

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Orientation Lecture

Introduction to Presentation and Writing Skills
مقدمة في مهارات العرض والكتابة

Prepared by
Dr. Nagwan Al-Qershi

Orientation
Lecture

Learning Objectives

أهداف التعلم

- ☐ Introduce the course and its components تعريف بالمقرر ومكوناته
- ☐ Understand the relationship between presentation and writing فهم العلاقة بين العرض والكتابة
- ☐ Clarify the importance of these skills in academic and professional life توضيح أهمية هذه المهارات في الحياة الأكاديمية والمهنية
- ☐ Provide an overview of the upcoming topics استعراض عام للموضوعات القادمة

Orientation
Lecture

Why Study This Course?

لماذا ندرس هذا المقرر؟



Orientation
Lecture

Why Study This Course?

لماذا ندرس هذا المقرر؟

Enhance verbal and written communication
using clear, structured language

تعزيز التعبير الشفهي والكتابي بلغة واضحة ومنظمة

Organize and present ideas persuasively, and
distinguish between writing styles

تنظيم وتقديم الأفكار بإقناع، والتمييز بين أساليب الكتابة
المختلفة

Improve public speaking and body language,
and gain confidence before an audience

تحسين مهارات الإلقاء ولغة الجسد واكتساب الثقة في التحدث
أمام الجمهور

Overcome the fear of public speaking and
engage with the audience

تجاوز رهبة التحدث والتفاعل مع الجمهور

Prepare for the job market and academic
specialization

الاستعداد لسوق العمل والتخصص الأكاديمي

Presentation and writing skills are essential in
all careers

مهارات العرض والكتابة ضرورية لجميع التخصصات

Orientation
Lecture

What is the Difference Between Presentation and Writing?

ما الفرق بين العرض والكتابة؟

Orientation
Lecture

Comparison Between Presentation and Writing

مقارنة بين العرض والكتابة

العنصر	Presentation العرض	Writing الكتابة
التعريف	نقل المعلومات شفهيًا باستخدام وسائل بصرية وحركية	تسجيل المعلومات نصيًا بدقة وتنظيم
الوسائل	الصوت، نبرة الحديث، العروض التقديمية، لغة الجسد	النصوص، الفقرات، علامات الترقيم
التفاعل	مباشر مع الجمهور (تفاعل فوري)	غير مباشر (يُقرأ لاحقًا)
الهدف	إيصال الفكرة بشكل حيّ وجذاب	توثيق الفكرة بشكل واضح ودقيق

Orientation
Lecture

Similarities between presentation and writing

أوجه التشابه بين العرض والكتابة

- ✓ Clarity of ideas. ✓ وضوح الفكرة.
- ✓ Structured content. ✓ تنظيم المحتوى.
- ✓ Presence of a target audience. ✓ وجود جمهور مستهدف.

Orientation
Lecture

Importance of These Skills in the 21st Century

أهمية هذه المهارات في القرن ٢١

Presentation and writing are essential soft skills that distinguish individuals in the job market and enhance their ability to handle social and professional situations.

مهارات العرض والكتابة من المهارات الأساسية التي تميز الفرد في سوق العمل وتعزز قدرته على التعامل مع المواقف الاجتماعية والمهنية

Required in employment, graduate studies, interviews, academic presentations, and conferences.

تُعد مطلوبة في التوظيف، الدراسات العليا، المقابلات، العروض الأكاديمية، والمؤتمرات

Used in research papers, work reports, strategic documents, and professional communication.

تُستخدم في كتابة الأوراق البحثية، تقارير العمل، الوثائق الاستراتيجية، والتواصل المهني

Rely on linguistic accuracy, information organization, and are key to effective academic and social interaction.

تعتمد على الدقة اللغوية، تنظيم المعلومات، وتُعد مفتاحًا للتفاعل الأكاديمي والاجتماعي الفعال

Orientation
Lecture

Presentation العرض التقديمي



Orientation
Lecture

What is an Effective Presentation?

ما هو العرض الفعّال؟

Clearly and engagingly conveying the main idea, starting simply and keeping the audience interested for easier understanding

توصيل الفكرة بوضوح وبأسلوب جذاب، يبدأ بتوضيح الفكرة الرئيسية بشكل مباشر وجعل الجمهور مهتمًا لفهمها بسهولة

Using appropriate tone and body language to reinforce meaning and emphasize key points

استخدام الصوت ولغة الجسد بشكل مناسب لتعزيز المعنى وإبراز النقاط المهمة

Supporting ideas with helpful visual aids and managing time effectively to maintain engagement and focus

دعم الفكرة بوسائل بصرية مفيدة، والالتزام بالوقت المحدد لضمان التفاعل والانتباه

Orientation
Lecture

Elements of a Good Presentation

عناصر العرض الجيد

Logical and smooth content structure, with clearly divided and connected sections. تنظيم منطقي وسلس لمحتوى العرض، مع تقسيمه إلى أجزاء واضحة تترابط بسلاسة

Confident delivery that reflects full knowledge, enhancing credibility and impact. عرض واثق يعكس إلمامًا بالموضوع، مما يعزز المصداقية ويترك أثرًا قويًا

Strong arguments and simple persuasive style, supported by interaction and body language. استخدام حجج قوية وأسلوب بسيط لإقناع الجمهور، مدعومًا بالتفاعل ولغة الجسد

Use of effective supporting tools (e.g., PowerPoint, graphics, video) to clarify and simplify ideas. توظيف أدوات مساعدة مناسبة (مثل PowerPoint والرسوم والفيديو) لتوضيح الأفكار وتبسيطها

Orientation
Lecture

Understanding Your Audience

فهم جمهورك

Know your audience's age, academic level, and cultural background to tailor your message effectively

تعرف على جمهورك من حيث العمر، المستوى الأكاديمي، والخلفية الثقافية لتخصيص الرسالة بشكل مناسب

Match your content to their knowledge level, and avoid complex jargon if unfamiliar

تأكد من توافق المحتوى مع مستوى معرفتهم، وتجنب المصطلحات المعقدة إن لم يكونوا على دراية كافية

Identify what they expect and deliver it while adding valuable insights

حدّد توقعاتهم من العرض وقدم ما ينتظرونه مع إضافة معلومات جديدة ومفيدة

Capture attention with stories or live examples, and maintain interaction through questions and engagement

اجذب انتباههم باستخدام قصص أو أمثلة حية، وحافظ على التفاعل من خلال الأسئلة والمشاركة

Orientation
Lecture

Stages of Preparing a Presentation

مراحل إعداد العرض

Planning: Define the goal, identify the audience, choose the topic, and organize ideas logically

التخطيط: تحديد الهدف والجمهور المستهدف، واختيار الموضوع وتنظيم الأفكار بشكل منطقي

Gathering Information: Research reliable sources and ensure information is current and relevant

جمع المعلومات: البحث من مصادر موثوقة والتأكد من حداثة وملاءمة المعلومات

Preparing Slides: Design clear and organized slides, using visuals to support content

إعداد الشرائح: تصميم الشرائح بوضوح وتنظيم، مع دعم المحتوى بوسائل بصرية مناسبة

Practicing: Rehearse the presentation with focus on timing and body language

التدريب: التدرّب على العرض مع التركيز على الوقت ولغة الجسد

Presentation and Evaluation: Deliver confidently and evaluate performance for future improvement

التقديم والتقييم: تقديم العرض بثقة أمام الجمهور، وتقييم الأداء لاحقًا لتحسين العروض المستقبلية

Orientation
Lecture

Common Mistakes in Presentations

الأخطاء الشائعة في العرض

Reading from slides: Makes the presentation boring and reduces engagement; slides should support, not replace speech

القراءة من الشرائح: تجعل العرض مملاً وتقلل التفاعل؛ الشرائح يجب أن تدعم الكلام لا أن تستبدله

Ignoring time: Leads to overly long presentations or missed points; essential to stick to the allocated time

تجاهل الوقت: يؤدي إلى إطالة العرض أو فقدان نقاط مهمة؛ يجب الالتزام بالوقت المحدد

Lack of interaction: Makes the presentation dull; audience engagement through questions or discussions is key

غياب التفاعل: يقلل من جذب الجمهور؛ يجب طرح أسئلة أو مناقشات لتحفيز التواصل

Over-reliance on technology: May cause failure if issues occur; technology should support, not be the core of the presentation

الاعتماد المفرط على التكنولوجيا: قد يؤدي إلى فشل العرض في حال حدوث مشكلات فنية؛ التقنية داعمة وليست أساسية

Orientation
Lecture

Designing Slides Professionally

تصميم الشرائح باحترافية

Font size: Should be clear and readable from all angles (24–32 pt for body text)

حجم الخط: يجب أن يكون واضحًا وسهل القراءة من جميع الزوايا (٢٤–٣٢ نقطة للنص العادي)

Word count: Use minimal words and focus on key points to avoid clutter

عدد الكلمات: تقليل عدد الكلمات والتركيز على النقاط الرئيسية لتجنب ازدحام النص

Text-image balance: Images should support the message without being distracting

التوازن بين النصوص والصور: يجب أن تدعم الصور الفكرة دون تشتيت، وتُستخدم باعتدال

Colours and harmony: Use harmonious, readable colours and avoid clashing or flashy ones

الألوان وتناسقها: استخدام ألوان مريحة ومناسبة للعرض، وتجنب الألوان الصارخة أو المتضاربة

Orientation
Lecture

Body Language

لغة الجسد

Eye contact: Shows confidence, boosts engagement, and draws audience attention

التواصل البصري: يُظهر الثقة ويزيد من التفاعل، كما يجذب انتباه الجمهور

Gestures: Clarify points and express ideas; should be natural and not exaggerated

الإيماءات: تُستخدم لتوضيح الأفكار ويجب أن تكون طبيعية وغير مبالغ فيها

Standing firmly: Reflects confidence and strong presence; avoid constant swaying

الوقوف بثبات: يعكس حضورًا قويًا ويمنح الثقة؛ تجنب التمايل المستمر

Avoid distracting movements: Like fidgeting or excessive waving, which weaken presentation impact

تجنب الحركات المشتتة: مثل اللعب باليدين أو التلويح المفرط؛ تقلل من تأثير العرض

Orientation
Lecture

Voice Tone and Delivery

نبرة الصوت والإلقاء

Voice clarity: Your voice should be clear, strong, and audible to everyone; avoid speaking too fast or too slow

وضوح الصوت: يجب أن يكون الصوت قويًا، واضحًا، ومسموعًا للجميع، مع تجنب السرعة أو البطء الزائد

Varying tone: Use an enthusiastic tone for key points, and a calm tone for complex ideas

تنويع النبرة حسب المحتوى: استخدام نبرة حماسية مع النقاط المهمة، ونبرة هادئة للأفكار المعقدة

Effective pauses: Use pauses to emphasize ideas and give the audience time to absorb information

التوقف المؤثر: استخدم التوقيفات القصيرة لتأكيد الأفكار ومنح الجمهور وقتًا لاستيعاب المعلومات

Orientation
LectureUsing Visual Aids
استخدام الوسائل البصرية

Images and tables: Help clarify complex ideas, enhance engagement, and present or compare data in an organized way

استخدام الصور والجداول: تُستخدم لتوضيح الأفكار المعقدة، وجعل العرض أكثر جذبًا، وتنظيم البيانات أو مقارنتها بوضوح

Videos and animations: Useful for demonstrating processes or real-life examples, but can distract if overused or unnecessary

الفيديو والرسوم المتحركة: مفيدة لتوضيح العمليات أو الأمثلة الواقعية، لكن قد تشتت إذا أفرط في استخدامها أو لم تكن ضرورية

Orientation
Lecture

Time Management

إدارة الوقت

Knowing the duration: Helps organize your presentation and ensures all key points are covered within time

معرفة مدة العرض: تساعد على تنظيم العرض وتغطية جميع النقاط ضمن الوقت المحدد

Dividing time: For example, 10–15% for introduction, 70–80% for content, and 10–15% for conclusion

توزيع الوقت بين المقدمة، المحتوى، والخاتمة:
مثال: ١٠–١٥٪ للمقدمة، ٧٠–٨٠٪ للمحتوى، ١٠–١٥٪ للخاتمة

Monitoring time: Use a clock or timer and ensure even time distribution without exceeding limits

مراقبة الوقت أثناء التقديم: استخدم ساعة أو مؤقت وتأكد من التوزيع المتوازن للوقت دون تجاوزه

Orientation
Lecture

Building Self-Confidence

بناء الثقة بالنفس

Overcoming anxiety: Focus on your message instead of others' opinions; mistakes are chances to grow

التغلب على القلق: ركّز على الرسالة بدل القلق من رأي الآخرين، وتذكّر أن الأخطاء فرصة للتعلّم

Breathing exercises: Deep breathing before and during the presentation helps calm nerves and reduce stress

تمارين التنفس: استخدم التنفس العميق قبل وأثناء العرض لتهدئة الأعصاب وتقليل التوتر

Practice and rehearsal: Rehearsing in front of others builds confidence and improves your delivery

التدريب والممارسة: الممارسة أمام الآخرين تعزّز الثقة وتساعدك على تطوير الأداء

Orientation
Lecture

Interaction with the Audience

التفاعل مع الجمهور

Asking questions: Use questions at the start or during the presentation to stimulate thinking and enhance engagement

طرح الأسئلة: يمكنك استخدام الأسئلة في بداية العرض أو أثناءه لتحفيز التفكير وزيادة التفاعل مع الموضوع

Answering queries: Be ready to answer audience questions clearly and accurately to strengthen your credibility

الإجابة على الاستفسارات: كن مستعدًا للإجابة على أسئلة الجمهور بدقة ووضوح لتعزيز مصداقيتك

Reading feedback: Observe gestures or facial expressions to gauge engagement and adjust if necessary

قراءة ردود الفعل: راقب الإيماءات أو تعبيرات الوجه لتقدير تفاعل الجمهور، وعدّل العرض عند الحاجة

Orientation
Lecture

Handling Emergency Situations

التعامل مع المواقف الطارئة

Technical issues: Stay calm, try to fix the issue quickly; if not possible, continue using alternatives like speaking or writing

مشاكل تقنية: حافظ على هدوئك وحاول حل المشكلة بسرعة، وإذا تعذر ذلك، استمر باستخدام وسائل بديلة مثل الكلام أو الكتابة

Awkward questions: Don't feel pressured; admit honestly if you don't know or defer the answer politely

سؤال محرج: لا تشعر بالضغط، يمكنك الاعتراف بعدم المعرفة أو تأجيل الرد بلباقة

Non-interactive audience: Change your approach, ask engaging questions, or add a surprise element to boost engagement

جمهور غير متفاعل: غيّر أسلوبك أو اطرح أسئلة محفّزة، ويمكنك إضافة عنصر مفاجئ لجذب الانتباه

Orientation
Lecture

Performance Evaluation

تقييم الأداء

Recording and reviewing the presentation:
Record and review the presentation to identify areas for improvement such as timing, tone, or body language

تسجيل العرض ومراجعته: يُنصح بتسجيل العرض ومراجعته لاحقًا لتحديد الجوانب التي تحتاج تحسينًا مثل التوقيت أو نبرة الصوت أو لغة الجسد

Audience evaluation surveys: Distribute surveys to evaluate clarity, audience engagement, and use of visual aids

استبيان تقييم الجمهور: توزيع استبيانات على الحضور لتقييم وضوح العرض، التفاعل، واستخدام الوسائل البصرية

Reviewing strengths and weaknesses:
Identify strengths and areas for improvement, like delivery, timing, or responses

مراجعة نقاط القوة والضعف: حدّد ما قمت به جيدًا والجوانب التي يمكن تطويرها مثل إدارة الوقت أو أسلوب الإجابة

Orientation
LecturePractical Application
تطبيق عملي**Thinking about a short presentation**

topic: Choose a simple, relevant topic that you can prepare and deliver quickly

التفكير في موضوع عرض قصير: اختر موضوعًا بسيطًا يمكنك تحضيره بسرعة، ويُفضّل أن يكون ذا صلة بمحتوى المقرر ليسهل تقديمه

Giving preliminary examples of future expectations: Providing examples like reports or academic presentations helps students understand performance expectations and preparation needs

تقديم أمثلة أولية لما سيُطلب منهم مستقبلاً: عرض نماذج مستقبلية كتحضير تقارير أو عروض أكاديمية يساعد الطلاب على فهم التوقعات والإعداد الجيد

Orientation
Lecture

Writing
الكتابة



Orientation
LectureAcademic Writing Skills
مهارات الكتابة الأكاديمية

Formal and organized style: Academic writing requires a formal tone without emotional or casual language, with coherent and logical sentence flow

أسلوب رسمي ومنظم: الكتابة الأكاديمية تتطلب أسلوبًا رسميًا خاليًا من العبارات العاطفية، مع جمل مترابطة ومنظمة

Citation and referencing: Properly cite and reference sources to acknowledge ideas and avoid plagiarism

التوثيق والاقتباس: يجب توثيق المصادر المستخدمة بدقة لتجنب الانتحال الأكاديمي

Writing with purpose and audience in mind: Writing should have a clear goal and be tailored to a specific audience, like researchers or scholars

الكتابة لهدف محدد وجمهور معين: يجب أن تخدم الكتابة هدفًا واضحًا وتوجه لجمهور مناسب مثل الباحثين أو الأكاديميين

Orientation
Lecture

Stages of the Writing Process

مراحل عملية الكتابة

1. Brainstorming: Generating ideas freely using techniques like mind mapping or group brainstorming

١. **العصف الذهني:** توليد الأفكار بحرية باستخدام تقنيات مثل الخرائط الذهنية أو العصف الجماعي

2. Planning: Organizing ideas into a clear plan, identifying goals, main ideas, and logical structure

٢. **التخطيط:** تنظيم الأفكار في خطة واضحة تشمل الأهداف والفكرة المركزية وتسلسل منطقي

3. First draft: Drafting the text without worrying about mistakes, focusing on getting ideas down

٣. **المسودة الأولى:** كتابة النص بشكل مبدئي مع التركيز على تدفق الأفكار دون القلق من الأخطاء

4. Reviewing and editing: Carefully reviewing and revising the text to fix errors and ensure clarity

٤. **المراجعة والتحرير:** مراجعة النص لتصحيح الأخطاء وإعادة تنظيم الأفكار عند الحاجة مع ضمان الوضوح

Orientation
Lecture

Types of Writing Required in University

أنواع الكتابة المطلوبة في الجامعة

Reports: Present accurate information, possibly involving data analysis, result interpretation, and evidence-based conclusions

التقارير: وثائق تركز على تقديم معلومات دقيقة، وقد تشمل تحليل البيانات وتفسير النتائج وتقديم استنتاجات مبنية على أدلة

Essays: Analytical or critical writings that discuss ideas and reach evidence-supported conclusions

المقالات: كتابات تحليلية أو نقدية تناقش أفكارًا متعددة وتصل إلى استنتاجات مدعومة بالأدلة

Summaries: Shortened versions of writings or research, summarizing key ideas clearly and concisely

الملخصات: اختصارات لكتابات أو أبحاث أخرى، تلخص الأفكار الرئيسية بوضوح واختصار

Research projects: In-depth academic writings based on research, data analysis, and clear methodology

المشاريع البحثية: كتابات أكاديمية عميقة تتطلب البحث وتحليل البيانات وتقديم النتائج بناءً على منهجية علمية

Orientation
Lecture

Structure of an Academic Essay

هيكل المقال الأكاديمي

Introduction: Introduces the topic, explains its significance, and provides a brief overview of the essay

المقدمة: تقديم الموضوع وتوضيح أهميته، مع عرض مختصر لمحتوى المقال

Body: Main part of the essay; elaborates the idea, presents evidence and examples, and connects paragraphs logically

العرض : الجزء الرئيسي الذي يحتوي على شرح الفكرة، وتقديم الأدلة، وربط الفقرات بشكل منطقي

Conclusion: Summarizes main ideas and gives a final opinion; may include suggestions or recommendations

الخاتمة: تلخيص الأفكار الرئيسية، وإعطاء رأي نهائي أو توصيات عند الحاجة

References: Lists all cited sources, formatted according to academic referencing standards

قائمة المراجع: تضم جميع المصادر التي تم الاستشهاد بها، وفقاً للمعايير الأكاديمية

Orientation
Lecture

Importance of Academic Referencing

أهمية التوثيق العلمي

Preventing plagiarism: Referencing ensures source acknowledgment, prevents plagiarism, and reflects respect for intellectual property

منع السرقة الأدبية: التوثيق يضمن الاعتراف بالمصادر المستخدمة، ويمنع الانتحال، ويعكس احترام حقوق الملكية الفكرية

Supporting arguments with evidence: Helps validate ideas with credible sources, increasing the accuracy and academic value

دعم الحجج بالأدلة: التوثيق يدعم الأفكار بأدلة موثوقة، ويعزز دقة المعلومات وقيمة العمل الأكاديمي

Different citation styles (APA, MLA, Chicago): Citation styles vary by discipline; it's important to follow the appropriate style based on guidelines or field

تنوع طرق التوثيق (APA, MLA, Chicago): تختلف الأساليب حسب المجال، ويجب اختيار الأسلوب المناسب وفقاً للتخصص أو إرشادات المؤسسة

Orientation
Lecture

Characteristics of Good Writing

خصائص الكتابة الجيدة

Clarity of idea: The main point should be clear and easy to understand throughout the text

وضوح الفكرة: يجب أن تكون الفكرة الرئيسية واضحة ومبسطة ليسهل فهمها من القارئ

Coherence of ideas: Ideas should be logically connected and flow smoothly

ترابط الأفكار: يجب أن تكون الأفكار متسلسلة ومتراصة بطريقة منطقية وسلسة

Logical sequence: The arrangement of ideas should reflect logical development from start to end

تسلسل منطقي: عرض الأفكار بشكل مرتب من البداية للنهاية يعكس تطوراً منطقياً في المحتوى

Free of spelling and grammatical errors: The text should be reviewed carefully to avoid mistakes affecting clarity

خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية: مراجعة النص للتأكد من خلوه من أي أخطاء لغوية تحافظ على وضوح المعنى

Orientation
Lecture

Ways to Start Writing

أساليب بدء الكتابة

Ask a question: Grabs attention, sparks curiosity, and encourages the reader to keep reading to find the answer

طرح سؤال: يمكن أن يجذب السؤال القارئ ويثير فضوله، ويشجعه على التفكير ومتابعة القراءة بحثًا عن إجابة

Present a statistic: Highlights the topic's importance and provides numerical support for the main idea

عرض إحصائية: تسلط الضوء على أهمية الموضوع أو وجود مشكلة، وتدعم الفكرة الرئيسية بالأرقام

Provide a real-life case: Real stories capture attention and evoke empathy or connection with the reader

تقديم حالة واقعية: قصة حقيقية تثير الاهتمام والتعاطف، وتُنشئ صلة مباشرة بالموضوع

Orientation
Lecture

How to Use References and Sources

كيفية استخدام المراجع والمصادر

Primary vs. secondary sources: Primary sources offer original information; secondary sources interpret or analyze them

الفرق بين المراجع الأولية والثانوية: المراجع الأولية توفر معلومات أصلية، أما الثانوية فتحلل أو تفسر المراجع الأولية

How to find reliable sources: Ensure the source is reputable (e.g., universities, journals), and assess reliability by publisher, date, and subject

كيفية البحث عن مصدر موثوق: يجب التأكد من أن المصدر جهة موثوقة (مثل الجامعات أو المجلات العلمية) مع النظر إلى جهة النشر وتاريخها وموضوعها

Summarizing vs. quoting: Summarizing rephrases the info in your own words; quoting copies it exactly with quotation marks

التلخيص مقابل الاقتباس: التلخيص يُعيد صياغة الأفكار بكلماتك، أما الاقتباس فينقل النص حرفياً مع علامات الاقتباس

Orientation
Lecture

Reviewing and Proofreading

المراجعة والتدقيق اللغوي

Importance of reviewing in stages:

Gradual review improves quality, focusing first on structure, then ideas, then language and spelling

أهمية مراجعة الكتابة على مراحل: المراجعة على مراحل تحسّن جودة الكتابة تدريجيًا وتركّز على بنية النص، الأفكار، ثم اللغة والإملاء

Helpful tools (Grammarly, proofreading tools): Grammarly corrects grammar/spelling and offers suggestions; other tools can suggest changes or corrections

أدوات مساعدة (Grammarly، المدقق اللغوي): يصحّح الأخطاء النحوية والإملائية ويقترح تحسينات، وأدوات أخرى قد تقترح تغييرات في الأسلوب.

Orientation
Lecture

Dealing with Feedback

التعامل مع الملاحظات

Accepting constructive criticism:

Accepting criticism positively allows for improvement and growth

تقبل النقد البناء: يجب تقبل النقد بروح إيجابية لأنه فرصة للتحسين والنمو

Rewriting: Feedback may require rewriting parts of your text to enhance clarity and impact

إعادة الصياغة: قد تتطلب الملاحظات إعادة كتابة أجزاء من النص لزيادة الوضوح والقوة

Improving style based on feedback:

Adjusting how ideas are presented based on feedback can make your message more effective

تحسين الأسلوب بناءً على الملاحظات: تعديل أسلوب العرض واختيار الكلمات بما يتماشى مع الملاحظات يجعل الرسالة أكثر تأثيراً

Orientation
Lecture

Writing for General vs Academic Audiences

الكتابة للجمهور العام vs الأكاديمي

Differences in language, style, and content: General writing is simple and direct; academic writing is specialized, formal, and analytical

الفرق في اللغة، الأسلوب، والمحتوى: الجمهور العام يُخاطب بلغة بسيطة ومباشرة، أما الكتابة الأكاديمية فتستخدم لغة دقيقة وتتطلب تحليلاً أعمق

When to use simplicity vs. specialization:

Simplicity for general communication (e.g. blogs); specialization for deep academic discussions (e.g. papers)

متى تستخدم البساطة؟ ومتى التخصص؟ تُستخدم البساطة لإيصال رسالة سريعة للعامة (مثل المقالات)، ويُستخدم التخصص عند مناقشة مواضيع علمية لجمهور أكاديمي

Orientation
Lecture

How to Express an Opinion

كيفية التعبير عن الرأي

Objectivity: Express opinions without bias; avoid stating them as absolute truth; stay open to others' views

الحيادية: عبّر عن رأيك دون تحيّز، وتجنب تقديمه كحقيقة مطلقة، وكن منفتحًا على الآراء الأخرى

Using evidence to support the opinion: Use facts, stats, or examples to make your argument stronger and credible

استخدام أدلة لدعم الرأي: دعم رأيك بالحقائق والإحصائيات والأمثلة يعزز المصداقية

Avoiding generalization or emotional language: Avoid phrases like “always” or “this is unfair” that lack logical basis

تجنب التعميم أو اللغة العاطفية: التعميمات أو العبارات العاطفية تُضعف الحجة إذا لم تكن مبنية على منطق

Orientation
Lecture

Common Writing Challenges

التحديات الشائعة في الكتابة

Starting the writing process: Many students struggle to begin; tip: start with brainstorming, not the “perfect idea”

بداية الكتابة: كثير من الطلاب يواجهون صعوبة في اتخاذ الخطوة الأولى. الحل: ابدأ بمخطط أو عصف ذهني

Anxiety about academic writing: Fear of formal style or citations; tip: practice and use reliable models

القلق من الكتابة الأكاديمية: الخوف من اللغة الرسمية أو التوثيق؛ الحل: التدرّب المستمر والرجوع لنماذج موثوقة

Over-elaboration or repetition: Trying to “fill pages” weakens quality; tip: focus on clarity, not quantity

الإطالة أو التكرار: محاولة “ملء الصفحات” قد تؤدي لتكرار غير ضروري؛ الحل: التركيز على الجودة والمراجعة الواعية

Orientation
Lecture

Developing Writing Skills Over Time

تطوير مهارات الكتابة بمرور الوقت

The Importance of Daily Practice: Writing is learned through consistent practice, not theory; dedicate 10–15 mins daily

أهمية التدريب اليومي: الكتابة مهارة تُكتسب بالممارسة المستمرة، وليس بالتلقين؛ خصص ١٠–١٥ دقيقة يوميًا للكتابة

Reading Good Examples: Builds writing style and structure; read high-quality academic content

قراءة نماذج جيدة: القراءة المنتظمة تساعد على بناء أسلوب قوي وفهم بنية النصوص؛ اقرأ مقالات أكاديمية عالية الجودة

Writing on Blogs or Open Platforms: Like Medium or LinkedIn; great for practice, feedback, and engagement

الكتابة في مدونات أو منصات مفتوحة: مثل لينكدن؛ فرصة تدريب وتفاعل مع جمهور حقيقي

Orientation Lecture

Why Do I Need to Develop My Writing and Presentation Skills?

لماذا أحتاج لتطوير مهاراتي في الكتابة والعرض؟

Effective Communication: Writing and presentation help express ideas clearly and accurately.

التواصل الفعّال: الكتابة والعرض يساعدان في التعبير عن الأفكار بوضوح ودقة.

Academic Success: Good writing is essential for conveying ideas in research and assignments.

النجاح الأكاديمي: الكتابة الجيدة ضرورية لإيصال الأفكار في الأبحاث والواجبات.

Professional Future: Writing and presentation skills enhance your opportunities in the job market and open doors for career growth.

المستقبل المهني: مهارات الكتابة والعرض تُعزّز من فرصك في سوق العمل وتفتح أمامك فرص التطور.

Challenges Without These Skills: Without these skills, you may face difficulties expressing yourself and effectively conveying your ideas.

التحديات دون المهارات: دون هذه المهارات، قد تواجه صعوبة في التعبير عن نفسك وإيصال أفكارك بفعالية.

Orientation
Lecture

Quick Review of What Has Been Covered

مراجعة سريعة لما تم تغطيته

Importance of the Course:

أهمية المقرر:

- ✓ Enhancing oral and written communication skills.
- ✓ Preparing for academic and professional success.

- ✓ تطوير مهارات التواصل الشفهي والكتابي.
- ✓ الاستعداد للحياة الأكاديمية والمهنية.

Elements of an Effective Presentation:

عناصر العرض الفعال:

- ✓ Clarity, interaction, confidence, and visual aids.
- ✓ Time management and audience understanding.

- ✓ وضوح الفكرة، التفاعل، الثقة، استخدام الوسائل البصرية.
- ✓ تنظيم الوقت وفهم الجمهور.

Principles of Academic Writing:

مبادئ الكتابة الأكاديمية:

- ✓ Organized and credible style.
- ✓ Referencing, planning, and revision.

- ✓ أسلوب منظم وموثوق.
- ✓ التوثيق، التخطيط، والمراجعة.

Group Review Questions

أسئلة للمراجعة الجماعية

-
- Time management in presentations:** Essential for success, distributing time between introduction, content, and conclusion. • تنظيم الوقت في العرض: يعد أساسًا لنجاح العرض وتوزيع الوقت بين المقدمة، المحتوى، والخاتمة.
-
- Good writing:** Relies on clarity of ideas, logical sequence, and avoiding frequent repetition. الكتابة الجيدة: تعتمد على وضوح الفكرة، التسلسل المنطقي، والابتعاد عن التكرار المستمر.
-
- Body language:** Plays a crucial role in enhancing confidence and audience engagement during a presentation. لغة الجسد: تلعب دورًا مهمًا في تعزيز الثقة وتفاعل الجمهور خلال العرض.

Orientation
Lecture

Collaborative Activity

نشاط تعاوني

Group Discussion:

"Which skill do you feel you need to develop the most? And why?"

Think for 2 minutes

Discuss with a partner or in small groups

Share briefly with the class

Objective: Raise self-awareness and prioritize personal skill development

مناقشة جماعية:

"ما أكثر مهارة شعرت أنك بحاجة لتطويرها؟ ولماذا؟"

فكر لمدة دقيقتين

ناقش مع زميلك أو في مجموعتك

شارك إجابتك باختصار أمام الفصل

الهدف: تعزيز الوعي الذاتي وتحديد الأولويات في تطوير المهارات الشخصية

Orientation
Lecture

Next Lecture

المحاضرة القادمة

Requirements:

1. Prepare a 2-minute presentation:

"Self-Introduction"

Talk about yourself: name, major, interests, and aspirations.

2. Write an introductory paragraph on a topic of interest:

5–7 sentences using clear and simple academic language.

3. Some students will be given the opportunity at the beginning of the next lecture.

المطلوب:

١. تحضير عرض مدته دقيقتان:

"مقدمة ذاتية"

تحدث عن نفسك: اسمك، تخصصك، اهتماماتك، طموحاتك.

٢. كتابة فقرة تعريفية عن موضوع تهتم به:
بين ٥-٧ أسطر، استخدم أسلوبًا أكاديميًا بسيطًا وواضحًا.

٣. سيتم اعطاء الفرصة لبعض الطلاب في بداية المحاضرة القادمة



Thank You