

Report writing and presentation

- Communication plays a **vital role in daily affairs**. It could be either verbally or written. In order to communicate effectively you have to understand the communication process.

- يلعب الاتصال دورًا حيويًا في الشؤون اليومية يمكن ان يكون شفهيًا او كتابيًا ومن أجل التواصل الفعال عليك أن تفهم عملية الاتصال ..

- There is great importance in communication in business thus **the three main forms of communication in business need to be described**.

- هناك أهمية كبيرة في الاتصال في الأعمال التجارية وبالتالي يجب أن تكون هناك ثلاثة أشكال رئيسية للاتصال في مجال الأعمال تحتاج شرحها ووصفها ..

- Business writing is **one of the primary bases for learning, and expressing the person's point of view, either in the workplace or in any other community**.

- تعد كتابة الأعمال إحدى القواعد الأساسية للتعلم ، والتعبير عن وجهة نظر الشخص سواء في مكان العمل أو في أي مجتمع آخر.

- Moreover, **writing skills are essential for achieving business and career goals**.

- علاوة على ذلك ، فإن مهارة الكتابة ضرورية لتحقيق الأعمال والاهداف المهنية .

- There are some fundamentals of business writing which are summarized in: **studying the reader's interest , adopting the right tone and writing clearly to the point**.

- هناك بعض أساسيات الكتابة التجارية وهي تتلخص في: دراسة اهتمام القارئ ، واعتماد اللهجة الصحيحة والكتابة بوضوح في صلب الموضوع .

- The writing process contains **3 main stages which are planning , drafting and revising**.

- تتكون عملية الكتابة من ٣ مراحل رئيسية وهي التخطيط ، الصياغة والمراجعة .

- The planning stage consists of **collecting activities, analyzing information and choosing a form**. During The drafting stage the writer should be flexible by **avoiding perfectionism and keep going**.

- تتكون مرحلة التخطيط من جمع الأنشطة والتحليل المعلومات واختيار النموذج و خلال مرحلة الصياغة يجب علي الكاتب أن تكون صياغته مرنة عن طريق تجنب الكمال والاستمرار.

- During The revising stage, the writer needs **going over** the message carefully several times.
- خلال مرحلة المراجعة ، يحتاج الكاتب إلى مراجعة الرسالة عدة مرات بعنايه .
- There are different types of business messages some of them are **verbal** and some are **written**, some are **positive** and some are **negative**.
- هناك أنواع مختلفة من رسائل الأعمال بعضها بعضها شفهي وبعضها مكتوب وبعضها إيجابي وبعضها سلبي .

Communication (الاتصال)

- Communication **plays a very important role in daily affairs**, whether in our personal life or our workplace. Communication can take place in several ways. It can be **verbal** or **word written**. It can also be through **written symbols**. The tone of one's voice can make a difference.
- يلعب التواصل دورًا مهمًا جدًا في الشؤون اليومية ، سواء في حياتنا الشخصية أو في مكان عملنا. الاتصال يمكن أن يحدث بعدة طرق. يمكن أن تكون لفظية أو كلام مكتوب ، يمكن أن يكون أيضًا من خلال الرموز المكتوبة . لهجه صوت الانسان يمكن أن تحدث فارقا .
- Similarly, a written note always has a tone and mood. Thus , one has to be **cautious during communication**.
- وبالمثل ، فإن الملاحظة المكتوبة لها دائمًا نغمة ومزاج وهكذا ، على المرء أن يكون حذرا أثناء الاتصال .
- Effective communication is about transmitting your message to the other people clearly and obviously.
- التواصل الفعال هو عبارته عن إرسال رسالتك إلى الأشخاص الآخرين بشكل واضح .
- It's also about receiving information that others are sending to you, **without distortion**.
- يتعلق الأمر أيضًا بتلقي المعلومات التي يرسلها الآخرون لكم دون تشويه .
- Doing this involves effort from both the sender of the message and the receiver. And it's a process that can be **full of error**, with messages confused by the sender, or misunderstood by the recipient .
- القيام بذلك يتطلب جهدًا من كل من مرسل الرسالة والمتلقي . وهي عملية يمكن أن تكون كاملة من الخطأ ، مع الرسائل التي أربكها المرسل ، أو أساء المتلقي فهمه .

- When this **isn't identified**, it can cause great misunderstanding, and wasted effort.

- عندما لا يتم تحديد هذا ، يمكن أن يسبب الكثير من سوء الفهم والجهد الضائع .

- In fact, communication is only successful when both the sender and the receiver **understand the same information**.

- في الواقع ، لا ينجح الاتصال إلا عندما يكون كلا من المرسل والمتلقي يفهم نفس المعلومات .

- Researchers generally agreed that the process includes the following order:

اتفق الباحثون بشكل عام على أن العملية تشمل الترتيب التالي :

1- Sensing a need : (الاحساس بالحاجة)

sometimes you have a problem on your mind and you believe that a form of communication is needed to help you achieve the desired condition.

في بعض الأحيان يكون لديك مشكلة في ذهنك وتعتقد أن هناك حاجة إلى شكل من أشكال الاتصال لمساعدتك في تحقيق الحالة المطلوبه . (لازم تحس ان عندك احتياج انك تبعت رساله)

2-Defining the situation : (تحديد الموقف)

You need to be well informed about the situation in order to create a successful message or plan a communication.

يجب أن تكون على دراية جيدة بالموقف من أجل إنشاء رسالة ناجحة أو خطة اتصال . (تبتدي توصف الموقف اللي بسببه محتاج انك تبعت رساله)

3-Considering possible communication strategies : (النظر في استراتيجيات الاتصال الممكنه)

once you defined the situation, you have to consider different options to solve it.

What kind of communication will you choose and what do you want to achieve?

بمجرد تحديد الموقف ، عليك التفكير في خيارات مختلفة لحلها ، ما نوع الاتصال الذي ستختاره وماذا تفعل وماذا تريد ان تحقق؟ (يعني نحدد الموقف و نشوف الموقف محتاج اي و هتكلم ازاى هتودد ولا هقنع ولا اتكلم بصوت هادي ولا ازعق ولا اعيط)

4-Selecting a course of action: (اختيار مسار العمل)

you must consider the potential costs and benefits of the options and select the best one. Your decision will include preliminary choices about the message content, structure, type and visual format. and also about the channel you will use to send the message.

- يجب أن تفكر في التكاليف والفوائد المحتملة للخيارات و اختر الأفضل . سيتضمن قراراتك خيارات أوليه حول محتوى الرسالة وهيكلها ونوعها وشكلها المرئي وكذلك حول القناة التي ستستخدمها لإرسال الرسالة

5-Composing the message : (تأليف الرسالة)

If you decided to present the message orally, you should make notes or write the whole message or presentation. and if you decided to write your message, you should use good strategies for composing it effectively.

إذا قررت تقديم الرسالة شفهيًا ، فيجب عليك تدوين الملاحظات أو كتابة الرسالة كاملة أو العرض التقديمي وإذا قررت كتابة رسالتك ، فعليك استخدام استراتيجيات جيدة لتكوينه بشكل فعال .

6- Sending the message : (إرسال الرسالة)

When you have prepared and planned your message, it is ready to be delivered to the intended recipients through the chosen channels. Make sure to choose the right time to send the message.

عندما تكون قد أعددت رسالتك وخططت لها ، تكون جاهزة لذلك يتم تسليمها إلى المستلمين المستهدفين من خلال الجهة المختارة تأكد من اختيار الوقت المناسب لإرسال الرسالة "مينفേഷ نبعثها بعد ساعات العمل مثلا"

7-Receiving the message : (إستقبال الرسالة)

The channel you have chosen to deliver your message to the intended recipient who has decided to read or listen to your message.

الجهة التي اخترتها لإيصال رسالتك إلى المستلم المقصود الذي قرر قراءة رسالتك أو الاستماع إليها.

8-Interpreting the message : (تفسير الرسالة)

Your recipient has to interpret the message you sent, this activity will involve extracting information from the message and guessing your communication purpose, making judgments about you, and what you represent.

يجب على المستلم تفسير الرسالة التي أرسلتها ، وسيتضمن هذا النشاط استخلاص المعلومات من الرسالة وتخمين الغرض من الاتصال وإصدار الأحكام عنك وما تمثله.

If you anticipated the interests and contexts successfully, the recipient will form impressions about what you intended.

إذا توقعت الاهتمامات والسياقات بنجاح ، فسيقوم المستلم بتكوين انطباعات عما تقصده .

9-Deciding on a response : (اتخاذ قرار بشأن الرد)

When you send a message, you expect to have response from the other party.

عندما ترسل رسالة ، فأنت تتوقع أن تتلقى ردًا من الطرف الآخر

If your message had been carefully adapted to your recipient, there is a good chance for achieving the desired response.

إذا كانت رسالتك قد تم تكييفها بعناية مع المستلم ، فهناك فرصة جيدة لتحقيق الاستجابة المطلوبة .

10-Replying to the message : (الرد علي الرسالة)

When the recipient respond to the message, then the receiver is acting as communicator, following the process followed to generate your message.

عندما يستجيب المستلم للرسالة ، فإن المتلقي يعمل كمتصل ، باتباع العملية المتبعة لإنشاء رسالتك .

Why do you have to write?

For thousands of years human beings have used marks, symbols, drawings, and signs to communicate with one another. In order to allocate information, we need to be able to store and pass it on to future generations.

- منذ آلاف السنين ، استخدم البشر العلامات والرموز والرسومات والإشارات للتواصل مع بعضهم البعض من أجل تخصيص المعلومات ، نحتاج إلى أن نكون قادرين على تخزينها ونقلها إلى الأجيال القادمة

Memory is our first resource, but, over the centuries, we have developed many other ways to store and transmit information. Writing gives us a gateway in to knowledge. We can trace how an idea has changed over thousands of years; writing is an act of recording.

- الذاكرة هي موردنا الأول ، ولكن على مر القرون ، قمنا بتطوير العديد من الطرق الأخرى لتخزين المعلومات ونقلها الكتابة تعطينا بوابة إلى المعرفة. يمكننا تتبع كيف تغيرت فكرة على مدى آلاف السنين ؛ الكتابة هي فعل تسجيل .

- The written word becomes permanent. تصبح الكلمة المكتوبة دائمة
- Depending on what it is written with , its scratch can remain preserved for a very long time. اعتمادًا على ما يتم كتابته به ، يمكن الحفاظ على خدشته لفترة طويلة جدًا
- Although different readers might interpret a piece of writing in different ways, the text itself does not change. على الرغم من أن القراء المختلفين قد يفسرون قطعة من الكتابة بطرق مختلفة فإن النص نفسه لا يتغير .
- Cultures across the world depend upon writing. الثقافات في جميع أنحاء العالم تعتمد على الكتابة.
- Throughout history, writing has been used to express emotion, to extend knowledge, to explain cultural codes, and to build bridges across cultures. على مر التاريخ ، استخدمت الكتابة للتعبير عن المشاعر ، لتوسيع المعرفة ، لشرح الرموز الثقافية ، وبناء الجسور عبر الثقافات

Why do you have to write?

Intellectual reasons:

اسباب فكريه

1. Writing helps you think :

الكتابة تساعدك علي التفكير

- You create ideas and search more abstract thinking levels.
- أنت تخلق الأفكار وتبحث عن المزيد من مستويات التفكير المجرد
- Writing helps you organize your judgment generate ideas.
- الكتابة تساعدك على تنظيم حكمك و توليد الأفكار
- Write them down.
- سجلهم
- Go over the ideas you have written down, clustering and organizing them.
- راجع الأفكار التي كتبتها وقم بتجميعها وتنظيمها
- Writing helps you remember information by taking written notes to remind yourself with things.
- الكتابة تساعدك على تذكر المعلومات عن طريق تدوين ملاحظات مكتوبة لتذكير نفسك بالاشياء.
- Writing helps you find logical faults or gaps in your own thinking or understanding.
- الكتابة تساعدك على إيجاد أخطاء منطقية أو ثغرات في تفكيرك أو فهمك .
- When you have difficulty expressing something you see that you did not understand it well, and realize you have to revise or study more
- عندما تجد صعوبة في التعبير عن شيء ما ، ترى أنك لم تفهمه جيدًا ، وتدرك أنه عليك المراجعة أو الدراسة أكثر
- Writing helps you develop your own attitude towards a subject: You are interested in a problem, you start reading about it.
- الكتابة تساعدك على تطوير موقفك تجاه موضوع ما: أنت مهتم بمشكلة ما ، وتبدأ في القراءة عنها.
- You come to see that there are many different issues involved in it, or that there are different sides to it.
- ترى أن هناك العديد من القضايا المختلفة التي تنطوي عليها ، أو أن هناك جوانب مختلفة لها.
- You read the opinions of those who are for it and those who are against it.
- تقرأ آراء من يؤيدها ومن يعارضها
- Then, you make a list of pros and cons, and as you write you decide where you stand regarding this particular issue.
- بعد ذلك ، تقوم بإعداد قائمة بالإيجابيات والسلبيات ، وأثناء كتابتك تقرر موقفك فيما يتعلق بهذه المشكلة بالذات .

2. Create Large Amounts of Information :

- Writing helps you create large amounts of information.

- الكتابة تساعدك على تكوين كميات كبيرة من المعلومات .

- You read, you write and as you continue to write , you discover new ideas, new relations, new cause-effect relations, etc.

- أنت تقرأ وتكتب وتستمر في الكتابة تكتشف أفكارًا جديدة وعلاقات جديدة وعلاقات جديدة بين السبب والنتيجة وما إلى ذلك

- You start using concepts and terms to label your ideas or relations.

- تبدأ في استخدام المفاهيم والمصطلحات لتسمية أفكارك أو علاقاتك.

- Therefore, writing helps you concept your ideas, and think in a more theoretical way.

- لذلك ، الكتابة تساعدك على تصور أفكارك ، والتفكير بطريقة نظرية أكثر.

- Writing helps you record information

- الكتابة تساعدك على تسجيل المعلومات

- Thoughts come and go, but writing remains.

- الأفكار تأتي وتذهب ولكن الكتابة باقية

- Therefore, you may record ideas and thoughts for future reference.

- لذلك ، يمكنك تسجيل الأفكار والأفكار للرجوع إليها في المستقبل

- Writing is different from speaking in that your audience, is not present when you are writing.

- الكتابة تختلف عن التحدث في أن جمهورك لا يكون حاضرًا أثناء الكتابة

- Therefore, you learn to express yourself clearly and in a way that would not lead to any misunderstanding.

- لذلك تتعلم التعبير عن نفسك بوضوح وبطريقة لا تؤدي إلى أي سوء فهم

Practical reasons :

اسباب عمليه

1- Education and Scientific Papers :

الأوراق التربوية والعلمية

- We learn writing skills in school and college. نتعلم مهارات الكتابة في المدرسة والكلية
- The skill of expressing your thoughts, ideas and views to others is developed here. تم تطوير مهارة التعبير عن أفكارك وآرائك للآخرين هنا
- Exams are a great opportunity to demonstrate your writing skills. تعد الامتحانات فرصة رائعة لإظهار مهاراتك في الكتابة
- This could stand you in good stead in many chosen avenues of life. قد يجعلك هذا في وضع جيد في العديد من سبل الحياة المختارة

There are some academic requirements that you have to fulfill :

هناك بعض المتطلبات الأكاديمية التي يجب عليك الوفاء به

1-You will have to answer essay exams, and write term papers, reports and theories in your undergraduate courses.

يجب عليك الإجابة على امتحانات المقال وكتابة أوراق وتقارير و النظريات في دوراتك الجامعية

2- If you continue on with your studies, then you will write more advanced papers, articles, masters and PhD theses

إذا واصلت دراستك ، فسوف تكتب المزيد من الأوراق والمقالات والماجستير ورسائل الدكتوراه

2- Applying for a Job :

- Recruiters receive thousands of applications which they sift through. They do not have enough time to read each individual application.

يتلقى موظفو التوظيف آلاف الطلبات التي يقومون بفحصها وإنهم ليس لديهم الوقت الكافي لقراءة كل طلب على حدة .

- If any candidate needs to be noticed, he or she must write impressive unique content.

إذا لزم ملاحظة أي مرشح ، فيجب عليه كتابة محتوى فريد مثير للإعجاب

- The credentials should be presented in a systematic and elegant fashion.

يجب تقديم أوراق الاعتماد بطريقة منتظمة وأنيقة

- It should have a positive impact on the recruiting authority.

يجب أن يكون لها تأثير إيجابي على سلطة التوظيف.

- The candidate must not make any grammatical or spelling errors.

يجب ألا يرتكب المرشح أي أخطاء نحوية أو إملائية.

- The content should be concise and clear

يجب ألا يرتكب المرشح أي أخطاء نحوية أو إملائية .

3-Web Writing :

- The internet is a major source of information.

الإنترنت هو مصدر رئيسي للمعلومات

- Millions of people use it to obtain information related to them.

يستخدمها الملايين من الناس للحصول على معلومات تتعلق بهم

- There are enormous web content writing companies that require writers to present information in a well-designed and systematic format.

هناك شركات ضخمة لكتابة محتوى الويب تتطلب من الكتاب تقديم المعلومات بشكل منظم ومنهجي

- That is why, the web content writer should possess above average writing skills.

لهذا السبب ، يجب أن يمتلك كاتب محتوى الويب مهارات كتابة أعلى من المتوسط

- As most of the people these days rely on the Internet whenever they are assigned any task, the presented data on the web has become increasingly important.

نظرًا لأن معظم الأشخاص في هذه الأيام يعتمدون على الإنترنت كلما قاموا بتخصيص أي مهمة ، فإن البيانات المقدمة على الويب أصبحت ذات أهمية متزايدة .

- However, it is not always the best way of obtaining information, since it might contain mistakes, both technically and linguistically •

ومع ذلك ، فهي ليست دائمًا أفضل طريقة للحصول على المعلومات ، لأنها قد تحتوي على أخطاء ، من الناحيتين الفنية واللغوية

4- Business Communication :

الاتصالات التجارية

It is impossible to conduct all transactions by words alone.

من المستحيل إجراء جميع المعاملات بالكلمات وحدها

If there is a project or opportunity, you need to present a written proposal.

إذا كان هناك مشروع أو فرصة ، فأنت بحاجة إلى تقديم اقتراح مكتوب

The document should be clear.

يجب أن تكون الوثيقة واضحة

Poor writing skills will give the wrong message thus result in possible rejection of the proposal. Appointment memos and letters reflect on the organization's reputation.

مهارات الكتابة الضعيفة ستعطي رسالة خاطئة وبالتالي يؤدي إلى رفض محتمل للاقتراح. تنعكس مذكرات ورسائل التعيين على سمعة المنظمة.

5- Government:

الحكومة

For any activity in the government sector, one has to fill out different forms and applications.

لأي نشاط في القطاع الحكومي ، يتعين على المرء ملء استمارات وتطبيقات مختلفة

One should be able to write accurately and clearly.

يجب أن يكون المرء قادراً على الكتابة بدقة ووضوح

Communication in Business :

التواصل في الأعمال

☐ Numerous surveys of academicians, executives and recruiters found the evidence of the importance of communication.

وجدت استطلاعات عديدة أجريت على الأكاديميين والمديرين التنفيذيين والقائمين بالتوظيف أدلة على أهمية التواصل

They found that written communication, especially, is ranked at the top of the skills necessary for business.

وجدوا الدليل على أهمية التواصل ووجدوا أن الاتصال الكتابي ، على وجه الخصوص ، يحتل المرتبة الأولى في المهارات اللازمة للأعمال

☐ Surveys also show that even managers and executives who think they communicate well actually don't.

تظهر الاستطلاعات أيضاً أنه حتى المديرين والمديرين التنفيذيين الذين يعتقدون أنهم يتواصلون جيداً لا يفعلون ذلك في الواقع

☐ Improving your communication skills means improving your opportunity to succeed in business life.

تحسين مهارات الاتصال لديك يعني تحسين فرصتك للنجاح في الحياة التجارية

☐ There is a high correlation between effective communication and income.

Graduates with high scores in literacy (the use of written & printed information) earn about 47 percent more than other lower scoring graduates.

هناك علاقة ارتباط قوية بين الاتصال الفعال والدخل الخريجين الحاصلين على درجات عالية في محو الأمية (استخدام المعلومات المكتوبة والمطبوعة) يكسبون حوالي ٤٧ في المائة أكثر من الخريجين الآخرين ذوي الدرجات الأقل

Observations about communication:

ملاحظات عن الاتصال

- Colleges teach the one thing that is perhaps most valuable for the future employee to know.

تقوم الكليات بتدريس الشيء الوحيد الذي ربما يكون الأكثر قيمة لموظف المستقبل أن يعرفه

- But very few students bother to learn it. This one basic skill is the ability to organize and express ideas in writing and speaking.

لكن قلة قليلة من الطلاب يكلفون أنفسهم عناء تعلمها. هذه المهارة الأساسية هي القدرة على تنظيم الأفكار والتعبير عنها في الكتابة والتحدث

- As soon as you move one step from the bottom, your effectiveness depends on your ability to reach others through the spoken or the written word. And the further away your job is from manual work, the larger the organization of which you are an employee, the more important it will be that you know how to convey your thoughts in writing or speaking.

بمجرد أن تتحرك خطوة من الأسفل ، تعتمد فعاليتك على قدرتك على الوصول إلى الآخرين من خلال الكلمة المنطوقة أو المكتوبة. وكلما كان عملك بعيداً عن العمل اليدوي ، فكلما زاد حجم المؤسسة التي تعمل فيها ، زادت أهمية معرفتك بكيفية نقل أفكارك كتابةً أو حديثاً

- In the very large organization... this ability to express oneself is perhaps the most important of all the skills a person can possess

في المنظمة الكبيرة جداً ... ربما تكون هذه القدرة على التعبير عن الذات هي أهم المهارات التي يمكن أن يمتلكها الشخص

❓ Core Categories of Business Communication

When the communication activities of an organization are considered from an overall point of view, we find the importance of communication to business more apparent.

الفئات الأساسية لاتصالات الأعمال عندما يتم النظر في أنشطة الاتصال الخاصة بإحدى المؤسسات من وجهة نظر شاملة ، نجد أهمية الاتصال للأعمال أكثر وضوحًا

These activities fall into 3 core categories: تنقسم هذه الأنشطة إلى ٣ فئات أساسية

Internal operational communication الاتصالات التشغيلية الداخلية

External operating communication اتصالات التشغيل الخارجية

Personal communication الاتصال الشخصي

Core Categories of Business Communication الفئات الأساسية لاتصالات الأعمال

1. Internal operational communication: الاتصالات التشغيلية الداخلية

It is all the communication that happens in conducting work within the business internally, including communication among workers, which is done to implement and create the success of the procedures (manufacturing products or providing service)

كل الاتصالات التي تحدث أثناء إجراء العمل في الداخل العمل داخليًا ، بما في ذلك التواصل بين العمال ، الذي يتم تنفيذه وخلق نجاح الإجراءات (تصنيع المنتجات أو تقديم الخدمة).

It might include the following: قد تشمل ما يلي

- Setting organization's goals. تحديد أهداف المنظمة
- Orders/instructions given by supervisors. الأوامر / التعليمات الصادرة عن المشرفين
- Reports prepared by workers. التقارير المعدة من قبل العاملين
- Email messages written by workers. رسائل البريد الإلكتروني التي كتبها العمال

2. External operating communication:

اتصالات التشغيل الخارجية

It is the communication work done with people and groups outside the business; communication with government, the publics, customers, agencies and others.

إنه عمل التواصل الذي يتم مع الأشخاص والمجموعات خارج العمل؛ التواصل مع الحكومة والجمهور والعملاء والوكالات وغيرها .

It includes the advertising made to customers, website advertising, newspaper and magazine advertising.

وهي تشمل الإعلانات المقدمة للعملاء وإعلانات مواقع الويب وإعلانات الصحف والمجلات .

All these acts should be undertaken with attention to the tone & content. It could be said that external communication is vital to business success. All external messages convey the organization's image .

يجب القيام بكل هذه الأعمال مع الاهتمام بالنبرة والمحتوى ، ويمكن القول أن الاتصال الخارجي أمر حيوي لنجاح الأعمال تنقل جميع الرسائل الخارجية صورة المنظمة .

3. Personal communication:

الاتصالات الشخصية

It is the exchange of information and feelings between human beings, it helps making and sustaining the relationships upon which business depends.

إنه تبادل المعلومات والمشاعر بين البشر ، ويساعد في إقامة العلاقات التي يعتمد عليها العمل والحفاظ عليها
The employees' attitudes affect directly their productivity.

تؤثر مواقف الموظفين بشكل مباشر على إنتاجيتهم

Personal communication occurs in different circumstances. For example it could occur in a waiting room, in an airplane and also in the workplace.

يحدث الاتصال الشخصي في ظروف مختلفة على سبيل المثال ، يمكن أن يحدث في غرفة الانتظار ، في الطائرة وأيضًا في مكان العمل .

What is a Business Message?

ما هي رسالة العمل؟

- Generally speaking, a business message has precise content that is related to the business.

بشكل عام ، تحتوي رسالة العمل على محتوى دقيق مرتبط بالعمل -

- It could be a message from; external - for clients, creditors and service providers or internal purposes such as the board of directors or employees

يمكن أن تكون الرسالة من الخارج - للعملاء والدائنين ومقدمي الخدمات أو للأغراض الداخلية مثل مجلس الإدارة أو الموظفين

- It is necessary to fulfill with a degree of formality in transmission the message (Whoever the recipient of the business message is) in order to achieve the goal of disseminating the message to the recipients.

من الضروري الإيفاء بدرجة من الرسمية في نقل الرسالة (أيا كان مستلم الرسالة التجارية) من أجل تحقيق هدف نشر الرسالة إلى المستلمين .

Types of Business Messages :

أنواع الرسائل التجارية

There are different types of business messages that depend on the purpose of giving this business message to the other person on the other end.

هناك أنواع مختلفة من رسائل الأعمال التي تعتمد على الغرض من إرسال رسالة العمل هذه إلى الشخص الآخر على الطرف الآخر

1. Verbal Business Messages:

الرسائل التجارية الشفهية

The Verbal message is the primary mode of passing a message. Compared to written messages, there is no need of strict compliance and much structure.

الرسالة اللفظية هي الوضع الأساسي لتمرير الرسالة ، ومقارنة بالرسائل المكتوبة ، ليست هناك حاجة للامتثال الصارم والكثير من البنية

Verbal Messages are frequently passed on to carry out the routine business activities.

يتم إرسال الرسائل الشفهية بشكل متكرر لتنفيذ الأنشطة التجارية الروتينية

2. Written Business Message:

رسالة عمل مكتوبة

The Written message is used when the information being passed on needs to be filed and compiled. Some employees may commit mistakes while drafting a written business message.

يتم استخدام الرسالة المكتوبة عندما يلزم تقديم المعلومات التي يتم تمريرها وتجميعها. قد يرتكب بعض الموظفين أخطاء أثناء صياغة رسالة عمل مكتوبة .

In case of having mistakes in the written business message, it could become permanent and get filed.

في حالة وجود أخطاء في رسالة العمل المكتوبة ، يمكن أن تصبح دائمة ويتم حفظها

It is very important to be careful when writing business message Written business messages can either make or break the business.

من المهم للغاية توخي الحذر عند كتابة رسالة عمل يمكن أن تؤدي رسائل العمل المكتوبة إلى نجاح العمل أو فشله .

It is not just an ordinary message. Care should be considered so that no mistakes and loss of money arises out of incorrectly written business messages.

إنها ليست مجرد رساله عاديه لذا يجب مراعاة الحرص حتى لا تنشأ أخطاء وخسارة للمال من رسائل الأعمال المكتوبة بشكل غير صحيح .

3. Routine Business Message:

رسالة عمل روتينية

This is used to convey details about an upcoming event, to relay routine information to a particular audience.

يستخدم هذا لنقل التفاصيل حول حدث قادم ، لنقل المعلومات الروتينية إلى جمهور معين

An example is an internal email message to confirm the monthly staff meeting date.

مثال على ذلك هو رسالة بريد إلكتروني داخلية لتأكيد تاريخ الاجتماع الشهري للموظفين

4. Positive Business Message:

رسالة عمل إيجابية

This type is applied to employees and to clients as well.

يتم تطبيق هذا النوع على الموظفين والعملاء أيضاً

For employees, that is done by commending employees for a well-done job or to a sales man for having reached the month's quota.

بالنسبة للموظفين ، يتم ذلك من خلال الثناء على الموظفين لعملهم الجيد أو مندوب المبيعات للوصول إلى حصة الشهر

For clients, it is applied to show an appreciation of doing business with the company.

بالنسبة للعملاء ، يتم تطبيقه لإظهار التقدير لممارسة الأعمال التجارية مع الشركة

This could also serve to advertise for a job hiring.

يمكن أن يساعد هذا أيضاً في الإعلان عن وظيفة

5. Negative Business Message:

رسالة عمل سلبية

It is designed specifically to transmit a message to employees, clients or any other person who is taking a part in the business.

إنه مصمم خصيصاً لنقل رسالة إلى الموظفين أو العملاء أو أي شخص آخر يشارك في العمل

That is to convey a sense of fear or frustration without being rude but just a sense of professionalism being presented with.

هذا للتعبير عن شعور بالخوف أو الإحباط دون أن تكون وقحاً ولكن مجرد إحساس بالاحتراف

For example, non-punctual employees may receive a delay notification and a financial penalty warning.

على سبيل المثال ، قد يتلقى الموظفون غير الملتزمون بالمواعيد إشعارًا بالتأخير وتحذيرًا بالعقوبات المالية

6. Persuasive Business Message:

رسالة عمل مقنعة

This is to influence the person who is going to receive the message to take action that the message has partakes.

هذا للتأثير على الشخص الذي سيتلقى الرسالة لاتخاذ إجراء يفيد بأن الرسالة قد شارك فيها

For example, a sales letter should be written persuading the reader to take an immediate action to buy a product / service.

على سبيل المثال ، يجب كتابة خطاب مبيعات لإقناع القارئ باتخاذ إجراء فوري لشراء منتج / خدمة
