

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

lecture No. 4

BY

Dr. Manal El-Sayed



MGM223

lecture No. 4

الكتابة التعاونية وإجراء اجتماع في العصر التكنولوجي Collaborative Writing and Conducting Meeting in Technological Era

Test your knowledge for the previous lecture

1. Types of teamwork
2. Advantages and disadvantages of teamwork.
3. Recognize team members' roles.
4. Determine team characteristics.
5. Communicating effectively in teams
6. Differentiate between team group and teamwork

١. أنواع العمل الجماعي
٢. مزايا وعيوب العمل الجماعي.
٣. التعرف على أدوار أعضاء الفريق.
٤. تحديد خصائص الفريق.
٥. التواصل الفعال في فرق
٦. التفريق بين مجموعة الفريق والعمل الجماعي

Learning Objectives

- ❑ **Communicating collaboratively**
- ❑ **Guidelines will help you work together more successfully**
- ❑ **Making meetings more productive.**
- ❑ **writing collaboration technology tools.**
- ❑ **Virtual communities and social networks**

أهداف التعلم
التواصل بشكل تعاوني
ستساعدك الإرشادات على
العمل معا بنجاح أكبر
جعل الاجتماعات أكثر إنتاجية.
الكتابة التعاونية باستخدام
أدوات تكنولوجيا.
المجتمعات الافتراضية
والشبكات الاجتماعية

Collaborative Writing

الكتابة التعاونية

1

Select Collaborators

حدد المتعاونين

Choose a combination of people with the experience, information, and talent needed for each project.

اختر مجموعة من الأشخاص الذين لديهم الخبرة والمعلومات والموهبة اللازمة لكل مشروع.

Agree on Goals

2

Starting without a clear idea of what you hope to accomplish will lead to frustration and wasted time.

الاتفاق على الأهداف

**البدء بدون فكرة واضحة
عما تأمل في تحقيقه
سيؤدي إلى الإحباط
وإضاعة الوقت.**

Take Time to Bond

3

Give your team time to bond before diving in. Ensure people get to know each other before being asked to collaborate.

خذ وقتاً للربط

**امنح فريقك وقتاً للترابط قبل الغوص فيه.
تأكد من أن الأشخاص يمكنهم التعرف على بعضهم البعض قبل أن يطلب منهم التعاون.**



4

Set Responsibilities

Clarify individual responsibilities. This is essential because team members will be depending on each other.

تحديد المسؤوليات

توضيح المسؤوليات الفردية.
هذا ضروري لأن أعضاء
الفريق سيعتمدون على
بعضهم البعض.

5

Clarify Processes

Establish clear processes. Make sure everyone knows how the work will be managed from start to finish.

توضيح العمليات

**إنشاء عمليات واضحة.
تأكد من أن الجميع يعرف
كيف سيتم إدارة العمل من
البداية إلى النهاية.**



6

Avoid Group Writing

Avoid writing as a group. Group writing can be a **slow, painful process**, so assign the actual writing to one person or divide larger projects among multiple writers.

تجنب الكتابة الجماعية

تجنب الكتابة كمجموعة. يمكن أن تكون الكتابة الجماعية عملية بطيئة ومؤلمة ، لذا قم بتعيين الكتابة الفعلية لشخص واحد أو قسم المشاريع الأكبر بين عدة كتاب.



7

أدوات متوافقة أو متماثلة Use Compatible Tools

Make sure tools and techniques are ready and compatible across the team. Minor details such as **different versions** of **software** can delay projects.

تأكد من أن الأدوات والتقنيات جاهزة ومتوافقة عبر الفريق. يمكن أن تؤدي التفاصيل البسيطة مثل الإصدارات المختلفة من البرامج إلى تأخير المشاريع.



8

Check Progress Often

Check to see how things are going along the way.
Don't assume that everything is working, just because you don't hear anything negative.

تحقق من التقدم في كثير من الأحيان

تحقق لترى كيف تسير الأمور على طول الطريق.
لا تفترض أن كل شيء يعمل ، لمجرد أنك لا تسمع أي شيء سلبي.



Collaborative Technology

- ✓ **groupware**
- ✓ **Groupware**
- ✓ **Cloud computing**
- ✓ **Group Review and Editing**
- ✓ **Content Management Systems**

- ✓ **Shared workspaces**
- ✓ **Groupware**
- ✓ **Cloud computing**
- ✓ **Group Review and Editing**
- ✓ **Content Management Systems**



Collaborative Technology

- ✓ مساحات العمل المشتركة
- ✓ هي "مكاتب افتراضية" تمنح كل فرد في الفريق حق الوصول إلى نفس مجموعة الموارد والمعلومات: مثل قواعد البيانات والتقويمات وخطط المشاريع وتبادل البريد الإلكتروني والمواد المرجعية المشتركة والمستندات التي أنشأها الفريق.
- ✓ تعد مساحات العمل هذه جزءاً من فئة أكبر من البرامج تعرف باسم البرامج الجماعية
- ✓ **Shared workspaces**
- ✓ are “virtual offices” that give **everyone** on a team **access** to the same set of resources and information: such as, databases, calendars, project plans, and e-mail exchanges, shared reference materials, and team-created documents.
- ✓ These workspaces are part of a larger class of software known as **groupware**

Collaborative Technology

- ✓ البرامج الجماعية: أداة تعاون الكتابة.
- ✓ إنها تسهل على أعضاء الفريق الموزعين جغرافيا الوصول إلى الملفات المشتركة في أي وقت وفي أي مكان.
- ✓ **Groupware: writing collaboration tool.**
- ✓ They make it easy for geographically dispersed team members to access shared files anytime, anywhere.

Collaborative Technology

✓ مراجعة المجموعة وتحريرها

✓ الميزات في معالجات النصوص

✓ أنظمة إدارة المحتوى

✓ التي تنظم محتوى مواقع الويب وتتحكم فيه.

✓ الويكي: يسمح لأي شخص لديه حق الوصول بإضافة مواد جديدة وتحرير المواد الموجودة.

✓ إنه يوفر مستوى من التعاون المباشر

✓ **group review and editing**

❑ **features in word processors**

content management systems

that organize and control the content for websites.

❑ **The wiki:** allows anyone who has access to add new material and edit existing material.

❑ It offers quite the level of direct collaboration

المساعدة في محو قيود الحدود الجغرافية والتنظيمية

helping erase the constraints of geographic and organization
boundaries

Social Network الشبكة الاجتماعية

تمكين وتعزيز العمل الجماعي ، والشبكات الاجتماعية لديها العديد من تطبيقات الأعمال والفوائد الأخرى

**enable and enhance teamwork, social networks
have numerous other business applications and
benefits**

Social Network

**The two fundamental
elements of any social
networking technology are**

Profiles
Connections

**العنصران الأساسيان لأي تقنية
شبكات اجتماعية هما**

ملفات تعريف
اتصالات

Social Network

الشبكة الاجتماعية

Profiles
the information
stored about each
member of the
network

ملفات تعريف

المعلومات المخزنة عن
كل عضو في الشبكة

Social Network

Connections

**mechanisms for finding
and communicating
with other members**

اتصالات

**آليات البحث عن الأعضاء
الآخرين والتواصل معهم**

تحديد أفضل الأشخاص

بناء المعرفة التنظيمية

الحفاظ على الشعور بالانتماء للمجتمع

Identify the Best People

Build Organizational Knowledge

Maintain Sense of Community

تحديد أفضل الأشخاص

الميزة الكبيرة التي تجلبها الشبكات الاجتماعية لجهود الفريق هذه هي تحديد أفضل الأشخاص للتعاون في كل مشكلة أو مشروع ،

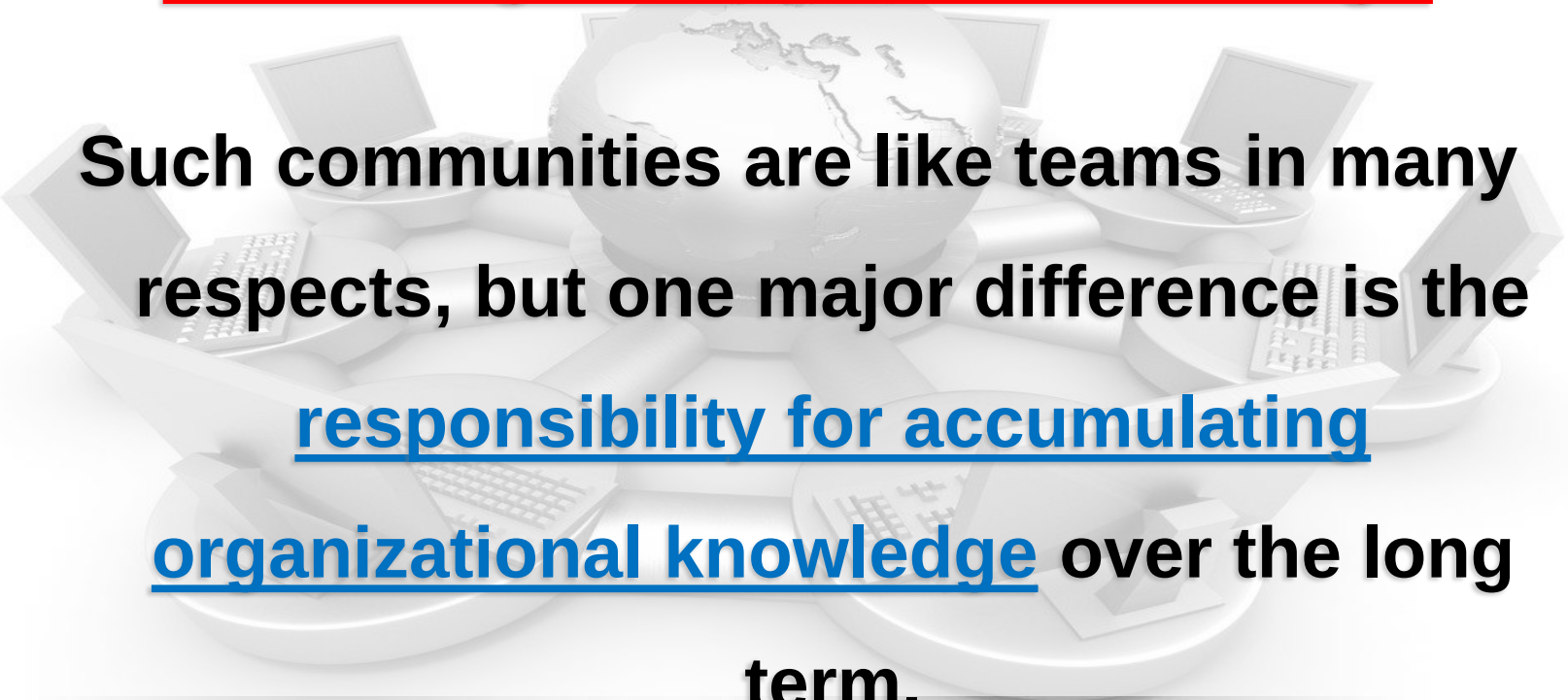
بغض النظر عن مكان وجودهم في جميع أنحاء العالم أو ما هي أدوارهم الرسمية في المنظمة.

Identify the Best People

- ❑ The huge advantage that social networking brings to these team efforts is in identifying the best people to collaborate on each problem or project,
- ❑ No matter where they are located around the world or what their official roles are in the organization.

Virtual Communities

Build Organizational Knowledge



Such communities are like teams in many respects, but one major difference is the responsibility for accumulating organizational knowledge over the long term.

Virtual Communities

الحفاظ على الشعور بالانتماء للمجتمع

يمكن أن تساعد الشبكات الاجتماعية أيضا الشركة في الحفاظ على الشعور بالمجتمع ، حتى مع نموها بما يتجاوز الحجم الذي يسمح عادة بالكثير من التفاعل اليومي.

Maintain Sense of Community

Social networking can also help a company maintain a sense of community, even as it grows beyond the size that normally permits a lot of daily interaction.

ملاحظات مكان العمل



Constructive

Constructive feedback, sometimes called constructive criticism, focuses on the process and outcomes of communication, not on the people involved.

البناء

تركز التغذية الراجعة البناءة ، التي تسمى أحيانا النقد البناء ، على عملية ونتائج التواصل ، وليس على الأشخاص المعنيين.



Team Characteristics

Destructive

In contrast,
destructive
feedback delivers
criticism with no
effort to stimulate
improvement.

هدام

في المقابل ، تقدم ردود
الفعل المدمرة النقد دون
أي جهد لتحفيز التحسين.



جعل اجتماعاتك أكثر إنتاجية
**Making Your Meetings
More Productive**

Productive Meetings

اجتماعات مثمرة

- **Meetings** are primary communication venue for today's businesses

• الاجتماعات هي مكان الاتصال الأساسي للشركات اليوم

proceed with the
following planning
tasks

- Purpose
- Participants
- Time & Venue
- Agenda

تابع مهام التخطيط
التالية

- الغرض
- المشاركون
- الزمان والمكان
- جدول الأعمال

• Purpose الغرض

١. وضح هدفك. تسمح الاجتماعات الإعلامية للمشاركين بتبادل المعلومات وربما تنسيق العمل.
٢. تتضمن اجتماعات صنع القرار الإقناع والتحليل وحل المشكلات.

1. Clarify your purpose. **Informational meetings** allow participants to share information and perhaps coordinate action.
2. **Decision-making meetings** involve persuasion, analysis, and problem solving.

Productive Meetings

• Participants

١. حدد المشاركين للاجتماع. القاعدة هنا بسيطة: دعوة كل من يحتاج حقاً إلى المشاركة ،
٢. ولا تدعو أي شخص لا يحتاج إلى أن يكون هناك.

1. Clarify your purpose. **Informational meetings** allow participants to share information and perhaps coordinate action.
2. **Decision-making meetings** involve persuasion, analysis, and problem solving.

Productive Meetings

• Time & Venue

• الزمان والمكان

- غالباً ما تكون الاجتماعات عبر الإنترنت هي أفضل طريقة لربط الأشخاص في مواقع متعددة أو للوصول إلى جماهير كبيرة ،
- غالباً ما تكون الاجتماعات الصباحية أكثر إنتاجية لأن الناس عموماً أكثر يقظة ولا يشاركون بعد في عمل اليوم.

- **Online meetings** are often the best way to connect people in multiple locations or to **reach large audiences**.
- **morning meetings** are often more productive because people are generally more alert and not yet engaged with the work of the day.

Productive Meetings

Agenda

جدول الاعمال

- ☐ وجدول الأعمال أداة هامة لتوجيه تقدم الاجتماع.
 - ☐ يحتاج الأشخاص الذين سيقدمون المعلومات إلى معرفة ما هو متوقع منهم ،
 - ☐ معرفة ما سيتم تقديمه حتى يتمكن غير المقدمين من إعداد الأسئلة ،
 - ☐ اعرف كم من الوقت سيستمر الاجتماع.
-
- ☐ the agenda is an important tool for guiding the progress of the meeting.
 - ☐ People who will be presenting information need to know what is expected of them,
 - ☐ know what will be presented so non presenters can prepare questions,
 - ☐ Know how long the meeting will last.

- Stay on Track
- Follow the Rules
- Invite Participation
- Participate Actively
- Close Effectively

- ابق على المسار الصحيح
- اتبع القواعد
- دعوة للمشاركة
- شارك بنشاط
- إغلاق فعال

Conduct Meetings

- Stay on Track
 - Follow the Rules
 - Invite Participation
 - Participate Actively
 - Close Effectively
- ابق على المسار الصحيح
 - اتبع القواعد
 - دعوة للمشاركة
 - شارك بنشاط
 - إغلاق فعال

Conduct Meetings

- **Stay on Track**
- **Keep the meeting on track.** Good leaders need to guide, mediate, probe, stimulate, summarize, and redirect discussions that have gotten off track.

- ابق على المسار الصحيح
- حافظ على الاجتماع على المسار الصحيح. يحتاج القادة الجيدون إلى توجيه المناقشات التي خرجت عن مسارها والتوسط فيها والتحقيق فيها وتحفيزها وتلخيصها وإعادة توجيهها.

Conduct Meetings

- **Follow the Rules**

- **Follow agreed-upon rules.**

The larger the meeting, the more formal you will need to be. Formal meetings often use *parliamentary procedure*, a time-tested method for planning and running effective meetings.

- اتبع القواعد

- اتبع القواعد المتفق عليها. كلما كان الاجتماع أكبر ، كلما احتجت إلى أن تكون أكثر رسمية. غالبا ما تستخدم الاجتماعات الرسمية الإجراءات البرلمانية ، وهي طريقة تم اختبارها عبر الزمن لتخطيط وإدارة اجتماعات فعالة.

Conduct Meetings

- **Invite Participation**

- Encourage participation. Some participants are too quiet, and others are too talkative. The best meetings are those in which everyone participates, so a leader must not let one or two people dominate the meeting while others remain silent.

- دعوة للمشاركة

- شجع المشاركة. بعض المشاركين هادئون للغاية ، والبعض الآخر ثرثار للغاية. أفضل الاجتماعات هي تلك التي يشارك فيها الجميع ، لذلك يجب على القائد ألا يسمح لشخص أو شخصين بالسيطرة على الاجتماع بينما يظل الآخرون صامتين.

Conduct Meetings

- **Close Effectively**

At the end of the meeting, verify that the objectives have been met; if not, schedule follow-up work. Then, summarize the decisions reached, and make sure everyone understands and agrees on the outcome

- إغلاق فعال

- في نهاية الاجتماع ، تحقق من تحقيق الأهداف ؛ إذا لم يكن كذلك ، فقم بجدولة أعمال المتابعة. بعد ذلك ، لخص القرارات التي تم التوصل إليها ، وتأكد من أن الجميع يفهم النتيجة ويوافق عليها

Meeting Technology

Virtual Teams

Virtual Meetings

فرق افتراضية يعمل أعضاؤها في مواقع مختلفة ويتفاعلون
إلكترونيًا من خلال الاجتماعات الافتراضية

virtual teams, whose members work in different locations and
interact electronically through **virtual meetings**

Challenges of Virtual Meetings

التخطيط

PLANNING



DILIGENCE

الحرص

Thank You