

1 The Basics	1 الأسس
Beginnings and endings	البدايات و النهايات
Your language	اللغة العربية
Hi Kim	مرحباً كيم
How are you?	كيف حالك؟
I'm finalising the details of the Leadership Course.	إنني أضع اللمسات الأخيرة على دورة القيادة.
Best regards.	أفضل التحيات.
No changes needed. (No changes are needed).	لا تغييرات مطلوبة. (ليست هناك حاجة لتغييرات).
Dear Ms Novotna-Yours sincerely	المدام العزيزة نوفوتنا - المخلص لك
I would like to invite you to visit us.	أريد دعوتك لزيارتنا.
I look forward to meeting you again.	أتطلع إلى مقابلتك ثانية.
Dear Sir/Madam - Yours faithfully	سيدتي العزيز/ سيدتي العزيزة - المخلص
This is to confirm that your current policy covers you.	هذا تأكيد بأن بوليصة التأمين الحالية الخاصة بك تغطيكم.
Basic layout	التصميم الأساسي
It was good to meet you at the seminar in Paris.	كان جيداً مقابلتك في الندوة في باريس.
I would like to arrange a meeting with you.	أريد ترتيب اجتماع معك.
We have many new products that will interest you.	لدينا الكثير من المنتجات الجديدة التي ستهمك.
Could you let me know if you are available on June 5th or 6th?	هل تستطيع أن تخبرني إذا كنت متاحاً في الخامس أو سادس من يونيو؟
I look forward to hearing from you soon.	أتطلع إلى أن اسمع منك قريباً.
Please note that our Korean agent will be visiting the company next Friday 21 June.	من فضلك لاحظ أن عميلنا الكوري سيزور الشركة الجمعة القادم الموافق 21 يونيو.
Please confirm that you can attend.	من فضلك أكد لنا أنك ستحضر.
Dear all, I've attached a copy of the menu for the annual dinner. Laurent, please can you make the arrangements for the music?	السادة الأعزاء، أرفق لكم نسخة بقائمة الطعام في العشاء السنوي. لوران، من فضلك هل يمكن أن تعمل الترتيبات للموسيقى؟
2 Making Contact	2 إجراء الاتصال
Messages 1 Your language	الرسائل 1 اللغة العربية
I have seen your advertisement on your web page.	لقد رأيت إعلانكم على صفحة الإنترنت الخاصة بكم.
I would like to apply for the post.	أريد تقديم طلب للمنصب.
I am currently working as a Marketing Assistant	أعمل حالياً كمساعد تسويق.
I work for a publishing company in London.	أعمل مع شركة نشر في لندن.
Thank you for your email.	شكراً لرسالتك بالبريد الإلكتروني.
I am pleased to attach our online application-form.	يسعدني أن أرفق نموذج الطلب الإلكتروني على الإنترنت.
I look forward to your reply.	أتطلع إلى إجابتك.
I enclose my CV as requested.	أرفق سيرتي الذاتية حسبما هو مطلوب.
Please let me know if you have any queries.	الرجاء الاتصال بي إذا كانت لديك أية أسئلة.
I apologise for not sending this earlier.	أعتذر عن عدم إرسال هذا في وقت سابق.
Please call me on my mobile.	من فضلك اتصل بي على جوالي.
Messages 2	الرسائل 2
We are writing to invite you to a conference.	نكتب لدعوتك إلى مؤتمر.
Please take a look at our website.	من فضلك ألق نظرة على موقعنا على الإنترنت.

I am sending the schedule for the forthcoming conference.	أرسل إليك الجدول للمؤتمر القادم.
We would like to attend the conference.	نريد حضور المؤتمر.
We have reserved a stand for you.	لقد ادخرنا منصة لك.
Could you please send us a summary of your company by the end of the week?	هل يمكن من فضلك أن ترسل لنا موجزاً عن شركتك بحلول نهاية الأسبوع؟
We are an established company in the UK.	نحن شركة عريقة في المملكة المتحدة.
We provide training for the manufacturing and service industries.	نوفر التدريب لقطاعي الصناعة والخدمات.
We are happy to provide on-site training.	يسعدنا تقديم التدريب عبر التدريب.
We can provide training at venues in the UK.	يمكن أن نقدم التدريب في مواقع بالمملكة المتحدة.
3 Arrangements	3 الترتيبات
Arranging a visit	ترتيب زيارة
We would be very pleased if you could visit our company.	سنكون مسرورين جداً إذا أمكن لكم زيارة شركتنا.
Please let us know your availability.	من فضلكم إفادتنا بمواعيد توفركم للزيارة.
Thank you for the invitation to visit your company.	شكراً على دعوتكم لزيارة شركتكم.
I look forward to your confirmation.	أتطلع إلى تأكيدكم بالزيارة.
Just to confirm your visit to us next Friday.	فقط لتأكيد زيارتكم لنا يوم الجمعة القادم.
See you Friday.	أتطلع إلى رؤيتك يوم الجمعة.
I am attaching a map with directions to our facility.	أرفق خريطة بالاتجاهات إلى مرفقتنا.
Follow the road around to the main reception.	اتبع الطريق إلى مكتب الاستقبال الرئيسي.
Do you know when you are planning to arrive yet?	هل تعرف بعد الموعد الذي تنوي الوصول فيه؟
Travel arrangements	ترتيبات السفر
I've put together the following itinerary.	قد رتبت البرنامج التالي.
We need to finalise it today.	نحتاج لإنهائه اليوم.
Departure is from Milan at 11:05 on flight BA68.	المغادرة من ميلان الساعة 11:05 على الرحلة رقم BA68.
You will have an overnight stay at the Hilton Hotel in Salford.	سيكون لديك إقامة لليلة في فندق هيلتون في سالفورد.
Your pick-up by company car will be at 8:00.	سيتم نقلك بسيارة الشركة الساعة 8:00.
I'm booking Don's flights today for the Berlin meeting.	أحجز تذاكر "دون" اليوم للسفر إلى اجتماع برلين.
The Lufthansa flight leaves London at 7:30.	تغادر رحلة شركة الخطوط الجوية الألمانية لوفتهانزا لندن الساعة 7:30.
Shall I reserve you a seat on the same flights?	سأحجز لك مقعداً على نفس الرحلات؟
I am writing to confirm the reservation.	أكتب إليك لتأكيد الحجز.
Could you check out the following for me please?	الرجاء أن تفحص لي ما يلي؟
Has the airline reserved an aisle seat for me?	هل حجزت لي شركة الطيران مقعد ممر؟
Taking and forwarding messages.	استلام وإحالة الرسائل.
I'm sorry I wasn't free to speak.	أنا آسف لأنني لم أكن حراً للتحدث معك.
I tried to call you back this afternoon.	حاولت إعادة الاتصال بك اليوم بعد الظهر.
The number was engaged.	الرقم كان مشغولاً.
Jane Baxter has been delayed in Shanghai.	جان باكستر قد تأخر في شنغهاي.

Can you give her apologies, please?	هل تستطيع أن تنقل اعتذاراتها، من فضلك؟
There are still some details to sort out.	ما زال هناك بعض التفاصيل للتسوية.
Can he call her tonight, please?	هل يستطيع الاتصال بها الليلة، من فضلك؟
I've just received the draft itinerary for Sweden from Helen.	لقد تلقيت منذ قليل مسودة البرنامج الخاص بالسويد من هيلين.
Have a look at it.	اللق نظرة عليه.
Thanks for this, Stefan.	شكراً على ذلك، ستيفان.
Let's say 10 a.m. in my office.	لنقل العاشرة صباحاً في مكنتي.
I shall be away from the office until 22 July.	سأكون خارج المكتب حتى 22 يوليو.
4 Meetings	4 اجتماعات
Setting up a meeting (1)	ترتيب اجتماع (1)
We need to set up a meeting.	نحتاج لترتيب اجتماع.
How about next week sometime?	ما رأيك في موعد ما الأسبوع القادم؟
What about Tuesday at 1 p.m. in the canteen?	ما رأيك في يوم الثلاثاء الساعة 1 مساءً في الكنتين؟
We could have a working lunch.	يمكننا أخذ غداء عمل.
I would be very pleased to visit you next Tuesday.	سأكون مسروراً جداً بزيارتك يوم الثلاثاء القادم.
3 p.m. would be fine with me.	3 مساءً سيكون موعداً جيداً لي.
I look forward to seeing you again next week.	أتطلع إلى رؤيتك مرة ثانية الأسبوع القادم.
Can you confirm the meeting on 21st in Bonn?	هل تستطيع تأكيد اجتماع يوم 21 في بون؟
We need to finalise arrangements today.	نحتاج لإنهاء الترتيبات اليوم.
I want to meet urgently.	أريد عقد اجتماع بصورة عاجلة.
The purpose of the meeting is to brief you on the meeting.	غرض الاجتماع هو إطلاعك بشأن الاجتماع.
Please clear your diaries.	من فضلكم تحرير مفكراتكم من الالتزامات المسبقة.
Setting up a meeting (2)	ترتيب اجتماع (2)
Please let me know in advance if you are unable to attend.	من فضلك إخطاري مقدماً إذا كنت غير قادر على الحضور.
Agenda/Venue/Participants/Apologies	جدول أعمال / مكان / مشاركون / اعتذارات
I've attached the minutes of the last meeting.	لقد أرفقت محضر الاجتماع الأخير.
AOB/Date of next meeting.	إيه أو بي / تاريخ الاجتماع القادم.
Please note the change to item 2 on the agenda.	من فضلك ملاحظة التغيير في البند 2 من جدول الأعمال.
I've moved the International Strategies paper to next week.	لقد نقلت موعد ورقة الاستراتيجيات الدولية إلى الأسبوع القادم.
We'll need to circulate the agenda prior to the meeting.	سنحتاج لنشر جدول الأعمال قبيل الاجتماع.
Our computer system is down.	نظام الكمبيوتر لدينا لا يعمل.
Is it possible to put this on the agenda for Monday's meeting?	هل ممكن وضع هذا على جدول الأعمال لاجتماع الاثنين؟
I'd like to run through the final arrangements.	أريد استعراض الترتيبات النهائية.
We need to ensure that everything runs smoothly.	نحتاج لضمان أن كل شيء سيمت بسلاسة.
Meeting follow-up	متابعة الاجتماع
Review of last quarter's performance	مراجعة أداء الربع الأخير.
All teams to provide weekly report.	على كل فريق تقديم تقرير أسبوعي.
Schedule interviews with the Press.	رتب مقابلات مع الصحافة.
AOB = any other business	إيه أو بي = أي مسائل أخرى
I've just looked at the minutes.	لقد راجعت المحضر لتوي.
We'll need to rearrange a date.	سنحتاج لإعادة ترتيب موعد.
I suggest the 2nd June.	أقترح الثاني من يونيو.
Can you please send out an amendment to everyone?	هل يمكن من فضلك أن ترسل تعديلاً للجميع؟

Re. the new brochures ...	بشأن: الكتيبات الجديدة ...
By the way, I was interested to see our new sales target	بالمناسبة، لقد أثار اهتمامي الاطلاع على أهداف مبيعاتنا الجديدة.
Thanks for your comments on our performance.	أشكرك على تعليقاتك على أدائنا.
I've passed on your congratulations to the team.	قد أبلغت تهنيتك إلى الفريق.
Thank you for all your support.	شكراً لك على كل ما قدمته من دعم.
5 Enquiries Messages 1	5 استفسارات الرسائل 1
Please send me a current price list.	من فضلك أرسل لي قائمة أسعار راهنة.
Could you include some samples?	هل يمكن أن تتضمن بعض العينات؟
Thank you for your interest in our products.	شكراً لاهتمامك بمنتجاتنا.
Your email was forwarded to me.	بريدك الإلكتروني أحيل إلي.
We believe in buying from Fairtrade organisations.	نؤمن بالشراء من منظمات التجارة المنظمة.
You will find further information on our website.	ستجد المعلومات الإضافية على موقعنا.
I will send you a copy of our new catalogue.	سأرسل لك نسخة لكتالوجنا الجديد.
Many thanks for your prompt response.	شكراً كثير على ردك السريع.
We are very interested in ordering from you.	نحن مهتمون جداً بالطلب منك.
Would May 24th be a suitable time to visit you?	هل 24 مايو موعد مناسب لزيارتك؟
I enclose a copy of our latest company brochure.	أرفق نسخة بأحدث كتيب لشركتنا.
Message 2	الرسالة 2
What would you advise us to do?	ماذا نتصحنا أن نعمل؟
Are there any suppliers that you recommend?	هل ترشح أي موردين؟
It's best not to start the machine again until the engineer arrives.	إنه الأفضل عدم أن تشغيل الماكينة ثانية حتى يصل المهندس.
Have you considered contacting Gudul?	هل فكرت في الاتصال بغودول؟
You could contact Universal Tools.	يمكن أن تتصل بيونيفرسال تولز.
I would be grateful if you could send me further information.	سأكون شاكراً إذا أمكنك أن ترسل لي معلومات إضافية.
Thank you for your enquiry.	شكراً لاستفسارك.
I'm afraid we do not run any general courses.	أسف، ولكن ليس لدينا أية دورات عامة.
I have forwarded your enquiry to Filton College.	قد أحلت استفسارك إلى كلية فيلتون.
With reference to your enquiry.	بالإشارة إلى استفسارك.
You can see further details of our school by going to our website.	يمكن أن ترى تفاصيل إضافية عن مدرستنا بزيارة إلى موقعنا.
6 Orders.	6 الطلبيات.
dealing with problems Orders	التعامل مع الطلبيات الإشكالية
We have recently ordered some new office furniture.	طلبنا حديثاً بعض أثاث المكتب الجديد.
Could you please quote for removal of existing furniture.	أرجو أن تقدم عرض أسعار لإزالة الأثاث الحالي.
We would like to place an order with you.	نريد أن نقدم لكم طلبية.
Your terms and conditions state a delivery time of four weeks.	تفيد الشروط والأحكام الخاصة بك بأن وقت التسليم أربعة أسابيع.
Would it be possible to dispatch the items within two weeks?	هل من الممكن إرسال البنود المطلوبة خلال أسبوعين؟
If there is an additional charge, please	إذا كانت هناك رسوم إضافية، الرجاء إخطارنا

let us know.	بذلك.
I can confirm that all the items you ordered are in stock.	يمكنني تأكيد أن كل البنود التي طلبتها موجودة في المخزون.
We'd like a repeat order. Is this your latest catalogue?	نريد تكرار الطلبية. هل هذا كتالوجكم الأخير؟
Could you give us a firm delivery date?	هل يمكن أن تعطينا تاريخ تسليم مؤكد؟
Could you confirm that our usual discount would apply?	هل يمكن أن تؤكد أن خصمنا المعتاد سينطبق؟
Dealing with problems (1)	التعامل مع المشاكل (1)
I'm sorry to say that we may not be able to meet the agreed schedule.	يؤسفني القول أننا قد لا نكون قادرين على تلبية الجدول المتفق عليه.
I'm afraid we will fall behind schedule.	أنا أسف، ولكننا سنأخر عن الموعد المحدد.
I was very surprised to receive your message.	كنت مندهشاً جداً عندما تلقيت رسالتك.
You assured us that this schedule was guaranteed.	لقد أكدت لنا أن هذا الجدول كان مضموناً.
On Friday 13th March we took delivery of a consignment of CD cases.	يوم الجمعة 13 مارس استلمنا شحنة علب الأقراص المدمجة.
On unpacking the boxes, we found that many of the cases were damaged.	عند تفريغ الصناديق، وجدنا أن كثير من العلب تالفة.
This is extremely inconvenient for us. We urgently need replacements.	هذا غير يسبب لنا متاعب كثيرة. نحتاج للبدائل بصورة عاجلة.
I am very sorry to hear that you had problems with our delivery.	يؤسفني للغاية أن يسمع أنه كانت لديك مشاكل متعلقة بشحنتنا.
We have sent a replacement by courier.	لقد أرسلنا البديل بواسطة البريد السريع.
Our regular packer was on holiday.	كان العامل المختص بالتعبئة لدينا في عطلة.
Our service was below our usual standard.	كانت خدمتنا أقل من مستوانا المعتاد.
Dealing with problems (2)	التعامل مع المشاكل (2)
We are very unhappy with the level of service you have given us this year.	نحن مستاءون جداً تجاه مستوى الخدمة التي قدمتموها لنا هذه السنة.
We always have to wait for spare parts.	يجب علينا دائماً انتظار قطع الغيار.
We have had to shut down production on three occasions.	لقد اضطررنا إلى وقف الإنتاج في ثلاثة مناسبات.
I was very sorry to hear about the problems you have experienced.	كنت أسفاً جداً عندما سمعت عن المشكلات التي مررت بها.
We should meet as soon as I hear the outcome.	ينبغي أن نجتمع بمجرد أن أسمع النتيجة.
I expect to receive his report by the end of this week.	أتوقع تلقي تقريره بحلول نهاية هذا الأسبوع.
We have still not received this order.	نحن لم نستلم هذه الطلبية حتى الآن.
We apologise for any misunderstanding.	نعذر عن أي سوء فهم.
We do try to keep our website up-to-date.	نحن نحاول مواصلة تحديث موقعنا على الإنترنت.
I regret that we cannot accept the return as faulty goods.	أسف أننا لا يمكن أن نقبل إعادة سلع بها عيوب.
As a goodwill gesture, we will issue a credit note.	كبادرة حسن نية، سنصدر إيصال دين.
I trust this meets with your approval.	أتمنى أن يلقى ذلك قبولكم.
7 Short reports	7 تقارير قصيرة
Providing information Your language	تزويد المعلومات اللغة العربية
Could you send me a short report?	هل يمكن أن ترسل لي تقريراً موجزاً؟
We hold weekly Board meetings.	نجري اجتماعات مجلس الإدارة أسبوعياً.
The purpose of the visit was to take	غرض الزيارة كان المشاركة في المعرض.

part in the Exhibition.	تم تلقي 2000 استفسار.
2 000 enquiries were received.	نحتاج لمتابعة استفسارات العملاء فوراً.
We need to follow up customer enquiries immediately.	نوصي بأن يزور الوكيل الجديد المملكة المتحدة.
We recommend that the new agents should visit the UK.	شيء واحد ناقص فقط - هل يمكن أن ترسل لي تحليل التكلفة؟
Just one thing missing - can you send me the cost analysis?	منصة المعرض نفقات / إنفاق / إيراد متوقع
Exhibition stand Expenses/Expenditure/Anticipated Revenue	التركيز على الحقائق والأرقام.
Focus on Facts and Figures.	هذه السنة كان لدينا ما يزيد على 25000 زائر.
This year we had over 25 000 visitors.	كان ثلث الزوار أطفالاً تحت 16 سنة.
A third of the visitors were children under sixteen.	90 بالمائة من الزوار تقريباً قالوا أنهم وجدوا المركز تثقيفي.
Approximately 90 per cent of the visitors said they found the Centre informative.	كان معظم الناس راضون بدفع رسم دخول يعادل 3.50 دولار.
Most people were happy to pay the entrance fee of \$3.50.	ارتفعت المبيعات بنسبة 30 بالمائة.
Sales went up by 30 per cent.	كانت هناك زيادة حادة بنسبة 40 بالمائة.
There was a sharp rise of 40 per cent.	انخفضت المبيعات قليلاً بنسبة 2 بالمائة.
Sales dropped slightly by 2 per cent.	المبيعات أعلى مقارنة بالربع الأخير.
Compared with last quarter, sales are higher.	كان انخفاض الإنتاجية السنة الماضية نتيجة مباشرة لانخفاض الروح المعنوية.
Last year's fall in productivity was a direct result of low morale.	كانت تخفيضات الأجر هذه السبب في زيادة الإجازات المرضية.
These pay cuts were responsible for the increase in sick leave.	
	8 رسائل شخصية
8 Personal messages	الرسائل 1
Messages 1	فقط سريعة للتعبير عن جزيل شكري.
Just a quick note to say many thanks.	نقدر بإخلاص كل ما بذلتموه.
We really appreciate everything you have done.	أحر التهاني على ترقيتك.
Many congratulations on your promotion.	دم على اتصال.
Stay in touch.	أفيدك بأنني سأترك إي إف بي سي.
This is to let you know that I will be leaving EFPC.	من فضلك تفضل بزيارتي.
Please come and visit me.	كنت أسفاً جداً عندما سمعت أنك ستترك الشركة.
I was very sorry to hear that you are leaving the company.	كان العمل معك ممتعاً.
It has been a pleasure working with you.	أتمنى لك نجاحاً باهراً في المستقبل.
I wish you every success in the future.	أشكرك على مساعدتك.
Thanks for all your help.	سيكون شيئاً عظيماً أن أراك هناك.
It would be great to see you there.	أنا سعيد بسماع أن المناسبة نجحت بهذا الشكل الباهر.
Good to hear that the event went so well.	
	الرسائل 2
Messages 2	يسعدني إفاذتك بأنني تلقيت النتائج منذ قليل.
I'm pleased to tell you that I've just received the results.	اعتقدت أنك ستريد معرفة ذلك فوراً.
I thought you'd like to know immediately.	أحسننت، ماسي.
Well done, Macy.	يؤسفني أن أخبرك أن جورج سيكون في إجازة مرضية لمدة أسبوعين.
I'm sorry to tell you that George will be on sick leave for two weeks.	كنت أسفاً فعلاً لسماع أنك لست بأفضل صحة.
I was really sorry to hear that you're not well.	تمنياتي لك بالتعافي السريع.
Get well soon.	هل تذكرت أن منى ستتقاعد في شهر يونيو؟
Have you remembered that Mona is	

retiring in June?	
We'd like to organise a collection for her.	نريد تنظيم صندوق مال لها.
I hope you can make it.	أمل أن تتمكن من المجيء.
I'm sure she'd want you to be there.	أنا متأكد أنها ستسعد بمجيئك.
Thank you for reminding me.	أشكرك على تذكيري.
Just to check-is the party in June?	للتأكد فقط - هل الحفل في شهر يونيو؟
If so, I'd love to come.	إذا كان الأمر كذلك، سيسعدني المجيء.