CONCEPT

اللغة الفرنسية للأعمال للمبتدئين: المكالمات والبريد الإلكتروني والاجتماعات وآداب العمل

24 مايو – 4 يونيو 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



اللغة الفرنسية للأعمال للمبتدئين: المكالمات والبريد الإلكتروني والاجتماعات وآداب العمل

المرجع: 589_17721 **التاريخ:** 24 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 35100

مقدمة:

تضطر جهات كثيرة تتعامل مع شركاء ناطقين بالفرنسية إلى تمرير كل مكالمة ورسالة وزيارة عبر زميل واحد يتقن اللغتين أو عبر مترجم، فتتباطأ المعاملات اليومية وتضعف العلاقة مع الطرف الآخر. تأخذ دورة اللغة الفرنسية للأعمال من كور كونسبت المهنيين الناطقين بالعربية والإنجليزية من أول الأصوات والتحيات إلى المكالمات الهاتفية والرسائل القصيرة والاجتماعات البسيطة والتفاوض المهذب، بما يتوافق مع المستويين A1 وA2 من الإطار الأوروبي المرجعي المشترك للغات CEFR. يبني الأسبوع الأول النطق وعبارات المجاملة والأرقام والأفعال الأساسية، ويطبقها الأسبوع الثاني على مهام العمل. ويخرج كل مشارك بتسجيل لمشهد تمثيلي مهني وحزمة رسائل بريد إلكتروني مكتوبة بالفرنسية.

أهداف الدورة:

- نطق الأسماء والكلمات والمراجع الفرنسية وتهجئتها بدقة مع الاستخدام الصحيح للعلامات المميزة والوصل والإدغام
- التحية والتعريف بالنفس واختيار صيغة tu أو vous المناسبة مع الزملاء والعملاء والمديرين الناطقين بالفرنسية
- تبادل الأرقام والتواريخ والأوقات والأسعار والمعلومات العملية في السفر والحجز وترتيب شؤون العمل
- إدارة مكالمات هاتفية قصيرة وكتابة رسائل بريد إلكتروني ورسائل قصيرة بالفرنسية بالمستوى اللغوي المناسب
- ترتيب اجتماع بسيط والمشاركة فيه ووصف الشركة وأرقامها والإبلاغ عن العمل المنجز والخطوات التالية
- تقديم الطلبات بأدب واستخدام عبارات التفاوض الأساسية مع مراعاة آداب التعامل الشائعة في ثقافات الأعمال الناطقة بالفرنسية

الفئة المستهدفة:

- المهنيون الذين يتبادلون المكالمات والرسائل مع موردين أو عملاء أو مكاتب رئيسية ناطقة بالفرنسية
- المنسقون الذين ينظمون الزيارات والسفر والاجتماعات مع شركاء ناطقين بالفرنسية
- موظفو المبيعات والمشتريات والشراكات الذين يناقشون العروض والشروط مع نظراء ناطقين بالفرنسية
- موظفو المشاريع والفرق الفنية الذين يبلغون عن سير العمل لزملاء ناطقين بالفرنسية
- موظفو الشؤون الإدارية والاستقبال الذين يستقبلون الزوار والمتصلين الناطقين بالفرنسية

محاور الدورة:

اليوم 1: أصوات الفرنسية والتهجئة وأول تواصل

- الأبجدية الفرنسية والعلامات المميزة الخمس: الحادة والمنفرجة والمدورة والسديلة والنقطتان
- الصوائت الأنفية وحرف R الفرنسي والتمييز بين U وOU للناطقين بالعربية والإنجليزية
- الحروف الصامتة في أواخر الكلمات والوصل والإدغام في الكلام المتصل
- تهجئة الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام المراجع شفهيا بالأبجدية الفرنسية
- شبكة التقييم الذاتي لمستوى CEFR A1 وتسجيل عينة قراءة مرجعية

اليوم 2: التحيات والتعارف واختيار tu أو vous

- Au Revoirg Enchanteg Bonsoirg Bonjour: أعراف التحية حسب وقت اليوم
- مخطط الاختيار بين tu وvousg مع الزملاء والعملاء والمديرين الكبار
- صيغ المخاطبة Madameg Monsieur واللقب مع اسم العائلة
- الضمائر الشخصية مع الفعلين Avoirg Etre لذكر الاسم والدور وجهة العمل
- تبادل بطاقات العمل وتمثيل موقف التعريف بالنفس في جناح معرض تجاري

اليوم 3: الأرقام والتواريخ والأوقات والمبالغ

- الأعداد الأصلية حتى المليون بما فيها أنماط Quatre-Vingtsg Soixante-Dix
- الأعداد الترتيبية وأيام الأسبوع والأشهر وترتيب اليوم قبل الشهر في التاريخ
- نظام الأربع والعشرين ساعة وساعات العمل وعبارات مواعيد اللقاءات
- الأسعار والفاصلة العشرية والنسب المئوية والكميات في الفواتير الفرنسية
- تمرين إملاء أرقام الهاتف بطريقة الأزواج الرقمية

اليوم 4: المضارع والأفعال الأساسية وطلب المعلومات

- جداول تصريف الأفعال المنتهية ب ER وIRg REg في الزمن الحاضر
- الأفعال Aller Faireg Pouvoirg Vouloirg Devoirg في مهام العمل اليومية
- صيغ السؤال: Est-Ce Que والقلب والنغمة الصاعدة
- أدوات الاستفهام Qui Quoig Oug Quandg Combieng Pourquoig في تبادل المعلومات
- النفي ب Ne Pas وأدوات التعريف والتنكير مع مطابقة التذكير والتأنيث

اليوم 5: مفردات بيئة العمل ومواقف السفر والفندق

- مجموعة مفردات المكتب: الإدارات والوظائف والمعدات والمستندات
- حوارات المطار وسيارة الأجرة ومحطة القطار: التذاكر والأرصفة والتأخيرات
- تسجيل الدخول في الفندق وطلبات الغرفة وعبارات الشكوى في الاستقبال
- الطلب في المطعم وطلبات النظام الغذائي وطلب الحساب برفقة عميل
- حالة موجهة: سيناريو يوم الوصول من المطار إلى استقبال مكتب الشريك

اليوم 6: الفرنسية الهاتفية: المكالمات والتحويل والبريد الصوتي

- عبارات افتتاح المكالمة: Allo Je Vous Ecouteg Qui Est a l'Appareilg
- طلب التحدث مع زميل والانتظار على الخط وتحويل المكالمة
- ترك رسالة في البريد الصوتي وتدوينها مع بيانات معاودة الاتصال
- عبارات الاستيضاح: Parlez Plus Lentementg Pouvez-Vous Repeter
- سلسلة تمثيل مكالمات هاتفية بنصوص معدة مسبقا ومكالمات حرة

اليوم 7: الرسائل القصيرة والبريد الإلكتروني ومستوى اللغة المكتوبة

- بنية البريد الإلكتروني الفرنسي: سطر Objet ومخاطبة Madame أو Monsieur والختام
- سلم عبارات الختام: Veuillez Agreerg Bien Cordialementg Cordialement
- قوالب رسائل الطلب والتأكيد والشكر
- اختصارات الرسائل الفورية مقابل الفرنسية المكتوبة الرسمية
- اختصارات لوحة المفاتيح للعلامات المميزة وإعدادات التدقيق الإملائي الفرنسي

اليوم 8: الاجتماعات وجداول الأعمال ووصف الشركة

- ترتيب اجتماع: اقتراح موعد وقبوله وإعادة جدولته
- مفردات جدول الأعمال Ordre du Jour وعبارات افتتاح الاجتماع
- عبارات الموافقة والاعتراض وإبداء الرأي: A Mon Avisg Je Pense Que
- لغة التعريف بالشركة: القطاع وعدد الموظفين والمواقع ومجموعة المنتجات
- وصف الأرقام والاتجاهات بالأفعال Rester Stableg Baisserg Augmenter

اليوم 9: الإبلاغ والطلبات المهذبة والتفاوض وآداب التعامل

- الماضي المركب Passe Compose مع Etreg Avoir للإبلاغ عن العمل المنجز
- المستقبل القريب Futur Proche بالفعل Aller مع المصدر للخطط والخطوات التالية
- صيغ الشرط للتأدب: Serait-Il Possibleg Pourriez-Vousg Je Voudrais
- عبارات التفاوض على السعر والتسليم والشروط: Refuserg Acceptergh Proposer
- آداب التعامل في ثقافات الأعمال الناطقة بالفرنسية: الدقة في المواعيد والمصافحة وغداء العمل والتسلسل الوظيفي

اليوم 10: المشروع الختامي: مشهد تمثيلي مسجل وحزمة رسائل مكتوبة

- موجز المشروع الختامي: سيناريو زيارة شريك واجتماع ومتابعة
- مشهد تمثيلي مهني مسجل: مكالمة واجتماع وجزء تفاوضي
- حزمة رسائل مكتوبة: طلب اجتماع وتأكيد وملخص ورسالة شكر
- مطابقة التسجيل وحزمة الرسائل مع واصفات مستوى CEFR A2 مع تعليق المدرب
- خطة تدريب فردية على الفرنسية وسجل مفردات لمواصلة التعلم

المهارات التي ستكتسبها:

- النطق والتهجئة بالفرنسية
- المخاطبة الرسمية وغير الرسمية
- لغة الأرقام والتواريخ والأسعار
- الفرنسية الهاتفية
- كتابة البريد الإلكتروني المهني بالفرنسية
- المشاركة في الاجتماعات البسيطة
- الإبلاغ بالماضي والمستقبل القريب
- لغة الطلب المهذب والتفاوض

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بمشهد تمثيلي مهني مسجل وحزمة رسائل فرنسية مكتوبة يمكن استخدامها مع شركاء حقيقيين
- التعامل مع المكالمات والزيارات والرسائل المعتادة مع النظراء الناطقين بالفرنسية دون انتظار مترجم
- معرفة الموقع الدقيق بالنسبة إلى واصفات المستويين A1 وA2g وما ينبغي التدرب عليه بعد ذلك
- التدرب يوميا مع مهنيين ناطقين بالعربية والإنجليزية من قطاعات مختلفة يواجهون المواقف نفسها مع الشركاء

الخاتمة:

تصبح الفرنسية للمبتدئين مفيدة في العمل حين تمارس الأصوات وعبارات المجاملة والأفعال الأساسية في المواقف التي تحتاج إليها. يبني الأسبوع الأول النطق والتهجئة والتحيات والأرقام والزمن الحاضر ولغة السفر، ويختتم بحالة موجهة ليوم الوصول. ويضيف الأسبوع الثاني الفرنسية الهاتفية ومستوى لغة البريد الإلكتروني والاجتماعات ووصف الشركة والإبلاغ بالماضي والمستقبل القريب والطلبات المهذبة وعبارات التفاوض وآداب التعامل. ويسجل اليوم الأخير مشهدا تمثيليا مهنيا ويجمع حزمة رسائل مكتوبة تطابق مع واصفات المستوى A2.