

مادة

مهارات العرض والكتابة

Presentation and Writing Skills

Prepared by

Dr. Nagwan Al-Qershi

المحاضرة الأولى

مقدمة للكورس

Introduction to the course

MGM223



ABOUT THE INSTRUCTOR



Educational Background:

- Ph.D. in Management from COB-UUM (2019), the largest management school in Malaysia.
- Business Consultant Certificate from the American University in Cairo.
- Professional Business Development Educator certified by the Malaysian Ministry of Higher Education.

Experience:

Assistant Professor with over 15 years of experience in:

- Teaching at undergraduate and postgraduate levels in management.
- Supervising several Master's, Ph.D., and DBA candidates.
- Serving on journals' advisory boards.
- Business consultancy and entrepreneurship coaching.
- Conducting research in the field of management.
- Serving on examination committees for Master's and Ph.D. candidates.

Consultant for projects by the World Bank and ILO.

Research and Publications:

- Published articles in leading management journals.
- Reviewer for several international journals.

Collaborations and Projects:

Active involvement in international collaborative projects and joint publications with renowned scholars.

Leadership Roles:

- Quality and Accreditation Manager.
- Session Chairperson at multiple international conferences.
- Member of committees for several international conferences.



مواعيد المحاضرات الخاصة بالكورس



YOUR COURSE TITTLE IS

مهارات العرض والكتابة

PRESENTATIONS AND WRITING SKILLS



يساعد هذا المساق الطلاب على اكتشاف كيفية صياغة العروض التقديمية حول الأهداف الأساسية ، وتقديم المفاهيم والأفكار الأساسية بقوة وحماس ، وتصميم وتقديم مرئيات فعالة ، وتوظيف تقنيات لصقل وإتقان تقديم العروض التقديمية. سيعزز المديرون التنفيذيون والمديرون والموظفون على حد سواء أداء العرض التقديمي من خلال هذه الكورس.

This course equips students with the skills to craft presentations focused on core objectives, effectively deliver key concepts and ideas with confidence and enthusiasm, design impactful visuals, and apply advanced techniques to refine and perfect their presentation abilities. It is designed to benefit executives, managers, and employees alike, enhancing their overall presentation performance.



Topics:

- Communication Types. أنواع الاتصالات
- Types of Audience. أنواع الجمهور
- The main Types of writing. أنواع الرسائل المكتوبة
- Effective Persuasive content. المحتوى المقنع
- Essentials for Dynamic Presentations الديناميكية العروض الأساسية
-

Learning Outcomes: الأهداف التعليمية:

- استكشف كيفية عمل العرض التقديمي والكتابة.
- افهم ما يحدث أمام الجمهور.
- ممارسة مجموعة كاملة من التقنيات.
- تعرف على التلميحات والنصائح لتقديم عرض تقديمي فعال.
- قم بتوسيع قدرتك على التقديم.
- قدم الحاضر بأناقة وحضور.
- استخدام مواد الدعم.



THE MAIN TOPICS

CHAPTER 1: UNDERSTANDING BUSINESS

COMMUNICATION IN TODAY'S WORKPLACE.

Which will cover:

- ❖ Understanding Why Communication Matters
- ❖ Communicating in Today's Global Business Environment.
- ❖ Exploring the Communication Process.
- ❖ Committing to Ethical Communication.
- ❖ Communicating in a World of Diversity.

الفصل 1: فهم الاتصالات التجارية في مكان العمل اليوم.

والتي سوف تغطي:
فهم سبب أهمية التواصل
التواصل في بيئة الأعمال العالمية اليوم.
استكشاف عملية الاتصال.
الالتزام بالتواصل الأخلاقي.
التواصل في عالم من التنوع.



The following topics will be covered:

**CHAPTER 2: MASTERING TEAM SKILLS
INTERPERSONAL COMMUNICATION.**

- ❖ Communicating Effectively in Teams.
- ❖ Collaborating on Communication Efforts.
- ❖ Making Your Meetings More Productive
- ❖ Improving Your Listening Skills.
- ❖ Improving Your Nonverbal Communication Skills
- ❖ Developing Your Business Etiquette.
- ❖ Advantages and Disadvantages of Teams.
- ❖ The most effective teams share the following characteristics.

الفصل 2: إتقان مهارات
الفريق التواصل بين الأشخاص.
التواصل الفعال في فرق.
التعاون في جهود الاتصال.
جعل اجتماعاتك أكثر إنتاجية
تحسين مهارات الاستماع لديك.
تحسين مهارات الاتصال غير
اللفظي لديك
تطوير آداب عملك.
مزايا وعيوب الفرق.
تشارك الفرق الأكثر فعالية في
الخصائص التالية.



The following topics will be covered:

CHAPTER 3: PLANNING BUSINESS MESSAGES

Which will cover:

Understanding the Three-Step Writing Process

- ❖ Planning business messages
- ❖ Writing business messages
- ❖ Completing business messages

الفصل 3: تخطيط رسائل العمل

والتي سوف تغطي:

فهم عملية الكتابة المكونة من ثلاث

خطوات

تخطيط رسائل العمل

كتابة رسائل العمل

إكمال رسائل العمل



The following topics will be covered:

**CHAPTER 4: WRITING BUSINESS
MESSAGES**

WHICH WILL COVER:

- ❖ Being Sensitive to Your Audience's Needs.
- ❖ Building Strong Relationships with Your Audience.
- ❖ Composing Your Message: Choosing Strong Words.
- ❖ Composing Your Message: Creating Effective Sentences

✓ **الفصل 4: كتابة رسائل العمل**

✓ **والتي سوف تغطي:**

✓ أن تكون حساسا لاحتياجات جمهورك.

✓ بناء علاقات قوية مع جمهورك.

✓ كتابة رسالتك: اختيار كلمات قوية.

✓ تأليف رسالتك: إنشاء جمل فعالة



The following topics will be covered:

**HAPTER 5: WRITING PERSUASIVE
MESSAGES.**

WHICH WILL COVER:

Using the Three-Step Writing Process for
Convincing Messages

Step 1: Planning Convincing Messages

Step 2: Writing Convincing Messages

Step 3: Completing Convincing Messages

**الفصل الخامس: كتابة رسائل مقنعة.
الذي يغطي ما يلي :**

استخدام عملية الكتابة المكونة من ثلاث
خطوات للرسائل المقنعة
الخطوة 1 التخطيط لرسائل مقنعة
الخطوة 2 كتابة رسائل مقنعة
الخطوة 3 إكمال الرسائل المقنعة



The following topics will be covered:

CHAPTER 6: UNDERSTANDING AND PLANNING

REPORTS AND PROPOSALS.

WHICH WILL COVER:

- ❖ The Types Of Reports.
- ❖ Applying the Three-Step Writing Process to Reports and Proposals.
- ❖ Supporting Your Messages with Reliable Information.
- ❖ Conducting Secondary Research.
- ❖ Documenting Your Sources

**الفصل 6: فهم وتخطيط التقارير
والمقترحات.**

والتي سوف تغطي:

أنواع التقارير .
تطبيق عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات على
التقارير والمقترحات.
دعم رسائلك بمعلومات موثوقة.
إجراء البحوث الثانوية.
توثيق مصادرك



CHAPTER 7 : WRITING AND COMPLETING REPORTS AND PROPOSALS

WHICH WILL COVER:

- ❖ Adapting to Your Audience.
- ❖ Drafting Proposal Content.
- ❖ Helping Readers Find Their Way.
- ❖ Designing Effective Visuals
- ❖ Completing Reports and Proposals

الفصل 7: كتابة واستكمال

التقارير والمقترحات

والتي سوف تغطي:

- التكيف مع جمهورك.
- صياغة محتوى المقترح.
- مساعدة القراء في العثور على طريقهم.
- تصميم مرئيات فعالة
- استكمال التقارير والمقترحات.



**CHAPTER 8 : BUILDING CAREERS
AND WRITING RESUMES**

WHICH WILL COVER:

- ❑ how to find the ideal opportunity in today's job market.
- ❑ building an effective LinkedIn profile.

**الفصل 8: بناء المهن وكتابة
السيرة الذاتية**

التي سوف تغطي :
كيف تجد الفرصة المثالية في
سوق العمل اليوم.
بناء ملف تعريف فعال على
LinkedIn.



The following topics will be covered:

الفصل 9: التقديم وإجراء المقابلات للعمل.
CHAPTER 9 : APPLYING AND
INTERVIEWING FOR EMPLOYMENT.

WHICH WILL COVER:

والتي سوف تغطي:

- PREPARING FOR A JOB INTERVIEW - التحضير لمقابلة عمل
- INTERVIEWING FOR SUCCESS - إجراء المقابلات من أجل النجاح
- FOLLOWING UP AFTER AN INTERVIEW. - المتابعة بعد المقابلة.





مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY

شكرًا جزيلاً



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Thank You

