewrite aggressive phrases into professional alternatives.

يعيد صياغة العدائية بأسلوب مهني مهني

## II. Key Concepts with Bilingual Explanations

A. *Tenses in Business Contexts* / الأعمال سياقات في الأزمنة

Grammar Point	English Example	Arabic Example	When to Use
Present Perfect	"We have finalized the contract."	لقد أنهينا العقد!	Emphasize completed actions relevant to now.
Passive Voice	"The proposal was approved by management."	تمت الموافقة على المقترح من قبل الإدارة	Shift focus from the doer to the action

## B. Hedging Language / التخفيف لغة

Direct Statement	Hedged (Diplomatic) Version	Arabic Translation
"You made a mistake."	"It appears there may be an error."	يبدو أن هناك خطأ محتمل.
"This is unacceptable!"	"We might need to reconsider this approach."	قد نحتاج إلى إعادة النظر في هذا الأسلوب

### III. Interactive Drills & Exercises

#### *Drill 1: Tense Transformation (v mins)*

Task: Convert sentences from Simple Past to Present Perfect/Passive Voice.

- Example:

- Original: "I sent the report."

- Present Perfect: "I have sent the report." / "التقرير أرسلت لقد."

- Passive: "The report was sent." / "التقرير إرسال تم."

- Tool: Use Zoom whiteboard for collaborative editing.

#### *Drill 1: Hedging Role-Play (1 mins)*

Scenario: A colleague missed a deadline.

- Aggressive: "You failed to deliver on time!"

- Diplomatic: "It seems the timeline wasn't met—let's discuss how to prevent this." / "هذا تجنب كيفية لنداش—به يلتزم لم الزمني الجدول أن يبدو."

- Format: Breakout rooms (pairs practice rewriting phrases).

- Example:

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

- Arabic:

"أرسل التقرير قريباً" → "أرسل التقرير قبل الساعة ٢ ظهراً يوم الثلاثاء، ٢٠ يونيو."

### Drill ٣: Error Spotting (0 mins)

Task: Identify overly direct statements in a sample email and suggest hedged alternatives.

- Example:
- ✘ "Your analysis is wrong." → ☑ "There seem to be some discrepancies in the analysis." / "في التناقضات بعض هناك أن يبدو" / "التحليل."

---

#### IV. Practical Exercise (1 • mins)

Task: Rewrite 0 aggressive statements diplomatically (submitted via Google Form).

1. "You ignored my instructions!" → "It appears my instructions may have been overlooked." / "

يبدو أن هذه التعليمات قد تم إغفالها.

٢. "This data is useless." → "This data might require further validation." /

هذه البيانات تحتاج إلى مزيد من التدقيق.

#### V. MCQs & Wrap-Up (0 mins)

Quiz:

1. Which sentence uses hedging?

- a) "You failed to meet the deadline."  
b) "It seems the deadline was missed."   
c) "This is unacceptable."  
d) "Fix this now."

Exit Ticket: Share one hedging phrase you learned today in the chat.

## VI. Homework / الواجب

١. Find ٣ direct statements in real/work emails and rewrite them with hedging.
٢. Write ٢ sentences: ١ Passive Voice, ١ Present Perfect (English/Arabic).

### Teaching Tools for Online Delivery

- Poll Everywhere: Live voting on "Which version sounds more professional?"
- Jamboard: Collaborative tense transformation exercises.
- Feedback: Anonymously share rewritten phrases via Mentimeter.

### Examples / أمثلة:

١. Email Sign offs / الإللكتروني البريد خواتيم:

Formal / رسمي: "Sincerely, [Name]"

Informal / غير رسمي: "Cheers, [Name]"

٢. Meetings / الاجتماعات:

Formal / رسمي: "I'd like to propose..."

Informal / غير رسمي: "How about we...?"

٣. Reports / التقارير:

Formal / رسمي: "The data indicates..."

Informal / غير رسمي: "It looks like..."

### MCQs / متعدد من الاختيار أسئلة:

١. Which phrase is most formal? / رسمية؟ الأكثر هي عبارة أي

a) "What's up?"

b) "How are you today?"

c) "Hey there!"

d) "Yo!"

(Answer: b) / (ب: الإجابة)

### Exercises / تمارين:

Writing / الكتابة: Rewrite this informal email formally: / غير الإلكتروني البريد هذا كتابة أعد  
رسمية بصورة الرسمي:

"Hey, send me the report when you can. Thanks!"

Conversation / المحادثة: Roleplay a formal client introduction. / رسمية لمقدمة أدوار تمثيل /  
للعميل.