

الكتابة الناجحة في البيزنس وقواعدها
Winning Business Writing &
Grammar



Course Overview

- Common Grammar Mistakes
 - Best Practices & Tricks for Business Writing
 - Improve Communications
 - Help your Marketing Efforts, PR, B2B Proposals, Ad Performance & Overall Sales
- الأخطاء الشائعة في القواعد
 - أفضل الممارسات والخدع في الكتابة
 - تحسين التواصل
 - مساعدة جهود التسويق الخاص بك، والعلاقات العامة ومقترحات الأعمال التجارية من شركة إلى شركة، أداء الإعلانات والمبيعات

The Importance of Good Business Writing

- Makes a Good Impression
- Increase Brand Legitimacy
- Better Biz Dev
- Improved Ad Results
- More Engaging Email
- Higher Customer Retention

- إعطاء انطباع جيد
- زيادة مكانة العلامة التجارية
- تطوير الأعمال بشكل أفضل
- نتائج إعلانات أفضل
- مزيد من التفاعل مع الرسائل الإلكترونية
- ارتفاع نسبة الاحتفاظ بالعميل

Creating a Style Guide & Voice

- MLA: (Modern Language Association) academic style; essay writing, scholarly articles, research, and other related humanities & languages.
- AP: (Associated Press) it is used for journalism, news and media services.
- Chicago: It is very common, and it's mostly used by publishers.
- MLA: (رابطة اللغة الحديثة) وهو أسلوب أكاديمي لكتابة المقالات العلمية، والبحوث وغيرها من العلوم الإنسانية
- AP: (أسوشيتد برس) يتم استخدامها في الصحافة، والأخبار والخدمات الإعلامية
- Chicago: وهو الشائع في الكتابة ويستخدم في الغالب من قبل الناشرين

Creating a Style Guide & Voice (Cont'd)

- Decide on a Unified Voice & Set of Common Terminology
- Develop your Voice Around your Audience
 - What this audience look like, age, gender, ...etc
- Terms that Refer to your Business
 - Paid services, premium, pro,...etc
- Make sure everybody at your company is on the same page
- Determine an Appropriate Tone for your Writing
 - Are you looking for something more playful and casual, or formal, professional

- حدد صوت أو طريقة موحدة في طريقة الكتابة، وضع مجموعة من المصطلحات المشتركة
- طور صوتك حول جمهورك
- استخدم المصطلحات التي تشير إلى عملك
- تحديد نغمة مناسبة للكتابة الخاصة بك

Things to Remember Before You Write Anything

- Create a Compelling Hook
- A First Impression is Very Important
 - A man with a suit & briefcase vs., CV,..
- Brevity Can Go a Long Way
- Keep it Simple
- Know your Audience



- اصنع سنارة مقنعة
- الانطباع الأول مهم جدا
- الاختصار سبب أسهل لقراءة رسالتك
- اجعلها بسيطة
- اعرف جمهورك

Types of Business Writing

- Internal
 - Emails/Memos/Announcements
- Business to Business (B2B)
- Business Development
- Partnerships/Client Relations/Proposals

- داخلي
- رسائل البريد الإلكتروني/ المذكرات/ الإعلانات
- الأعمال التجارية للشركات
- تطوير الأعمال
- الشراكات/ علاقات العملاء/ اقتراحات

Types of Business Writing (Cont'd)

- Customer Communications
- Email/Newsletter/Social Media
- Potential Customers/Leads
- - Most difficult ones.
- Google Ads/Magazines Ads

- التواصل مع العملاء
- البريد الإلكتروني/ النشرة الإخبارية/ وسائل الإعلام الاجتماعي
- العملاء المحتملين (الأكثر صعوبة)
- إعلانات جوجل / إعلانات المجلات

Subject Verb Agreement (Singular vs. Plural)

If you want to do a background check on a job candidate remember that you need to get their permission

إذا كنت تريد أن تستفسر عن خلفية أحد المرشحين لوظيفة، تذكر أنك تحتاج إلى الحصول على إذنهم

If you want to do a background check on a job candidate remember that you need to get his or her permission.

If you want to do a background check on multiple job candidates remember that you need to get their permission.

Tenses & Voices (Present vs. Past)

- The Internet is changing the face of entrepreneurship around the globe, and this is perhaps no more evident than in the United States. Startups now have origins with founders from all walks of life. And the results of a recent study are a testament to that:
- 21.8% of entrepreneurs came from lower-class backgrounds.
- The average age of entrepreneurs when starting up was 40.
- The average number of businesses launched was approximately 2.3%.



Tenses & Voices (Cont'd)

- Ad: United Air wanted a better distribution option and needs a quick solution.
- United Air wants a better distribution option and needs a quick solution.
- It was determined by the Board that the report was inconclusive. (passive voice)
- The Board determined that the report was inconclusive. (active voice)

- أرادت المتحدة للطيران خيار أفضل للتوزيع وتحتاج إلى حل سريع
- وأنه تم الإقرار من قبل المجلس أن التقرير لم يكن حاسمًا. (المبني للمجهول)
- قرر المجلس أن التقرير لم يكن حاسمًا

Tenses & Voices (Cont'd)

- This mistake costs a lot if you aren't careful.
- This mistake could cost a lot if you aren't careful.

- هذا الخطأ يكلف كثيرًا إذا لم تكن حذرًا
هذا الخطأ قد يكلف الكثير إذا لم تكن حذرًا

- Always be Consistent.
- Avoid Passive Voice Whenever Possible.
- Be Sure to Use Subjunctive Correctly. (الشرط)

Commas

- Rules Have Changed.
- Can be a Stylistic Choice.
- The “Read it Out Loud” Method Can Lead to Serial Commas.
- Never put a Comma Between a Subject & a Verb. e.g.,
The future, begins today.
- Okay for commercials, but for print ads no.
- Oxford (Serial) Comma: Used After the Penultimate Item in a List of 3 or More Items, Before “And” or “OR”.
- e.g., Save time, money, & energy!

- لقد تغيرت القواعد
- يمكن أن يكون أسلوب اختياري
- طريقة «اقرأ بصوت عال» يمكن أن تؤدي إلى سلسلة من الفواصل
- لا تضع فاصلة بين الفاعل والفعل.
- على سبيل المثال: المستقبل، يبدأ اليوم
- أوكسفورد (سلسلة من الفواصل) يستخدم بعد البنود في قائمة من 3 أو أكثر من العناصر، قيل «و» أو أداة «أو»

Commas (Cont'd)

- Appositive: Names or Renames the Noun they Follow. And Always Require a Comma. e.g., The CEO of Biz Dev Corp, Melinda Kennedy, is a great public speaker.
- E.g., Biz Dev Corp, the premier business company, is great for small businesses that need to grow.

- البدل: تسمية أو إعادة تسمية الاسم التابع.
دائمًا يتطلب فاصلة
على سبيل المثال: الرئيس التنفيذي لشركة
تطوير الأعمال، ميليندا كينيدي، هي متحدثة
عظيمة أمام الجمهور
- مثال: شركة تطوير الأعمال، هي شركة رائدة
في الأعمال تتجه إلى الشركات الصغيرة التي
تحتاج إلى النمو

أداة التعريف Articles

- Definite: “The”
- Indefinite: “A” & “An”
- Articles are not Common in other Languages
- Generally, Use “An” Before a Vowel & “A” Before a Consonant.
- Rule is Based on Pronunciation, Not Spelling

• معرف: “the”

• غير معرف: A & An

• أدوات التعريف غير شائعة في اللغات الأخرى

• عامة يتم استخدام “An” قبل حرف العلة و “A” قبل

الحرف الساكن

• القاعدة تستند إلى النطق، وليس الإملائي

Articles (Cont'd)

- Vowels: a, e, i, o, u
- Consonants: The Rest of Letters
- An honest lawyer
- A user (yoo-zer)

- الحروف المتحركة : a, e, i, o, u
- الحروف السكونية: بقية الحروف
- محامي صادق
- مستخدم

“Fewer” vs. “Less”

- “Fewer Applies to Tangible, Countable Objects
- e.g., There are six fewer people in the morning meeting than yesterday.
- “Less” Applies to Intangibles that Can’t be Counted
- e.g., John has been working at Google for less than two years.

• Fewer تنطبق على الأشياء الملموسة، القابلة للعد

مثال: هناك ستة أشخاص في الجلسة الصباحية أقل من أمس

• Less ينطبق على الأشياء غير الملموسة والتي لا يمكن عدّها

مثال: يعمل جون في جوجل لمدة تقل عن عامين

“Who” vs. “Whom”

- “Who” Refers to the Subject of a Sentence
- “Whom” Refers to the Object
- e.g., Laura reprimanded Gary.
- Whom did Laura reprimand?
- Who reprimanded Gary?
- Who Did the Action & Who had the Action Done to Them.

• Who تشير إلى الفاعل

• Whom تشير إلى المفعول

مثال: لورا وبخت جاري

من الذي وبخته لورا؟

من الذي وبخ جاري؟

• من الذي فعل هذا الإجراء ومن الذي فعلت به

Capitalization الحروف الكبيرة

- Capitalize First Word & Proper Nouns as: People Names, Places, Business Names
- e.g., I visited YouTube office two days ago.
- A Person's Title: Mr., Mrs., Dr.
- e.g., Dear Mr. Smith,
e.g., Best regards,
- Titles: Documents, Articles, Blog Posts,
• Email Subject Lines, Press Releases
- e.g., Machine Learning is Creating New Jobs.

• أول حرف في الكلمة الأولى من الجملة، واسم العلم، مثل: أسماء الأشخاص، الأماكن، أسماء الشركات

مثال: زرت يوتوب قبل يومين
• السيد، السيدة، دكتور.

مثال: عزيزي السيد سميث،
مثال: مع أطيب التحيات،

• عناوين الوثائق، المقالات، المدونة، المشاركات،
موضوع رسالة البريد الإلكتروني، البيانات الصحفية

مثال: الآلات المتعلمة تخلق وظائف جديدة

(Cont'd) Capitalization

- Pronoun I is Capital
- e.g., He asked me where I had bought my jacket.
- Events Names are Capital
- e.g., Have you ever attended the Poultry Breeding Conference?
- Acronyms: PBS TV, BBC, KSA
- Days, Months are Capital
- e.g., She is going to fly to Dallas on the 1st Saturday of September.
- Countries, Languages, and Nationality

- الضمير أنا
- مثال: سألني من أين اشتريت السترة
- أسماء الأحداث والمناسبات
- مثال: هل سبق لك حضور مؤتمر تربية الدواجن؟
- الاختصارات (PBS TV, BBC, KSA)
- أسماء الأيام، الأشهر
- مثال: قالت أنها سوف تطير إلى دالاس يوم السبت 1 سبتمبر
- البلدان، اللغات، والجنسية

Don't Capitalize

- Pronouns: he, she, it
- Articles: a, an, the
- Conjunctions: and, but, or, that, because, as
- Propositions: on, by, under
- Four Seasons:
- e.g., I love skiing in Winter.
(incorrect)

- الضمائر: هو، هي، وهي لغير العاقل
- الأدوات: a, an, the
- حروف العطف: و، ولكن، أو، ذلك، لأنه، كما
- حروف الجر: على، من خلال، تحت
- المواسم الأربعة:
- مثال: أحب التزلج في الشتاء. (غير صحيحة)

الاقتباسات Quotations

- Capitalize First Letter when Integrating a Full, Direct Quote
- e.g., Laura, who works in marketing, said: “We have a lot of potential for social media expansion.”
- Do not Capitalize a Fragment of a Quote
- e.g., Laura, who works in marketing, said that the company has “a lot of potentials” when it comes to social media expansion.

- تكبير الحرف الأول عند الاقتباس الكامل
مثال: لورا، التي تعمل في التسويق، قالت: «لدينا الكثير من الإمكانيات للتوسع في وسائل الإعلام الاجتماعي»
- عدم تكبير الحرف الأول عند استخدام جزء من الاقتباس
مثال: لورا، التي تعمل في التسويق، قالت إن الشركة لديها «الكثير من الإمكانيات» عندما يتعلق الأمر بالتوسع في وسائل الإعلام الاجتماعية.

الاقتباسات Quotations

- Punctuation as Period Goes Inside of the Quotation Marks & Question Mark Goes Outside.
- e.g., Did Laura really say, “I quit”?

- نقطة نهاية الجملة تكون داخل علامات الاقتباس. وعلامة الاستفهام تكون بالخارج.
- مثال: هل لورا قالت حقًا، «لقد استقلت»؟

الفواصل العليا Apostrophes

- Used for Contractions & Possessives.

- Contractions: 2 Words

- Combined & Shortened

- Wasn't / Can't / Couldn't (Accepted in Business but not in Academics)

- Contractions Always Create an Apostrophe
you are → you're /
it is → it's

- تستخدم لتقليل الكلمات وللايمتلاك

- تتكون من دمج كلمتان

- Wasn't / Can't / Couldn't (يمكن استخدامهم في المراسلات التجارية ولا يمكن استعمالهم في الدراسات الأكاديمية)

- لا بد من وضع فاصلة عليا

الفواصل العليا Apostrophes (Cont'd)

Possessives: Conveys
Ownership of Something

e.g., This is Sarah's business
proposal.

e.g., The employees worked around
the clock to meet the boss'
revenue goals.

e.g., The employees worked around
the clock to meet the bosses'
revenue goals.

الامتلاك: إظهار ملكية شيء ما

مثال: هذا هو مقترح الأعمال الخاص بسارة

مثال: عمل الموظفون على مدار الساعة لتحقيق
أهداف المدير من الإيرادات

مثال: عمل الموظفون على مدار الساعة لتحقيق
أهداف المديرين من الإيرادات

الفواصل العليا Apostrophes (Cont'd)

Never Use a Possessive Apostrophe
for “hers” “ours” “its”

e.g., The company is entering it's last
quarter.

e.g., The company is entering it is last
quarter. e.g., The company is
entering its last quarter. Shorten

Words & Convey Meaning

لا تستخدم أبدًا الفاصلة العليا للتالي “hers”
“Ours” “Its”

على سبيل المثال، تدخل الشركة في الربع الأخير
من العام
تقصر الكلمات ونوصل المعنى بقل جهد

Clauses

- A Group of Related Words that Contains a Subject & Verb
- “That” vs. “Which”
- “That” (Restrictive Clause) – Something that if Removed Would Change the Meaning of the Sentence
- e.g., Any proposals that arrive after Monday will not be accepted.
- Any proposals will not be accepted.

- مجموعة من الكلمات ذات الصلة التي تحتوي على الفاعل والفعل
- “That” (شرط تقييدي) - شئ ما إذا تمت إزالته من شأنه تغيير معنى الجملة
- مثال: لن تقبل أي مقترحات تصل بعد يوم الاثنين
- إذا تم حذف That فقدت الجملة معناها
- لن تقبل أي مقترحات

Clauses

- “Which” (Non-restrictive Clause) –
Something that Can be Removed without
Changing the Meaning of the Sentence
- e.g., I noticed that their office has a lot of
chalkboards, which are rather old.
- I noticed that their office has a lot of
chalkboards.
- e.g., Martinez heard our ROI dropped this
month, which is bad news.
- Martinez heard our ROI dropped this
month.

- “Which” (شرط غير مقيد) – شئ يمكن
إزالته دون تغيير معنى الجملة
- مثال: لاحظت أن مكتبهم به الكثير من
السبورات، والتي هي قديمة إلى حد ما.
- لاحظت أن مكتبهم لديه الكثير من
السبورات.
- مثال: سمع مارتينز انخفاض عائد الاستثمار
لهذا الشهر، وهي أخبار سيئة.
- سمع مارتينز انخفاضًا في عائد الاستثمار هذا
الشهر

Professional & B2B Emails: Subject Lines

- Summarize your Topic/Message
(people are busy, no vague subject line,...)
- Use Terms of Urgency
- (important, must read,...people may not believe you, but in most cases, they will open it due to curiosity)
- Make it Personal
(mention the name of the person you're sending to or a reference)

- نصائح لعنوان رسالة الإيميل:
- لخص الموضوع / الرسالة
- (الناس مشغولون، لا للعناوين المبهمة أو العامة، ...)
- استخدم صيغ أنها رسالة مهمة
- (ضع كلمة هام، أو يجب أن تقرأ، ... الناس قد لا يصدقونك، ولكن في معظم الحالات سيقومون بقراءتها من باب الفضول)
- اجعلها رسالة شخصية
- (اذكر اسم الشخص الذي ترسل له الرسالة أو شيء مهتم به)

(7 Tricks) Professional & B2B Emails: Email Body

- Talk about “YOU” (The Reader), mention him too much, flatter...especially in the first line, people like to hear about themselves.
- Reference a Mutual Acquaintance
- Cover Only One Topic, really very important especially for Biz Dev

- الحديث «عنه» (القارئ)، اذكره كثيرًا، حاول مجاملته ... خاصة في السطر الأول، الناس يحبون أن يسمعوا عن أنفسهم.
- اذكر أحد الأشخاص المشتركين بينكم
- تحدث عن موضوع واحد فقط / مهم جدًا وخاصة بالنسبة للعاملين بتطوير الأعمال

(Cont'd) Professional & B2B Emails: Email Body

- Make it Easy to Digest – Use Bullets & Lists, bam, bam, bam, this is the thing, this is what I want
- Do a Spell Check Twice
- Be Cautions of Sarcasm, Irony or Humor
- Write a Short “P.S” Trick- People will skip to it

- اجعل الرسالة سهلة فهمها – استخدم النقاط والقوائم، مرتبة مركزة، هذا هو الموضوع، وهذا هو ما أريد باختصار
- قم بالتدقيق الإملائي مرتين
- كن حذرًا من السخرية، أو الفكاهة
- عمل إضافة أو تذييل في نهاية الرسالة، هي مجرد خدعة، غالبًا الناس سوف تذهب إلى قراءتها مباشرة

Professional & B2B Emails: Sending Tactics

- Send Early Monday Morning or Late Sunday Night
- Direct it to Only One Person
- too many people in the CC or To will make the email less accountable to respond as someone else will probably respond
- أرسل صباح الاثنين باكراً أو متأخراً مساء يوم الأحد
- وجه الرسالة إلى شخص واحد فقط
- إذا أرسلت الرسالة إلى كثير من الناس في خانة CC أو To سيجعل الرسالة أقل أهمية للرد من الشخص، لأن كل شخص استلمها سيعتقد أن شخص آخر سوف يرد على رسالتك

Professional & B2B Emails: Sending Tactics (Cont'd)

- Consider the Accidental “Double-Send” as you can send it twice, or another one as I’m sorry I forgot to add one more thing. Means that your email will appear twice in the inbox
- Follow Up Tactfully (2-3 Days)
- if you didn’t hear back send them in this 2-3 days, and also you may send a follow up again in two or there weeks

- يمكن إرسال الرسالة مرتين بأسلوب الخطأ
- يمكنك إرسالها مرتين أو إرسال رسالة أخرى، أنا آسف لقد نسيت إضافة شيء واحد في الرسالة السابقة معناه أن رسالتك ستظهر مرتين في بريد الشخص
- المتابعة بلباقة بعد (2-3 أيام)
- إذا لم يأتك رد، فيمكنك إرسالها مرة أخرى في خلال 2-3 أيام، وأيضًا يمكنك إرسال رسالة متابعة أخرى بعد أسبوعين أو ثلاثة

Email Marketing & Newsletters: Subject Lines

- Create Urgency; Peak their curiosity
 - A special discount for one day only.
 - Young people better negotiators find out here!
- Write 10 Subject Lines & Choose the Most Interesting
 - Write them in the night before, and revise and choose one of the most interesting to the reader.
- Keep them Short or Include the Important Words First
 - 15 Mind-Blowing Technologies that will Change Business

- أظهر الأهمية. ذروة فضول القارئ
- مثال: خصم خاص ليوم واحد فقط. الشباب أفضل المفاوضين، اعرف أكثر!
- اكتب، عناوين واختر الأكثر إثارة للاهتمام
- اكتبهم في الليلة السابقة، ونقح واختر واحدا من الأكثر إثارة للاهتمام.
- اجعلها قصيرة أو ادخل بها الكلمات المهمة في بداية الجملة
- 15 أداة تكنولوجية جنونية من شأنها تغيير الأعمال

Email Marketing & Newsletters: Subject Lines (Cont'd)

- Improving your Subject Lines Tips:
- Keep Track of Subject Lines & A/B Test to See what Works
- Observe & Study Subjects Lines that Compel you to Click, especially from Competitors
- “The Tool you Never Knew you Needed until Now”

- نصائح لتحسين عناوين الرسائل:
- تتبع عناوين الرسائل، وقم باختبار A / B لمعرفة الأفضل
- راقب وادرس الموضوعات التي أجبرتك على فتح الرسائل خاصة من المنافسين
- مثال: «الأداة التي لم تكن تعرف أبدًا أنك بحاجة إليها حتى الآن»

Email Marketing & Newsletters: Email Body

- Get to the Point Immediately
 - Not lots of people read the entire email. There are some exceptions.
- The First Line of the Email Appears in Mobile
 - So make sure to have important words in the 1st line.

- ادخل في الموضوع مباشرة
 - كثير من الناس لا تقرأ البريد الإلكتروني بأكمله وهناك بعض الاستثناءات.
- في الموبايل يظهر السطر الأول من الرسالة
 - لذلك تأكد من أن تكون الكلمات مهمة في هذا السطر

Email Marketing & Newsletters: Email Body (Cont'd)

- Limit your Message to a Single Call to Action
 - Use terms such as (subscribe, click to read this article, buy now,...)
 - This is a crystal clear what the customer should do
 - No more than one call of action in each email.
- Write Like a Normal Person
 - Avoid being too stiff or formal, the successful campaigns these days are more casual
- Include Stats & Case Studies
 - This will give the email more legitimacy.

- ركز رسالتك في عبارة واحدة تحت المستخدم على اتخاذ إجراء
 - استخدم كلمات مثل (اشترك، انقر لقراءة هذه المقالة، اشتر الآن، ...)
 - هذا يجعل الأمر واضح كوضوح الشمس ما يجب على العميل القيام به
 - لا تدعوه لفعل عدة أمور في رسالة بريد واحدة
- اكتب مثل شخص عادي
 - تجنب أن تكون قاسية جدًا أو رسمية، والحملات الإعلانية الناجحة في هذه الأيام هي الأكثر باللغة العامية
- تضمين الإحصائيات ودراسات الحالة
 - وهذا يعطي البريد الإلكتروني المزيد من الشرعية

Email Marketing & Newsletters: Email Body (Cont'd)

- Focus on Benefits Over Features
- - Discounts & coupons are a lot easier to sell through email, try to focus on the amount of money that the customer will save, and consider adding a limited time offer to the email.
- Offer Something Else of Value
- If your email is promotional; promoting a new product, or announcing company news, the focus on the benefits; discuss the value of the product, or the change inside your company and how this will be passed on to the customers.
- Offer something with a value to the customer as a free eBook, or even a free trial of the product.

- التركيز على الفوائد أكثر من المميزات
- اعرض شئ آخر ذو قيمة

Business Proposals

- Tailor it to the Specific Audience
 - Proposals are for business project, partnership, a consulting agreement or a joint venture.
 - Why your company is the perfect fit for this position.
 - Search well for the company requirements, their situation, and what they really need.
- Briefly Explain your Business
 - Why you are fit for this job, by giving a quick story or snapshot about your experience, your brand or mention your integrity.
- Pitch your Proposal
 - Highlight the benefits that are important to the client that the client is facing, and how you're going to solve it. Or mention a past client who had a similar problem and how you helped them.

- وجه المقترح لجمهور محدد
- اشرح عملك بإيجاز
- بيع مقترحك

(Cont'd) Business Proposals

- Convey Attention to Details
 - show the company that you have listened carefully to what have said and what exactly needed to overcome.
- Be as Specific as Possible
 - Give numbers for potential earnings, leads or what your output could be in order to help them.
- Include Examples of Success
 - Past success, customer testimonials, ...
- Finish Strong & Clear
 - Make it easy for them, and simple to proceed, and contact you to discuss the project further. Provide them with a name and direct line of communication either by email or phone number.

- ركز على التفاصيل
- كن محددًا قدر الإمكان
- اذكر أمثلة للنجاح
- انهي برشالة قوية وواضحة

Press Releases

- Promote an Event
- Announce a New or Major Management Hire
- New Product Launch
- CEO Change
- Huge Sales or Revenue Milestones

- الترويج لحدث
- الإعلان عن تعيين إدارة جديدة
- إطلاق منتج جديد
- تغيير الرئيس التنفيذي
- تحقيق نتائج كبرى في المبيعات أو إنجازات

Handling Difficult Communications

- Send a Notice to the Company Regarding Sad News
- For Bad Press
- Consider not Taking Action
- Reach out to the Writer
- If Choosing to Respond
- Send A news Release
- Write A blog Post
- Write an Editorial Response
- Make it Personal, from the CEO
- Remain Calm, Composed and Transparent

- إرسال إشعار للشركة بخصوص أخبار حزينة
- للأخبار السيئة في الصحافة
- فكر في عدم اتخاذ إجراء
- الوصول إلى الكاتب
- إذا اخترت الرد
- إرسال بيان صحفي
- اكتب مشاركة على مدونة
- اكتب ردًا صياغيًا
- اجعله شخصيًا من الرئيس التنفيذي
- حافظ على الهدوء واجعله شفافًا

Handling Difficult Communications (Cont'd)

- Learn to Say No
 - To turn down a business proposal.
 - To an employee when asking for a raise or promotion.
- Be Polite, but Firm
- Never Apologise
- Be understanding, but never say sorry for the decision you've made.

- تعلم أن تقول (لا)
- كن مهذبًا، ولكن حازمًا
- لا للإعتذار

السيرة الذاتية CV

- No one CV Fits All
- Write it Yourself
- What to Include/Exclude
 - Personal information in 1 to 2 lines.
- Start with Edu vs. Experience
 - Projects & activities have done through the school
- Focus on Accomplishments rather than Duties
- Google It/Cover Letter
- Keep Consistent
- Show your Strength/Convince

- فشل النموذج الواحد
- اكتبها بنفسك
- ما يجب تضمينه / استبعاده
- البدء بالتعليم مقابل الخبرة
- التركيز على الإنجازات بدلاً من الواجبات
- البحث على جوجل / خطاب التقديم
- حافظ على الاتساق
- عرض القوة / إقناع

السيرة الذاتية CV



THOMAS E. MEADE
Attorney & Mediator

Work History

May 2011 - present
Associate Attorney
Barbara J. Howard Co., L.P.A.

- Practice focus in family law and domestic relations
- Litigate divorce cases, custody cases, accident/injury (Common Pleas, Domestic Relations, Juvenile) and other post decree matters
- Represent clients in divorce, dissolution, custody trials, post decree matters, mediation, settlement, and other matters (1st Chair)
- Draft Separation Agreements, Decrees, Shared Parenting Plans, Estates, Affidavits, Wills, and other legal documents
- Legal writing of motions, memoranda, practice articles
- Assist litigation for high net worth cases by preparing, discovery, exhibits, interfacing with clients (2nd Chair)
- Appellate law practice at the state level and Federal law practice
- Legal research on Lexis Nexis and CaseMaker, run case scenarios with Family Law Software
- Estate Planning by preparing Wills

May 2005 - May 2011
Federal Mediator - Conciliation Specialist
U.S. Department of Justice

- Drafted memoranda, briefs, and intra-agency communications
- Legal research and analysis on national case work priorities
- Trained law enforcement agencies on legal standards of probable cause and other criminal procedure issues
- Assisted law enforcement with large scale public demonstrations through contingency planning, self marshal training, and community partnership
- Conducted complex mediation involving various governmental and community entities such as city governments, school districts, police departments and national civil rights organizations
- Addressed disputes under The Civil Rights and Hate Crimes Prevention Acts
- Facilitated dialogues and forums addressing widespread conflict
- Outstanding Merit Award recipient for all years of service

Education

2002 - 2005
Juris Doctor
American University, Washington College of Law

- Criminal and Civil Trial Practicum
- Paris/Geneva International Law Program (European Union Law and Human Rights)

2000 - 2002
Bachelor of Arts (History)
James Madison University

- Dean's List (1998 - 2001 at University of Cincinnati), transfer student ineligible for honors recognition
- Student Government Senator

Certifications:

References

Joseph Dilts - Partner, Kohnen and Patton
Personal and professional integrity

Kathy Grant - Executive Director, University of Cincinnati Career Development Center
Engagement, networking and service in the profession

Maury White
Collaborative, Mediation, and ADR, Collaborative Mentor

G. Ben Lietz - Associate Director, CRS/USDOJ
Prior work record, awards and achievements

Cincy Magazine

"On the client side, parties are looking to save money on the cost of divorce. ADR offers them that hope. However, I never sell ADR as a money

Achievements

Awards:

- Employee of the Month, December 2011
- Completion of major project within budget and ahead of schedule, March 2009

Leadership:

- Nominated as Project Manager on numerous occasions
- Elected Business Representative, Finance & Accounting Ltd.



John Smith

199 Walnut St., Suite 6
Lockport, NY 14094

1983-03-23

888000111
john.smith@gmail.com

Profile

Detail-oriented individual with **five years** of management experience looking to secure an **Agile Project Manager** position with ABC Company.

Education

2012 - 2014
University of Cambridge, Cambridge, England
Business Marketing

2010 - 2012
English school in London
Language Course

Experience

01.2012 - 11.2015
ABC Company
Manager

Responsibilities: coordinated tracer activities; Conducted client assessments; Screened and trained new employees

04.2009 - 11.2011
XYZ Company
Junior Project Manager

Responsibilities: managing and leading the project team; recruiting project staff and consultants; developing and maintaining a detailed project plan

Skills

- ✓ Good communication - written and oral skills
- ✓ Excellent conceptual and analytical skills
- ✓ Effective interpersonal skills

Certification

- Certified managers by Institute of Certified professional managers
- The financial risk manager certification

Hobbies

SEO Technology Tennis

International Communication Language Barriers

- Write Extremely Simply
- Avoid Expressions or Slang
- Don't Use Abbreviations
 - ROI, JFK, ...
- Research Business Language Barriers of that Nation
- Clarify the Meaning of any Specific Words ahead of Time
 - In Japan the word “contract” means something different.

- اجعل مراسلاتك بسيطة للغاية
- تجنب التعبيرات أو اللغة العامية
- لا تستخدم الاختصارات
- ابحث عن حواجز اللغة التجارية في هذه الدولة
- توضيح معنى أي كلمة محددة قبل الموعد المحدد

Sales & Ad Copy

- Research your Competition

- Google your competitors, or similar products and see the terms they use, and why these words come up first in the search engine.

- Consider a Differentiator

- Sit down & think about how are you differentiated from other advertisements.

- How you can stand out from the crowd.

- ابحث في منافسيك

- كن متميزًا

Sales & Ad Copy

- Are you the original version of this product.
- Have you been in business longer.
- Are you giving steeper discounts than your competitors.
- Do you offer a full refund.
- Cheap, affordable, or exclusive access.

Sales & Ad Copy (Cont'd)

- Include a Compiling Call to Action
 - This becomes common in all practices; as buy now, enrol today, try it free today, sign up here, call us today.
 - Use action verbs as, get, become, start at the beginning of your ad.
 - Instead of passively let them know what you offer, it's actually telling them the next step they need to take.
- A/B Test Different Copy
 - Change the photo or the text.
 - Obama campaign on Facebook.

• تضمين عبارة تحت المستخدم

على اتخاذ إجراء

• اختبار نسخة مختلفة A / B (حملة

أوباما على الفيسبوك)



Sales & Ad Copy (Cont'd)

- Ensure all Writing Matches Each Other
 - The ad & the landing page should be similar, otherwise, people will leave.
- Capitalize the First letter of the Headlines

- تأكد من توافق النص مع اختلاف قنوات البيع والتسويق
- الاستفادة من الحرف الأول من العناوين

Social Media Writing: Facebook

- Incorporate Text & Images
- Ask Questions that Engage Discussion
 - e.g., what does everybody think of the new Facebook layout.
 - It doesn't necessarily have to do with your product.
 - Sometimes it is better than asking your audience what do you think of our product line.

- دمج النص مع الصور
- طرح الأسئلة التي تؤدي إلى مناقشة

Social Media Writing: Facebook

- Keep it Short (160 Characters)
 - Most of people will won't click on read more option on Facebook unless the intro in very extraordinary.
- Tell People What to Do
 - Like or comment if they disagree with you
- Share Positive, Inspirations or Interesting TIDBITS
- User Humour
- Offer Something of Value for a "Like"
 - Like this and you'll be entered to win so-and-so
- Post Around:
 - -11 a.m. or 9 p.m., or during working hours

- اجعلها قصيرة (160 حرفاً)
- أخبر الناس بما يجب فعله
- شارك الرسائل الإيجابية، الملهمة، المثيرة للاهتمام
- استخدم الفكاهة
- اعرض شيئاً ذي قيمة يجعل الناس معجبة
- انشر الساعة 11 ص أو 9 م، أو في فترات العمل

Social Media Writing: Twitter

- Managing Customer Feedback
 - Requires brevity, and people attention.
 - Most tweets will now fit 280 characters, up from 140.
- Responding to Tweets
- Engaging Customers
- Search Your Name or a Hashtag (#) with your Name
- Take Advantage of Hashtags
- Test Playful Approaches
 - A lot of companies use humor tone, different than formal business.

- تابع وأدر تعليقات العملاء
- الرد على التغريدات
- أدمج العملاء
- اصنع هاشتاجك (#) باسمك
- استفد من علامات التصنيف
- اختبر نهج الألعاب

Blogging & Article Writing

- Quality First
 - SEO requirements are changing, but quality remains a priority.
- Give Detail Over Brevity
 - Contrary to sales & marketing which need brevity.
- Write Step-by-Step & with Extreme Detail
- Offer Links to Resources or Researches.

- الجودة أولاً
- إعطاء التفاصيل أولوية على الاختصار
- الكتابة خطوة بخطوة ومع التفاصيل
- عرض الروابط
- قدم أمثلة موضوعية

Blogging & Article Writing

- The government formed that business needs to use a specific form...include the link or the form of that resource. Don't just mention it.
- Provide Substantive Examples
- If you're writing an article about successful Facebook ads campaigns, don't just explain that but give a number of examples of that success.
- If you're writing on graphic designing, give the reader sites & resources for actually finding one.

Ideas For Blog Posts

- Discuss a Popular Blog or Opinion
- Completion of Links
 - The best resources or guides on a specific topic.
- How-to Guide
- Top 10 List of Products or Industry
- In-Depth Product Review
- Interview with Another Influencer at the Industry

- ناقش مدونة أو رأي
- اكتمال الروابط
- الإرشاد (كيف)
- أعلى 10 في قائمة المنتجات أو الصناعات
- استعراض المنتج بعمق
- مقابلة مع شخص مؤثر

(Cont'd) Ideas For Blog Posts

- Behind-the-Scenes Look at your Company
 - Sales or marketing stories.
- Create & Announce a Contest
- Make a Business Prediction
- Motivational Guide

- نظرة على شركتك من وراء الكواليس
- إنشاء وإعلان مسابقة
- التنبؤ بالأعمال
- دليل تحفيزي

Trademark Symbol Usage

- Use the Small TM to Indicate a Pending Trademark `
 - Use the ® for Registered Marks
- استخدم TM الصغيرة للإشارة إلى علامة تجارية معلقة
 - استخدم ® للعلامات المسجلة

Acronyms

- Don't Assume People Know the Same Acronyms as You
 - ROI, CPA, ...
- Be Cautious When Writing Time (a.m. or p.m.)
 - 4pm or 4:00pm (incorrect), 4 p.m. 4:30 p.m. lunch.
- Know the Proper Use of i.e. or e.g.
- i.e. Stands for "ID EST" (that is)
- e.g. Stands for "Exempli Gratia" (for the sake of example)
- Follow i.e., or e.g., with a comma

- لا تفترض أن الناس يعرفون نفس الاختصارات كما تعرف
- كن حذرًا عند كتابة الوقت (صباحًا أو مساءً)
- الاستخدام السليم، على سبيل المثال
- اتبع المثال بفاصلة

Homonyms: Words That Sound The Same

- Insure vs. Ensure

- Insure only Refers to Insurance

e.g., The car should be insured for \$2,500.

- Ensure Means to Guarantee

e.g., The client must ensure that accurate records be kept.

- Assure is to Assuage Someone's Doubt or Concern

e.g., Tony assured me that there was a supermarket in the village.

- ضمان مقابل ضمان

- الأولى تشير إلى التأمين

- الثانية إلى وسائل الضمان

- أكد شك أو قلق شخص ما

Homonyms: Words That Sound The Same (Cont'd)

- Affect vs. Effect

- Affect Means to Influence Something

e.g., the dampness began to affect my health.

- Effect Indicates the Result of a Cause

e.g., The production is relying on working hours effects.

- They're = They Are

- There = Location

- Their = Possessive

- You're = You Are

- Your = Ownership

- تأثير

مثال: بدأت الرطوبة تؤثر على صحتي

مثال: يعتمد الإنتاج على تأثيرات ساعات

- هم

- الموقع

- حيازة

- أنت

- الملكية

Commonly Misspelled & Misused Business Words

- Suppose vs. Supposed to
 - Suppose = Think / Assume
 - e.g., I suppose I got there about half past eleven.
 - Supposed to = Requirement
 - e.g., I am supposed to be home by midnight.
- Acquire/ Aquire
- Consensus / Census
 - Census = U.S. Demographics Measuring
- Equipment (not equiptment)
- Gauge Gage Gouge

- المفترض أن
- افترض = من التفكير / تفترض
- من المفترض أن = المتطلبات
- توافق / التعداد
- تعداد السكان = مثال الولايات المتحدة
- المعدات
- المقياس

Commonly Misspelled & Misused Business Words

- Harass/Harrass
- Independent (Not Independant)
- Judgment USA, While Judgement UK
- Liaison (Liason)
- License (Not Lisense)
- Occurrence (Double Consonants)
- Principle vs. Principal
- Principle = Business or Person; Morals or Goals
- Principal = School; Premier or Head of an Institution
- التحرش
- مستقل
- الحكم
- الترابط
- الترخيص
- تكرار (الحروف الساكنة مكررة)
- المبدأ مقابل مدير المدرسة
- المبدأ = الأعمال أو الشخص: الأخلاق أو الأهداف
- مدير المدرسة = رئيس أو رئيس مؤسسة

Next Monday vs. Last May

- Next and Last are often Ambiguous Words.
 - It happened last May.
 - It happened in May.
 - The meeting will be on next Monday.
- Dates Fix the Issues

- التالي والأخير غالبًا ما تكون كلمات غامضة
 - حدث ذلك في مايو الماضي
 - حدث ذلك في مايو
 - سيعقد الاجتماع يوم الاثنين المقبل
- التواريخ توضح الغموض

Mistakes That Spell Checker Won't Catch

- Misspelled Words that are Real Words
 - The bosses are in and argument.
 - The bosses are in an argument.
 - Let's finish this meeting than get some lunch.
 - Let's finish this meeting then get some lunch.
 - Sales are down so team moral is low.
 - Sales are down so team morale is low.
 - It's important to asses every angle.
 - It's important to assess every angle.

- الكلمات التي بها أخطاء إملائية مربكة

Mistakes That Spell Checker Won't Catch (Cont'd)

- Incorrect Pronouns

- Tom is presenting he proposal.

- Tom is presenting his proposal.

- Change in Verb Tense

- She finished her proposal and goes to get lunch.

- She finished her proposal and went to get lunch.

- استخدام ضمائر غير صحيحة

- تغيير في زمن الفعل

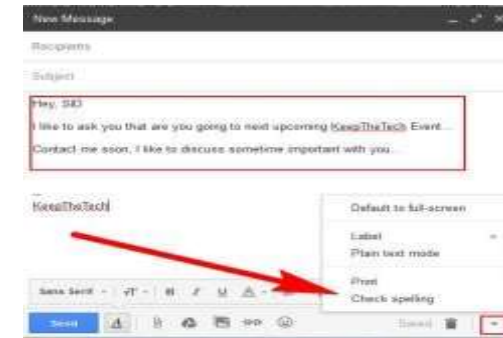
Overused Words

- Repetition Can be Appropriate
- Legal Writing
- Remaining Consistent
- Reinforcing an Idea
- We want to ensure the security of this deal to ensure the success for both parties going forward.

- التكرار يمكن أن يكون مناسبًا
- الكتابة القانونية
- ابق متسقًا
- تعزيز الفكرة

Awesome Writing Grammar Tools

- Grammarly:
- (add-ons & add-ins)
- www.grammarly.com
- GMAIL & Email Spell Checkers
- Grammar Girl
www.QuickandDirtyTips.com/Grammar-Girl



Recap

- Business Writing Requirements Vary Based on Audience
- There are Many Steadfast Rules, but also Some Flexibility
- Be Very Consistent
- Be Brief
- Get to the Point Quickly
- Discuss One, Clear Point at a Time
- Call your Reader to Action
- Always Run Grammar & Spell Checkers

- متطلبات كتابة الأعمال تختلف بناءً على الجمهور
- هناك العديد من القواعد الصارمة ولكن أيضًا بعض الكتابات تتطلب المرونة
- كن متسقًا جدًا
- كن موجزًا
- أوصِل إلى النقطة بسرعة
- مناقشة موضوع أو نقطة واحدة واضحة في كل مرة
- أخبر القارئ بما يجب فعله
- دائمًا استخدم القواعد النحوية والتدقيق الإملائي



Thank You