



السَّلَاةُ

S L S A L A H

Advanced: اسم البرنامج التدريبي
Business English Booklet:
Leading Effective : عنوان الجلسة
Meetinas

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كيريز 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 كيرز 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 أتحمل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

دليل البرنامج التأهيلي للجلسه ٥

الهدف العام للبرنامج



التوازن مع الجلسات الماضية واحتراف لغة الاجتماعات.

الأهداف التفصيلية للجلسة



بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في:

١. Maintain control: "Let's circle back to the main agenda point"
٢. Encourage participation: "What are your thoughts, [Name]?"
٣. Manage time: "We have ٥ minutes left for this topic"
٤. Summarize decisions: "To recap, we've agreed to..."

موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: "If I may interject..." interrupt politely: ■
- الموضوع الثاني: "That's interesting, but let's Redirect off-topic discussions: ■
focus on..."
- الموضوع الثالث: "[Name], please handle [task] Assign action items clearly: ■
by [date]."

ساعات البرنامج



٤٨٠ ساعة

قائمة المصطلحات

م	المصطلح	التعريف
١	Assessment Criteria	معايير التقييم
٢	To avoid misunderstandings	تجنب سوء الفهم
٣	Summarizing	التلخيص
٤	Disagreeing	المعارضة
٥	elaborate	الإسهاب

الموضوع الأول أهداف الدرس

مقدمة

في الجلسة الخامسة "اليوم" سنتعلم لغة الاجتماعات الاحترافية. القادة الفعالون يستخدمون عبارات محددة لذلك.

العنصر الأول

Practical Meeting Framework

هيكلية عملية للاجتماعات

تعداد ١:

النقاط الرئيسية

تعداد ٢:

Discussion Flow

Common Mistakes & Corrections

تعداد ٣:

١. الأنشطة المرفقة والتدريبات التطبيقية

٢. MCQs & Wrap-Up

Teacher's Script (Expanded)

(موسع) المعلم نص

English Version:

"Today, we'll master professional meeting language. Effective leaders use specific phrases to:

١. Maintain control: "Let's circle back to the main agenda point"
٢. Encourage participation: "What are your thoughts, [Name]?"
٣. Manage time: "We have ٥ minutes left for this topic"
٤. Summarize decisions: "To recap, we've agreed to..."

Key techniques:

- ✓ Interrupt politely: "If I may interject..."
- ✓ Redirect off-topic discussions: "That's interesting, but let's focus on..."

✓ Assign action items clearly: "[Name], please handle [task] by [date]."

Remember: ٤٣% of employees in a Harvard study reported wasting time in poorly-run meetings."

Practical Meeting Framework

للاجتماعات عملية هيكلية

١. Opening (٥ mins) | الافتتاح

- Formal: "Thank you all for coming. Today's objectives are..."

- "...هي اليوم أهدافنا. للحضور شكرًا": رسمي غير -

٣. Discussion Flow | النقاش سير

English Phrase	Arabic Equivalent	Purpose
"Let's table that for now"	لنؤجل هذا الآن	Postpone off-topic issues
"Does anyone object?"	هل هناك من معترض؟	Confirm consensus

٣. Closing (٣ mins) | الختام (٣ دقائق)

- "Before we adjourn:

١) Action items

٢) Next steps

٣) Follow-up date"

Common Mistakes & Corrections

والتصويبات الشائعة الأخطاء

✗ Weak: "Maybe we should..."

✓ Strong: "I propose we..."

✗ Vague: "Someone should handle this"

✓ Clear: "Sarah will finalize the report by Friday"

Role-Play Scenario

تمثيلي سيناريو

Situation: Team meeting running overtime

الموقف: اجتماع فريق تجاوز الوقت المحدد

Student A (Leader):

"We need to move on. Let's have Alex and Sam discuss this offline and report back."

Student B (Participant):

"But we haven't resolved the budget issue!"

Effective Response:

"You're right - let's add it to the parking lot and address it first in our next meeting."

Assessment Criteria

التقييم معايير

Skill	Excellent	Needs Work
Time Management		
Ended meeting on time with all agenda items covered		
Ran overtime with unfinished business		

Participation
Engaged all attendees equally
Allowed 1-2 members to dominate

تقييم نموذج:

واضحة نهائية مواعيد يحدد لم لكنه صحيح، بشكل توجيهية عبارات ع استخدم الطالب "
للمهام."

HERE'S YOUR PROFESSIONAL ٤٠-MINUTE BILINGUAL LESSON PLAN

FOR LEADING & PARTICIPATING IN MEETINGS, OPTIMIZED FOR ONLINE

DELIVERY WITH INTERACTIVE EXERCISES:

By the end of this lesson, students will:

١. Use polite interruption, clarification, and summarizing phrases in meetings.

يستخدم عبارات المقاطعة\الطلب المهذب\التوضيح والتلخيص في الاجتماعات

٢. Demonstrate professional agreement/disagreement language.

يعبر عن الاتفاق و الاختلاف بأسلوب مهني

٣. Role-play a meeting with assigned positions (chair/participant).

يؤدي أدوار في الاجتماع (مشارك\رئيس)

II. Key Phrases with Bilingual Explanations

A. Meeting Language / الاجتماعات لغة

Function	English Example	Arabic Example	When to Use
Interrupting	"If I may add..."	إذا سمحت لي بالإضافة	When adding crucial info
Clarifying	"Could you elaborate on...?"	هل يمكنك التوضيح بشأن؟	To avoid misunderstandings
Summarizing	To recap, we've agreed that..."	ما خلاصة ما اتفقنا عليه؟	Before closing agenda items.
Disagreeing	"I see your point, but..."	أفهم وجهة نظرك، ولكن...	To soften opposition.

III. Interactive Drills & Exercises

Drill 1: Phrase Matching (0 mins)

Task: Match phrases to their functions (interrupting/clarifying/summarizing).

- Example:

- "Could you repeat the deadline?" → Clarifying / توضيح طلب
- "To summarize, we need three action items." → Summarizing / تلخيص
- Tool: Use Zoom poll or Kahoot! for live responses.

Drill 2: Role-Play Scenarios (10 mins)

Breakout Rooms: Pairs practice:

1. Interrupting Politely:

- A: "We should cut the budget."
- B: "If I may add, we could reduce costs without cuts." / إذا سمحت، يمكننا خفض التكاليف دون اقتطاع الميزانية

2. Disagreeing Professionally:

- A: "Let's cancel the project."
- B: "I see your point, but have we explored alternatives?" / رأيك، أفهم، "بدائل؟ بحثنا هل لكن"

Drill 3: Live Meeting Simulation (10 mins)

- Roles: Assign 1 chairperson and 3 participants.

- Agenda: Discuss a mock project delay.
- Chair practices: "Let's circle back to the timeline." / "الزمني الجدول لتراجع."
- Participants use: Clarification, interruption, summarizing phrases.
- Feedback: Peers vote on "Most Professional Speaker" via Zoom chat.

IV. Practical Exercise (1 mins)

Task: Write a meeting summary (3 bullet points) in English/Arabic.

- Prompt:

> "Your team agreed to: 1) Extend the deadline, 2) Hire a freelancer, 3)

Meet again next Monday."

- Template:

```plaintext


- [Action item] → [Owner]
- التسويق فريق → النهائي الموعد تمديد

```

V. MCQs & Wrap-Up (0 mins)

Quiz:

1. What is the best way to disagree professionally?

- a) "That's a terrible idea."
- b) "I see your point, but have we considered...?" 
- c) "No, that won't work."
- d) "You're wrong."