

## Building Careers البناء الوظيفي

<p><b>Program Outline:</b></p> <p>This is a two-part short course delivered in English. It consists of two 2-hour modules for a total duration of four hours.</p> <p>Module 1: Building Careers and Writing Resumes (CVs)</p> <p>Module 2: Applying and Interviewing for Employment</p>	<p>تفاصيل البرنامج:</p> <p>يتكون البرنامج من جزئين يقصير بنو تدرس باللغة الإنجليزية ومدتها أربع ساعات (ساعتين لكل وحدة)</p> <p>الوحدة الأولى: بناء المهنة وكتابة السيرة الذاتية</p> <p>الوحدة الثانية: التقدم مقابل للوظيفة</p>
<p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint presentations</li> <li>• Printed matter (worksheets and diagrams)</li> <li>• In-class exercises</li> </ul>	<p>الوسائل:</p> <p>محاضرات و عروض تقديمية مطبوعات (أوراق العمل و الرسوم البيانية) تمارين نصفية</p>
<p><b>Program Duration:</b></p> <p>4 hours (2 hours per module)</p>	<p>مدة البرنامج:</p> <p>4 ساعات ( ساعتين لكل وحدة)</p>
<p><b>Target Audience:</b></p> <p>Any employee of a firm interested in enhancing career and employment prospects.</p>	<p>الفئة المستهدفة:</p> <p>أي موظف يرغب في تطوير نفسه من الناحية المهنية و الوظيفية</p>

# Oral and Online Presentations

## إلقاء و تقديم العروض الشفوية والألكترونية

<b>Program Outline:</b> <p>This is a two-part short course delivered in English. It consists of one 4-hour module for a total duration of four hours.</p> <p>Designing and Delivering Oral and Online Presentations:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planning Your Presentation</li><li>• Analyzing the Situation</li><li>• Organizing and Developing Your Presentation</li><li>• Adapting to Your Audience</li><li>• Composing and Completing Your Presentation</li><li>• Finalizing Slides and Support Materials</li><li>• Preparation, Practice, and Delivery</li></ul>	<b>تفاصيل البرنامج:</b> <p>يتكون البرنامج من جزئين يقصير بنو تدرس باللغة الإنجليزية ومدتها أربع ساعات</p> <p>تصميم وإلقاء العروض والتقديمية:</p> <p>التخطيط للعروض التقديمية تحليل الموقف تنظيم وتطوير العرض التقديمي التكيف مع الحضور تأليف وإكمال العرض التقديمي أنهاء الشرائح والمواد الداعمة التجهيز، الممارسة والإلقاء</p>
<b>Materials:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PowerPoint presentations</li><li>• Printed matter (worksheets and diagrams)</li><li>• In-class exercises</li></ul>	<b>الوسائل:</b> <p>عروض التقديمية مطبوعات (أوراق العمل الرسومية البيانية) تمارين نصفية</p>
<b>Program Duration:</b> <p>4 hours</p>	<b>مدة البرنامج:</b> <p>4 ساعات</p>
<b>Target Audience:</b> <p>Any employee of a firm interested in improving presentation skills.</p>	<b>الفئة المستهدفة:</b> <p>أي موظف غير غفبتطوير مهاراته في الإلقاء والعروض التقديمية</p>

# Routine Messages

## رسائل الأعمال الروتينية

<b>Program Outline:</b>  This is a three-part short course delivered in English. It consists of three two-hour modules for a total duration of six hours.  Module 1: Planning Business Messages  Module 2: Writing Business Messages  Module 3: Completing Business Messages	<b>تفاصيل البرنامج :</b>  يتكون البرنامج من ثلاثة أجزاء قصيرة وتدرس باللغة الإنجليزية ومدته ست ساعات (ساعتين لكل وحدة)  الوحدة الأولى: تخطيط رسائل الأعمال  الوحدة الثانية: كتابة رسائل الأعمال  الوحدة الثالثة: إكمال رسائل الأعمال
<b>Materials:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PowerPoint presentations</li><li>• Printed matter (worksheets and diagrams)</li><li>• In-class exercises</li></ul>	<b>الوسائل:</b>  محاضرات و عرض و ستقديمية المطبوعات (أوراق العمل و الرسوم البيانية) التمارين الصفية
<b>Program Duration:</b>  6 hours (2 hours per module)	<b>مدة البرنامج:</b>  6 ساعات ( ساعتين لكل وحدة)
<b>Target Audience:</b>  Directors, managers, supervisors, and employees who prepare business messages in the workplace.	<b>الفئة المستهدفة:</b>  مدير بالإدارات، المدرء، المشرفينو الموظفينا المعدين لرسائل الأعمال في مكان العمل

# Business Communication and Team Skills

## التواصل والعمل مهارات الفريق

<b>Program Outline:</b> <p>This is a two-part short course delivered in English. It consists of two 2-hour modules for a total duration of four hours.</p> <p>Module 1: Achieving Success Through Effective Business Communication</p> <p>Module 2: Mastering Team Skills and Interpersonal Communication</p>	<b>تفاصيل البرنامج:</b> <p>يتكون البرنامج من جزئين قصيرين يندرس بالغة الإنجليزية ومدته أربع ساعات (ساعتين لكل وحدة)</p> <p>الوحدة الأولى: تحقيق النجاح من خلال مهارات الاتصال الفعالة</p> <p>الوحدة الثانية: السيطرة على مهارات الفريق والاتصالات الشخصية</p>
<b>Materials:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PowerPoint presentations</li><li>• Printed matter (worksheets and diagrams)</li><li>• In-class exercises</li></ul>	<b>الوسائل:</b> <p>محاضرات وعروض تقديمية مطبوعات (أوراق العمل الرسومية والبيانية) تمارين نصفية</p>
<b>Program Duration:</b> <p>4 hours (2 hours per module)</p>	<b>مدة البرنامج:</b> <p>4 ساعات (ساعتين لكل وحدة)</p>
<b>Target Audience:</b> <p>Directors, managers, supervisors, and employees involved in the business communication process.</p>	<b>الفئة المستهدفة:</b> <p>مديرى الإدارات، المدرء، المشرفينو الموظفين المشاركون فى أعمال التجارىة وعملية التواصل.</p>

# Reports and Proposals

## التقارير والمقترحات

<b>Program Outline:</b>  This is a three-part short course delivered in English. It consists of three two-hour modules for a total duration of six hours.  Module 1: Planning Reports and Proposals  Module 2: Writing Reports and Proposals  Module 3: Completing Reports and Proposals	<b>تفاصيل البرنامج:</b>  يتكون البرنامج من ثلاثة أجزاء قصيرة وتدرس باللغة الإنجليزية ومدته ست ساعات (ساعتين لكل وحدة)  الوحدة الأولى: تخطيط التقارير والمقترحات  الوحدة الثانية: كتابة التقارير والمقترحات  الوحدة الثالثة: اكمال التقارير والمقترحات
<b>Materials:</b>  • PowerPoint presentations • Printed matter (worksheets and diagrams) • In-class exercises	<b>الوسائل:</b>  محاضرات وعروض تقديمية مطبوعات (أوراق العمل والرسوم البيانية) تمارين صفية
<b>Program Duration:</b>  6 hours (2 hours per module)	<b>مدة البرنامج:</b>  6 ساعات ( ساعتين لكل وحدة)
<b>Target Audience:</b>  Directors, managers, supervisors, and employees who prepare business reports and proposals in the workplace.	<b>الفئة المستهدفة:</b>  مديري الإدارات، المدراء، المشرفين والموظفين المعدين للتقارير والمقترحات في مكان العمل

