

College of Management Communication Skills

Instructor: Dr. Raef Baraka

CMM 201

Introduction Lecture



Lecture

01

Course Overview

نظرة عامة عن المساق



Course Description

The course is organized into five distinct parts:

- **Part I** provides an overview of the foundations and key concepts important to studying business and professional communication and introduces students to central principles related to verbal and nonverbal communication and listening.

وصف المقرر

ينقسم المساق إلى خمسة أجزاء رئيسية:

- **الجزء الأول** يقدم نظرة عامة على الأسس والمفاهيم الأساسية المهمة لدراسة الاتصالات التجارية والمهنية كما يقدم للطلاب المبادئ الأساسية المتعلقة بالتواصل اللفظي وغير اللفظي والاستماع في بيئة العمل.

Course Description

The course is organized into five distinct parts:

- **Parts II, III, and IV** correspond with the stages of experience that come with entering the workplace for the first time, developing and excelling in the workplace, and connecting terms like cultural diversity, mutual respect, gender, ethnicity, race, religion, and disabilities

وصف المقرر

ينقسم المساق إلى خمسة أجزاء رئيسية:

- **الجزء الثاني والثالث والرابع** تقدم مراحل الخبرة التي تأتي مع دخول مكان العمل لأول مرة، والتطور في مكان العمل، والتفوق في مكان العمل، وربط ذلك بمفاهيم التنوع الثقافي، والاحترام المتبادل، والجنس، والعرق، والدين، والإعاقة

Communication Skills

مهارات التواصل

Course Description

The course is organized into five distinct parts:

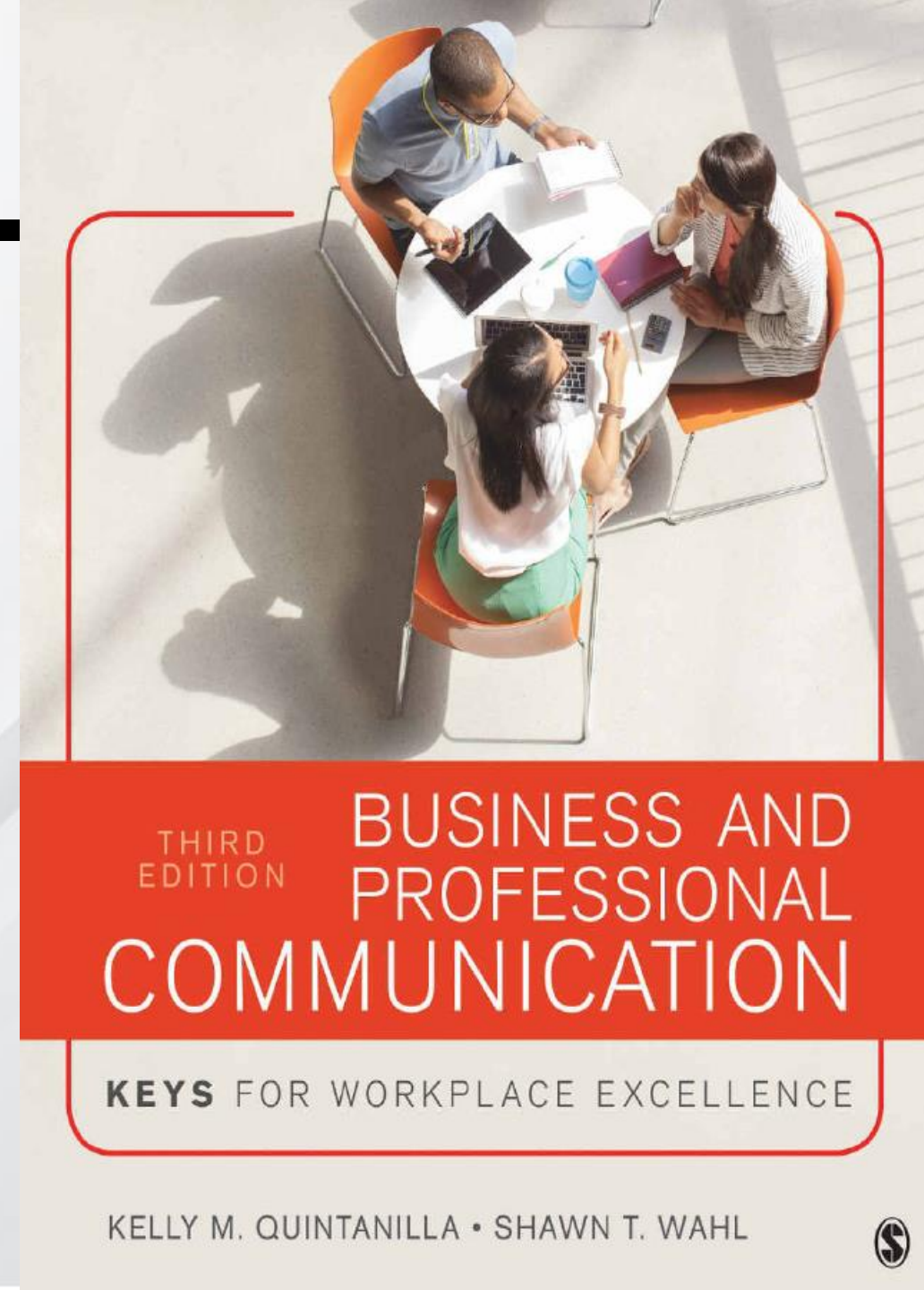
- **Part V** “Surviving in the Workplace”, encourages students to develop strategies for balancing work and life through communication process.

وصف المقرر

ينقسم المساق إلى خمسة أجزاء رئيسية:

- **الجزء الخامس** "البقاء على قيد الحياة في مكان العمل" يشجع الطلاب على تطوير استراتيجيات لتحقيق التوازن بين العمل والحياة من خلال عملية التواصل.

- Quintanilla, K. M., & Wahl, S. T. (2019). *Business and professional communication: Keys for workplace excellence*. Sage Publications.



Lecture

01

Course Chapters

الفصول الدراسية للمقرر





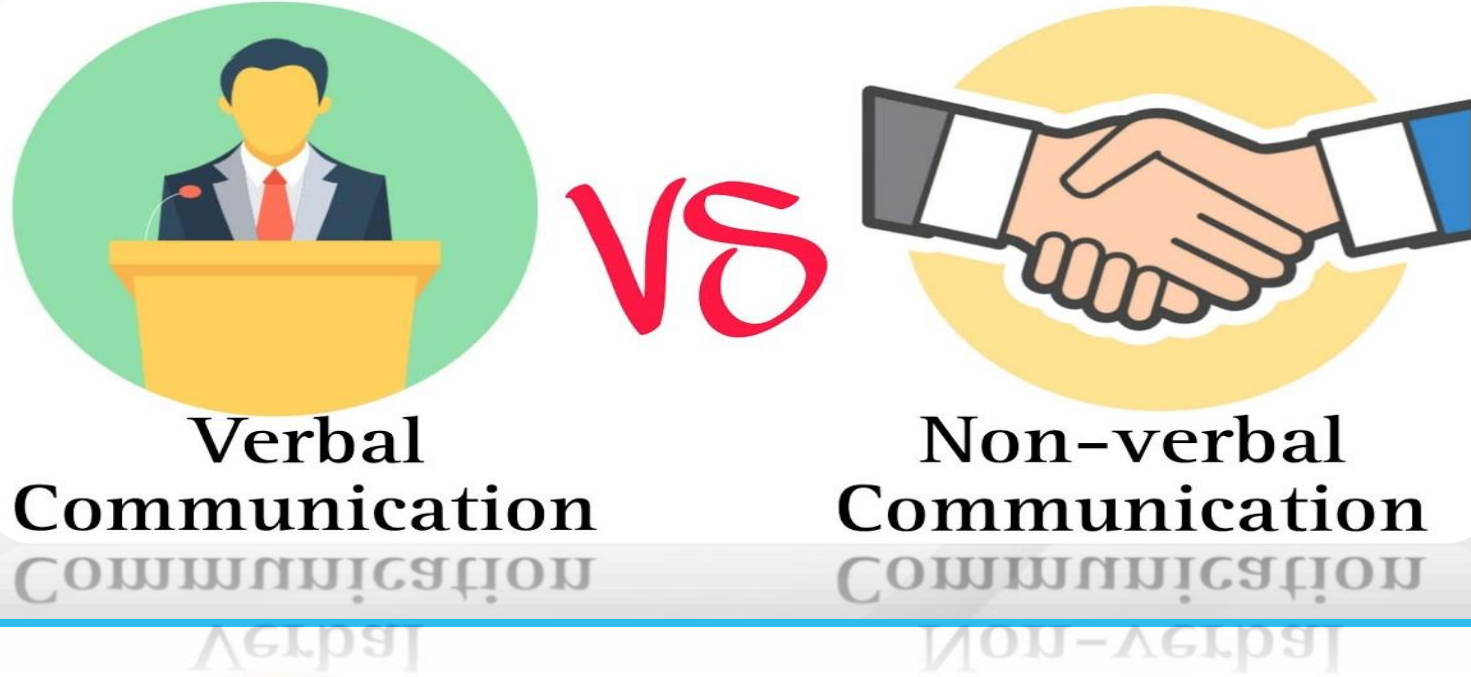
BUSINESS EXCELLENCE

Chapter 1: Business and Professional Excellence in the Workplace

الفصل الأول: التميز في الأعمال والمهنة في بيئة العمل

- Business and Professional Communication.
- Understanding the KEYS Process.
- Importance of Human Communication.
- Communication Process.
- Social Media and Technology.
- Communication Apprehension.
- Communication Ethics.

- اتصالات الأعمال والاتصالات المهنية.
- فهم عملية KEYS.
- أهمية عملية التواصل الإنساني.
- عملية الاتصال.
- التكنولوجيا والتواصل الاجتماعي.
- الخوف من التواصل.
- أخلاقيات التواصل.



Chapter 2: Verbal and Nonverbal Communication

الفصل الثاني: التواصل اللفظي وغير اللفظي

Verbal and Nonverbal Communication

التواصل اللفظي وغير اللفظي

- Verbal Communication.
- Nonverbal Communication.
- Codes of Nonverbal Communication.
- Forming Relationships With Verbal and Nonverbal Communication.

- الاتصال اللفظي.
- الاتصال غير اللفظي.
- رموز التواصل غير اللفظي.
- تكوين العلاقات بالتواصل اللفظي وغير اللفظي.



Chapter 3: Listening

الفصل الثالث: الاستماع

Listening

الاستماع

- Hearing and Listening.
- Barriers to Listening.
- Listening Styles and Categories.
- Improving Your Listening.

- السمع والاستماع.
- عوائق الاستماع.
- أنماط وفئات الاستماع.
- تحسين الاستماع الذاتي.



Chapter 4: Résumés, Interviews, and Negotiation

الفصل الرابع: السيرة الذاتية، المقابلات، والتفاوض

- The Job-Seeking Process.
- Stage One: Exploring.
- Stage Two: Researching.
- Stage Three: Applying.
- Stage Four: Interviewing.
- Stage Five: Following Up.
- Stage Six: Negotiating.

- عملية البحث عن الوظيفة.
- المرحلة الأولى: الاستكشاف.
- المرحلة الثانية: البحث.
- المرحلة الثالثة: التقدم للوظيفة.
- المرحلة الرابعة: المقابلة.
- المرحلة الخامسة: المتابعة.
- المرحلة السادسة: التفاوض.



Chapter 5: Diverse Workplace

الفصل الخامس: التنوع في بيئة العمل.

Diverse Workplace

التنوع في بيئة العمل

- Workplace Culture.
- Assimilating College Students.
- Diversity in Your Workplace.
- Examples of Diversity in Professional Contexts.

- ثقافة بيئة العمل.
- استيعاب الطلبة.
- التنوع في مكان عملك.
- أمثلة على التنوع في السياق المهني.



Chapter 6: Interpersonal Communication at Work

الفصل السادس: التواصل بين الأشخاص في العمل

- Exploring Relationship Types at Work.
- The Line Between Professional and Personal.
- Professional Etiquette.

- استكشاف أنواع العلاقات في العمل.
- الخط الفاصل بين المهنية والشخصية
- آداب المهنة.



Chapter 7: Strengthening Teams and Conducting Meetings

الفصل السابع: تعزير الفرق وإجراء الاجتماعات

- How Do Groups Differ From Teams?
- Conducting Meetings.
- Shared Leadership.
- Problem Solving.
- Cultivating Innovative Thinking.
- Conflict in Team Meetings.

- كيف تختلف المجموعات عن الفرق؟
- عقد الاجتماعات.
- القيادة المشتركة.
- حل المشكلات.
- تنمية التفكير الابتكاري.
- الصراع في اجتماعات الفريق.

Technology in the Workplace

التكنولوجيا في مكان العمل



Chapter 8: Technology in the Workplace

الفصل الثامن: التكنولوجيا في مكان العمل

Technology in the Workplace

التكنولوجيا في مكان العمل

- Communication and Technology:
Tools for Professionals.
- Drawbacks of Technology.
- Professional Etiquette With
Technology.

- الاتصالات والتكنولوجيا: أدوات للمحترفين
- عيوب التكنولوجيا.
- آداب المهنة مع التكنولوجيا.



Chapter 9: Business and Professional Writing

الفصل التاسع: الكتابة التجارية والمهنية

- The Importance of Written Communication.
- Striving for Written Communication Excellence.
- Types of Written Communication.

- أهمية التواصل الكتابي.
- السعي لتحقيق التميز في التواصل الكتابي.
- أنواع التواصل الكتابي.



Chapter 10: Leadership and Conflict Management

الفصل العاشر: القيادة وإدارة الصراع

Leadership and Conflict Management

القيادة وإدارة الصراع

- What Is Leadership?
- Utilizing Power
- Improving Communication With Leadership Theories
- Hiring the Right Team
- Following Up and Following Through
- Communicating About Your Team
- Dealing With Difficult People
- Giving Feedback
- Putting It Together
- Managing Your Public Image

- ما هي القيادة؟
- استغلال القوة
- تحسين التواصل مع نظريات القيادة
- توظيف الفريق المناسب
- المتابعة والمتابعة
- التواصل حول فريقك
- التعامل مع الأشخاص الصعبين
- إعطاء ردود الفعل
- وضعها معا
- إدارة صورتك العامة.



Chapter 11: Informing and Persuading

الفصل الحادي عشر: الإعلام والاقناع

Informing and Persuading

الإعلام والاقناع

- The Importance of Presenting With Professional Excellence.
- Identifying Presentation Opportunities and Purposes.
- Speaking to Inform.
- Speaking to Persuade.

- أهمية العرض مع التميز المهني.
- تحديد فرص وأغراض العرض.
- التحدث للإعلام.
- التحدث للإقناع.



Chapter 12: Speech Design

الفصل الثاني عشر: تصميم الخطابة

Speech Design

تصميم الخطابة

- Analyzing the Audience.
- Analyzing the Context.
- Researching.
- Organizing Your Presentation.
- Introductions.
- Conclusions.
- Language.

- تحليل الجمهور.
- تحليل السياق.
- البحث.
- تنظيم العرض التقديمي الخاص بك.
- المقدمات.
- الاستنتاجات.
- اللغة.



Chapter 13: Delivering a Speech With Professional Excellence

الفصل الثالث عشر: إلقاء خطاب مع التميز المهني

- Delivering a Presentation With Professional Excellence.
- PowerPoint and Other Supporting Aids.
- Practice Makes Perfect.
- Team Presentations.

- تقديم عرض تقديمي مع التميز المهني.
- برنامج PowerPoint والوسائل.
- المساعدة الداعمة الأخرى.
- الممارسة تجعلها مثالية.
- عروض الفريق.

Work-Life Balance

التوازن بين العمل والحياة



Chapter 14: Work-Life Balance

الفصل الرابع عشر: التوازن بين العمل والحياة

Work-Life Balance

التوازن بين العمل والحياة

- The Importance of Work-Life Balance.
- Triggers to Imbalance.
- Strategies for Balance.

- أهمية التوازن بين العمل والحياة.
- يثير عدم التوازن.
- استراتيجيات لتحقيق التوازن.



Thank You