

# Report writing and presentation

## - The Process of Writing

عملية الكتابة

- On one hand, since 1970's writing researchers have been studying the process of writing.

من ناحيه ، دأب باحثو الكتابة منذ السبعينيات على دراسة عملية الكتابة.

- They found that the way each person develops writing in a given situation is unique.

ووجدوا أن الطريقة التي يطور بها كل شخص الكتابة في موقف معين فريدة من نوعها.

- On the other hand, researchers have established some general strategies for this process.

و من الناحية أخرى ، أنشأ الباحثون بعض الاستراتيجيات العامه لهذه العملية

- Familiarizing yourself with those findings will help you to be a more effective writer.

سيساعدك التعرف على هذه النتائج على أن تكون كاتبًا أكثر فعالية .

- The writing process consists of three stages: Planning ,Drafting and Revising.

تتكون عملية الكتابة من ثلاث مراحل: التخطيط والصياغه و المراجعه .

Each of the stages can be broken down into various specific activities.

يمكن تقسيم كل مرحلة إلى أنشطة محددة مختلفة

These stages are interrelated.

هذه المراحل متراابطه

For example, during the planning stage, the writer could start to write some pieces of the draft. Or, while drafting, the writer may find that gathering more information is needed or decide to revise some documents carefully before continuing.

على سبيل المثال ، خلال مرحلة التخطيط ، يمكن للكاتب أن يبدأ في كتابة بعض أجزاء المسودة ، ، أثناء الصياغة ، قد يجد الكاتب أن جمع المزيد من المعلومات ضروري أو يقرر مراجعة بعض الوثائق بعناية قبل المتابعة .

## Writers Common Mistake

## خطاء الكتاب الشائعه

- The writer could make a common mistake by spending too much time on drafting and too little time on the other two stages, planning and revising.

يمكن للكاتب أن يرتكب خطأً شائعاً من خلال قضاء الكثير من الوقت في الصياغة وقلة الوقت في المراحلتين الآخريين ، التخطيط والمراجعة

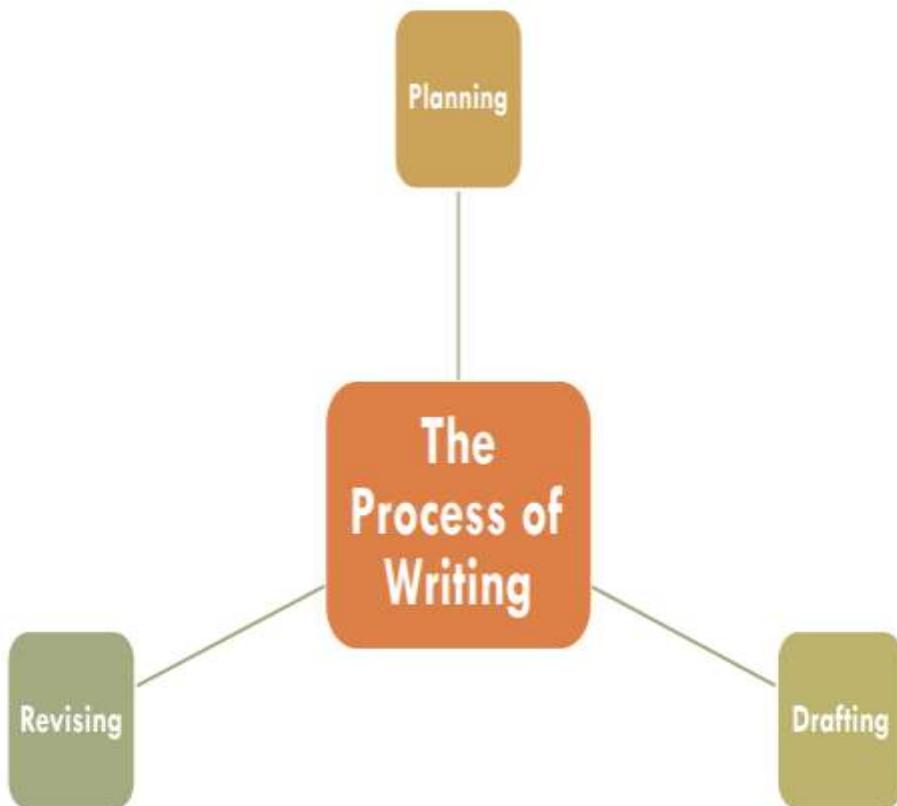
- A rule of thumb for you is to spend around a third of the writing time in each of the three stages.

القاعدة الأساسية بالنسبة لك هي قضاء حوالي ثلث وقت الكتابة في كل مرحلة من المراحل الثلاثه .

- Giving careful attention to all of the three stages could actually make you a good writer and get the best results for your message .

يمكن أن يؤدي الاهتمام الدقيق بالمراحل الثلاث إلى جعلك كاتباً جيداً والحصول على أفضل النتائج لرسالتك.

## The Process of Writing



## The Process of Writing

عمليات الكتابة

الخطيط

### 1. Planning :

Preparing to write التجهيز للكتابة

You need an informed sense about your readers and their individual context-personal and professional. Also you should think about your organization, context, personal and professional and the impact on the communication goal.

أنت بحاجة إلى إحساس مستنير بقارئك وبيئتهم الفردية - والشخصي والمهني ، كما يجب أن تفكر في مؤسستك وبيئتك ومهنتك والتأثير على هدف الاتصال .

After determining the purpose of the message, you need to consider the best way to achieve your goal .

بعد تحديد الغرض من الرسالة ، عليك التفكير في أفضل طريقة لتحقيق هدفك

For example, you should consider different kinds of contents, its format, the channel you will use and style.

على سبيل المثال ، يجب أن تفكر في أنواع مختلفة من المحتويات ، وتنسيتها ، والقناة التي ستستخدمها وأسلوبها

◆ Planning includes three general activities: يشمل التخطيط ثلاثة أنشطة عامة :

a- Gathering the Information

جمع المعلومات

b- Analyzing this Information

تحليل هذه المعلومات

c- Choosing a Form, Channel and Format to deliver this information.

اختيار نموذج وقناة وشكل لتقديم هذه المعلومات

We will explain the three activities in detail in the following pages.

سنشرح الأنشطة الثلاثة بالتفصيل في الصفحات التالية

a- Gathering Information:

جمع المعلومات

One of the main planning goals is to figure out what has to be done.

أحد أهداف التخطيط الرئيسية هو معرفة ما يجب القيام به

Collecting information requires doing some research.

يتطلب جمع المعلومات لإجراء بعض الأبحاث

In general, collecting any information can help in deciding what must be done and what will be written.

بشكل عام ، يمكن أن يساعد جمع أي معلومات في تحديد ما يجب القيام به وما سيتم كتابته

Collecting information by using the writer's memory, creativity and imagination is very important.

جمع المعلومات باستخدام ذاكرة الكاتب والإبداع والخيال مهم للغاية

To visualize the readers and keep their interests in mind is an excellent planning technique.

إن تخيل القراء ووضع اهتماماتهم في الاعتبار هو أسلوب تخطيط ممتاز

### b- Analyzing Information:

Once the writer has a good number of ideas, he or she will start to asses them.

If the idea is numerical, he or she is going to do the calculations that will help decipher the meaning and patterns in the numbers.

بمجرد أن يكون للكاتب عدد جيد من الأفكار ، سيبداً في تقييمها إذا كانت الفكرة عددية ، فسيقوم هو أو هي بإجراء الحسابات التي ستساعد في فك رموز المعنى والأنماط في الأرقام

Other kinds of data will be put together to see what course of action they might indicate, weighing what the parties involved stand to lose or gain from every single possible solution.

سيتم تجميع أنواع أخرى من البيانات معًا لمعرفة مسار العمل الذي قد تشير إليه ، وتقييم ما يمكن أن تخسره الأطراف المعنية أو تكسبه من كل حل ممكن .

The writer has to keep the reader in mind and the kind of information that matters to them.

على الكاتب أن يضع في اعتباره القارئ ونوع المعلومات التي تهمه

### c - Choosing a Form, Channel and Format :

اختيار النموذج والقناة والشكل

In school, writers are typically producing writing of two types: Research papers or essays. But on the job there is a wide range of established forms of communication to choose from, including letter, email, website or a combination of these.

في المدرسة ، ينتج الكتاب عادةً نوعين من الكتابة : الأوراق البحثية أو المقالات. ولكن في الوظيفة ، هناك مجموعة واسعة من أشكال الاتصال الراسخة للاختيار من بينها ، بما في ذلك الرسائل أو البريد الإلكتروني أو موقع الويب أو مزيج من هذه .

For instance, if you want to promote your company's range of products, which channel would you use?

على سبيل المثال ، إذا كنت ترغب في الترويج لمجموعة منتجات شركتك ، فما القناة التي ستستخدمها؟

Do you think direct marketing through email campaigns is good enough? Or you might need to think of another channel- magazine advertisement for instance?

هل تعتقد أن التسويق المباشر من خلال حملات البريد الإلكتروني جيد بما فيه الكفاية؟ أو قد تحتاج إلى التفكير في إعلان قناة - مجلة أخرى على سبيل المثال؟

Decisions about a document format, or visual design, could be made at any point in the writing process, but the planning stage usually involves preliminary decisions.

يمكن اتخاذ القرارات المتعلقة بتنسيق المستند ، أو التصميم المرئي ، في أي مرحلة من عملية الكتابة ، لكن مرحلة التخطيط تتضمن عادةً قرارات أولية

Are you going to divide the contents with headings? How about numbers or bullets? How short or long will the paragraph be? Are there visual elements, such as picture or diagrams?

هل ستقوم بتقسيم المحتويات بالعناوين؟ ماذا عن الأرقام أو الرصاص؟ كم ستكون الفقرة قصيرة أم طويلة؟  
هل توجد عناصر بصرية مثل الصور أو الرسوم البيانية؟

## 2. Drafting :

### ◆ Flexibility

الصياغة

المرونة

is the best advice about drafting. When writing a difficult task it is better to concentrate on certain things at a time. There are some suggestions that can help you draft your reports in an effective way.

هي أفضل نصيحة حول الصياغة.. عند كتابة مهمة صعبة ، من الأفضل التركيز على أشياء معينة في وقت واحد .. هناك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في صياغة تقاريرك بطريقة فعالة وهم :

### 1- When drafting, avoid perfectionism:

عند الصياغة ، تجنب الكمال

This helps to include all the important information and makes you more willing to revise. If you try to make your first draft a perfect draft, this will cause two problems.

يساعد هذا في تضمين جميع المعلومات المهمة و يجعلك أكثر استعداداً للمراجعة. إذا حاولت جعل مسودتك الأولى مسودة كاملة ، فسيؤدي ذلك إلى مشكلتين و هم :

**First**, you will spend too much energy in perfecting the early parts and that can make you forget the important pieces and purposes of the later parts.

أولاً ، ستتفق الكثير من الطاقة في إتقان الأجزاء المبكرة ويمكن أن يجعلك ذلك تنسى القطع والأغراض المهمة للأجزاء اللاحقة

**Second**, perfectionism could slow the drafting, this results in keeping you from wanting to revise the report when you finish.

ثانياً ، قد يؤدي السعي إلى الكمال إلى إبطاء الصياغة ، مما يؤدي إلى منعك من الرغبة في مراجعة التقرير عند الانتهاء .

## 2- Keep Going:

واصل التقدم

Make each statement just good enough to let you move ahead. When you turn your plan into a draft, do not be distracted from your main objective by minor problems such as wording or grammar.

اجعل كل عبارة جيدة بما يكفي للسماح لك بالمضي قدماً. عندما تحول خطتك إلى مسودة ، لا تشتبه انتباهاك عن هدفك الرئيسي بسبب مشاكل بسيطة مثل الصياغة أو القواعد

## 3- Use strategies that keep you productive:

The idea is to keep going, thus do anything that makes you draft freely.

الفكرة هي الاستمرار ، وبالتالي القيام بأي شيء يجعلك تنسحب بحرية

For example start writing in the most productive period during your day, start with the most interesting part for you, take breaks and create convenient setting.

على سبيل المثال ، ابدأ الكتابة في الفترة الأكثر إنتاجية خلال يومك ، وابداً بالجزء الأكثر إثارة للاهتمام بالنسبة لك ، وخذ فترات راحة ، وخلق بيئة ملائمة لك .

## 3. Revising (improving what was written)

مراجعة (تحسين ما كتب)

♦ When revising, you have to go back over your message carefully several times.

عند المراجعة ، يجب عليك مراجعة رسالتك بعناية عدة مرات

Have you said what you meant? Could the reader misunderstand what you wrote?

هل قلت ما قصدته؟ هل يمكن للقارئ أن يسيء فهم ما كتبته؟

Does each word help you to achieve your goal? Could you enhance the structure of the content? هل تساعدك كل كلمة على تحقيق هدفك؟ هل يمكنك تحسين هيكل المحتوى؟

When you revise your work, you should turn into you own critic.

عندما تراجع عملك ، يجب أن تتحول إلى ناقد خاص بك (ناقد لنفسك)

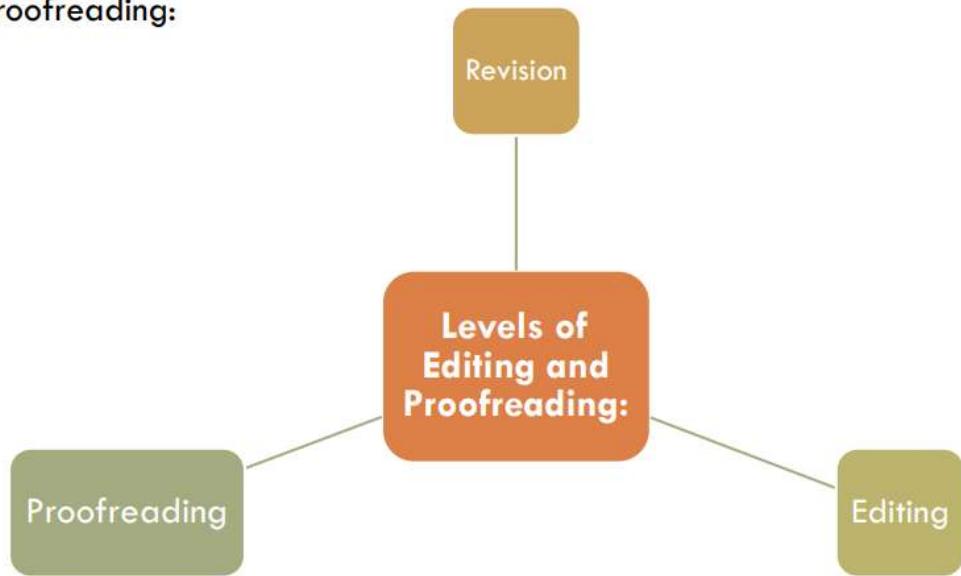
You challenge what you have written and look for possible better alternatives.

أنت تتحدى ما كتبته وتبحث عن أفضل بدائل ممكنة

# The Process of Writing

## 3. Revising

Levels of Editing and Proofreading:



## The Process of Writing

عملية الكتابة

### 3. Revising Levels of Editing and Proofreading:

مستويات التحرير والتدقيق اللغوي

There are three "levels of edit" revision, editing and proofreading:

هناك ثلاثة "مستويات من التحرير" للمراجعة والتحرير والتدقيق

#### 1- When provisioning, you look at top –level concerns:

عند توفير الخدمة ، تنظر إلى الاهتمامات ذات المستوى الأعلى

##### ♣ If all the necessary information is included,

إذا تم تضمين جميع المعلومات الضرورية ،

##### ♣ If it is organized in a logical and effective way,

إذا كانت منظمة بطريقة منطقية وفعالة ،

##### ♣ If the formatting is helpful and appropriate and if the overall meaning of the message comes through.

إذا كان التنسيق مفيداً ومناسباً وإذا كان المعنى العام للرسالة يأتي من خلال

Also, measuring the message against your goals is very important.

أيضاً ، قياس الرسالة مقابل أهدافك مهم جداً

**There are three "levels of edit" revision, editing and proofreading:**

هناك ثلاثة "مستويات من التحرير" للمراجعة والتحرير والتدقيق :

## **2. Editing :**

التحرير

When editing, you move to focus on style. You should examine the sentences and see if the reader will easily follow the information and if it includes the right things. Also consider if the word choices are best serving your purpose.

عند التحرير ، تنتقل إلى التركيز على النمط. يجب عليك فحص الجمل ومعرفة ما إذا كان القارئ سيتابع المعلومات بسهولة وما إذا كانت تتضمن الأشياء الصحيحة. ضع في اعتبارك أيضًا ما إذا كانت اختيار الكلمات هي الأفضل لخدمة غرضك

## **3. Proofreading :**

التدقيق اللغوي

Finally, you start proofreading. Take a look at particular mechanical and grammatical elements-spelling, punctuation, typography and grammatical mistakes. Note that the editing functions in your word –processing program can help you with this task.

أخيرًا ، تبدأ في التدقيق اللغوي. قم بإلقاء نظرة على العناصر الميكانيكية والنحوية الخاصة - الإملاء وعلامات الترقيم والطباعة والأخطاء النحوية. لاحظ أن وظائف التحرير في برنامج معالجة النصوص الخاص بك يمكن أن تساعدك في هذه المهمة

One last and important word regarding revision: Get feedback from others.

Because it might be difficult to catch errors and weaknesses in your work, search for assistance from willing colleagues and receive their criticism with an open mind.

كلمةأخيرة ومهمة بخصوص المراجعة: احصل على تعليقات من الآخرين. لأنه قد يكون من الصعب اكتشاف الأخطاء ونقط الضعف في عملك ، ابحث عن المساعدة من الزملاء الراغبين وتلق انتقاداتهم بعقل متفتح

It is better to hear from them not from your reader

الأفضل أن تسمع منهم لا من القارئ

## **Plan of Writing Business Messages:**

خطة كتابة الرسائل التجارية

Any message requires careful thinking regarding the situation, the readers, and your goal.

تتطلب أي رسالة تفكيرًا دقيقًا فيما يتعلق بالموقف القراء وهدفك

To determine your message's basic plan, a good place to start is by assessing the reader's expected reaction to what you have to write.

لتحديد الخطة الأساسية لرسالتك ، فإن أفضل مكان للبدء هو من خلال تقييم رد الفعل المتوقع من القارئ لما يجب عليك كتابته.

If the reaction is expected to be positive, or neutral, the best approach is to be direct.

إذا كان من المتوقع أن يكون رد الفعل إيجابياً أو محايداً ، فإن أفضل طريقة هي أن تكون مباشرة .

This means getting to the objective right away and without delaying the explanation or even using conditioning words.

هذا يعني الوصول إلى الهدف على الفور ودون تأخير في التفسير أو حتى استخدام الكلمات التكيبية

The plan of this direct approach will be explained in the following pages.

سيتم شرح خطة هذا النهج المباشر في الصفحات التالية .

**Begin with the objective:**

ابداً بالهدف

♦ If you are looking for information, start by asking for it, while if you are giving information start giving it.

إذا كنت تبحث عن معلومات ، فابداً بالسؤال عنها ، بينما إذا كنت تقدم معلومات فابداً في إعطائها

Whatever your objective is, use it as a guide.

مهما كان هدفك ، استخدمه كدليل

If your reader is not expecting to hear from you or is not familiar with you or your company, you might need to open with a brief orienting phrase or sentence, but get to the point as soon as possible.

إذا لم يكن القارئ يتوقع أن يسمع منك أو لم يكن على دراية بك أو بشركتك ، فقد تحتاج إلى فتح عبارة موجزة أو جملة موجزة ، ولكن الوصول إلى هذه النقطة في أقرب وقت ممكن

For example, I have received your 21st April request (this state the obvious). Keep out any prefatory comments and get to the real message without waiting.

على سبيل المثال ، لقد تلقيت طلبك في الحادي والعشرين من أبريل (هذه الحالة واضحة) ، احتفظ بأي تعليقات تمهدية وقم بالوصول إلى الرسالة الحقيقة دون انتظار

**Cover the remaining part of the objective**

تغطية الجزء المتبقى من الهدف

You must cover everything that needs to be discussed.

يجب عليك تغطية كل ما تحتاج للمناقشة

If you cover all your objectives in the beginning then nothing is needed, but if there are any questions or answers you must address them by listing and arranging them in paragraphs.

إذا قمت بتغطية جميع أهدافك في البداية ، فلا داعي لأي شيء ، ولكن إذا كانت هناك أي أسئلة أو إجابات ، فيجب معالجتها من خلال سردها وترتيبها في فقرات

## Ending with Goodwill:

تنتهي بحسن نية

- ◆ As it is second nature for friendly people, you should end your message with a friendly goodwill. These final goodwill words will receive the best readerreaction such as "a prompt reply will be appreciated", or "Thank you in advance for your response".

نظرًا لأنها طبيعة ثانية للأشخاص الودودين ، يجب أن تنتهي رسالتك بحسن نية. ستلتقي كلمات حسن النية "النهائية أفضل رد فعل من القراء مثل "سيتم تقدير الرد السريع" أو "شكراً مقدماً على ردك"

We do write in order to explain things, to convince others of the value of some actions and to smooth relationships.

نكتب من أجل شرح الأشياء ، لإقناع الآخرين بقيمة بعض الأعمال ولتسهيل العلاقات

That writing must have some characteristics; it should be clear, complete, concise, and correct.

يجب أن يكون للكتابه بعض الخصائص ؛ يجب أن تكون واضحة و كاملة و موجزة و صحيحة

It must also convey our message in a nice tone.

كما يجب أن تنقل رسالتنا بنبرة لطيفة

## Guidelines to be a better writer:



## Guidelines to be a better writer:

إرشادات لتكون كاتبًا أفضل

### First: You must READ.

أولاً: يجب أن تقرأ

If the only writing you ever read is your own writing, you will be having no standard to judge and compare your writing against. We have learned to speak by hearing others speak. If you spent a year in the US, you would come back to ENGLAND with an American accent. You should read like a spectator, if you must, but also try to read like an apprentice.

إذا كانت الكتابة الوحيدة التي قرأتها هي كتابتك الخاصة ، فلن يكون لديك معيار للحكم ومقارنة كتاباتك. لقد تعلمنا التحدث من خلال سماع الآخرين يتحدثون. إذا أمضيت عامًا في الولايات المتحدة ، فستعود إلى إنجلترا بلكلة أمريكية. يجب أن تقرأ كمتفرج ، إذا لزم الأمر ، ولكن حاول أيضًا أن تقرأ كمتدرب .

### Second: You must WRITE.

ثانيًا: يجب أن تكتب

It does not matter how many rules you know, it takes some practice to write well. Your eighth or ninth letter to an angry client will be easier to write than the first one. This is also the case for writing reports.

لا يهم عدد القواعد التي تعرفها ، يتطلب الأمر بعض الممارسة للكتابة بشكل جيد ، سيكون خطابك الثامن أو التاسع للعميل الغاضب أسهل في الكتابة من الحرف الأول. هذا هو الحال أيضاً لكتابة التقارير .

### Third: You should WANT to WRITE.

ثالثًا: يجب أن تريد الكتابة

Find some personal reasons for wanting to write well, to communicate with others, and then turn off the language cop and start writing.

ابحث عن بعض الأسباب الشخصية للرغبة في الكتابة بشكل جيد ، والتواصل مع الآخرين ، ثم قم بإيقاف تشغيل شرطي اللغة وابداً في الكتابة

### Fourth: You need a FEEDBACK.

رابعًا: أنت بحاجة إلى ملاحظات

It is important to have a feedback system to determine how you're doing.

من المهم أن يكون لديك نظام ملاحظات لتحديد ما تقوم به

You need to know if your writing is effective. People don't learn to write well from only being corrected, but they learn what not to write.

تحتاج إلى معرفة ما إذا كانت كتاباتك فعالة. لا يتعلم الناس الكتابة بشكل جيد من مجرد التصحيح ، لكنهم يتعلمون ما لا يكتتبونه

Look at feedback not only as an opportunity to find better solutions, but also an opportunity to correct errors

انظر إلى التعليقات ليس فقط كفرصة لإيجاد حلول أفضل ، ولكن أيضًا كفرصة لتصحيح الأخطاء

**Some Rules of Good Writing** بعض قواعد الكتابة الجيدة

**Study the readers interest:** Think first of the reader and address yourself to his interests.

ادرس اهتمامات القراء : فكر أولاً في القارئ ووجه نفسك لمصالحه

Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines.

أخبره بكل ما يريد أن يعرفه ولا تتركه يخمن بين السطور

**Adopt the right tone:** A tone suited to the occasion and the purpose of the report is necessary. Write as you would talk using plain and familiar words.

اعتماد اللهجة الصحيحة : لهجة تتناسب مع المناسبة والغرض من التقرير ضروري اكتب كما تتحدث باستخدام كلمات بسيطة ومؤلفه .

**Write naturally and sincerely:** Say what you have to say with sincerity and express your thoughts in your own words and in your own way.

اكتب بشكل طبيعي وصادق: قل ما تريد قوله بصدق وعبر عن أفكارك بأسلوبك الخاص وبطريقتك الخاصة

**Avoid wordiness:** Make it a rule to use no more words than are needed to make your meaning clear.

تجنب الكلام : اجعلها قاعدة لا تستخدم كلمات أكثر مما هو مطلوب لتوضيح المعنى

**Avoid commercial language:** Avoid using old and approximately phrases with its rough and meaningless forms of expression that add little or nothing to the meaning of what you want to write.

تجنب اللغة التجارية : تجنب استخدام العبارات القديمة والتقريبية بأشكالها التقريبية التي لا معنى لها والتي تضييف القليل أو لا تضييف شيئاً إلى معنى ما تريده كتابته

**Write effectively:** Use simple language. Be consistent. Be precise. Use concrete words.

اكتب بفاعلية : استخدم لغة بسيطة. كن متسقا. يكون دقيقا. استخدم كلمات محددة

**Avoid monotony:** Avoid monotony by introducing variety into reports such as by using mixing loose sentences with periodic, short sentences with long and sometimes by changing the normal order of words Write a plan if your letter is long or especially important.

تجنب الرتابة: تجنب الرتابة عن طريق إدخال التنوع في التقارير مثل استخدام خلط جمل فضفاضة مع جمل دورية قصيرة مع طويلة وأحياناً عن طريق تغيير الترتيب الطبيعي للكلمات ، اكتب خطة إذا كانت رسالتك طويلة أو مهمة بشكل خاص .

**Pay special attention to the opening and closing paragraph – first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters.**

انتبه بشكل خاص إلى الفقرة الافتتاحية والختامية - تترك الانطباعات الأولى والأخيرة علامة خاصة على القارئ .. تحقق من رسائلك

## The Basics for Writing an effective Business Message



## The Basics for Writing an effective Business Message      أساسيات كتابة رسالة عمل فعالة

### Be clear :

كن واضحا

Make sure that your writing is clearly communicated and has a definite purpose.  
Be smart and connect quickly.

تأكد من توصيل كتاباتك بوضوح وأن لها غرضاً محدداً ، كن ذكيّاً واتصل بسرعة

Clarity stresses that the business message should be correct, concise, complete, concrete, and with consideration.

يؤكد الوضوح أن رسالة العمل يجب أن تكون صحيحة وموجزة وكاملة وملمودة ومراعية

### Use the right level of language: proper punctuation makes the writing clear.

استخدم المستوى الصحيح من اللغة: علامات الترقيم الصحيحة تجعل الكتابة واضحة

Make sure to check the accuracy of facts, figures, and words.

تأكد من التحقق من دقة الحقائق والأرقام والكلمات

### Be complete :

كن كاملا

You should include all the necessary facts and information to support your message that you are communicating.

يجب عليك تضمين جميع الحقائق والمعلومات الازمة لدعم رسالتك التي تقوم بتوصيلها

The message should be complete to produce desirable results. It should include everything the reader needs for the reaction you desire.

يجب أن تكون الرسالة كاملة للحصول على نتائج مرغوبة ، يجب أن يتضمن كل ما يحتاجه القارئ لرد الفعل الذي تريده

You must know what information your reader wants or needs; you should be able to know the reader's background, viewpoint, needs, attitudes and emotions.

يجب أن تعرف المعلومات التي يريدها القارئ أو يحتاجها ؛ يجب أن تكون قادراً على معرفة خلفية القارئ ووجهة نظره واحتياجاته وموافقه وعواطفه

Provide all the necessary information. Answer all questions asked. Give something extra when desired.

**قدم كل المعلومات الضرورية ، أجب على جميع الأسئلة المطروحة أعط شيئاً إضافياً عند الرغبة**

**Be concise :** کن موجزا

keep in mind your reader's knowledge of the subject and the time constraints.

ضع في اعتبارك معرفة القارئ بالموضوع والقيود الزمنية

Convey the information as quickly and easily as possible.

نقل المعلومات في أسرع وقت ممكن وبسهولة

Business executives are always busy. They don't have time to go through unnecessarily long messages.

رجال الأعمال مشغولون دائمًا. ليس لديهم الوقت لتصفح الرسائل الطويلة غير الضرورية

The writer has failed if he writes wordy messages because it involves more time and money to type and read.

لقد فشل الكاتب إذا كتب رسائل ملوثة لأنها تتطلب المزيد من الوقت والمال للكتابة والقراءة

Conciseness makes the message more understandable and comprehensible.

Eliminate wordy expressions, include only relevant material, and avoid unnecessary repetition.

الإيجاز يجعل الرسالة أكثر قابلية للفهم والفهم. تخلص من التعبيرات اللفظية ، وقم بتضمين المواد ذات الصلة فقط ، وتجنب التكرار غير الضروري

**Be correct :** كن على صواب

By checking all your information is accurate and timely. Double-check your spelling, punctuation and grammar. Proof read it before you send it.

من خلل التحقق من أن جميع معلوماتك دقيقة وفي الوقت المناسب. تتحقق مرة أخرى من الإملاء وعلامات الترقيم والقواعد. اقرأ الدليل قبل إرساله

To communicate in a correct manner bear the following principles in mind: Use the correct level of language. Include only facts and figures.

للتواصل بطريقة صحيحة ، ضع المبادئ التالية في الاعتبار: استخدم المستوى الصحيح للغة قم بتضمين الحقائق والأرقام فقط. الحفاظ على إجراء الكتابة المناسب

Maintain suitable writing procedure. There should be proper grammar punctuation spelling and paragraphing

قم بتضمين الحقائق والأرقام فقط. الحفاظ على إجراء الكتابة المناسب. يجب أن يكون هناك تهجئة وعلامات ترقيم نحوية صحيحة

**Be considerate :** كن مراعياً

Keep the needs of your reader in mind as you write. You should ask yourself, "Why should the reader spend his time reading this"? Make it worthwhile for them to do so.

ضع في اعتبارك احتياجات القارئ أثناء الكتابة. يجب أن تسأل نفسك ، "لماذا يقضى القارئ وقته في قراءة هذا؟"؟ اجعل الأمر يستحق العناء بالنسبة لهم للقيام بذلك

Consideration refers to your attitude and sympathy towards human feelings and understanding human nature. Consideration means writing the message with the receiver in mind.

يشير الاعتبار إلى موقفك وتعاطفك مع المشاعر الإنسانية وفهم الطبيعة البشرية ، الاعتبار يعني كتابة الرسالة مع وضع المتلقي في الاعتبار

You should try to visualize your readers, desires, problems, emotions, circumstances and possible reaction. Focus on you instead of I and we.

يجب أن تحاول تصور قرائك ورغباتك ومشكلاتك وعواطفك وظروفك وردود الفعل المحتملة. ركز عليك بدلاً من أنا وعليها

Show the reader your benefit or interest in them.

أظهر للقارئ منفعتك أو اهتمامك بها

**Be concrete :**

كن ملموساً

Struggle to present yourself from a position of reliability and competence.

كافح لتقديم نفسك من موقع الموثوقية والكفاءة

Write to reinforce your message and make it more believable.

اكتب لتعزيز رسالتك وجعلها أكثر تصديقاً

Business writing should be definite and vivid rather than vague and general .

يجب أن تكون كتابة الأعمال محددة وواضحة وليس غامضة وعامة

The following lead to concreteness. Use specific facts and figures. Put action in your verb. Choose vivid image building words.

ما يلي يؤدي إلى الواقعية. استخدم حقائق وأرقام محددة. ضع فعلاً في فعلك. اختر كلمات بناء صورة حية

**Be courteous :**

كن مهذباً

It is more important and advantageous in business writing than it is in face to face communication or conversation.

إنه أكثر أهمية وفائدة في كتابة الأعمال من التواصل وجهاً لوجه أو المحادثة

Courteous messages strengthen relations and make new friends.

تعمل الرسائل اللطيفة على تقوية العلاقات وتكون صداقات جديدة

It is a goodwill building so you have to answer your mail promptly, be sincere polite, considerate and appreciative, and use expressions that show respect

إنه بناء حسن النية ، لذا عليك الرد على رسالتك على الفور ، وأن تكون مهذباً صادقاً ، ومراعياً وتقديرياً ، واستخدام التعبيرات التي تظهر الاحترام

## **كتابة الرسائل :**

يعتبر الاتصال الفعال جسرا من المعلومات و تعد الرسائل المكت مفتوحا وبة من أهم وسائل التصال حيث تعتمد على الكتابة فهي تخاطب العقل ، و الهدف الأساسي للرسالة هو توصيل المعلومات بطريقة صحيحة

## **أهمية كتابة الرسائل :**

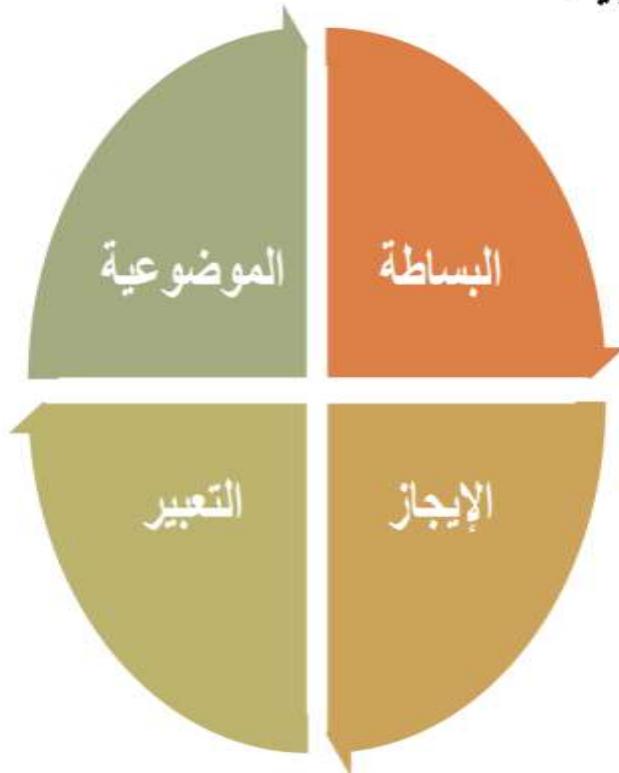
تعتبر كتابة الرسائل من أهم وسائل نقل المعلومات . كما انها تعتبر وثيقة ادارية يرجع اليها وقت الحاجة. حيث تعرض الرسالة فكر الراسل / الكاتب / الإدارة / القسم بالإضافة الي ما سبق فان الرسالة الجيدة توجد تأثيرا ايجابيا على قارئها و تكون انطباعا جيدا لديه .

## **مواصفات الرسالة الجيدة :**

لغة رسمية علمية تتدرج في عرض المعلومات المطلوبة  
يجب ان يكون هناك مباشرة في استخدام كلمات لا تقبل التأويل مع تحديد واضح لمضمون الرساله .

يجب ان يكون هناك عنایة و اهتمام بالإملاء واللغة الصحيحه

## **□ شروط الرسالة الجيدة**



## **شروط الرسالة الجيدة :**

هناك عدة شروط يجب وضعها في الاعتبار عند كتابة الرسائل حتى تتحقق الهدف منها وهي: الإيجاز ، البساطة ، قوة التعبير ، الموضوعية.

### **١. البساطة :**

يعتبر اختيار الكلمات عامل هاما لنجاح الرسالة في بلوغ الهدف منها. فيجب عند كتابة الرسالة ان يتم استخدام الالفاظ السهلة المعروفة و الكلمات والجمل القصيرة الغير معقدة و التي يسهل على القارئ ادراكها. ومن ثم قم باستخدام اقرب وأوضح الكلمات فهما وقربا من الاستعمال حتى لا يتم اضاعة الوقت في القراءة والتلوي و التفسير و حتى لا يشعر المستقبل للرسالة بأنك تتعالى عليه او ان ثقافتك اعلى منه مما يولد لديه شعورا سلبيا تجاهك و أيضا ابعد عن استخدام المصطلحات الفنية خاصة عندما توجه رسالتك الى غير المتخصصين .

### **٢. الإيجاز :**

يعتبر الإيجاز ضرورة لعرض الرسائل حيث ان الإدارة العليا ليس لديها الكثير من الوقت لقراءة الرسائل المطولة .

و من ثم حاول قدر المستطاع أن تتضمن رسالتك موضوعا واحدا في ورقة واحدة مع معالجة فكرة رئيسية واحدة لتمكن القارئ من تركيز تفكيره

يجب الا يتم تكرار ما جاء بالرسالة المردود عليها (في حالة وجودها)

أيضا قم باختيار الكلمات بعناية دون إسراف أو نقصان حتى تساعد القارئ على سهولة الادراك  
و يجب مراعاه أن تكون لكل كلمة موضع بالرسالة بحيث لا يمكن الإستغناء عنها  
مع مراعاه ترابط وتناسق و تسلسل الكلمات حتى يتتجع عما سبق رسالة متكاملة

### **٣. التعبير :**

ان التعبير الجيد يساعدك في توصيل رسالتك الى القارئ ومن ثم يجب عليك أن تقرأ باستمرار و أن تكون مطلعًا حتى تعينك اللغة في اختيار الكلمات المناسبة و أن تبتعد عن الكلمات الضحلة الاسلوب والركيكة المعنى .

وراعي أن تتجنب الإطالة في الجمل أكثر من اللازم. تجنب استعمال الكلمات التي قد تثير الشك او تحتمل التفسير بأكثر من معنى و ايضا تحاشي الإسراف في التحية والمjalمة أكثر من اللازم حتى لا تولد انطباعا سلبيا لدى القارئ

#### ٤. الموضوعية :

يجب اثناء عرض الرسالة ان يكون هناك التزام شديد بالأمانة والدقة. يجب ايضا ان يتم من خلال العرض اتباع منهج علمي حيث يجب ان تكون هناك مقدمات تمثل جوانب الموضوع تمهدا للإستنتاجات و من ثم يجب ان تنبثق الإستنتاجات من تلك المقدمات كما يجب عليك أن تعرف بالخطأ .

#### قواعد كتابة الرسائل

اذا وجدت رسالة واردة فيجب الإشارة اليها  
ان تشمل الرسالة جميع البيانات والمعلومات الضرورية  
ان يكون هناك تسلسل منطقي للرسالة  
ان يكون هناك تحاشى للإطالة اي ان يكون هناك ايجاز يكفي لخدمة الغرض من الرسالة  
تعتبر مقدمة الرسالة مدخال هاما في ترابط الموضوع  
تحتوي خاتمة الرسالة علي تحديد دقيق و واضح للإجراء المطلوب والتوصيات بالحلول  
يجب ان يتم تحاشي العبارات التي تدل على الأمر والنهي و في حالة ان تكون تلك الرسالة ردًا على رسالة سابقة فيجب ان يكون الرد مرتبًا وفقا للنقاط الواردة السابقة

#### أنواع الكتابة الإدارية

هناك العديد من أنواع الكتابة الإدارية مثل التقارير (حسب طبيعة التقرير، حسب درجة رسميه التقرير، حسب الفترة الزمنية) و الخطابات و الرسائل الداخلية (المذكرات) والرسائل الالكترونية والتي يتم تناولها بالتفصيل فيما بعد ..