

# PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

## Lecture 7

Planning business messages  
تخطيط الرسائل الخاصة بالعمل

Prepared by  
Dr. Manal El-Sayed

Lecture

07

## Test your knowledge for the previous lecture

اختبر معلوماتك عن المحاضرة السابقة

- ☐ Categories of Nonverbal Communication.
- ☐ Identify nonverbal signals.
- ☐ Gestures and postures.
- ☐ Misreading and Faking.
- ☐ Developing Your Business Etiquette.
- ☐ How to communicate online.
- ☐ Business Etiquette.
- ☐ فئات التواصل غير اللفظي.
- ☐ تحديد الإشارات غير اللفظية.
- ☐ الإيماءات والمواقف.
- ☐ القراءة الخاطئة والتزييف.
- ☐ تطوير آداب العمل.
- ☐ كيفية التواصل عبر الإنترنت.
- ☐ آداب العمل.

Lecture

06

## Learning objectives

## أهداف التعلم

- ☐ Using the Three-Step Writing Process
- ☐ Explain what it means to analyze the situation when planning a message
- ☐ How to define your purpose to plan for your message.
- ☐ How to analyze the purpose of your message.
- ☐ How to profile your audience.

☐ استخدام عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات

☐ شرح ما يعنيه تحليل الموقف عند التخطيط لرسالة

☐ كيفية تحديد غرضك من التخطيط لرسالتك.

☐ كيفية تحليل هدف رسالتك.

☐ كيفية إنشاء ملف تعريف لجمهورك.

## Understanding the Three- Step Writing Process

فهم عملية الكتابة المكونة من ثلاث  
خطوات

Lecture

07

## Planning business messages

تخطيط الرسائل الخاصة بالعمل

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

07

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

1

**Planning**  
التخطيط

2

**Writing**  
الكتابة

3

**Completing**  
اكمال



## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

Planning messages is the focus this chapter

### Planning

To plan any message,

- ❑ first analyze the situation by defining your purpose and developing a profile of your audience.
- ❑ Gather information that will meet your audience's needs.

إن تخطيط الرسائل هو محور هذا الفصل

### التخطيط

لتخطيط أي رسالة،

- ❑ قم أولاً بتحليل الموقف من خلال تحديد هدفك وتطوير ملف تعريف لجمهورك.
- ❑ اجمع المعلومات التي من شأنها تلبية احتياجات جمهورك.

## Three-Step Process

### عملية من ثلاث خطوات

Planning messages is the focus this chapter

### Planning

To plan any message,

- ❑ Next, select the right medium (oral, written, or visual) to deliver your message.
- ❑ Then, organize the information by defining your main idea, limiting your scope, selecting an approach, and outlining your content.

إن تخطيط الرسائل هو محور هذا الفصل

### التخطيط

لتخطيط أي رسالة،

- ❑ بعد ذلك، اختر الوسيلة المناسبة (شفهية، أو مكتوبة، أو مرئية) لتوصيل رسالتك.
- ❑ بعد ذلك، قم بتنظيم المعلومات من خلال تحديد فكرتك الرئيسية، وتحديد نطاقك، واختيار النهج، ووضع الخطوط العريضة للمحتوى الخاص بك.

## Lecture

## 07

## Three-Step Process

## عملية من ثلاث خطوات

Writing business messages is discussed in the following lecture.

سيتم مناقشة كتابة رسائل العمل في المحاضرة التالية.

Writing

Once you've planned your message, adapt to your audience with sensitivity, relationship skills, and style.

الكتابة

بمجرد الانتهاء من التخطيط لرسالتك، تكيف مع جمهورك بحساسية ومهارات العلاقات والأسلوب.

## Lecture

## 07

## Three-Step Process

## عملية من ثلاث خطوات

Writing business messages is discussed in the following lecture. سيتم مناقشة كتابة رسائل العمل في المحاضرة التالية.

Writing

Then you're ready to compose your message by choosing strong words, creating effective sentences, and developing coherent paragraphs.

الكتابة

ثم تكون جاهزاً لتأليف رسالتك من خلال اختيار الكلمات القوية وإنشاء جمل فعالة وتطوير فقرات متماسكة.

## Completing

Completing business  
messages.

After writing your first draft,

## الاكمال

إكمال رسائل العمل.

بعد كتابة المسودة الأولى،

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

### Completing

- ☐ revise your message to make sure it is clear, concise, and correct.
- ☐ Next produce your message, giving it an attractive, professional appearance.

### الاكمال

- ☐ قم بمراجعة رسالتك للتأكد من أنها واضحة وموجزة وصحيحة.
- ☐ بعد ذلك قم بإنتاج رسالتك، مع إعطائها مظهرًا جذابًا واحترافيًا.

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

### Completing

- ❑ Proofread the final product for typos, spelling errors, and other mechanical problems.
- ❑ Finally, distribute your message using the best combination of personal and technological tools.

### الاكمال

- ❑ قم بالتدقيق اللغوي للمنتج النهائي للتأكد من خلوه من الأخطاء المطبعية والأخطاء الإملائية وغيرها من المشاكل الميكانيكية.
- ❑ وأخيراً، قم بتوزيع رسالتك باستخدام أفضل مزيج من الأدوات الشخصية والتكنولوجية.

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

❑ The more you use the process, the easier and faster it will become.

❑ كلما استخدمت هذه العملية أكثر، أصبحت أسهل وأسرع.

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

- ❑ As a rule, use about half your time for planning, one-quarter for writing, and the remaining quarter for completing the project.

❑ كقاعدة عامة، استخدم حوالي نصف وقتك للتخطيط، وربع للكتابة، والرابع المتبقي لإكمال المشروع.

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

□ approaching your writing projects with the three steps in mind always help.

□ إن التعامل مع مشاريع الكتابة الخاصة بك مع وضع الخطوات الثلاث في الاعتبار يساعدك دائمًا.

Lecture

07

# Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

## Planning التخطيط

Situation الموقف

Information المعلومات

Medium متوسطة

Organization التنظيم

## Writing الكتابة

Adapt to the Audience  
التكيف مع الجمهور

Compose the Message  
تأليف الرسالة

## Completing الإكمال

Revise يراجع

Produce ينتج

Proofread التدقيق اللغوي

Distribute توزيع

# Analyzing the Situation

## تحليل الموقف

Lecture

07

## Planning business messages

تخطيط الرسائل الخاصة بالعمل

MGM 223

Presentation and Writing Skills

## 1. Define the Purpose

١. تحديد الغرض

**General**

غرض عام

**Specific**

غرض محدد

## 1. Define the Purpose

### ١. تحديد الغرض

#### General

- ❑ All business messages have a general purpose: to inform, to persuade, or to collaborate with your audience.

#### عام

- ❑ جميع رسائل العمل لها غرض عام: إعلام جمهورك، أو إقناعه، أو التعاون معه.

## 1. Define the Purpose

### ١. تحديد الغرض

#### Specific

- ❑ To help you define the specific purpose of your message, ask yourself what you hope to accomplish with your message and what your audience should do or think after receiving your message.

#### محدد

- ❑ لمساعدتك في تحديد الغرض المحدد لرسالتك، اسأل نفسك ما الذي تأمل تحقيقه من خلال رسالتك وما الذي يجب على جمهورك فعله أو التفكير فيه بعد تلقي رسالتك.

## 2. Analyze the purpose

### ٢. تحليل الغرض

- ❑ Once you have defined your specific purpose, you can decide whether that purpose merits the time and effort required for you to prepare and send it.
- ❑ Test your purpose by asking four questions:

- ❑ بمجرد تحديد غرضك المحدد، يمكنك أن تقرر ما إذا كان هذا الغرض يستحق الوقت والجهد المطلوبين منك لإعداده وإرساله.
- ❑ اختبر غرضك من خلال طرح أربعة أسئلة:

## 2. Analyze the purpose

### ٢. تحليل الغرض

- ☐ Will your message change anything? ☐ هل ستغير رسالتك شيئاً؟
- ☐ Is your purpose realistic? ☐ هل غرضك واقعي؟
- ☐ Is the timing right for your message? ☐ هل التوقيت مناسب لرسالتك؟
- ☐ Will your purpose be acceptable? ☐ هل سيكون غرضك مقبولا؟

## 2. Analyze the purpose

### ٢. تحليل الغرض

❑ Once you are satisfied

(1) that you have a clear and meaningful purpose and,

(2) that now is a smart time to proceed, your next step is to understand the members of your audience and their needs.

❑ بمجرد أن تشعر بالرضا

(١) بأن لديك هدفًا واضحًا وذًا معنى، و

(٢) بأن الآن هو الوقت المناسب للمضي قدمًا،

فإن خطواتك التالية هي فهم أعضاء جمهورك واحتياجاتهم.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

- ☐ Primary Members.
  - ☐ Size and Location.
  - ☐ Composition.
  - ☐ Understanding.
  - ☐ Expectations.
  - ☐ Reactions.
- ☐ الأعضاء الأساسيين.
  - ☐ الحجم والموقع.
  - ☐ التركيب.
  - ☐ الفهم.
  - ☐ توقعات.
  - ☐ ردود الأفعال.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

- ❑ The more you know about your audience, their needs, and their expectations, the more effectively you'll be able to communicate with them.
- ❑ كلما زادت معرفتك بجمهورك واحتياجاته وتوقعاته، زادت قدرتك على التواصل معه بفعالية.
- ❑ Analyzing your audience involves the following steps:
- ❑ يتضمن تحليل جمهورك الخطوات التالية:

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

- ☐ Primary Members.
  - ☐ Size and Location.
  - ☐ Composition.
  - ☐ Understanding.
  - ☐ Expectations.
  - ☐ Reactions.
- ☐ الأعضاء الأساسيين.
  - ☐ الحجم والموقع.
  - ☐ التركيب.
  - ☐ الفهم.
  - ☐ توقعات.
  - ☐ ردود الأفعال.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Primary Members

- ❑ Identify the primary audience. If you can reach the decision makers or opinion molders in your audience, other audience members will fall in line.

#### الأعضاء الأساسيون

- ❑ حدد جمهورك الأساسي. إذا تمكنت من الوصول إلى صناع القرار أو صانعي الرأي في جمهورك، فسوف ينضم إليك أعضاء الجمهور الآخرون.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Size and Location

- ☐ Determine the size and geographic distribution of your audience.
- ☐ A report for wide distribution requires a more formal style, organization, and format than one directed to three or four people in your department.

#### الحجم والموقع

- ☐ تحديد الحجم والتوزيع الجغرافي لجمهورك.
- ☐ يتطلب التقرير المخصص للتوزيع على نطاق واسع أسلوبًا وتنظيمًا وتنسيقًا أكثر رسمية من التقرير الموجه إلى ثلاثة أو أربعة أشخاص في قسمك.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Composition

- ☐ Determine the composition of the audience. Look for common denominators that tie audience members together across differences in culture, status, or attitude.
- ☐ Include evidence that touches on everyone's area of interest.

#### التركيب

- ☐ حدد تركيبة الجمهور. ابحث عن القواسم المشتركة التي تربط أفراد الجمهور على اختلاف ثقافتهم أو مكاناتهم أو مواقفهم.
- ☐ قم بتضمين الأدلة التي تمس مجال اهتمام الجميع.

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Understanding

- ☐ Test your audience's level of understanding.
- ☐ If audience members share your general background, they'll understand your material without difficulty. If not, you must educate them.

#### الفهم

- ☐ اختبر مستوى فهم جمهورك.
- ☐ إذا كان أفراد الجمهور يشاركونك خلفيتك العامة، فسوف يفهمون المادة الخاصة بك دون صعوبة. وإلا، فعليك تثقيفهم.

### 3. Profile the Audience

٣. ملف تعريف الجمهور

#### Understanding

- ☐ Include only enough information to accomplish your objective.
- ☐ Everything else is irrelevant and must be eliminated.

#### الفهم

- ☐ قم بتضمين معلومات كافية فقط لتحقيق هدفك.
- ☐ كل ما عدا ذلك غير ذي صلة يجب القضاء عليه.

### 3. Profile the Audience

٣. ملف تعريف الجمهور

#### Expectations

- ☐ Understand your audience's expectations and preferences. Will members of your audience expect complete details, or will a summary of the main points suffice?

#### التوقعات

- ☐ افهم توقعات جمهورك وتفضيلاته. هل يتوقعون تفاصيل كاملة، أم سيكتفون بتلخيص النقاط الرئيسية؟

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Expectations

☐ Do they want an e-mail, or will they expect a formal memo?

#### التوقعات

☐ هل يريدون رسالة بالبريد الإلكتروني، أم يتوقعون مذكرة رسمية؟

### 3. Profile the Audience

#### ٣. ملف تعريف الجمهور

#### Reactions

- ❑ Forecast your audience's probable reaction. If you expect a favorable response, state conclusions and recommendations up front and offer minimal evidence.

#### ردود الأفعال

- ❑ توقع رد فعل جمهورك المحتمل. إذا كنت تتوقع رد فعل إيجابيًا، فاذكر الاستنتاجات والتوصيات مقدمًا، وقدم الحد الأدنى من الأدلة.

### 3. Profile the Audience

٣. ملف تعريف الجمهور

#### Reactions

- ❑ Forecast your audience's probable reaction. If you expect doubts introduce conclusions gradually and include more evidence.

#### ردود الأفعال

- ❑ توقع رد فعل جمهورك المحتمل. إذا كنت تتوقع وجود شكوك، قم بتقديم الاستنتاجات تدريجيًا وقم بتضمين المزيد من الأدلة.

Lecture

07

# Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

## Planning التخطيط

Situation الموقف

Information المعلومات

Medium متوسطة

Organization التنظيم

## Writing الكتابة

Adapt to the Audience  
التكيف مع الجمهور

Compose the Message  
تأليف الرسالة

## Completing الإكمال

Revise يراجع

Produce ينتج

Proofread التدقيق اللغوي

Distribute توزيع

Lecture

07

## Three-Step Process

عملية من ثلاث خطوات

**Planning** التخطيط

Situation الموقف

Information المعلومات

Medium متوسطة

Organization التنظيم

# Gathering Information

جمع المعلومات

Lecture

07

## Planning business messages

تخطيط الرسائل الخاصة بالعمل

MGM 223

Presentation and Writing Skills



Thank You