

الباب الحادي عشر:

التعرف على التعبيرات الشائعة في المناقشات المهنية



استمع إلى النص جيدا ثم أجب الأسئلة التالية

السؤال أ: ما هو موضوع الحوار سابقا؟

السؤال ب:

قم بمطابقة العبارة المهنية في العمود الأيمن مع الوظيفة الأنسب لها في العمود الأيسر.

الوظيفة	العبارة المهنية
أ. التعبير عن موافقة تامة	١. لنبدأ مناقشة اليوم.
ب. طلب توضيح مفصل	٢. من وجهة نظري، ...
ج. تقديم اقتراح/نصيحة	٣. أنا أتفق تمامًا.
د. افتتاح النقاش	٤. هل يمكنكم توضيح المزيد؟
هـ. طرح فكرة/ رأي	٥. كخطوة أولى، نقترح...
و. إنهاء النقاش	٦. شكرًا جزيلاً على وقتكم.

السؤال ج:

اختر العبارة الأنسب من الصندوق لإكمال الجمل المهنية أدناه.

خيارات العبارات: كتلخيص لمناقشتنا أقدر رأي سيادتكم، غير أن

الهدف الأساسي من هذا الاجتماع هو خطوات المتابعة لهذا الاجتماع هي

تجدر الإشارة إلى أن أرجو تصحيحى إن كنت مخطئاً

التأكد من اكتمال تقرير الميزانية. _____

هل هذا يعني أننا سنوُجّل الإطلاق؟ _____

نرى أن ميزانية الفريق (أ) مبالغ فيها. _____

الجدول الزمني لا يمكن تغييره مرة أخرى. _____

إعداد المستندات الفنية وإرسالها غداً. _____

سنقوم بتكليف الفريق (ب) بإجراء مسح السوق. _____

السؤال د:

اختر الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. لطلب الإذن ببدء الاجتماع بعد اكتمال الحضور، ما هي العبارة البسيطة والمباشرة؟

أ. الهدف الرئيسي من الاجتماع هو...

ب. أنا أتفق تماماً

ج. ما هي آراؤك حول هذا؟

د. هل نبدأ؟

٢. إذا أردت التعبير عن رأيك الخاص بشكل مباشر، فما هي العبارة الأكثر شيوعاً؟

أ. هل يمكنك أن تشرح تلك النقطة؟

ب. من وجهة نظري...

ج. أعتقد جازماً أن...

د. الخطوة التالية هي...

٣. لتأكيد موافقتك الكلية على ما قاله زميلك، ما هو الرد الأبسط والأقوى؟

أ. أنا أتفق تماماً

ب. أنا أتفق إلى حد ما

ج. ربما علينا أن ننظر في...

د. مع احترامي، لا أتفق...

٤. عندما لا توافق على الرأي، ولكن تريد أن تكون مهذباً، ما هي العبارة التي تظهر احترامك أولاً؟

أ. هذه النقطة خاطئة

ب. ماذا تقصد تحديداً؟

ج. أنا أتفهم وجهة نظرك، لكن لدي قلق بسيط حول...
د. لنثبت في هذا الأمر الآن

ه. تريد أن تُنهي الاجتماع، وتؤكد للحاضرين أن المساهمات التي قدموها كانت قيمة وتشكرهم عليها. ما هي العبارة التي تجمع بين الختام والشكر على المساهمة؟
أ. هل نبدأ الآن؟

ب. شكرًا لكم جميعًا على مساهمتكم. بهذا نختم الاجتماع
ج. الخطوة التالية هي أن نغادر
د. باختصار، انتهى وقتنا الآن

المفردات

مُناقشة

الهدف

الاجتماع

الميزانية

الإطلاق

تقديم

تم الانتهاء

تجدر الإشارة إلى

الجدول الزمني

ينبغي أن

Kosa kata

Diskusi

Tujuan

Pertemuan

Anggaran (budget)

Peluncuran (launching)

Penyampaian/Presentasi

Telah selesai

Perlu dicatat bahwa

Jadwal waktu (timeline)

Seharusnya/Perlu untuk

المفردات

نُخَصِّصَ

إِضَافِيَّة

حَمَلَةُ التَّرْوِيجِ

مُبَالِغٌ فِيهَا

تَحْوِيلٌ

الْمَوَارِدِ

نُؤَجِّلُ

الِإِلْتِزَامِ

نُقْتَرِحُ

نُكَلِّفُ

مَسْحُ السُّوقِ

تَوْضِيحٌ

آلِيَّةُ عَمَلٍ

خُطُواتُ الْمُتَابَعَةِ

الْمُسْتَنْدَاتُ الْفَنِّيَّةُ

نُثَبِّتُ

وَقْتُكُمْ

Kosa kata

Mengalokasikan

Tambahan

Kampanye promosi

Dilebih-lebihkan/Terlalu tinggi

Pengalihan/Memindahkan

Sumber daya

Menunda

Komitmen/Kepatuhan

Kami mengusulkan

Menugaskan

Survei pasar

Penjelasan/Klarifikasi

Mekanisme kerja

Langkah-langkah tindak lanjut

Dokumen teknis

Kita tetapkan/Kita konfirmasi

Waktu Anda