

MIDOCEAN
UNIVERSITY

مناهج

مهارات العرض والكتابة

Presentation and Writing Skills

Prepared by

Dr. Manal El-Sayed

المحاضرة الأولى

مقدمة للكورس

Introduction to the course

MGM223



ABOUT THE INSTRUCTOR



- ❑ دكتوراه الفلسفة في الإدارة العامة
- ❑ عضو هيئة التدريس بالجامعة المصرية الصينية
- ❑ استشاري التطوير الإداري والمؤسسي
- ❑ Reviewer في العديد من المجلات العلمية
- ❑ مشرف على رسائل الدكتوراه بعدد من الأكاديميات والجامعات

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.

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 ١ : 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 ٢: 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.
- تشترك 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 ٣ : 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 ٤ : 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

Persuasive Messages

Step 1: Planning Persuasive Messages

Step 2: Writing Persuasive Messages

Step 3: Completing Persuasive 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 ٦ : 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 ٧ : 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 ٨ : 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:

**CHAPTER 9 : APPLYING AND
INTERVIEWING FOR EMPLOYMENT.**

WHICH WILL COVER:

- **PREPARING FOR A JOB INTERVIEW**
- **INTERVIEWING FOR SUCCESS**
- **FOLLOWING UP AFTER AN INTERVIEW.**

الفصل ٩ : التقديم وإجراء المقابلات للعمل.

والتي سوف تغطي:

-التحضير لمقابلة عمل

-إجراء المقابلات من أجل النجاح

-المتابعة بعد المقابلة.



مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY

شكرًا جزيلاً



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Thank You

