



مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY

Writing in Organizations

Dr. Adam Yagoub

MGM 202

Orientation Lecture



مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY

Writing in Organizations

MGM 202

Prepared by
Dr. Adam Yagoub

www.esu.ac.ae

Lecture
01

Writing and Your Career

- 1- Writing—An Essential Job Skill.
- 2- Writing for the Global Marketplace.
- 3- Four Keys to Effective Writing.
- 4- Characteristics of Job-Related Writing.
- 5- Ethical Writing in the Workplace.
- 6- Successful Employees Are Successful Writers.

The Writing Process and Collaboration at Work

- 1- What Writing Is and Is Not.
- 2- Researching.
- 3- Planning.
- 4- Drafting.
- 5- Revising.
- 6- Editing.
- 7- Collaboration Is Crucial to the Writing Process.
- 8- Advantages of Collaborative Writing.
- 9- Seven Guidelines for Successful Group Writing .
- 10- Sources of Conflict in Group Dynamics and How to Solve Them.
- 11 - Computer-Supported Collaboration.

Writing Routine Business Correspondence

- 1- What Memos, Faxes, E-Mails, IMs, and Blog Posts Have in Common**
- 2- Memos.**
- 3- Sending Memos: E-mail or Hard Copy?**
- 4- Sending Faxes: Some Guidelines.**
- 5- E-Mail: Its Importance in the Workplace.**
- 6- Instant Messages (IMs) for Business Use.**
- 7- Blogs.**
- 8- Routine Correspondence: A Final Word.**

Writing Letters: Some Basics for Communicating with Audiences Worldwide.

- 1- Letters in the Age of the Internet.
- 2- Letter Formats.
- 3- Parts of a Letter.
- 4- The Appearance of Your Letter.
- 5- Organizing a Standard Business Letter.
- 6- Making a Good Impression on Your Reader.
- 7- The Five Most Common Types of Business Letters.
 - A- Inquiry Letters.
 - B- Cover Letters
 - C- Special Request Letters.
 - D- Sales Letters.
 - E- Customer Relations Letters.
- 8- International Business Correspondence.
- 9- Sending Letter-Quality Messages: Final Advice to Seal Your Success.

Lecture
05

How to Get a Job: Searches, Dossiers, Portfolios, Résumés, Letters, and Interviews

- 1- Steps the Employer Takes to Hire.
- 2- Steps to Follow to Get Hired.
- 3- Analyzing Your Strengths and Restricting Your Job Search.
- 4- Enhancing Your Professional Image.
- 5- Looking in the Right Places for a Job.
- 6- Dossiers and Letters of Recommendation.
- 7- Preparing a Résumé.
- 8- Letters of Application.
- 9- Going to an Interview.
- 10- Searching for the Right Job Pays.

Lecture
06

Designing Successful Documents, Visuals, and Websites

- 1- Characteristics of Effective Design.**
- 2- Organizing Information Visually.**
- 3- The ABCs of Print Document Design.**
- 4- Successful Document Design: A Wrap-Up.**
- 5 - The Purpose of Visuals.**
- 6- Choosing Effective Visuals.**
- 7- Generating Your Own Visuals**
- 8- Inserting and Writing About Visuals: Some Guidelines.**
- 9- Two Categories of Visuals: Tables and Figures.**
- 10- Using Visuals Ethically.**
- 11- Using Appropriate Visuals for International Audiences.**
- 12- Writing for and Designing Websites.**

Writing Instructions and Procedures

- 1- Instructions, Procedures, and Your Job.**
- 2- Why Instructions Are Important.**
- 3- Using Word Processing Programs to Design Instructions.**
- 4- Assessing and Meeting Your Audience's Needs.**
- 5- The Process of Writing Instructions.**
- 6- Using the Right Style.**
- 7- Using Visuals Effectively in Instructions.**
- 8- The Five Parts of Instructions.**
- 9- Model of Full Set of Instructions.**
- 10- Writing Procedures for Policies and Regulations.**
- 11- Some Final Advice.**

- 1- Why Short Reports Are Important.
- 2- Types of Short Reports.
- 3- Seven Guidelines for Writing Short Reports.
- 4- Periodic Reports.
- 5- Sales Reports.
- 6- Progress Reports.
- 7- Travel/Trip Reports.
- 8- Incident Reports.
- 9- Protecting Yourself Legally.



Lecture

08

Writing Effective Short Reports

- 1- Writing Successful Proposals.
- 2- Internal Proposals.
- 3- Sales Proposals.
- 4- Short Reports and Proposals:
Some Final Words.



Lecture
09

Writing Successful Proposals

- 1- Characteristics of a Long Report.
- 2- The Process of Writing a Long Report.
- 3- Parts of a Long Report.
- 4- Documenting Sources.
- 5- A Model Long Report.
- 6- Final Words of Advice About Long Reports.

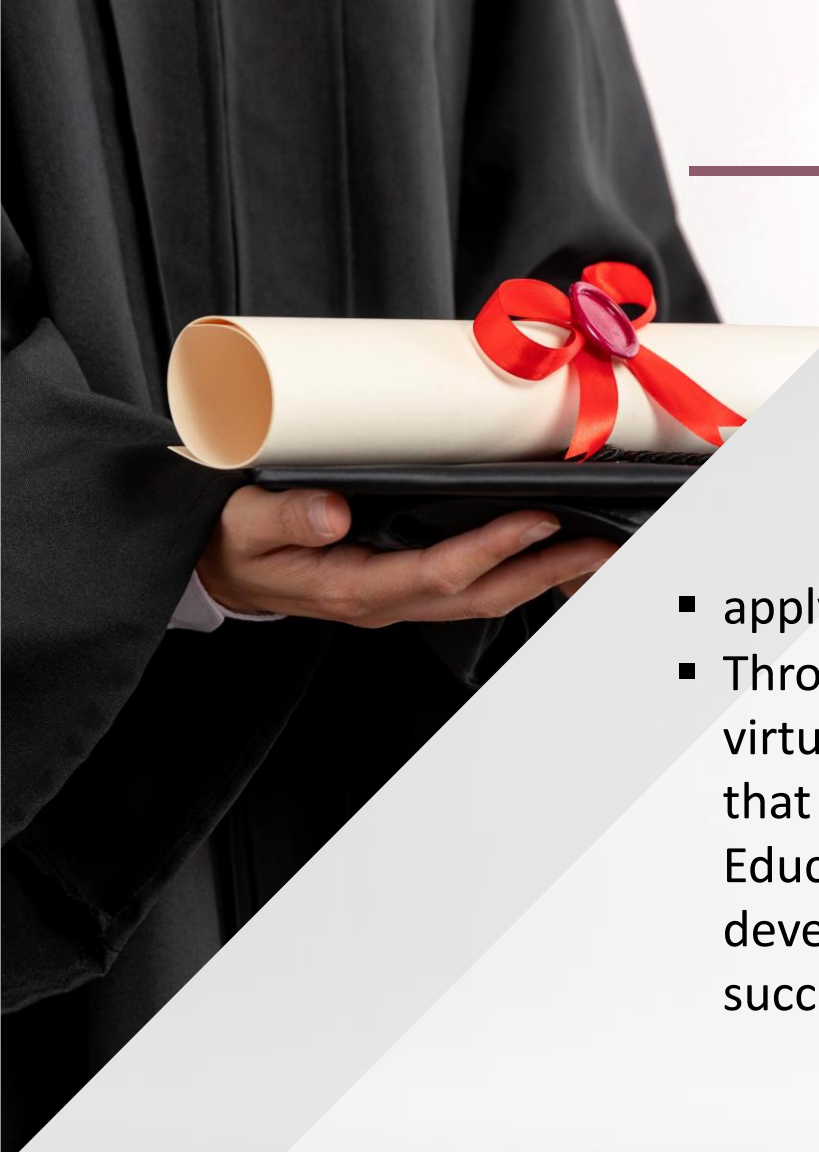


Lecture
10

Writing Careful Long Reports

Learning outcomes

- write correspondence for a business reader by keeping in mind your organization's needs.
- develop sensitivity and empathy to language and tone.
- apply a systematic process to plan, organize, and revise business messages.
- write routine messages that answer a reader's needs and conform to rules of writing.
- write more demanding messages, such as goodwill messages, persuasive messages, and bad news messages.
- plan and prepare to write complex messages, such as business reports and proposals.
- communicate ethically, correctly, and effectively in a variety of genres and media.

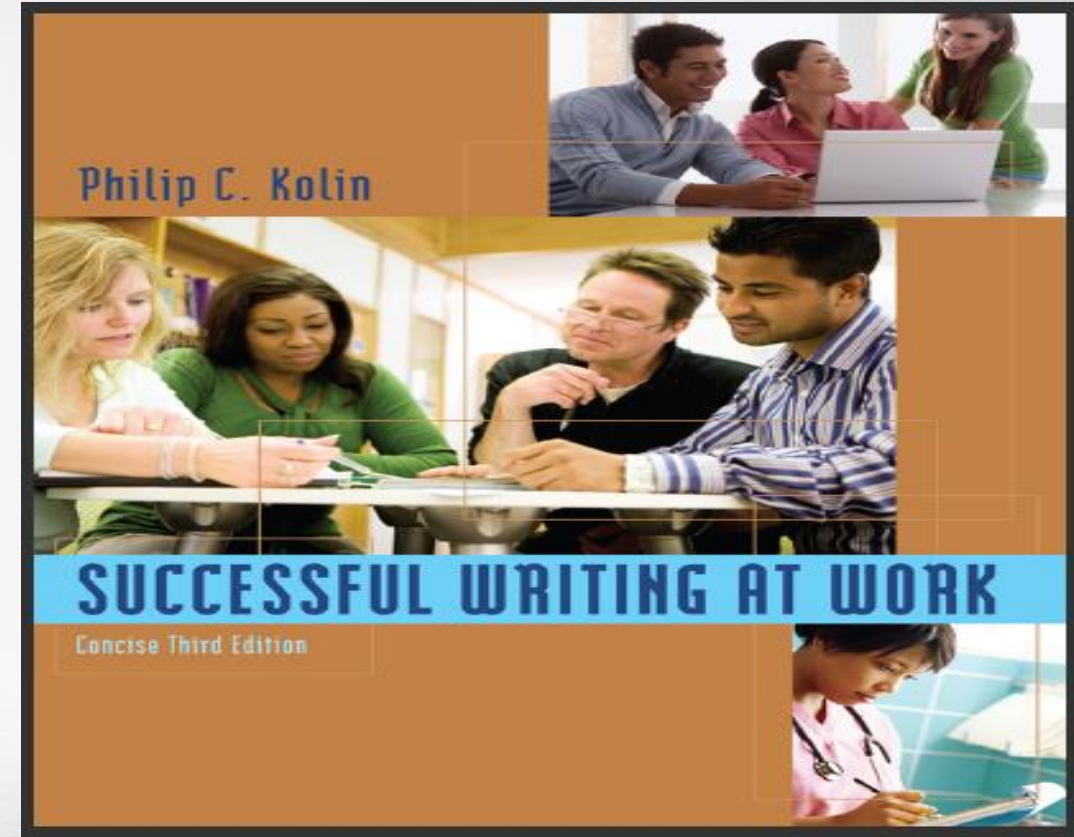


Learning outcomes

- apply the principles of designing and presenting information visually.
- Through a series of simulated work environments, you will interact with virtual coworkers and clients to complete a series of tasks and assignments that mimic actual business communication problems and opportunities. Educational material and individual, iterative feedback will guide you through developing important professional communication skills essential to not only successfully complete the course but also to excel in your chosen career.

References

**1. Successful Writing at Work, Concise
Third Edition,
By: Philip C. Kolin
University of Southern Mississippi**



التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني 2023

2023/06/03

بداية الفصل الدراسي

2023/07/03

آخر موعد للاعتذار عن الفصل
الدراسي وعن المقرر

2023/09/02

بداية الاختبارات النهائية

2023/09/09

نهاية الاختبارات النهائية

www.esu.ac.ae

مخطط الأسابيع الدراسية للفصل الثاني 2023

الأسبوع 1	2023/6/3	محاضرة توجيحية - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 2	2023/6/10	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 3	2023/6/17	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
إجازة عيد الأضحى المبارك من 2023/6/24 إلى 2023/7/1			
الأسبوع 4	2023/7/1	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 5	2023/7/8	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 6	2023/7/15	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 7	2023/7/22	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 8	2023/7/29	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 9	2023/8/5	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 10	2023/8/12	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 11	2023/8/19	محاضرة - اختبار قصير	حلقة نقاش
الأسبوع 12	2023/8/26	حلقة نقاش	
الأسبوع 13	2023/9/2	بداية الاختبارات النهائية	
نهاية الدراسة	2023/9/9	نهاية الاختبارات النهائية	

www.esu.ac.ae

الأعمال وتوزيع درجات الفصل الدراسي الثاني 2023 لمرحلتي البكالوريوس والماجستير

توزيع الدرجات - 100%	الأعمال
حضور المحاضرة - حل الأسئلة المصاحبة	محاضرة مسجلة أسبوعيًا - السبت من كل أسبوع
8 درجات لكل اختبار قصير - بمجموع 80 %	اختبار قصير مصاحب للمحاضرة بشكل أسبوعي
الحضور اختياري	حلقة نقاش افتراضية أسبوعية لمناقشة محتوى المحاضرة المسجلة.
20%	الاختبار النهائي

يتم احتساب الغياب من خلال حل الطالب للاختبار القصير المصاحب للمحاضرة المسجلة الأسبوعية، وإذا تغيب الطالب عن 4 اختبارات قصيرة يعتبر الطالب في هذه الحالة حرمان. آخر موعد للاعتذار عن أي اختبار قصير يكون قبل إغلاق موعد الاختبار مع إرفاق الدلائل الثبوتية لأي أضرار قهرية أو مرضية عبر نموذج الأضرار عن اختبار قصير عبر منصة SIS. آخر موعد للاعتذار عن الاختبار النهائي يكون قبل موعد عقد الاختبار مع إرفاق الدلائل الثبوتية لأي عذر قهري أو طبي عبر نموذج الأضرار عن اختبار نهائي عبر منصة SIS، ولن يتم احتساب أي أضرار بعد نهاية الموعد.

• يحق لإدارة الجامعة مراعاة بعض الظروف القهرية.

www.esu.ac.ae

الفصل الثالث

المحاضر	اسم المقرر	رمز المقرر	موعد حلقة النقاش
أ. دينا إبراهيم	دراسة الجدوى Feasibility Study	MGM201	الأحد 06:00-05:00 مساءً
د. هدى متولي	مبادئ المحاسبة Principles of Accounting	MGM227	الاثنين 07:30-06:30 مساءً
د. آدم يعقوب	مهارات الكتابة في المنظمات Writing in Organizations	MGM202	الثلاثاء 06:00-05:00 مساءً
د. يوسف نتيفة	الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات Internet and Information Technology	ITC202	الخميس 06:00-05:00 مساءً

Be Ready



Our Mission

Our Mission is to promote knowledge, encourage



Our Values

We stand for scientific honesty in research and

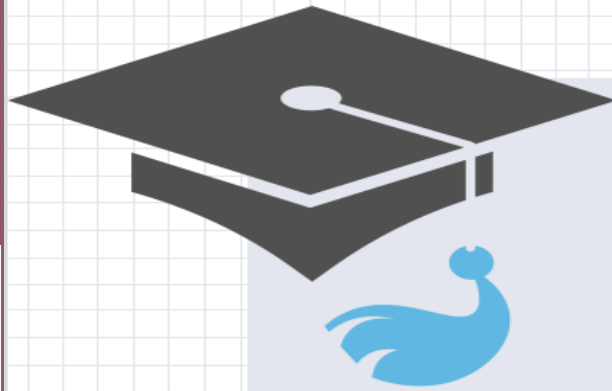


Our Commitment



Our Promise

We do not prevent anyone from obtaining their right to



كل التوفيق لكم





مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY



Thank You

