

College of Management Communication Skills

Lecturer: Dr. Raef Baraka

CMM 201

Lecture 01





BUSINESS EXCELLENCE

Chapter 1: Business and Professional Excellence in the Workplace

الفصل الأول: التميز في الأعمال والمهنة في بيئة العمل

التميز في الأعمال والمهنة Business and Professional Excellence

Intended Learning Outcomes

After studying this chapter, you should be able to:

1. Define professional excellence and communication
2. Identify business and professional communication contexts
3. Identify the four KEYS to communication in the workplace
4. Discuss the importance of human communication in business and professional contexts.

المخرجات التعليمية المقصودة

بعد دراسة هذا الفصل، يجب أن تكون قادرًا على:

1. تعريف التميز المهني والتواصل.
2. تحديد سياقات التواصل المهني والعملي
3. تحديد المفاتيح الأربعة للتواصل في مكان العمل
4. مناقشة أهمية التواصل الإنساني في سياقات العمل والمهنية..

التميز في الأعمال والمهنة Business and Professional Excellence

Intended Learning Outcomes

After studying this chapter, you should be able to:

5. Explain the components of the communication model
6. Describe the communication challenges posed by social media and technology
7. Identify the types and causes of communication apprehension
8. Discuss communication and professional excellence from an ethical perspective.

المخرجات التعليمية المقصودة

بعد دراسة هذا الفصل، يجب أن تكون قادرًا على:

5. شرح مكونات نموذج الاتصال
6. وصف تحديات الاتصال التي تفرضها وسائل التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا
7. تحديد أنواع وأسباب الخوف من الاتصال
8. مناقشة الاتصال والتميز المهني من منظور أخلاقي

What Is Business and Professional Communication?

ما هو التواصل المهني والتجاري؟



ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

- **Business and Professional Communication** refers to the clear, effective, and professional exchange of information within and between organizations. It encompasses verbal and non-verbal communication used in corporate and professional settings to convey messages, build relationships, and achieve business objectives.

- يشير مصطلح **الاتصال المهني والتجاري** إلى التبادل الواضح والفعال والمهني للمعلومات داخل المؤسسات وفيما بينها. ويشمل الاتصال اللفظي وغير اللفظي المستخدم في البيئات المؤسسية والمهنية لنقل الرسائل وبناء العلاقات وتحقيق أهداف العمل.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

1. Interviewing:

- Interviewing is making yourself available to employers in a formal setting and the best possible light.
- Although the main goal of interviewing is to get a job, it also allows you to determine whether the particular job is right for you.

1. المقابلة:

- المقابلة هي جعل نفسك متاحًا لأصحاب العمل في إطار رسمي وفي أفضل صورة ممكنة.
- على الرغم من أن الهدف الرئيسي من المقابلة هو الحصول على وظيفة، إلا أنها تسمح لك أيضًا بتحديد ما إذا كانت الوظيفة المحددة مناسبة لك.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

1. Interviewing:

- It is a two-way street; you should also use this time to make sure that an organization meets your needs as a professional and that the organizational culture will allow you to thrive.
- Knowing how to prepare for an interview, anticipating questions, dressing appropriately, providing effective answers, and following up after an interview are all critical aspects of being a competent interview participant.

1. المقابلة:

- إنه طريق ذو اتجاهين؛ يجب عليك أيضًا استخدام هذا الوقت للتأكد من أن المؤسسة تلبي احتياجاتك كمحترف وأن ثقافة المؤسسة ستسمح لك بالازدهار.
- إن معرفة كيفية الاستعداد للمقابلة، وتوقع الأسئلة، واللباس المناسب، وتقديم إجابات فعالة، ومتابعة المقابلة بعد المقابلة كلها جوانب بالغة الأهمية لكي تكون مشاركًا كفؤًا في المقابلة.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

2. Relational Communication:

- Communication initiation, maintenance, and even disengagement are all necessary skills to possess for workplace relationships.
- Forming effective relationships with your coworkers, supervisors, customers, vendors, and subordinates.
- When business relationships turn sour or costly, you must know how to end the relationship with minimal tension and negative consequences.

2. تواصل العلاقات:

- إن بدء التواصل والحفاظ عليه وحتى فك الارتباط كلها مهارات ضرورية يجب امتلاكها للعلاقات في مكان العمل.
- تكوين علاقات فعّالة مع زملائك في العمل والمشرفين والعملاء والبائعين والمرؤوسين.
- عندما تكون العلاقات التجارية متوترة أو تكلفتها باهظة، يجب أن تعرف كيفية إنهاء العلاقة بأقل قدر من التوتر والعواقب السلبية.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

3. Mediated Communication:

- Computer-mediated communication offers convenience and timely access to pertinent information, and it connects communicators across the globe via screen taps and mouse clicks.
- However, as a communication professional you must be aware of the inherent drawbacks of mediated communication.

3. الاتصالات عبر الوسائط:

- توفر الاتصالات عبر الكمبيوتر الراحة والوصول في الوقت المناسب إلى المعلومات ذات الصلة، كما أنها تربط بين المتصلين عبر العالم من خلال النقر على الشاشة ونقرات الماوس.
- ومع ذلك، بصفتك متخصصًا في الاتصالات، يجب أن تكون على دراية بالعيوب الكامنة في الاتصالات عبر الوسائط.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

3. Mediated Communication:

- Be aware that traditional public speaking skills don't always translate as effectively. must be altered to fit the situation at hand.

3. الاتصالات عبر الوسائط:

- انتبه إلى أن مهارات التحدث أمام الجمهور التقليدية لا تترجم دائمًا بشكل فعال. يجب تعديلها لتناسب الموقف الحالي.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

4. Presentational Speaking:

- Public speaking is one of the most feared—but also most important—functions of business and professional communication.
- It has various types of business presentations, including informative, persuasive, and public presentations.

4. التحدث بالعروض التقديمية:

- يُعد التحدث أمام الجمهور أحد أكثر الوظائف التي يخشاها الناس، ولكنه أيضًا من أهمها، في مجال الاتصال المهني والتجاري.
- ويتضمن أنواعًا مختلفة من العروض التقديمية التجارية، بما في ذلك العروض التقديمية الإعلامية والإقناعية والعروض التقديمية العامة.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

4. Presentational Speaking:

- It includes knowing how to prepare your presentation, how to analyze your audience, and how to create memorable and effective introductions and conclusions that will stick in the minds of your audience.
- The balance of having excellent content while also delivering it to the audience in an engaging way.

4. التحدث بالعروض التقديمية:

- يتضمن ذلك معرفة كيفية إعداد عرضك التقديمي، وكيفية تحليل جمهورك، وكيفية إنشاء مقدمات وخاتمات لا تُنسى وفعّالة ستظل عالقة في أذهان جمهورك.
- التوازن بين وجود محتوى ممتاز وتقديمه للجمهور بطريقة جذابة.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

5. Written Documents:

- Effective professional communication requires you to be not only a great communicator and speaker but also an effective writer.
- You must know how to structure the information, select the right style/tone/language, and determine what length is appropriate to cover all the important information while also being short enough to keep the readers' attention.

5. المستندات المكتوبة:

- يتطلب التواصل المهني الفعّال منك أن تكون ليس فقط متحدّثًا ومُحاورًا بارعًا، بل وكاتبًا فعّالًا أيضًا.
- يجب أن تعرف كيفية هيكلة المعلومات، واختيار الأسلوب/النغمة/اللغة المناسبة، وتحديد الطول المناسب لتغطية جميع المعلومات المهمة مع أن تكون أيضًا قصيرة بما يكفي لجذب انتباه القراء.

ما هو التواصل المهني والتجاري؟ What Is Business and Professional Communication?

5. Written Documents:

- You must learn how to cultivate and maintain credibility and use appropriate grammar and punctuation to emphasize professionalism.
- Through study and practice you will be able to create professional, engaging, and effective written communication for your business or organization

5. المستندات المكتوبة:

- يجب أن تتعلم كيفية تنمية المصداقية والحفاظ عليها واستخدام القواعد النحوية وعلامات الترقيم المناسبة للتأكيد على الاحتراف.
- من خلال الدراسة والممارسة، ستتمكن من إنشاء اتصالات كتابية احترافية وجذابة وفعالة لشركتك أو مؤسستك.

Business and Professional Excellence in Context

التميز التجاري والمهني في العمل



- **Professional excellence** means being recognized for your skills as a communicator and serving as a role model to others..
- The business and professional contexts are beginning communication principles by the job-seeking process, workplace culture and diversity, interpersonal communication, team communication, communication, and technology, written communication, leadership, presenting as a professional, and work-life balance.

- **التميز المهني** يعني الاعتراف بمهاراتك في التواصل والعمل كنموذج يحتذى به للآخرين.
- تبدأ السياقات التجارية والمهنية بمبادئ الاتصال من خلال عملية البحث عن عمل، وثقافة مكان العمل والتنوع، والاتصال بين الأشخاص، والاتصال الجماعي، والاتصال والتكنولوجيا، والاتصال الكتابي، والقيادة، والعرض كمحترف، والتوازن بين العمل والحياة.

1. Verbal and Nonverbal Communication (Chapter 2):

- Verbal communication is both our words and our verbal fillers (e.g., um, like, ...). Verbal messages are created through language. Effective communication involves accurate interpretations of others' verbal messages as meaning is co-created.

1. التواصل اللفظي وغير اللفظي (الفصل 2):

- التواصل اللفظي هو كل من كلماتنا وحشونا اللفظي (على سبيل المثال، أممم، مثل، ...). يتم إنشاء الرسائل اللفظية من خلال اللغة. يتضمن التواصل الفعال تفسيرات دقيقة للرسائل اللفظية للآخرين حيث يتم إنشاء المعنى بشكل مشترك.

**1. Verbal and Nonverbal Communication
(Chapter 2):**

- Nonverbal communication (sometimes referred to as body language) includes all those ways we communicate without words.

1. التواصل اللفظي وغير اللفظي (الفصل 2):

- يتضمن التواصل غير اللفظي (يشار إليه أحيانًا باسم لغة الجسد) كل الطرق التي نتواصل بها دون استخدام الكلمات.

2. Listening (Chapter 3):

- Effective listening is central to fostering interpersonal relationships with coworkers, leaders, and clients. Effective listening can impact one's relationship satisfaction and can be a determining factor in whether someone is an effective communicator. Listening, in addition to other communication abilities, is a likely predictor of who gets promoted or who receives other relevant rewards such as status and power.

2. الاستماع (الفصل 3):

- يعد الاستماع الفعال أمرًا أساسيًا في تعزيز العلاقات الشخصية مع زملاء العمل والقادة والعملاء. ويمكن أن يؤثر الاستماع الفعال على مدى رضا الفرد عن العلاقة ويمكن أن يكون عاملًا حاسمًا فيما إذا كان شخص ما متواصلًا فعالًا. والاستماع، بالإضافة إلى قدرات الاتصال الأخرى، هو مؤشر محتمل لمن يحصل على ترقية أو من يتلقى مكافآت أخرى ذات صلة مثل المكانة والسلطة.

2. Listening (Chapter 3):

- The handshake is an important example of nonverbal communication experienced in many business and professional situations..

2. الاستماع (الفصل 3):

- المصافحة هي مثال مهم للتواصل غير اللفظي الذي يتم تجربته في العديد من المواقف التجارية والمهنية.

3. Résumés, Interviews, and Negotiations (Chapter 4):

- This part provides the information you'll need to conduct a comprehensive job search and know yourself in terms of professional goals and the type of work environment you desire.
- Job seeking is one context in which business and professional excellence are critical to your success.

3. السير الذاتية والمقابلات والمفاوضات (الفصل الرابع):

- يوفر هذا الجزء المعلومات التي ستحتاجها لإجراء بحث شامل عن وظيفة ومعرفة نفسك من حيث الأهداف المهنية ونوع بيئة العمل التي ترغب فيها.
- يعد البحث عن وظيفة أحد السياقات التي يكون فيها التميز التجاري والمهني أمرًا بالغ الأهمية لنجاحك.

4. Diverse Workplace (Chapter 5):

- You will no doubt have coworkers whose views of the world and ways of living are different from yours.
- The diverse workplace context requires professional excellence fostered by cultural competence, perception checking, and mutual respect.

4. مكان العمل المتنوع (الفصل الخامس):

- لا شك أنك ستجد زملاء عمل تختلف آراؤهم عن آرائك في العالم وطرق معيشتهم.
- يتطلب سياق مكان العمل المتنوع التميز المهني الذي تعززه الكفاءة الثقافية، والتحقق من الإدراك، والاحترام المتبادل.

5. Interpersonal Communication at Work (Chapter 6):

- Central to your personal and professional growth are the relationships and overall rapport you'll have with your boss, coworkers, and clients.
- Interpersonal communication (also referred to as people skills) helps you build relationships in your personal and professional life, but these skills also can help you to survive many challenges (e.g., conflict, difficult coworkers and clients).

5. التواصل بين الأشخاص في العمل (الفصل 6):

- إن العلاقات والتفاهم الشامل الذي ستتمتع به مع رئيسك وزملائك في العمل والعملاء يشكلان عنصرًا أساسيًا في نموك الشخصي والمهني.
- يساعدك التواصل بين الأشخاص (يُشار إليه أيضًا باسم مهارات التعامل مع الأشخاص) على بناء علاقات في حياتك الشخصية والمهنية، ولكن هذه المهارات يمكن أن تساعدك أيضًا على النجاة من العديد من التحديات (على سبيل المثال، الصراعات، وزملاء العمل الصعبين والعملاء).

6. Strengthening Teams and Conducting Meetings (Chapter 7):

- Working in a team context can be both a rewarding and an exhausting experience for any professional.
- This chapter also focuses on the skills needed to run effective meetings, a primary tool for team communication.

6. تعزيز الفرق وإجراء الاجتماعات (الفصل 7):

- يمكن أن يكون العمل في سياق الفريق تجربة مجزية ومجهدّة في نفس الوقت لأي محترف.
- يركز هذا الفصل أيضًا على المهارات اللازمة لإدارة اجتماعات فعّالة، وهي أداة أساسية للتواصل بين أعضاء الفريق.

7. Technology in the Workplace (Chapter 8):

- Technology in business and professional contexts is central to communication, planning, marketing, networking, organization, research, and the like.
- Technology allows you to communicate faster than in years past with the use of e-mail, personal digital assistants, and a host of other devices designed to make the exchange of information in business instant rather than delayed.

7. التكنولوجيا في مكان العمل (الفصل 8):

- تعتبر التكنولوجيا في سياقات الأعمال والمهن أمرًا أساسيًا في التواصل والتخطيط والتسويق والتواصل والتنظيم والبحث وما شابه ذلك.
- تتيح لك التكنولوجيا التواصل بشكل أسرع من السنوات الماضية باستخدام البريد الإلكتروني والمساعدين الرقميين الشخصيين ومجموعة من الأجهزة الأخرى المصممة لجعل تبادل المعلومات في مجال الأعمال فورًا بدلاً من التأخير.

8. Business and Professional Writing (Chapter 9):

- Written communication can challenge professionals in a variety of contexts.
- How do I select the correct format to get the message out? Is it appropriate for me to send this document via e-mail? What tone should I strive for in this message? These are only a few of the questions about written communication that you may encounter in your career.

8. الكتابة المهنية والتجارية (الفصل 9):

- يمكن أن تشكل الاتصالات المكتوبة تحديًا للمهنيين في مجموعة متنوعة من السياقات.
- كيف أختار التنسيق الصحيح لإخراج الرسالة؟ هل من المناسب أن أرسل هذه الوثيقة عبر البريد الإلكتروني؟ ما هي النبرة التي يجب أن أسعى إليها في هذه الرسالة؟ هذه ليست سوى عدد قليل من الأسئلة حول الاتصالات المكتوبة التي قد تواجهها في حياتك المهنية.

9. Leadership and Conflict Management (Chapter 10):

- In order to excel as a leader, you must understand what leadership is and get to know what style of leader you are and if your style works best in the business and professional context in which you're working.
- Further, this chapter explores the challenges leaders experience, as well as strategies for leading difficult people and managing workplace conflict.

9. القيادة وإدارة الصراعات (الفصل العاشر):

- لكي تتفوق كقائد، يجب أن تفهم ما هي القيادة وأن تتعرف على أسلوبك القيادي وما إذا كان أسلوبك يعمل بشكل أفضل في سياق العمل والمهنة الذي تعمل فيه.
- وعلاوة على ذلك، يستكشف هذا الفصل التحديات التي يواجهها القادة، فضلاً عن استراتيجيات قيادة الأشخاص الصعبين وإدارة الصراعات في مكان العمل.

10. Presentations (Chapters 11, 12, & 13):

- This part explores the presentation skills essential to your professional success. When you're faced with an opportunity to give a formal presentation, pitch a product, present research findings, run a meeting, conduct a morning huddle, acknowledge outstanding employees, or motivate your team in difficult times, view that speaking situation as a chance to communicate professional excellence.

01. العروض التقديمية (الفصول 11 و12 و13):

- يستكشف هذا الجزء مهارات العرض التقديمي الأساسية لتحقيق النجاح المهني. عندما تواجه فرصة لتقديم عرض تقديمي رسمي، أو تقديم منتج، أو تقديم نتائج بحثية، أو إدارة اجتماع، أو عقد اجتماع صباحي، أو تكريم الموظفين المتميزين، أو تحفيز فريقك في الأوقات الصعبة، فانظر إلى هذا الموقف الذي تتحدث فيه باعتباره فرصة للتواصل مع التميز المهني.

11. Work-Life Balance (Chapters 14):

- This part emphasizes the importance of work-life balance, explores the triggers that cause imbalance, and present communication strategies that enable you to sustain professional excellence and foster meaningful and successful relationships in your personal life.

11. التوازن بين العمل والحياة (الفصول 14):

- يؤكد هذا الجزء على أهمية التوازن بين العمل والحياة، ويستكشف المحفزات التي تسبب اختلال التوازن، ويقدم استراتيجيات الاتصال التي تمكنك من الحفاظ على التميز المهني وتعزيز العلاقات الهادفة والناجحة في حياتك الشخصية.

Understanding the Importance of Human Communication in Business and Professional Contexts

فهم أهمية التواصل الإنساني في السياقات التجارية والمهنية



1. Role-Taking:

- The critical functions of human communication (sending and receiving messages, offering feedback, identifying the “role” of different communicators) must also be applied to the context of business communication.

1. تولي الأدوار:

- يجب أيضًا تطبيق الوظائف الأساسية للتواصل البشري (إرسال واستقبال الرسائل، وتقديم الملاحظات، وتحديد "دور" المتصلين المختلفين) في سياق الاتصالات التجارية.

2. Previous Communication Experiences:

- The way people respond initially to new business transactions depends greatly on their previous communication experiences in similar situations.
- Depending on whether that experience was positive or negative, it helps form the basis for how you communicate in similar transactions in the future.

2. الخبرات السابقة في التواصل:

- إن الطريقة التي يستجيب بها الأشخاص في البداية للمعاملات التجارية الجديدة تعتمد إلى حد كبير على خبراتهم السابقة في التواصل في مواقف مماثلة.
- واعتمادًا على ما إذا كانت هذه التجربة إيجابية أم سلبية، فإنها تساعد في تشكيل الأساس لكيفية التواصل في المعاملات المماثلة في المستقبل.

3. Communication Channels:

- Depending on your physical location, your communication approach can alter significantly. For example, your communication with a classmate will likely be much more informal than your communication with a professor.
- The channel of communication can also affect communication. Many people feel comfortable taking a more aggressive or assertive tone when using e-mail than when engaging in face-to-face.

3. قنوات الاتصال:

- اعتمادًا على موقعك الجغرافي، قد يتغير أسلوبك في الاتصال بشكل كبير. على سبيل المثال، من المرجح أن يكون اتصالك بزميل في الفصل الدراسي أقل رسمية من اتصالك بأستاذ جامعي.
- يمكن لقناة الاتصال أيضًا أن تؤثر على الاتصال. يشعر العديد من الأشخاص بالراحة عند استخدام نبذة أكثر عدوانية أو حزمًا عند استخدام البريد الإلكتروني مقارنة بالتواصل وجهاً لوجه.

4. Cultural Influences:

- The way we communicate, with whom we communicate, and what we communicate are almost always influenced by culture.
- organizational culture influences how we frame our communication with others both within and outside that organization.
- You must be dynamic in adhering to the rules and norms of different communication situations.

4. التأثيرات الثقافية:

- إن الطريقة التي نتواصل بها، والأشخاص الذين نتواصل معهم، وما نتواصل به تتأثر دائماً تقريباً بالثقافة.
- إن الثقافة التنظيمية تؤثر على كيفية صياغة اتصالاتنا مع الآخرين سواء داخل المنظمة أو خارجها.
- يجب أن تكون ديناميكياً في الالتزام بقواعد ومعايير مواقف الاتصال المختلفة.

5. Communication Relationships:

- The perceived social hierarchy between communicators, whether they be strangers or intimates, significantly influences the nature of the communication interaction. The way you would communicate with a customer would differ from the way you communicate with a coworker, which would also differ from how you communicate with your supervisor.

5. العلاقات الاتصالية:

- إن التسلسل الاجتماعي المتصور بين المتصلين، سواء كانوا غرباء أو مقربين، يؤثر بشكل كبير على طبيعة التفاعل الاتصالي. فالطريقة التي تتواصل بها مع العميل تختلف عن الطريقة التي تتواصل بها مع زميل في العمل، والتي تختلف أيضًا عن الطريقة التي تتواصل بها مع مشرفك.

5. Communication Relationships:

- Organizational structures require that you be fluid in switching your communication strategies depending on your relationship with the other communicator(s). This includes not only your initial communication but also the type of feedback you give and the amount of appropriate self-disclosure the sender and receiver provide one another.

5. العلاقات الاتصالية:

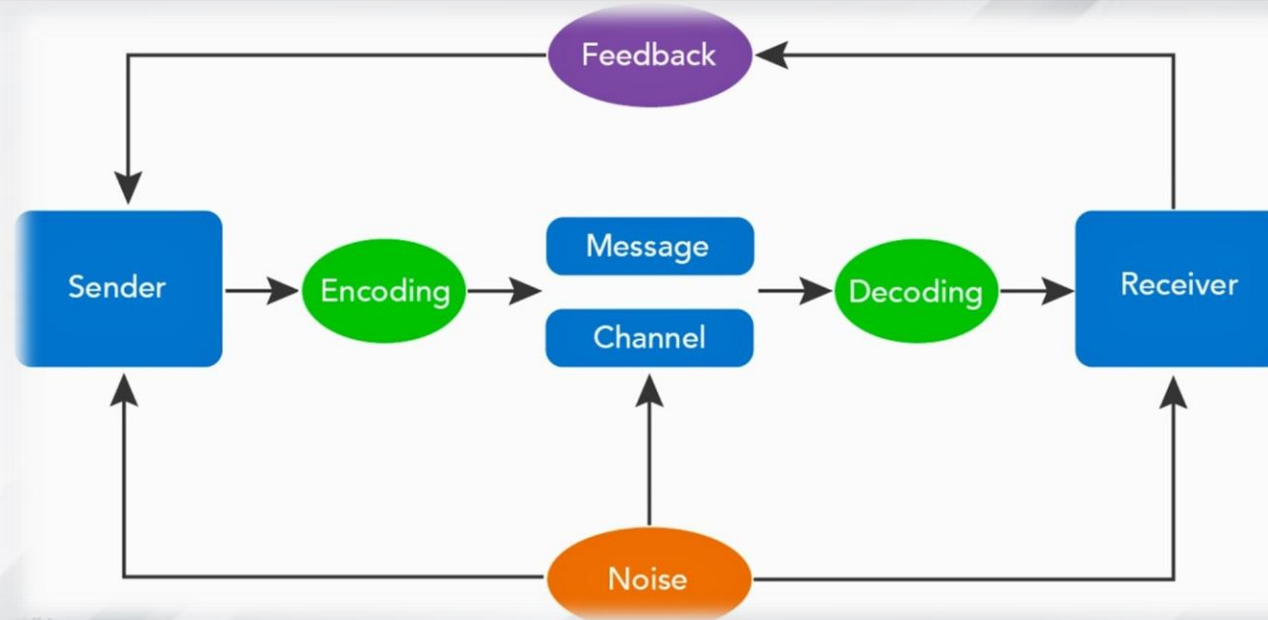
- تتطلب الهياكل التنظيمية منك أن تكون مرناً في تبديل استراتيجيات الاتصال الخاصة بك اعتماداً على علاقتك بالمتصلين الآخرين. وهذا لا يشمل فقط اتصالك الأولي ولكن أيضاً نوع الملاحظات التي تقدمها ومقدار الإفصاح الذاتي المناسب الذي يقدمه المرسل والمستقبل لبعضهما البعض.

Communication: A Complex Process

التواصل: عملية معقدة

Communication: A Complex Process

التواصل: عملية معقدة



Communication: A Complex Process

التواصل: عملية معقدة

- **Communication** is a complex process that consists of a number of elements, all of which are in play every time you communicate.
- Those who demonstrate professional excellence consider these elements every time they communicate.

- **التواصل** عملية معقدة تتكون من عدد من العناصر، والتي تلعب جميعها دورًا في كل مرة تتواصل فيها.
- أولئك الذين يظهرون التميز المهني يأخذون هذه العناصر في الاعتبار في كل مرة يتواصلون فيها.

Communication Apprehension

الخوف من التواصل

Communication Apprehension

الخوف من التواصل



Communication Apprehension

الخوف من التواصل

- Effective communication skills are essential if you want to excel in leadership. Put simply, to move up the ladder of success, you must develop your communication skills.
- Unfortunately, **communication apprehension** is a very real problem that stops many talented individuals from achieving professional excellence.
- Types and causes of Communication Apprehension..

- إن مهارات الاتصال الفعّالة ضرورية إذا كنت تريد التفوق في القيادة. وببساطة، للصعود على سلم النجاح، يجب عليك تطوير مهارات الاتصال لديك.
- ومن المؤسف أن **الخوف من التواصل** مشكلة حقيقية للغاية تمنع العديد من الأفراد الموهوبين من تحقيق التميز المهني.
- أنواع وأسباب الخوف من التواصل..

Communication Ethics

أخلاقيات الاتصال



- **Ethics** is the general term for the discussion, determination, and deliberation processes that attempt to decide what is right or wrong, what others should or should not do, and what is considered appropriate in our individual, communal, and professional lives.
- **Ethical considerations** are the variety of factors important for us to consider in any scenario in which we're making a decision, conducting an evaluation, or making a selection

- **الأخلاق** هو المصطلح العام لعمليات المناقشة والحسم والمداولة التي تحاول تحديد ما هو الصواب أو الخطأ، وما ينبغي للآخرين فعله أو لا ينبغي لهم فعله، وما يعتبر مناسبًا في حياتنا الفردية والمجتمعية والمهنية.
- **الاعتبارات الأخلاقية** هي مجموعة متنوعة من العوامل المهمة التي يجب علينا مراعاتها في أي سيناريو نتخذ فيه قرارًا أو نجري تقييمًا أو نختار.



Thank You