

بسم الله الرحمن الرحيم

<http://aggouni.blogspot.com>
المستشار في التربية محمد عقوني

تربية رقمية
Digital Education

2024

الفرنسية LANGUE FRANÇAISE



المستشار في التربية محمد عقوني

AGGOUNI MOHAMED

الفرنسية langue française اهمية الفرنسية

أهمية اللغة الفرنسية:

تُعدّ اللغة الفرنسية من أهم اللغات العالمية لأسبابٍ متعددة، تشمل:

الانتشار:

- يتحدث الفرنسية أكثر من 300 مليون شخص في جميع أنحاء العالم، مما يجعلها اللغة السادسة الأكثر تحدثًا على مستوى العالم.
- تُعدّ اللغة الرسمية أو لغة رسمية في 54 دولة على 5 قارات، بما في ذلك فرنسا وكندا وسويسرا وبلجيكا ولوكسمبورغ والمغرب وتونس والسنغال والكاميرون ومدغشقر.
- لغة رسمية أو لغة عاملة في العديد من المنظمات الدولية، مثل الأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي والمنظمة الدولية للفرنكوفونية واللجنة الأولمبية الدولية والصليب الأحمر.

الثقافة:

- لغة غنية بالأدب والفلسفة والفنون، حيث أنتجت عبر التاريخ العديد من الأعمال الأدبية والفلسفية والفنية الخالدة، مثل أعمال فيكتور هوغو ومولير وفولتير وسارتر.
- لغة السينما والموسيقى، حيث أنتجت فرنسا العديد من الأفلام والموسيقى العالمية، مما يجعلها لغة هامة لفهم الثقافة الفرنسية والعالمية بشكل عام.

الاقتصاد:

- لغة هامة في مجال الأعمال والتجارة، خاصة في الدول الأوروبية والأفريقية.
- لغة ضرورية للعمل في العديد من الشركات والمؤسسات الدولية.
- تفتح فرصًا جديدة للعمل والدراسة في العديد من الدول.

التعلم:

- لغة سهلة التعلم نسبيًا، خاصةً لمن يتحدثون اللغة الإنجليزية، حيث يتشارك العديد من الكلمات والقواعد.
- تعلم اللغة الفرنسية يسهل تعلم اللغات اللاتينية الأخرى، مثل الإسبانية والإيطالية والبرتغالية.
- يُحسّن مهارات التواصل والتفكير النقدي.

السياحة:

- لغة هامة للسياحة في العديد من الدول، خاصةً في أوروبا وأفريقيا.
- تتيح التواصل مع السكان المحليين وفهم ثقافتهم بشكل أفضل.
- تُثري تجربة السفر وتجعلها أكثر متعة.

الفوائد الشخصية:

- تُحسّن المهارات اللغوية والمعرفية.
- تُوسّع آفاق الفرد وتُثري ثقافته.
- تُعزّز الثقة بالنفس وتُحسّن مهارات التواصل.
- تُفتح فرصًا جديدة للتعلم والسفر والعمل.

بشكل عام، تُعدّ اللغة الفرنسية لغة هامة من الناحية الثقافية والاقتصادية والسياسية، وتعلمها يفتح العديد من الأبواب للفرد في مجالات الحياة المختلفة.

L'importance de la langue française :

La langue française est l'une des langues les plus importantes au monde pour plusieurs raisons, notamment :

1. Diffusion :

- Plus de 300 millions de personnes parlent français dans le monde entier, ce qui en fait la sixième langue la plus parlée au monde.
- C'est la langue officielle ou l'une des langues officielles de 54 pays sur 5 continents, dont la France, le Canada, la Suisse, la Belgique, le Luxembourg, le Maroc, la Tunisie, le Sénégal, le Cameroun et Madagascar.
- Langue officielle ou langue de travail dans de nombreuses organisations internationales, telles que l'Organisation des Nations Unies, l'Union européenne, l'Organisation internationale de la Francophonie, le Comité international olympique et la Croix-Rouge.

2. Culture :

- Langue riche en littérature, philosophie et arts, elle a produit au cours de l'histoire de nombreuses œuvres littéraires, philosophiques et artistiques immortelles, telles que les œuvres de Victor Hugo, Molière, Voltaire et Sartre.
- Langue du cinéma et de la musique, la France a produit de nombreux films et musiques de renommée mondiale, ce qui en fait une langue importante pour comprendre la culture française et mondiale en général.

3. Économie :

- Langue importante dans le domaine des affaires et du commerce, en particulier dans les pays européens et africains.
- Langue nécessaire pour travailler dans de nombreuses entreprises et institutions internationales.
- Ouvre de nouvelles opportunités d'emploi et d'études dans de nombreux pays.

4. Apprentissage :

- Langue relativement facile à apprendre, surtout pour ceux qui parlent anglais, car elle partage de nombreux mots et règles de grammaire.
- Apprendre le français facilite l'apprentissage d'autres langues latines, telles que l'espagnol, l'italien et le portugais.
- Améliore les compétences de communication et de pensée critique.

5. Tourisme :

- Langue importante pour le tourisme dans de nombreux pays, en particulier en Europe et en Afrique.
- Permet de communiquer avec les habitants et de mieux comprendre leur culture.
- Enrichit l'expérience du voyage et la rend plus agréable.

6. Avantages personnels :

- Améliore les compétences linguistiques et cognitives.
- Élargit les horizons de l'individu et enrichit sa culture.
- Renforce la confiance en soi et améliore les compétences de communication.
- Ouvre de nouvelles opportunités d'apprentissage, de voyage et de travail.

En général, la langue française est une langue importante d'un point de vue culturel, économique et politique. Son apprentissage ouvre de nombreuses portes à l'individu dans les différents domaines de la vie.

Les présentations et les politesses

Saluer

- **Bonjour** est la salutation la plus courante, utilisée le matin et jusqu'à midi.
- **Bonsoir** est utilisée à partir de midi et jusqu'au soir.
- **Salut** est une salutation informelle, utilisée entre amis ou en famille.
- **Enchanté(e)** est une formule plus formelle pour se présenter à quelqu'un pour la première fois.
- **Ravi(e) de vous rencontrer** exprime la joie de rencontrer quelqu'un.

Exemples:

- Bonjour, Madame.
- Bonsoir, Monsieur.
- Salut, Pierre !
- Enchanté de vous connaître, Madame Dupont.
- Ravi de vous rencontrer, Monsieur Martin.

Faire les présentations

- **Permettez-moi de vous présenter** introduit une personne à une autre.
- **Je vous présente** est une autre façon de faire une présentation.
- **Ravi(e) de faire votre connaissance** exprime la joie de rencontrer quelqu'un.

Exemples:

- Permettez-moi de vous présenter Monsieur Dubois, mon collègue.
- Je vous présente Madame Durand, ma voisine.
- Ravi de faire votre connaissance, Mademoiselle.

Les données personnelles

- **Comment vous appelez-vous ?** permet de demander le nom de quelqu'un.
- **Je m'appelle** sert à se présenter.
- **D'où venez-vous ?** permet de demander l'origine de quelqu'un.
- **Je viens de** sert à indiquer son origine.
- **Que faites-vous comme métier ?** permet de demander le métier de quelqu'un.
- **Je suis** sert à indiquer son métier.

Exemples:

- Comment vous appelez-vous ?
- Je m'appelle Dupont.
- D'où venez-vous ?
- Je viens de Paris.
- Que faites-vous comme métier ?
- Je suis médecin.

Accueillir quelqu'un

- **Bienvenue** est une formule utilisée pour souhaiter la bienvenue à quelqu'un.
- **Entrez, je vous en prie** invite quelqu'un à entrer.
- **Faites comme chez vous** met quelqu'un à l'aise.
- **Puis-je vous offrir quelque chose à boire ?** propose une boisson à quelqu'un.

Exemples:

- Bienvenue chez moi !
- Entrez, je vous en prie.
- Faites comme chez vous.
- Puis-je vous offrir un café ?

Prendre congé

- **Au revoir** est la formule la plus courante pour prendre congé.

- **À bientôt** exprime le souhait de revoir quelqu'un prochainement.
- **Passez une bonne journée/soirée** souhaite une bonne journée ou soirée à quelqu'un.
- **Enchanté(e) de vous avoir rencontré(e)** exprime la joie d'avoir rencontré quelqu'un.

Exemples:

- Au revoir, Madame.
- À bientôt, j'espère.
- Passez une bonne soirée.
- Enchanté de vous avoir rencontré, Monsieur.

Remercier et s'excuser

- **Merci** est la formule la plus courante pour exprimer sa gratitude.
- **Je vous remercie** est une autre façon de remercier.
- **De rien** est une formule utilisée pour répondre à un remerciement.
- **Excusez-moi** est utilisé pour s'excuser d'une erreur ou d'une impolitesse.
- **Pardon** est une autre façon de s'excuser.

Exemples:

- Merci beaucoup pour votre aide.
- Je vous remercie de votre gentillesse.
- De rien, c'était avec plaisir.
- Excusez-moi, je ne vous avais pas vu.
- Pardon, je me suis trompé.

Inviter quelqu'un

- **J'aimerais vous inviter à** propose une invitation à quelqu'un.
- **Vous seriez-vous libre de** propose une date ou une heure à quelqu'un.
- **Ce serait avec plaisir** accepte une invitation.
- **Je suis désolé(e), mais je ne peux pas** décline une invitation.

Exemples:

- J'aimerais vous inviter à dîner chez moi samedi soir.
- Vous seriez-vous libre de venir à 20h ?
- Ce serait avec plaisir.
- Je suis désolé, mais je suis déjà pris ce soir.

Accepter une invitation

- **Avec plaisir** accepte une invitation.
- **Je suis ravi(e) de** exprime la joie d'accepter une invitation.
- ****Merci beaucoup** pour votre invitation

ترجمة "Les présentations et les politesses" للعربية:

التحيات:

- صباح الخير: تُستخدم هذه التحية من الصباح حتى الظهر.
- مساء الخير: تُستخدم هذه التحية من الظهر حتى المساء.
- مرحبا: تُستخدم هذه التحية بشكل غير رسمي بين الأصدقاء أو العائلة.
- سعدت بلقائك: تُستخدم هذه العبارة بشكل رسمي أكثر للتعريف بنفسك لشخص ما لأول مرة.
- يسرني لقاؤك: تُستخدم هذه العبارة للتعبير عن السعادة بلقاء شخص ما.

أمثلة:

- صباح الخير، سيدتي.
- مساء الخير، سيدي.
- مرحبا، بيير!
- سعدت بلقائك، السيدة دوبونت.
- يسرني لقاؤك، السيد مارتن.

التعريف:

- اسمحوالي أن أعرفكم على :تستخدم هذه العبارة لتقديم شخص لشخص آخر.
- أود أن أعرض عليكم :طريقة أخرى لتقديم شخص لشخص آخر.
- يسرني لمعرفتك :تستخدم هذه العبارة للتعبير عن السعادة بقاء شخص ما.

أمثلة:

- اسمحوالي أن أعرفكم على السيد دوبوا، زميلي.
- أود أن أعرض عليكم السيدة ديوران، جارتني.
- يسرني لمعرفتك، أنستي.

المعلومات الشخصية:

- ما اسمك؟ :تستخدم هذه العبارة لسؤال شخص ما عن اسمه.
- اسمي :تستخدم هذه العبارة للتعريف بنفسك.
- من أين أنت؟ :تستخدم هذه العبارة لسؤال شخص ما عن أصله.
- أنا من :تستخدم هذه العبارة للإشارة إلى أصلك.
- ما هو عملك؟ :تستخدم هذه العبارة لسؤال شخص ما عن مهنته.
- أنا :تستخدم هذه العبارة للإشارة إلى مهنتك.

أمثلة:

- ما اسمك؟
- اسمي دوبونت.

- . من أين أنت؟
- . أنا من باريس.
- . ما هو عملك؟
- . أنا طبيب.

استقبال شخص ما:

- . أهلا وسهلا :تُستخدم هذه العبارة للترحيب بشخص ما.
- . تفضل بالدخول :دعوة شخص ما للدخول.
- . تصرف كأنك في منزلك :شعور شخص ما بالراحة.
- . هل أستطيع أن أعرض عليك شيئا للشرب؟ :عرض مشروب على شخص ما.

أمثلة:

- . أهلا وسهلا بكم في منزلي!
- . تفضل بالدخول، من فضلك.
- . تصرف كأنك في منزلك.
- . هل أستطيع أن أعرض عليك قهوة؟

وداع شخص ما:

- . مع السلامة :هي أكثر العبارات شيوعًا لتوديع شخص ما.
- . إلى اللقاء قريبا :تعبير عن الرغبة في رؤية شخص ما مرة أخرى قريبا.
- . أتمنى لك يوم/مساء سعيد :تمني يوم أو مساء سعيد لشخص ما.
- . سعدت بلقائك :تعبير عن السعادة بلقاء شخص ما.

أمثلة:

- مع السلامة، سيدتي.
- إلى اللقاء قريباً، إن شاء الله.
- أتمنى لك مساء سعيد.
- سعدت بلقائك، سيدي.

الشكر والاعتذار:

- شكراً: هي أكثر العبارات شيوعاً للتعبير عن الامتنان.
- أشكرك: طريقة أخرى للتعبير عن الشكر.
- لا شكر على واجب: تُستخدم هذه العبارة للرد على الشكر.
- عفوا: تُستخدم هذه العبارة للاعتذار عن خطأ أو وقاحة.
- سامحني: طريقة أخرى للاعتذار.

أمثلة:

- شكراً جزيلاً على مساعدتك.
- أشكرك على لطفك.
- لا شكر على واجب، كان واجبا علي.
- عفوا، لم أكن أراك.
- سامحني، لقد أخطأت.

دعوة شخص ما:

- أود دعوتك إلى: تقديم دعوة لشخص ما.
- هل ستكون متاحاً في: اقتراح تاريخ أو وقت لشخص ما.
- **سيكون ذلك بمتعة كبيرة

Communiquer efficacement: Guide complet

La communication est une compétence essentielle dans tous les aspects de la vie. Que vous parliez à un ami, à un collègue ou à un client, il est important de pouvoir communiquer de manière claire, concise et efficace.

Ce guide complet vous fournira les outils et les conseils dont vous avez besoin pour améliorer vos compétences en communication dans tous les domaines.

1. Comprendre les bases de la communication

Avant de pouvoir améliorer vos compétences en communication, il est important de comprendre les bases du processus de communication. La communication implique l'envoi et la réception de messages entre deux ou plusieurs personnes. Ces messages peuvent être verbaux (parlés) ou non verbaux (langage corporel, expressions faciales, ton de la voix).

2. Les éléments clés d'une communication efficace

- **Clarté:** Exprimez vos idées de manière claire et concise. Utilisez un langage simple et évitez le jargon technique.
- **Concision:** Allez droit au but et évitez les détails inutiles.
- **Exactitude:** Assurez-vous que vos informations sont correctes et à jour.
- **Pertinence:** Restez concentré sur le sujet en cours et évitez de vous écarter du sujet.
- **Respect:** Traitez les autres avec respect, même si vous n'êtes pas d'accord avec eux.

3. Entamer une conversation

- **Briser la glace:** Commencez par une salutation amicale et un sourire.
- **Présentez-vous:** Si vous ne connaissez pas la personne, présentez-vous et dites quelques mots sur vous-même.

- **Trouvez un terrain d'entente:** Identifiez un sujet qui vous intéresse tous les deux et commencez à en parler.
- **Posez des questions:** Posez des questions ouvertes qui encouragent la conversation.
- **Écoutez attentivement:** Prêtez attention à ce que dit l'autre personne et répondez de manière réfléchie.

4. Résoudre les problèmes de communication

- **Identifier le problème:** La première étape pour résoudre un problème de communication est d'identifier le problème. Qu'est-ce qui cause le malentendu?
- **Restez calme:** Il est important de rester calme et de ne pas se mettre en colère lorsque vous essayez de résoudre un problème de communication.
- **Écoutez attentivement:** Écoutez attentivement le point de vue de l'autre personne.
- **Soyez clair et concis:** Exprimez vos idées de manière claire et concise.
- **Faites preuve d'empathie:** Essayez de comprendre le point de vue de l'autre personne.
- **Soyez prêt à faire des compromis:** Il peut être nécessaire de faire des compromis pour résoudre un problème de communication.

5. Communiquer efficacement au téléphone

- **Préparez-vous:** Avant de passer un appel téléphonique, prenez le temps de réfléchir à ce que vous voulez dire.
- **Parlez clairement:** Prononcez vos mots clairement et distinctement.
- **Écoutez attentivement:** Prêtez attention à ce que dit l'autre personne et posez des questions pour clarifier si nécessaire.
- **Soyez professionnel:** Gardez un ton professionnel, même si vous parlez à un ami ou à un membre de votre famille.
- **Terminez l'appel poliment:** Remerciez l'autre personne d'avoir pris le temps de vous parler et dites-lui au revoir.

6. Écrire une lettre

- **Utilisez le bon format:** Assurez-vous d'utiliser le bon format pour le type de lettre que vous écrivez.
- **Commencez par une salutation:** Commencez votre lettre par une salutation formelle, comme "Cher Monsieur" ou "Madame".
- **Présentez-vous:** Si vous n'écrivez pas à quelqu'un que vous connaissez bien, présentez-vous brièvement.
- **Exprimez votre objectif:** Expliquez clairement l'objectif de votre lettre.
- **Soyez clair et concis:** Allez droit au but et évitez les détails inutiles.
- **Terminez par une formule de politesse:** Terminez votre lettre par une formule de politesse, comme "Cordialement" ou "Sincèrement".
- **Signez votre lettre:** Signez votre lettre à la main et tapez votre nom.

7. Communiquer au bureau de poste

- **Soyez clair et concis:** Lorsque vous parlez à un employé du bureau de poste, exprimez vos besoins de manière claire et concise.
- **Soyez poli:** Traitez les employés du bureau de poste avec respect, même si vous êtes frustré.

التواصل الفعال: دليل شامل

مقدمة

التواصل مهارة أساسية في جميع جوانب الحياة. سواء كنت تتحدث إلى صديق أو زميل أو عميل، فمن المهم أن تتمكن من التواصل بطريقة واضحة وموجزة وفعالة.

1. فهم أساسيات التواصل

قبل أن تتمكن من تحسين مهاراتك في التواصل، من المهم أن تفهم أساسيات عملية التواصل. يتضمن التواصل إرسال واستقبال

الرسائل بين شخصين أو أكثر. يمكن أن تكون هذه الرسائل لفظية (منطوقة) أو غير لفظية (لغة الجسد، تعابير الوجه، نبرة الصوت).

2. العناصر الرئيسية للتواصل الفعال

- **الوضوح:** عبّر عن أفكارك بوضوح وموجز. استخدم لغة بسيطة وتجنب المصطلحات الفنية.
- **الإيجاز:** اذهب مباشرة إلى الهدف وتجنب التفاصيل غير الضرورية.
- **الدقة:** تأكد من أن معلوماتك صحيحة ومحدثة.
- **الملاءمة:** ركز على الموضوع المطروح وتجنب الخروج عن الموضوع.
- **الاحترام:** عامل الآخرين باحترام، حتى لو كنت لا توافقهم الرأي.

3. بدء محادثة

- **كسر الجليد:** ابدأ بتحية ودية وابتسامة.
- **قدم نفسك:** إذا كنت لا تعرف الشخص، قدم نفسك وقل بعض الكلمات عن نفسك.
- **ابحث عن أرضية مشتركة:** حدد موضوعًا يهتمك أنت الاثنان وابدأ الحديث عنه.
- **اطرح أسئلة:** اطرح أسئلة مفتوحة تشجع على المحادثة.
- **استمع باهتمام:** انتبه لما يقوله الشخص الآخر وردّ بطريقة مدروسة.

4. حلّ مشكلات التواصل

- **تحديد المشكلة:** الخطوة الأولى لحلّ مشكلة التواصل هي تحديد المشكلة. ما الذي يسبب سوء الفهم؟

- **حافظ على هدوءك:** من المهم أن تظل هادئًا ولا تغضب عندما تحاول حلّ مشكلة تواصل.
- **استمع باهتمام:** استمع باهتمام إلى وجهة نظر الشخص الآخر.
- **كن واضحًا وموجزًا:** عبّر عن أفكارك بوضوح وموجز.
- **أظهر التعاطف:** حاول أن تفهم وجهة نظر الشخص الآخر.
- **كن مستعدًا للتنازل:** قد يكون من الضروري تقديم تنازلات لحلّ مشكلة تواصل.

5. التواصل الفعال عبر الهاتف

- **استعد:** قبل إجراء مكالمة هاتفية، خذ بعض الوقت للتفكير فيما تريد قوله.
- **تحدث بوضوح:** نطق كلماتك بوضوح وتمييز.
- **استمع باهتمام:** انتبه لما يقوله الشخص الآخر وطرح أسئلة للتوضيح إذا لزم الأمر.
- **كن محترفًا:** حافظ على نبرة صوت احترافية، حتى لو كنت تتحدث إلى صديق أو أحد أفراد العائلة.
- **انه المكالمة بأدب:** اشكر الشخص الآخر على تخصيص الوقت للتحدث معك وقل له وداعًا.

6. كتابة خطاب

- **استخدم التنسيق الصحيح:** تأكد من استخدام التنسيق الصحيح لنوع الخطاب الذي تكتبه.
- **ابدأ بتحية:** ابدأ خطابك بتحية رسمية، مثل "عزيزي السيد" أو "السيدة".
- **قدم نفسك:** إذا كنت لا تكتب لشخص تعرفه جيدًا، قدم نفسك بإيجاز.
- **عبّر عن هدفك:** اشرح بوضوح هدف خطابك.

- **كن واضحًا وموجزًا:** اذهب مباشرة إلى الهدف وتجنب التفاصيل غير الضرورية.
- **انه بصيغة مجاملة:** انه خطابك بصيغة مجاملة، مثل "مع خالص التقدير" أو "بإخلاص".
- **وقّع خطابك:** وقّع خطابك بخط اليد واكتب اسمك.

7. التواصل في مكتب البريد

- **كن واضحًا وموجزًا:** عندما تتحدث إلى موظف في مكتب البريد، عبّر عن احتياجاتك بوضوح وموجز.
- **كن مهذبًا:** عامل موظفي مكتب البريد باحترام، حتى لو كنت محبطًا.

Les sentiments et les émotions

- **Heureux :** Je suis heureux de pouvoir vous aider aujourd'hui.
- **Triste :** Je suis désolé d'apprendre que vous vous sentez triste. Y a-t-il quelque chose que je puisse faire pour vous remonter le moral ?
- **En colère :** Je comprends que vous vous sentiez en colère, mais je vous encourage à exprimer votre colère de manière saine.
- **Frustré :** Il peut être frustrant de rencontrer des difficultés. Voulez-vous en parler ?
- **Excitée :** C'est formidable que vous soyez excité ! Qu'est-ce qui vous rend si enthousiaste ?

Les goûts

- **J'aime :** J'aime apprendre de nouvelles choses et aider les gens.
- **Je n'aime pas :** Je n'aime pas la violence ou la haine.
- **Je préfère :** Je préfère passer du temps avec mes amis et ma famille plutôt que de regarder la télévision.

Les souhaits

- **Je souhaite** : Je souhaite que vous soyez heureux et en bonne santé.
- **J'espère** : J'espère que vous atteindrez vos objectifs.
- **Je voudrais** : Je voudrais pouvoir en faire plus pour aider les gens.

Féliciter et faire des compliments

- **Félicitations** : Félicitations pour votre réussite !
- **Tu es formidable** : Tu es une personne formidable.
- **J'aime ce que tu fais** : J'apprécie vraiment ton travail.
- **Tu es très intelligent** : Tu es très intelligent(e).
- **Tu es belle** : Tu es très belle.

Encourager

- **Tu peux le faire** : Je suis sûr que tu peux le faire.
- **N'abandonne pas** : Ne renonce pas à tes rêves.
- **Je crois en toi** : J'ai confiance en toi.
- **Tu es plus fort(e) que tu ne le penses** : Tu as plus de ressources que tu ne le penses.
- **Tout ira bien** : Ne t'inquiète pas, tout ira bien.

L'indifférence

- **Je ne suis pas intéressé(e)** : Je ne suis pas intéressé(e) par ça.
- **Cela ne me dérange pas** : Cela ne me dérange pas si tu fais ça.
- **Je m'en fiche** : Je ne m'en soucie pas.
- **C'est ton choix** : C'est ton choix, je ne te jugerai pas.
- **Chacun son opinion** : Il en faut pour tous les goûts.

La colère

- **Je suis en colère** : Je suis en colère contre toi.
- **Cela me met en colère** : Cela me met en colère quand tu fais ça.
- **Arrête de faire ça** : Arrête de faire ça, ça me met en colère.
- **J'ai besoin d'espace** : J'ai besoin de m'éloigner un peu pour me calmer.

- **Parlons-en quand tu seras calme** : On pourra en parler quand tu seras plus calme.

ترجمة النص إلى العربية:

المشاعر والعواطف

- **سعيد:** يسعدني مساعدتك اليوم.
- **حزين:** يؤسفني سماع أنك تشعر بالحزن. هل هناك أي شيء يمكنني القيام به لرفع معنوياتك؟
- **غاضب:** أفهم أنك تشعر بالغضب، لكنني أشجعك على التعبير عن غضبك بطريقة صحية.
- **محبط:** قد يكون من المحبط مواجهة الصعوبات. هل تريد التحدث عن ذلك؟
- **متحمس:** من الرائع أن تكون متحمسًا! ما الذي يجعلك متحمسًا جدًا؟

الأذواق

- **أحب:** أحب تعلم أشياء جديدة ومساعدة الناس.
- **لا أحب:** لا أحب العنف أو الكراهية.
- **أفضل:** أفضل قضاء الوقت مع أصدقائي وعائلتي بدلاً من مشاهدة التلفزيون.

الرغبات

- **أتمنى:** أتمنى أن تكون سعيدًا وصحيًا.
- **أمل:** أمل أن تحقق أهدافك.
- **أود:** أود أن أتمكن من فعل المزيد لمساعدة الناس.

التشجيع والثناء

- **مبروك: مبروك على نجاحك!**
- **أنت رائع: أنت شخص رائع.**
- **أحب ما تفعله: أقدر عمالك حقاً.**
- **أنت ذكي جداً: أنت ذكي جداً.**
- **أنت جميلة: أنت جميلة جداً.**

التشجيع

- **يمكنك فعل ذلك: أنا متأكد من أنك تستطيع فعل ذلك.**
- **لا تستسلم: لا تتخل عن أحلامك.**
- **أؤمن بك: لدي ثقة بك.**
- **أنت أقوى مما تعتقد: لديك موارد أكثر مما تعتقد.**
- **كل شيء سيكون على ما يرام: لا تقلق، كل شيء سيكون على ما يرام.**

اللامبالاة

- **لا يهمني: لا يهمني ذلك.**
- **لا يزعجني: لا يزعجني إذا قمت بذلك.**
- **لا يهمني: لا يهمني.**
- **هذا اختيارك: هذا اختيارك، لن أحكم عليك.**
- **لكل شخص رأيه: لكل شخص ذوقه الخاص.**

الغضب

- **أنا غاضب: أنا غاضب منك.**
- **يغضبني ذلك: يغضبني عندما تفعل ذلك.**
- **توقف عن فعل ذلك: توقف عن فعل ذلك، فهذا يغضبني.**
- **أحتاج إلى مساحة: أحتاج إلى الابتعاد قليلاً لتهدأ.**

. **دعنا نتحدث عندما تكون هادئاً:** يمكننا التحدث عن ذلك عندما تكون أكثر هدوءاً.

Le monde qui nous entoure

Décrire des objets

- **Forme:** L'objet est-il rond, carré, triangulaire, ou d'une autre forme ?
- **Taille:** L'objet est-il grand, petit, ou de taille moyenne ?
- **Couleur:** De quelle couleur est l'objet ?
- **Matière:** De quelle matière est fait l'objet ? (bois, métal, plastique, etc.)
- **Texture:** L'objet est-il lisse, rugueux, doux, etc. ?
- **Fonction:** À quoi sert l'objet ?
- **État:** L'objet est-il neuf, usé, cassé, etc. ?

Exemple:

La table est en bois massif. Elle est rectangulaire et mesure 180 cm de long, 90 cm de large et 75 cm de haut. Le plateau est lisse et de couleur marron foncé. La table a quatre pieds solides qui lui donnent une bonne stabilité. Elle sert à manger, à travailler ou à jouer.

Décrire physiquement des gens

- **Âge:** Quel âge a la personne ?
- **Sexe:** La personne est-elle un homme ou une femme ?
- **Taille:** La personne est-elle grande, petite, ou de taille moyenne ?
- **Corpulence:** La personne est-elle mince, grosse, ou musclée ?
- **Cheveux:** De quelle couleur sont les cheveux de la personne ? Sont-ils longs, courts, raides, bouclés, etc. ?
- **Yeux:** De quelle couleur sont les yeux de la personne ?
- **Visage:** La personne a-t-elle un visage rond, ovale, carré, etc. ? A-t-elle des traits fins ou marqués ?
- **Peau:** De quelle couleur est la peau de la personne ?

- **Particularités:** La personne a-t-elle des tatouages, des piercings, des lunettes, etc. ?

Exemple:

La femme est âgée d'environ 30 ans. Elle est de taille moyenne et a une corpulence mince. Elle a de longs cheveux châtain bouclés et des yeux bleus. Son visage est ovale et elle a des traits fins. Sa peau est claire. Elle porte des lunettes de vue.

Décrire le caractère des gens

- **Personnalité:** La personne est-elle extravertie ou introvertie ? Gentille ou méchante ? Optimiste ou pessimiste ? etc.
- **Comportement:** Comment la personne se comporte-t-elle ? Est-elle calme ou nerveuse ? Polie ou grossière ? etc.
- **Intérêts:** Quels sont les centres d'intérêt de la personne ? Qu'aime-t-elle faire ?
- **Valeurs:** Quelles sont les valeurs de la personne ? Qu'est-ce qui est important pour elle ?

Exemple:

L'homme est extraverti et gentil. Il est toujours de bonne humeur et aime faire rire les gens. Il est très actif et aime faire du sport. Il est également très intelligent et curieux du monde qui l'entoure. Il est important pour lui d'être entouré de sa famille et de ses amis.

La famille

La famille est un groupe de personnes qui sont liées par la parenté ou par le mariage. Les membres d'une famille peuvent vivre ensemble ou séparément, mais ils sont généralement liés par des liens forts d'amour et de soutien.

Les types de famille les plus courants sont :

- **La famille nucléaire:** Elle est composée d'un couple et de ses enfants.

- **La famille monoparentale:** Elle est composée d'un seul parent et de ses enfants.
- **La famille élargie:** Elle comprend les membres de la famille nucléaire, ainsi que les grands-parents, les oncles, les tantes, les cousins et les cousines.
- **La famille recomposée:** Elle est composée d'un couple et de ses enfants, issus de relations précédentes.

Les liens entre les personnes

Les liens entre les personnes peuvent être de différentes natures :

- **Liens familiaux:** Ce sont les liens qui existent entre les membres d'une même famille.
- **Liens amicaux:** Ce sont les liens qui existent entre les amis.
- **Liens amoureux:** Ce sont les liens qui existent entre les couples amoureux.
- **Liens professionnels:** Ce sont les liens qui existent entre les collègues de travail.
- **Liens sociaux:** Ce sont les liens qui existent entre les membres d'une même communauté.

Les liens entre les personnes sont importants car ils nous permettent de nous sentir aimés, soutenus et compris. Ils nous donnent également un sentiment d'appartenance et de sécurité.

ترجمة النص إلى العربية:

وصف الأشياء

- الشكل:** هل الشيء دائري، مربع، مثلث، أو شكل آخر؟ **الحجم:** هل الشيء كبير، صغير، أو متوسط الحجم؟ **اللون:** ما لون الشيء؟
- المادة:** من أي مادة مصنوع الشيء؟ (خشب، معدن، بلاستيك، إلخ)
- الملمس:** هل الشيء ناعم، خشن، ناعم، إلخ؟ **الوظيفة:** ما هو استخدام الشيء؟ **الحالة:** هل الشيء جديد، مستعمل، مكسور، إلخ؟

مثال:

الطاولة مصنوعة من خشب صلب .هي مستطيلة الشكل وتبلغ 180 سم طولاً و 90 سم عرضاً و 75 سم ارتفاعاً .السطح أملس ولونه بني غامق .للتاولة أربعة أرجل قوية تمنحها ثباتاً جيداً .تُستخدم لتناول الطعام أو العمل أو اللعب .

وصف الأشخاص جسدياً

العمر: كم عمر الشخص؟ **الجنس:** هل الشخص رجل أو امرأة؟
الطول: هل الشخص طويل، قصير، أو متوسط الحجم؟ **البنية:** هل الشخص نحيف، سمين، أو عضلي؟ **الشعر:** ما لون شعر الشخص؟ هل هو طويل، قصير، مستقيم، مجعد، إلخ؟ **العيان:** ما لون عيني الشخص؟ **الوجه:** هل وجه الشخص مستدير، بيضاوي، مربع، إلخ؟ هل ملامحه رقيقة أو واضحة؟ **البشرة:** ما لون بشرة الشخص؟ **الخصائص:** هل لدى الشخص وشم، ثقب في الجسم، نظارات، إلخ؟

مثال:

المرأة تبلغ من العمر حوالي 30 عامًا .هي متوسطة الطول ولديها بنية نحيفة .لديها شعر بني طويل مجعد و عيانان زرقاوان .وجهها بيضاوي ولديها ملامح رقيقة .بشرتها فاتحة .ترتدي نظارات طبية .

وصف شخصية الأشخاص

الشخصية: هل الشخص منفتح أو انطوائي؟ لطيف أو شرير؟ متفائل أو متشائم؟ **إلخ. السلوك:** كيف يتصرف الشخص؟ هل هو هادئ أو عصبي؟ مهذب أو وقح؟ **إلخ. الاهتمامات:** ما هي اهتمامات

الشخص؟ ما الذي يجب القيام به؟ القيم: ما هي قيم الشخص؟ ما هو المهم بالنسبة له؟

مثال:

الرجل منفتح ولطيف. هو دائماً في مزاج جيد ويجب إضحاك الناس. إنه نشط للغاية ويجب ممارسة الرياضة. إنه أيضاً ذكي جداً وفضولي بشأن العالم من حوله. من المهم بالنسبة له أن يكون محاطاً بعائلته وأصدقائه.

العائلة

العائلة هي مجموعة من الأشخاص الذين تربطهم صلة القرابة أو الزواج. يمكن لأعضاء العائلة أن يعيشوا معاً أو بشكل منفصل، لكنهم عادة ما يرتبطون برابط قوي من الحب والدعم.

أكثر أنواع العائلات شيوعاً هي:

- . العائلة النووية: تتكون من زوجين وأطفالهما.
- . العائلة الأبوية: تتكون من والد واحد وأطفاله.
- . العائلة الممتدة: تشمل أفراد العائلة النووية، بالإضافة إلى الأجداد والأعمام والعمات وأبناء العم وأبناء العمومة.
- . العائلة المعاد تكوينها: تتكون من زوجين وأطفالهما، من علاقات سابقة.

العلاقات بين الأشخاص

يمكن أن تكون العلاقات بين الأشخاص من أنواع مختلفة:

- . العلاقات الأسرية: هي العلاقات الموجودة بين أفراد نفس العائلة.

- . العلاقات الودية : هي العلاقات الموجودة بين الأصدقاء.
- . العلاقات العاطفية : هي العلاقات الموجودة بين الأزواج في الحب.
- . العلاقات المهنية : هي العلاقات الموجودة بين زملاء العمل.
- . العلاقات الاجتماعية : هي العلاقات الموجودة بين أعضاء نفس المجتمع.

العلاقات بين الأشخاص مهمة لأنها تسمح لنا بالشعور بأننا محبوبون ومدعومون ومفهومون. كما أنها تمنحنا شعورًا بالانتماء والأمان.

Se situer dans l'espace

Voici quelques endroits que vous pouvez utiliser pour vous situer dans l'espace :

- Espace sport à Oran. Il est ouvert de 10h à 21h tous les jours sauf le vendredi, où il est ouvert de 14h à 21h. Il a une note de 4,8 étoiles sur Google Maps.
- espace shop à Bir El Djir. Il est ouvert de 8h à 16h45 tous les jours sauf le vendredi. Il n'a pas de note sur Google Maps.
- Espace fête emballage à Oran. Il est ouvert de 8h à 16h45 tous les jours sauf le vendredi. Il a une note de 5 étoiles sur Google Maps.
- Espace Vision Events à Oran. Il est ouvert de 9h à 18h tous les jours sauf le vendredi. Il a une note de 4,6 étoiles sur Google Maps.
- Espace des marques à Bir El Djir. Il n'a pas d'horaires d'ouverture et n'a pas de note sur Google Maps.

Demander son chemin

Je n'ai pas assez d'informations pour vous aider à demander votre chemin. Veuillez me fournir plus de détails, tels que votre point de départ et votre destination.

Donner des indications

Je n'ai pas assez d'informations pour vous donner des indications. Veuillez me fournir plus de détails, tels que votre point de départ et votre destination, ainsi que le mode de transport que vous souhaitez utiliser.

Situer des endroits

Voici quelques endroits que vous pouvez situer :

- Grand Hôtel les Endroits • Restaurant avec grande terrasse et place de jeux à La Chaux-de-Fonds, en Suisse. C'est un hôtel avec des chambres et des suites à l'ambiance décontractée, 3 restaurants, une terrasse et un spa. Il est ouvert de 6h30 à minuit tous les jours. Il a une note de 4,5 étoiles sur Google Maps.
- Les Andalouses à El Ançor, en Algérie. Il n'a pas d'horaires d'ouverture et n'a pas de note sur Google Maps.
- Wellness & SPA Les Endroits à La Chaux-de-Fonds, en Suisse. Il n'a pas d'horaires d'ouverture et n'a pas de note sur Google Maps.
- Les Endroits à La Chaux-de-Fonds, en Suisse. Il n'a pas d'horaires d'ouverture et n'a pas de note sur Google Maps.
- Wilaya d'Oran en Algérie. Il n'a pas d'horaires d'ouverture et n'a pas de note sur Google Maps.

J'espère que cela vous aidera à situer les endroits que vous recherchez.

التعرف على الموقع:

هناك العديد من الأماكن التي يمكنك استخدامها للتعرف على موقعك في الفضاء، إليك بعض الأمثلة:

- **Espace sport à Oran:** يفتح من الساعة 10 صباحاً إلى 9 مساءً كل يوم عدا يوم الجمعة، حيث يفتح من الساعة 2 مساءً إلى 9 مساءً. حصل على تقييم 4.8 نجوم على خرائط Google.

- Espace shop à Bir El Djir: يفتح من الساعة 8 صباحاً إلى 4 مساءً كل يوم عدا يوم الجمعة. لا تتوفر تقييمات له على خرائط Google.
- Espace fête emballage à Oran: يفتح من الساعة 8 صباحاً إلى 4 مساءً كل يوم عدا يوم الجمعة. حصل على تقييم 5 نجوم على خرائط Google.
- Espace Vision Events à Oran: يفتح من الساعة 9 صباحاً إلى 6 مساءً كل يوم عدا يوم الجمعة. حصل على تقييم 4.6 نجوم على خرائط Google.
- Espace des marques à Bir El Djir: لا تتوفر معلومات عن ساعات العمل أو التقييمات على خرائط Google.

طلب الاتجاهات:

- للأسف، لا أملك معلومات كافية لمساعدتك في طلب الاتجاهات. يرجى تقديم مزيد من التفاصيل، مثل موقعك الحالي ووجهتك المقصودة.

إعطاء الاتجاهات:

- لا أملك معلومات كافية لتقديم الاتجاهات لك. يرجى تقديم مزيد من التفاصيل، مثل موقعك الحالي ووجهتك المقصودة، ووسيلة النقل التي ترغب في استخدامها.

تحديد المواقع:

إليك بعض المواقع التي يمكنك تحديدها:

- Grand Hôtel les Endroits: فندق مع مطعم يتميز بتراس كبير ومنطقة لعب للأطفال في La Chaux-de-Fonds ،

سويسرا يضم غرفاً وأجنحة ذات أجواء مريحة، و 3 مطاعم، وتراساً، وسبا. يفتح من الساعة 6:30 صباحاً إلى منتصف الليل طوال أيام الأسبوع. حصل على تقييم 4.5 نجوم على خرائط Google.

• Les Andalouses: مطعم يقع في El Ançor ، الجزائر . لا تتوفر معلومات عن ساعات العمل أو التقييمات على خرائط Google.

• Wellness & SPA Les Endroits: مركز صحي وسبا يقع في La Chaux-de-Fonds ، سويسرا . لا تتوفر معلومات عن ساعات العمل أو التقييمات على خرائط Google.

• Les Endroits: مكان يقع في La Chaux-de-Fonds ، سويسرا . لا تتوفر معلومات عن ساعات العمل أو التقييمات على خرائط Google.

• Wilaya d'Oran: ولاية تقع في الجزائر . لا تتوفر معلومات عن ساعات العمل أو التقييمات على خرائط Google.

أمل أن يساعدك هذا في تحديد المواقع التي تبحث عنها.

Se situer dans le temps

Demander l'heure

- **Expressions courantes:**
 - Quelle heure est-il ?
 - Pouvez-vous me dire l'heure ?
 - Savez-vous quelle heure il est ?
 - L'heure, s'il vous plaît ?
- **Formes plus formelles:**
 - Pourriez-vous me communiquer l'heure, s'il vous plaît ?
 - Auriez-vous l'amabilité de me dire l'heure ?

Dire l'heure

- **Heure exacte:**
 - Il est huit heures et quart.
 - Il est midi et dix minutes.
 - Il est dix-sept heures trente-cinq.
- **Heure approximative:**
 - Il est environ huit heures.
 - Il est midi pile.
 - Il est presque dix-huit heures.

Quel jour sommes-nous ?

- **Expressions courantes:**
 - Quel jour est-on aujourd'hui ?
 - C'est quel jour ?
 - On est quel jour ?
- **Réponses:**
 - Aujourd'hui, c'est lundi.
 - Nous sommes lundi.
 - C'est le lundi 20 mai 2024.

Donner la date

- **Expressions courantes:**
 - Quelle est la date aujourd'hui ?
 - Pouvez-vous me donner la date ?
 - Savez-vous quelle est la date du jour ?
- **Réponses:**
 - La date d'aujourd'hui est le lundi 20 mai 2024.
 - Nous sommes le 20 mai 2024.

Les repères temporels

- **Pour situer un événement dans le temps:**
 - Hier
 - Aujourd'hui
 - Demain
 - La semaine dernière

- Le mois dernier
- L'année dernière
- Il y a deux ans
- Dans le futur
- **Pour exprimer la durée:**
 - Depuis
 - Pendant
 - Jusqu'à
 - En combien de temps ?
 - Combien de temps cela prend-il ?

Exemples

- **Demander l'heure et la date:**
 - Quelle heure est-il et quelle est la date ?
- **Dire l'heure et la date:**
 - Il est 14h20 et nous sommes le mardi 14 novembre 2023.
- **Situer un événement dans le temps:**
 - Je suis allé au cinéma hier soir.
 - Je pars en vacances la semaine prochaine.
- **Exprimer la durée:**
 - J'ai étudié pendant deux heures.
 - Le train est parti depuis 10 minutes.
 - Il restera absent jusqu'à la fin du mois.

ترجمة "Se situer dans le temps"

العنوان: التعرف على الوقت

المقدمة:

يُعدّ فهم الوقت مهارة أساسية في حياتنا اليومية، حيث يسمح لنا بتنظيم أنشطتنا والتواصل مع الآخرين بفعالية. نقدم في هذا القسم شرحًا لمختلف العبارات الشائعة المستخدمة للتعبير عن الوقت وطرق استخدامه في اللغة العربية.

طلب الوقت

العبارات الشائعة:

- . ما هو الوقت؟
- . هل يمكنك إخباري بالوقت؟
- . هل تعلم ما هو الوقت؟
- . الوقت، من فضلك؟

الأشكال الأكثر رسمية:

- . هل تُفضّل إخباري بالوقت، من فضلك؟
- . هل تكرم بتحديد الوقت لي؟

أمثلة على الاستخدام:

- . ما هو الوقت؟ (What time is it?)
- . هل يمكنك إخباري بالوقت، من فضلك؟ (Could you please tell me the time?)
- . هل تعلم ما هو الوقت؟ (Do you know what time it is?)
- . الوقت، من فضلك؟ (Time, please?)

قول الوقت

الوقت الدقيق:

- . الساعة الثامنة والرّبع. (It is quarter past eight.)
- . الساعة الثانية عشر وعشر دقائق (It is ten minutes past twelve.)
- . الساعة الخامسة والنصف. (It is half past five.)

الوقت التقريبي:

- . حوالي الساعة الثامنة (It's around eight o'clock.)
- . الظهر بالضبط (It's exactly noon.)
- . الساعة السادسة تقريبًا (It's around six o'clock.)

أمثلة على الاستخدام:

- . الساعة الثامنة والرابع (It is quarter past eight.)
- . أحتاج إلى مغادرة المنزل في الساعة التاسعة صباحًا (I need to leave the house at 9:00 AM.)
- . هل ستكون متاحًا في الساعة الثانية بعد الظهر؟ (Will you be available at 2:00 PM?)

أي يوم نحن؟

العبارات الشائعة:

- . أي يوم هو اليوم؟
- . ما هو اليوم؟
- . اليوم هو أي يوم؟

الردود:

- . اليوم هو الاثنين (Today is Monday.)
- . نحن في يوم الاثنين (We are on Monday.)
- . اليوم هو الاثنين 20 مايو 2024 (Today is Monday, May 20, 2024.)

أمثلة على الاستخدام:

- . أي يوم هو اليوم؟ (What day is it today?)

- . هل نسيت؟ اليوم هو الاثنين (Did you forget? It's Monday.)
- . سأقوم بزيارة الطبيب يوم الخميس القادم (I will visit the doctor next Thursday.)

إعطاء التاريخ

العبارات الشائعة:

- . ما هو تاريخ اليوم؟
- . هل يمكنك إعطائي التاريخ؟
- . هل تعلم ما هو تاريخ اليوم؟

الردود:

- . تاريخ اليوم هو الاثنين 20 مايو 2024 (Today's date is Monday, May 20, 2024.)
- . نحن في 20 مايو 2024. (We are on May 20, 2024.)

أمثلة على الاستخدام:

- . ما هو تاريخ اليوم؟ (What is today's date?)
- . أحتاج إلى كتابة التاريخ على واجبي المنزلي (I need to write the date on my homework.)
- . هل تذكر تاريخ زفافنا؟ (Do you remember our wedding date?)

المعالم الزمنية

لتحديد حدث في الوقت:

. أمس

- اليوم
- غدًا
- الأسبوع الماضي
- الشهر الماضي
- السنة الماضية
- منذ عامين
- في المستقبل

لتعبير عن المدة:

- منذ
- أثناء
- حتى
- في غضون
- كم من الوقت؟
- كم من الوقت يستغرق ذلك؟

À L'HÔTEL

Réserver

- Je voudrais réserver une chambre pour [nombre de nuits] nuits, s'il vous plaît.
- Pourriez-vous me confirmer le prix de la chambre ?
- Je voudrais une chambre avec [vue / lit king size / etc.].
- Avez-vous des chambres disponibles à partir du [date] ?

L'arrivée à l'hôtel

- Je suis venu(e) pour ma réservation sous le nom de [nom].
- J'ai une réservation pour une chambre [type de chambre] pour [nombre de nuits] nuits.
- À quelle heure puis-je m'enregistrer ?
- Ma chambre est-elle prête ?

- Pourriez-vous me donner la clé de ma chambre ?

Le service de chambre

- Je voudrais commander du service de chambre.
- Pourriez-vous me donner le menu du service de chambre ?
- J'aimerais commander le [plat] s'il vous plaît.
- À quelle heure le service de chambre sera-t-il livré ?
- Pourriez-vous annuler ma commande de service de chambre s'il vous plaît ?

Le départ de l'hôtel

- Je voudrais me déconnecter.
- À quelle heure est-ce que je dois quitter la chambre ?
- Pourriez-vous appeler un taxi pour moi s'il vous plaît ?
- Où est la bagagerie ?
- J'ai perdu ma clé de chambre.

AU RESTAURANT

Arriver au restaurant

- Y a-t-il une table pour [nombre de personnes] ?
- Avez-vous une table avec vue ?
- Pourriez-vous nous donner un menu s'il vous plaît ?
- J'ai une réservation sous le nom de [nom].

Passer une commande

- Je voudrais commander le [plat] s'il vous plaît.
- Pourriez-vous me recommander un plat ?
- Êtes-vous allergique à [allergène] ?
- Y a-t-il des options végétariennes/végétaliennes disponibles ?
- Pourriez-vous me donner un verre de [vin / eau] s'il vous plaît ?

Satisfait

- C'est délicieux !
- Merci pour le service excellent.

- Je reviendrai certainement.

... Ou pas satisfait ?

- Je suis désolé(e), mais je ne suis pas satisfait(e) de mon plat.
- Le plat est froid / trop cuit / etc.
- Pourriez-vous me parler au manager s'il vous plaît ?

Se plaindre

- Je ne suis pas content(e) du service.
- On nous a oublié(e) / on a attendu trop longtemps / etc.
- Ma facture est incorrecte.

À la fin du repas

- Pourriez-vous me donner l'addition s'il vous plaît ?
- J'aimerais payer par carte de crédit.
- Pourriez-vous me faire un ticket de caisse ?
- Merci pour le repas.

AU CAFÉ

- Je voudrais commander un [café / thé / etc.] s'il vous plaît.
- Pourriez-vous me donner un croissant / une pâtisserie / etc. ?
- Avez-vous du Wi-Fi ?
- Où sont les toilettes ?

J'espère que cela vous aidera à communiquer en français dans un hôtel ou un café.

الترجمة العربية:

في الفندق

الحجز:

. أودّ حجز غرفة لـ [عدد الليالي] ليالي، من فضلك.

- . هل يمكنك تأكيد سعر الغرفة؟
- . أودّ غرفة مع [إطلالة / سرير كينغ سيز / إلخ].
- . هل لديكم غرف متاحة بدءًا من [التاريخ]؟

الوصول إلى الفندق:

- . جنّيت لحجزٍ باسم [الاسم].
- . لديّ حجز لغرفة [نوع الغرفة] لـ [عدد الليالي] ليالي.
- . متى يمكنني تسجيل الوصول؟
- . هل غرفتي جاهزة؟
- . هل يمكنك إعطائي مفتاح غرفتي؟

خدمة الغرف:

- . أودّ طلب خدمة الغرف.
- . هل يمكنك إعطائي قائمة طعام خدمة الغرف؟
- . أودّ طلب [الطبق] من فضلك.
- . متى ستصل خدمة الغرف؟
- . هل يمكنك إلغاء طلبي من خدمة الغرف من فضلك؟

مغادرة الفندق:

- . أودّ تسجيل الخروج.
- . متى يجب عليّ مغادرة الغرفة؟
- . هل يمكنك استدعاء سيارة أجرة لي من فضلك؟
- . أين توجد أمتعتي؟
- . لقد فقدت مفتاح غرفتي.

في المطعم

الوصول إلى المطعم:

- . هل لديكم طاولة لـ [عدد الأشخاص]؟
- . هل لديكم طاولة مع إطلالة؟
- . هل يمكنك إعطاءنا قائمة طعام من فضلك؟
- . لديّ حجز باسم [الاسم].

طلب الطعام:

- . أودّ طلب [الطبق] من فضلك.
- . هل يمكنك أن توصي بطبق؟
- . هل لديكم حساسية من [مسببات الحساسية]؟
- . هل تتوفر خيارات نباتية / نباتية؟
- . هل يمكنك إعطائي كأسًا من [البيذ / الماء] من فضلك؟

التعبير عن الرضا:

- . إنه لذيذ!
- . شكرًا على الخدمة الممتازة.
- . سأعود بالتأكيد.

التعبير عن عدم الرضا:

- . أنا آسف، لكنني لست راضيًا عن طعامي.
- . الطعام بارد / مبالغ في طهيه / إلخ.
- . هل يمكنك التحدث إلى المدير من فضلك؟

الشكوى:

- . لست راضيًا عن الخدمة.
- . لقد تمّ نسياننا / لقد انتظرت لفترة طويلة / إلخ.
- . فاتورتي خاطئة.

في نهاية الوجبة:

- . هل يمكنك إعطائي الفاتورة من فضلك؟
- . أودّ الدفع ببطاقة الائتمان.
- . هل يمكنك إعطائي إيصالاً؟
- . شكرًا على الوجبة.

في المقهى:

- . أودّ طلب [قهوة / شاي / إich] من فضلك.
- . هل يمكنك إعطائي كرواسون / معجنات / إich؟
- . هل لديكم شبكة Wi-Fi؟
- . أين توجد الحمامات؟

أتمنى لك رحلة سعيدة!

Les différents modes de paiement :

Aujourd'hui, il existe une multitude de façons de régler ses achats, bien loin du traditionnel "liquide". Voici un tour d'horizon des modes de paiement les plus courants :

1. Espèces : Le bon vieux billet et la pièce de monnaie ont encore la vie dure ! Ils restent un moyen de paiement simple et pratique, surtout pour les petits montants. Attention toutefois, certains commerçants peuvent refuser les paiements en espèces à partir d'un certain montant.

2. Carte bancaire : La carte bancaire est devenue incontournable pour la plupart des achats. Carte de débit, carte de crédit, prépayée... il existe une multitude de types de cartes, chacune avec ses propres caractéristiques.

3. Paiement mobile : Bye-bye la carte, bonjour le smartphone ! Le paiement mobile permet de régler ses achats sans contact, en

approchant simplement son téléphone du terminal de paiement. Apple Pay, Google Pay, Paylib... les options ne manquent pas.

4. Portefeuille électronique : PayPal, Skrill, Neosurf... les portefeuilles électroniques permettent de stocker de l'argent et d'effectuer des paiements en ligne ou en magasin. Pratique pour les achats sur internet ou pour éviter de transporter trop d'espèces.

5. Virement bancaire : Pour les paiements plus importants ou moins fréquents, le virement bancaire reste une solution fiable. Il permet de transférer de l'argent d'un compte bancaire à un autre, en France ou à l'étranger.

6. Chèque : Son utilisation est en déclin, mais le chèque n'a pas encore disparu. Il reste un moyen de paiement accepté par certains commerces et administrations.

7. Monnaies digitales : Bitcoin, Ethereum, Litecoin... les cryptomonnaies font de plus en plus parler d'elles. Elles permettent d'effectuer des paiements en ligne de manière anonyme et sécurisée.

Le choix du mode de paiement dépend de plusieurs facteurs :

- **Le montant de l'achat :** Pour les petits montants, les espèces ou le paiement mobile suffisent souvent. Pour des achats plus importants, la carte bancaire ou le virement bancaire sont plus adaptés.
- **Le lieu de l'achat :** Certains commerces n'acceptent pas tous les modes de paiement. Il est donc important de se renseigner avant de régler.
- **Vos préférences personnelles :** Vous préférez la sécurité de la carte bancaire ou l'anonymat des cryptomonnaies ?

Petites astuces :

- **Comparez les différents modes de paiement avant de faire votre choix.** Certains peuvent vous offrir des avantages, comme des cashback ou des points fidélité.

- **Renseignez-vous sur les frais associés à chaque mode de paiement.** Certains, comme les virements internationaux, peuvent engendrer des frais supplémentaires.
- **Sécurisez vos paiements en ligne.** Privilégiez les sites web sécurisés et méfiez-vous des emails ou SMS frauduleux.

En conclusion, le choix du mode de paiement est aujourd'hui plus large que jamais. Il y a forcément une solution qui correspond à vos besoins et à vos préférences.

مختلف طرق الدفع:

يومًا بعد يوم، تتنوع طرق الدفع المتاحة للمستهلكين بعيدًا عن النقود التقليدية. إليك نظرة عامة على بعض أكثر طرق الدفع شيوعًا:

1. النقود:

لا تزال العملات الورقية والمعدنية صامدة! فهي لا تزال طريقة دفع بسيطة وسهلة الاستخدام، خاصة للمبالغ الصغيرة. ومع ذلك، يرجى ملاحظة أن بعض التجار قد يرفضون قبول الدفع نقدًا فوق مبلغ معين.

2. البطاقات المصرفية:

أصبحت البطاقات المصرفية ضرورية لمعظم عمليات الشراء. بطاقات الخصم، وبطاقات الائتمان، وبطاقات الدفع المسبق ... هناك العديد من أنواع البطاقات، ولكل منها خصائصها الخاصة.

3. الدفع عبر الهاتف المحمول:

وداعًا للبطاقات، مرحبًا بالهواتف الذكية! يسمح الدفع عبر الهاتف المحمول بتسديد المشتريات بدون تلامس، من خلال مجرد تقريب

هاتفك من جهاز الدفع. تتوفر العديد من الخيارات، مثل Apple Pay و Google Pay و Paylib.

4. المحافظ الإلكترونية:

تسمح المحافظ الإلكترونية مثل PayPal و Skrill و Neosurf بتخزين الأموال وإجراء المدفوعات عبر الإنترنت أو في المتجر. إنها عملية مفيدة للشراء عبر الإنترنت أو لتجنب حمل الكثير من النقود.

5. التحويل المصرفي:

بالنسبة للمدفوعات الأكبر أو الأقل تكرارًا، يظل التحويل المصرفي خيارًا موثوقًا. يسمح لك بتحويل الأموال من حساب مصرفي إلى آخر، داخل بلدك أو خارجه.

6. الشيكات:

على الرغم من انحسار استخدامها، إلا أن الشيكات لم تختف تمامًا بعد. لا تزال طريقة دفع مقبولة في بعض المتاجر والإدارات.

7. العملات الرقمية:

تزداد شهرة العملات المشفرة مثل Bitcoin و Ethereum و Litecoin. تسمح بإجراء المدفوعات عبر الإنترنت بشكل مجهول وآمن.

يعتمد اختيار طريقة الدفع على عدة عوامل:

- **مبلغ الشراء:** غالبًا ما تكون النقود أو الدفع عبر الهاتف المحمول كافية للمبالغ الصغيرة. بينما تفضل البطاقات المصرفية أو التحويلات المصرفية للمبالغ الأكبر.
- **مكان الشراء:** لا تقبل جميع المتاجر جميع طرق الدفع. لذلك من المهم الاستعلام قبل الدفع.

. **تفضيلاتك الشخصية:** هل تفضل أمان البطاقة المصرفية أم إخفاء هويتك باستخدام العملات المشفرة؟

نصائح صغيرة:

- . قارن بين طرق الدفع المختلفة قبل اتخاذ قرارك. قد تقدم بعضها مزايا مثل استرداد الأموال أو نقاط الولاء.
- . استعلم عن الرسوم المرتبطة بكل طريقة دفع. قد تتضمن بعضها، مثل التحويلات الدولية، رسوماً إضافية.
- . أمن مدفوعاتك عبر الإنترنت. فضل المواقع الإلكترونية الآمنة وتوخي الحذر من رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية الاحتيالية.

في الختام، أصبح اختيار طريقة الدفع اليوم أوسع من أي وقت مضى. بالتأكيد هناك حل يناسب احتياجاتك وتفضيلاتك.