

Module One: Review Questions

الوحدة الأولى: مراجعة الأسئلة

- 1) What purpose does a needs analysis serve?
 - a) Validates your finalized content before you move on to editing
 - b) Helps you to understand your audience and provides you with the answers to a few basic questions
 - c) Resolves the gaps that are found in experts, average, and poor performers
 - d) Designates where to add headings for an introduction and completes workshop objectives

- 1) ما الغرض الذي يخدمه تحليل الاحتياجات؟
 - أ) يتحقق من صحة المحتوى النهائي الخاص بك قبل الانتقال إلى التحرير
 - ب) يساعدك على فهم جمهورك ويزودك بالإجابات على بعض الأسئلة الأساسية
 - ج) يعمل على حل الثغرات الموجودة لدى الخبراء وأصحاب الأداء المتوسط والضعيف
 - د) يعين مكان إضافة عناوين لمقدمة ويكمل أهداف ورشة العمل

- 2) What does a needs analysis measure?
 - a) The cost and benefits of a project
 - b) Only the poor performers in a work process
 - c) What skills employees have and what they need
 - d) What will need to be researched, written, and edited

- 2) ماذا يقيس تحليل الاحتياجات؟
 - أ) تكلفة وفوائد المشروع
 - ب) فقط أصحاب الأداء الضعيف في عملية العمل
 - ج) ما هي المهارات التي يمتلكها الموظفون وما يحتاجون إليه ما الذي يجب البحث عنه وكتابته وتحريره

- 3) Which question would not be answered by the results of a needs analysis?
 - a) What module titles are needed for a memorable opening?
 - b) What is the audience with the problem or need for change?
 - c) What tasks and subtasks does an expert perform to complete a work process?
 - d) What gaps exist between experts, average, and poor performers of a work process?

- 3) أي سؤال لن تجيب عليه نتائج تحليل الاحتياجات؟
 - أ) ما هي عناوين الوحدات المطلوبة لافتتاح لا يُنسى؟
 - ب) ما هو الجمهور الذي لديه المشكلة أو بحاجة للتغيير؟
 - ج) ما المهام والمهام الفرعية التي يقوم بها الخبير لإكمال عملية العمل؟
 - د) ما هي الفجوات الموجودة بين الخبراء والمتوسطين والأداء الضعيف لعملية العمل؟

- 4) In the simple method of a needs analysis, which action is part of the process?
- Answering questions
 - Supervising the process
 - Delegating tasks and subtasks
 - Both A & B

- 4) في الطريقة البسيطة لتحليل الاحتياجات ، ما الإجراء الذي يعد جزءًا من العملية؟
- الإجابة عن الاسئلة
 - الإشراف على العملية
 - تفويض المهام والمهام الفرعية
 - كلاهما أ و ب

- 5) By grouping the tasks that fit together logically and creating headings that reflect the goal of the subtasks, what is developed?
- The research
 - The outline
 - The editing
 - The writing

- 5) من خلال تجميع المهام التي تتلاءم مع بعضها بشكل منطقي وإنشاء عناوين تعكس هدف المهام الفرعية ، ما الذي يتم تطويره؟
- البحث
 - المخطط
 - التحرير
 - الكتابة

- 6) Where should you add headings for an introduction and workshop objectives in an outline?
- On the cover
 - The end
 - The middle
 - The beginning

- 6) أين يجب إضافة عناوين لمقدمة وأهداف ورشة العمل في مخطط تفصيلي؟
- على الغلاف
 - النهاية
 - الوسط
 - البداية

- 7) When researching, if information gaps exist, what should be done next?
- Go back to the supporting content required to build the program
 - Create a template so your material is consistent from the beginning
 - Return to your expert performers and ask questions
 - Edit out that section, as you do not have the information required

7) عند البحث ، إذا كانت هناك فجوات في المعلومات ، فما الذي يجب فعله بعد ذلك؟

- ارجع إلى المحتوى الداعم المطلوب لبناء البرنامج
- قم بإنشاء قالب بحيث تكون المواد الخاصة بك متسقة من البداية
- ارجع إلى فناني الأداء الخبراء واطرح الأسئلة
- قم بتحرير هذا القسم ، حيث لا تتوفر لديك المعلومات المطلوبة

- 8) When writing, what should you aim for?
- Levity
 - Brevity
 - Length
 - Word count

8) عند الكتابة ، ما الذي يجب أن تهدف إليه؟

- ارتفاع
- الإيجاز
- طول
- عدد الكلمات

- 9) What is the final step before moving onto editing?

9) ما هي الخطوة الأخيرة قبل الانتقال إلى التحرير؟

- Create a template so your material is consistent
- Return to your expert performers and ask questions
- Assign a preliminary time length to each module
- Make sure to validate your finalized content

- قم بإنشاء قالب بحيث تكون مادتك متسقة
- ارجع إلى فناني الأداء الخبراء واطرح الأسئلة
- حدد مدة زمنية أولية لكل وحدة
- تأكد من التحقق من صحة المحتوى النهائي الخاص بك

10) What are the 3 A's to consider when structuring your presentation?

- a) Assume, Ask, Anticipate
- b) Audience, Aim, Afterwards
- c) Ask, Assimilate, Accept
- d) Acquire, Ask, Afterwards

(10) ما هي العناصر الثلاثة التي يجب مراعاتها عند

تنظيم عرضك التقديمي؟

- أ) افترض ، اسأل ، توقع
- ب) الجمهور ، الهدف ، بعد ذلك
- ج) اسأل ، استوعب ، اقبل
- د) اكتساب ، اسأل ، بعد ذلك



Module Two : Review Questions

الوحدة الثانية: مراجعة الأسئلة

- 1) If you must lecture occasionally, which strategies should be used?
- Strategies that keep the objectives and information vague
 - Strategies that make the delivery less interactive
 - Strategies that make the delivery more interactive
 - Strategies that don't fill the allotted time for the lecture

- 1) إذا كان يجب عليك إلقاء محاضرة من حين لآخر ، فما هي الاستراتيجيات التي ينبغي استخدامها؟
- الاستراتيجيات التي تبقي الأهداف والمعلومات غامضة
 - الاستراتيجيات التي تجعل التسليم أقل تفاعلية
 - الاستراتيجيات التي تجعل عملية التسليم أكثر تفاعلية
 - استراتيجيات لا تملأ الوقت المخصص للمحاضرة

- 2) What method provides direction toward specific learning goals and a high degree of participant involvement?
- Small Group Experience
 - Lecture
 - Discussion
 - Research

- 2) ما هي الطريقة التي توفر الاتجاه نحو أهداف تعليمية محددة ودرجة عالية من مشاركة المشاركين؟
- تجربة المجموعة الصغيرة
 - محاضرة
 - مناقشة
 - بحث



- 3) Which statement is not true about using dyads in a small group experience?
- Pairs provide unlimited options for simple interactive experiences
 - Using dyads manages the attention span
 - Using dyads manages the extent of influence and the focus of the goal
 - The learning experience is relatively detached

- 3) ما العبارة غير الصحيحة بشأن استخدام الثنائيات في تجربة مجموعة صغيرة؟
- توفر الأزواج خيارات غير محدودة للتجارب التفاعلية البسيطة
 - يؤدي استخدام الثنائيات إلى إدارة مدى الانتباه
 - يؤدي استخدام الثنائيات إلى إدارة مدى التأثير ومحور الهدف
 - تجربة التعلم منفصلة نسبياً

- 4) What are triads useful for? (4) ما هي الثلاثيات مفيدة؟
- a) Producing definitions and establishing priorities (أ) إنتاج التعاريف وتحديد الأولويات
- b) Decreasing the focus and experience opportunities (ب) تقليل التركيز وفرص الخبرة
- c) A measure of intimacy is still retained, but a single viewpoint can be contributed (ج) لا يزال يتم الاحتفاظ بمقياس الحميمية ، ولكن يمكن المساهمة بوجهة نظر واحدة
- d) Removing an ongoing support system (د) إزالة نظام الدعم المستمر
- 5) What is the definition of a case study? (5) ما هو تعريف دراسة الحالة؟
- a) An educational talk to an audience, especially to students in a university or college (أ) محادثة تعليمية للجمهور ، خاصة للطلاب في جامعة أو كلية
- b) The action or process of talking about something, typically in order to reach a decision or to exchange ideas (ب) فعل أو عملية التحدث عن شيء ما ، عادةً من أجل الوصول إلى قرار أو تبادل الأفكار
- c) The presentation of detailed information about a particular situation, often problem solving (ج) عرض معلومات مفصلة حول موقف معين ، وغالبًا ما يكون حل المشكلات
- d) Work done by a group in collaboration (د) عمل قامت به مجموعة بالتعاون
- 6) Which are case studies suited for? (6) ما هي دراسات الحالة المناسبة؟
- a) Large groups (أ) مجموعات كبيرة
- b) Small groups (ب) مجموعة صغيرة
- c) Groups of twenty or more (ج) مجموعات من عشرين أو أكثر
- d) All of the above (د) كل ما ورد أعلاه

- 7) Which statement is not true of role plays in presentations?
- a) A role-play can be used to solve a participant problem
- b) Role-plays can be used in small groups but not a large group
- c) Role-plays give people an opportunity to practice a skill
- d) A role-play allows members to expand their awareness of varying points of view
- 7) ما هي العبارة التي لا تنطبق على لعب الأدوار في العروض التقديمية؟
- أ) يمكن استخدام لعب الأدوار لحل مشكلة المشارك
- ب) يمكن استخدام لعب الأدوار في مجموعات صغيرة ولكن ليس في مجموعة كبيرة
- ج) تمنح لعب الأدوار الناس فرصة لممارسة مهارة ما
- د) يسمح لعب الأدوار للأعضاء بتوسيع وعيهم بوجهات النظر المختلفة
- 8) Why are problem solving exercises becoming increasingly popular in training presentations?
- a) Because problem solving exercises cover the basic delivery methods
- b) Because they are useful for producing definitions, establishing priorities, or providing an ongoing support system
- c) Because problem solving exercises allow participants to act out a behavioral role
- d) Because they allow participants to gain "real world" experience that often provides direct transfer back to the job
- 8) لماذا تزداد شعبية تمارين حل المشكلات في عروض التدريب؟
- أ) لأن تمارين حل المشكلات تغطي طرق التسليم الأساسية
- ب) لأنها مفيدة في إنتاج التعريفات أو تحديد الأولويات أو توفير نظام دعم مستمر
- ج) لأن تمارين حل المشكلات تسمح للمشاركين بتمثيل دور سلوك
- د) لأنها تسمح للمشاركين باكتساب خبرة "العالم الحقيقي" التي توفر غالباً تحويلًا مباشرًا للعودة إلى الوظيفة
- 9) Which is not a phase during a problem-solving exercise?
- a) Defining the problem and generating data about it
- b) Develop the characters.
- c) Generating potential solution
- d) Selecting and implementing a solution
- 9) ما هي ليست مرحلة خلال تمرين حل المشكلات؟
- أ) تحديد المشكلة وتوليد البيانات عنها
- ب) تطوير الشخصيات.
- ج) توليد حل محتمل
- د) اختيار وتنفيذ الحل

10) What does VARK stand for?

- a) Visual And Reading Knowledge
- b) Virtual Assistant Regional Knowledge
- c) Visual Audio Reading/Writing Kinesthetic
- d) Virtual Audio Reading/Writing Kinesthetic

(10) ما هو موقف فارك؟

- أ) المعرفة المرئية والقرائية
- ب) المعرفة الإقليمية مساعد الظاهري
- ج) قراءة الصوت المرئي / الكتابة الحركية
- د) قراءة الصوت الافتراضي / الكتابة الحركية



Module Three: Review Questions

الوحدة الثالثة: مراجعة الأسئلة

- 1) Why are communication skills needed? (1) لماذا مهارات الاتصال مطلوبة؟
- a) To be able to create a template (أ) لنتمكن من إنشاء قالب
- b) To be able to decide between a case study or a problem-solving exercise (ب) لتكون قادرًا على الاختيار بين دراسة حالة أو تمرين حل مشكلة
- c) To be able to meet organizational requirements (ج) لتكون قادرة على تلبية المتطلبات التنظيمية
- d) To be able to provide an excellent presentation (د) لتكون قادرًا على تقديم عرض تقديمي ممتاز
- 2) What requires concentration so that the brain processes meaning from words and sentences? (2) ما الذي يتطلب التركيز حتى يعالج الدماغ المعنى من الكلمات والجمل؟
- a) Hearing (أ) سمع
- b) Listening (ب) الاستماع
- c) Lecturing (ج) محاضرة
- d) Speaking (د) تكلم
- 3) While the normal adult rate of speech is 100-150 words per minute, what is the rate the brain can think at? (3) في حين أن معدل الكلام الطبيعي للبالغين هو 100-150 كلمة في الدقيقة ، ما هو المعدل الذي يمكن أن يفكر فيه الدماغ؟
- a) 200-300 words per minute (أ) 200-300 كلمة في الدقيقة
- b) 400-500 words per minute (ب) 400-500 كلمة في الدقيقة
- c) 500-600 words per minute (ج) 500-600 كلمة في الدقيقة
- d) 900-1000 words per minute (د) 900-1000 كلمة في الدقيقة

- 4) What type of question is helpful in a presentation?
a) Open questions
b) Clarifying questions
c) Closed questions
d) All of the above
- 4) ما نوع السؤال المفيد في العرض التقديمي؟
أ) أسئلة مفتوحة
ب) توضيح الأسئلة
ج) أسئلة مغلقة
د) كل ما ورد اعلاه
- 5) Which are not leading words in an open question?
a) How many
b) When
c) How
d) What
- 5) ما هي الكلمات التي لا تقود في سؤال مفتوح؟
أ) كم عدد
ب) متى
ج) كيف
د) ماذا
- 6) Which is an example of a clarifying question?
a) Who will lead the meeting?
b) How do you feel when you hit a home run?
c) You said you liked apples more than oranges, why is that?
d) Do you know how to open the emergency exit door on this aircraft?
- 6) ما هو مثال على السؤال التوضيحي؟
أ) من سيقود الاجتماع؟
ب) كيف تشعر عندما تضغط على المنزل؟
ج) قلت إنك تحب التفاح أكثر من البرتقال ، لماذا هذا؟
د) هل تعرف كيف تفتح باب مخرج الطوارئ على هذه الطائرة؟
- 7) What is good advice when directing a question to an individual?
a) Stimulate two participants to think and respond
b) Provide participants the opportunity to respond voluntarily
c) Avoid putting any one person on the spot
d) Tap the known resources of an "expert" in the room
- 7) ما هي النصيحة الجيدة عند توجيه سؤال إلى فرد؟
أ) حفز اثنين من المشاركين على التفكير والاستجابة
ب) امنح المشاركين الفرصة للرد بشكل طوعي
ج) تجنب وضع أي شخص على الفور
د) اضغط على الموارد المعروفة "للخبير" في الغرفة

8) What percentage of the message received by a listener is governed by the tone and quality of your voice?

- a) 38%
- b) 47%
- c) 73%
- d) 99%

8) ما هي النسبة المئوية للرسالة التي يتلقاها المستمع والتي تحكمها نبرة صوتك وجودته؟

- أ) 38%
- ب) 47%
- ج) 73%
- د) 99%

9) What is a good tip for improving the quality of your voice?

- a) Speak through your diaphragm, not your throat
- b) Avoid a high-pitched sound
- c) Smile as much as possible when you are speaking
- d) Speak from your stomach, the location of your diaphragm

9) ما هي النصيحة الجيدة لتحسين جودة صوتك؟

- أ) تحدث من خلال حجابك الحاجز ، وليس حلقك
- ب) تجنب الأصوات عالية النبرة
- ج) ابتسم قدر الإمكان عندما تتحدث
- د) تحدث من معدتك ، موقع الحجاب الحاجز

10) What is not an example of a type of remark that will endear you to the audience from the moment the program starts?

- a) A dramatic story
- b) A reference to an antiquated and uncommon news story
- c) A rhetorical question
- d) Adventure, either past or present

10) ما هو ليس مثالاً على نوع من الملاحظات التي ستجعلك تحب الجمهور منذ اللحظة التي يبدأ فيها البرنامج؟

- أ) قصة درامية
- ب) إشارة إلى قصة إخبارية قديمة وغير شائعة
- ج) سؤال بلاغي
- د) المغامرة ، سواء في الماضي أو الحاضر

Module Four: Review Questions

الوحدة الرابعة: مراجعة الأسئلة

1) What is just as important as verbal skills?

- Lecturing skills
- Skills in being still and silent
- Non-verbal skills
- Speaking skills

1) ما الذي لا يقل أهمية عن المهارات اللفظية؟

- مهارات إلقاء المحاضرات
- مهارات في السكون والصمت
- المهارات غير اللفظية
- مهارات التحدث

2) Which statement is not true of non-verbal communication?

- It is the process of communication through sending and receiving wordless messages
- It is the single most powerful form of communication
- It requires concentration so that the brain processes meaning from words and sentences
- It cues you in to what is on another person's mind, even more than voice or words can do

2) ما هي العبارة التي لا تنطبق على التواصل غير اللفظي؟

- إنها عملية الاتصال من خلال إرسال واستقبال الرسائل غير المصحوبة بالكلمات
- إنه أقوى شكل من أشكال التواصل
- يتطلب التركيز حتى يعالج الدماغ المعنى من الكلمات والجمل
- إنه يوجهك إلى ما يدور في ذهن شخص آخر ، حتى أكثر مما يمكن أن يفعله الصوت أو الكلمات

3) What is a form of non-verbal communication involving the use of stylized gestures, postures, and physiologic signs which act as cues to other people?

- Written words
- Body language
- Face to face conversation
- Video conferencing

3) ما هو شكل من أشكال الاتصال غير اللفظي الذي يتضمن

- استخدام الإيماءات والمواقف والعلامات الفسيولوجية التي تعمل كإشارات للآخرين؟
- كلمات مكتوبة
 - لغة الجسد
 - وجها لوجه المحادثة
 - مؤتمرات الفيديو

- 4) What is the challenge with gestures? (4) ما هو التحدي مع الإيماءات؟
- a) To make gestures support our written words (أ) لعمل إيماءات تدعم كلماتنا المكتوبة
- b) To make gestures decrease the anxiety of public speaking (ب) القيام بالإيماءات يقلل من قلق التحدث أمام الجمهور
- c) To make gestures support the speaking, reinforcing ideas (ج) لجعل الإيماءات تدعم الكلام ، وتقوية الأفكار
- d) To make gestures the same as our body language (د) لجعل الإيماءات مثل لغة جسدنا
- 5) What is not a basic rule for using gestures? (5) ما هي القاعدة الأساسية لاستخدام الإيماءات؟
- a) Hold your forearms parallel to the waist, with your elbows about 3 inches from the side (أ) اجعل ساعديك موازية للخصر ، مع وضع مرفقيك على بعد حوالي 3 بوصات من الجانب
- b) Make your hands part of your forearm, opening them, with your fingers slightly curved (ب) اجعل يديك جزءاً من ساعدك ، وافتحهما ، وأصابعك منحنية قليلاً
- c) Use both hands to convey power (ج) استخدم كلتا يديك لنقل القوة
- d) Make most gestures below the waist (د) قم بعمل معظم الإيماءات أسفل الخصر
- 6) Which gestures are effective when speaking? (6) ما هي الإيماءات الفعالة عند التحدث؟
- a) Gestures of direction (أ) حركات الاتجاه
- b) Gestures of feeling (ب) إيماءات الشعور
- c) Gestures of intensity (ج) إيماءات الشدة
- d) All of the above (د) كل ما ورد اعلاه
- 7) What percentage of the signals that we send to others is non-verbal? (7) ما هي النسبة المئوية للإشارات غير اللفظية التي نرسلها للآخرين؟
- a) Over 75% (أ) أكثر من 75%
- b) Under 50% (ب) اقل من 50%
- c) 50% to 60% (ج) 50% إلى 60%
- d) 10% (د) 10%

- 8) As a presenter what should match your non-verbal communication?
- Your gestures
 - Your writing
 - Your words
 - Your body language

8) كمقدم ، ما الذي يجب أن يتناسب مع تواصلك غير اللفظي؟

- إيماءاتك
- كتاباتك
- كلماتك
- لغة جسدك

- 9) What tone of voice should be used when giving a presentation?
- Upbeat and warm
 - Out of control and vague
 - Soft and gentle
 - Loud and alarming

9) ما هي نبرة الصوت التي يجب استخدامها عند تقديم عرض؟

- مبتهج ودافئ
- خارج عن السيطرة وغامض
- ناعم ولطيف
- بصوت عال ومثير للقلق



- 10) What is not a good tip for improving your tone of voice?
- Practice speaking in a slightly higher octave
 - Make sure you are breathing from the diaphragm
 - Stand up tall; posture affects breathing, which affects tone
 - Get feedback from a colleague or family member about the tone of your voice

10) ما هي النصائح غير الجيدة لتحسين نبرة صوتك؟

- تدرب على التحدث بصوت أعلى قليلاً
- تأكد من أنك تتنفس من الحجاب الحاجز
- قف منتصباً. الموقف يؤثر على التنفس ، مما يؤثر على النغمة
- احصل على تعليقات من زميل أو أحد أفراد الأسرة حول نبرة صوتك

Module Five Review Questions

الوحدة الخامسة: مراجعة الأسئلة

- 1) What is normal when giving a presentation?
- Over-confidence
 - Feeling completely calm and relaxed
 - Missing the presentation because of severe anxiety
 - Nervousness

1) ما هو الطبيعي عند تقديم عرض؟

- ثقة عمياء
- الشعور بالهدوء والاسترخاء التام
- فقد العرض بسبب القلق الشديد
- العصبية

- 2) What is an example of when nervousness can strike in a presentation?
- After the presentation has finished
 - If you have captured the audience's undivided attention
 - At the beginning of the presentation
 - When your memory serves you well

2) ما هو المثال الذي يمكن أن يحدث فيه التوتر في العرض التقديمي؟

- بعد انتهاء العرض التقديمي
- إذا كنت قد استحوذت على انتباه الجمهور الكامل
- في بداية العرض
- عندما تخدمك ذاكرتك بشكل جيد

- 3) What is the definition of visualization?
- The quality or state of being nervous
 - The process and act of speaking or giving a lecture
 - The action or practice of meditating
 - The formation of mental visual images

3) ما هو تعريف التصور؟

- جودة أو حالة الشعور بالتوتر
- عملية وفعل التحدث أو إلقاء محاضرة
- فعل أو ممارسة التأمل
- تكوين الصور الذهنية البصرية

- 4) Which of these is a step of receptive visualization?
- أ) أي من هذه هي خطوة من التصور التقبلي؟
- أ) قد تسأل ، "لماذا لا أستطيع الاسترخاء؟" ، وقد تتدفق الإجابة إلى وعيك
- ب) تصور مشهداً بالتفصيل مرة أخرى ، لكن هذه المرة استبعد العناصر المهمة
- ج) تخيل هدفاً تريد الوصول إليه ، أو علاجاً ترغب في التعجيل به
- د) افحص جسمك بحثاً عن شد عضلات معينة. استرخ تلك العضلات بقدر ما تستطيع
- 4) Which of these is a step of guided visualization?
- أ) أي من هذه خطوة من التصور الموجه؟
- أ) انتظر حتى يقوم عقلك الباطن بتزويد قطع اللغز المفقودة. يمكن أن يكون مشهدك شيئاً ممتعاً من الماضي
- ب) استخدم التأكيدات. كرر عبارات موجزة وإيجابية تؤكد قدرتك على الاسترخاء الآن
- ج) استرخ ، صفي ذهنك ، ارسم مشهداً غامضاً ، ا طرح سؤالاً وانتظر الرد
- د) تخيل هدفاً تريد الوصول إليه ، أو علاجاً ترغب في التعجيل به

- 6) How many times a day should you use visualization to decrease your nervousness?
- One
 - Two
 - Three
 - Four

(6) كم مرة في اليوم يجب أن تستخدم التخيل لتقليل توترك؟

- واحد
- اثنين
- ثلاثة
- أربعة

- 7) What is a benefit of breathing exercises?
- They increase nervousness at first, and then decrease nervousness later
 - They can be done almost anywhere and have a calming effect
 - They cause short, shallow breaths in their upper chest
 - They are proven to improve memory and intelligence

(7) ما فائدة تمارين التنفس؟

- إنها تزيد من العصبية في البداية ، ثم تقلل من التوتر لاحقاً
- يمكن القيام بها في أي مكان تقريباً ولها تأثير مهدئ
- تسبب أنفاساً قصيرة ضحلة في الجزء العلوي من الصدر
- ثبت أنها تحسن الذاكرة والذكاء

- 8) Which statement is not true about meditation?
- Meditation techniques include prayer, the repetition of a mantra, and relaxing movement or postures
 - Most meditation techniques involve increasing self-awareness, monitoring thoughts, and focusing
 - Meditation is a way of exercising mental discipline
 - Meditation usually focuses on areas of the body where tension is commonly felt, such as the head, shoulders, and chest area

(8) أي عبارة ليست صحيحة عن التأمل؟

- تشمل تقنيات التأمل الصلاة ، وتكرار المانترا ، وحركة أو وضعيات الاسترخاء
- تتضمن معظم تقنيات التأمل زيادة الوعي بالذات ومراقبة الأفكار والتركيز
- التأمل هو وسيلة لممارسة الانضباط العقلي
- يركز التأمل عادة على مناطق الجسم التي يشعر فيها بالتوتر عادة ، مثل منطقة الرأس والكتفين والصدر

- 9) What is defined as a technique of stress management that involves mentally inducing your muscles to tense and relax?
- Breathing Exercises
 - Progressive Muscle Relaxation
 - Meditation
 - Visualization

- 9) ما الذي يُعرّف بأنه أسلوب لإدارة الإجهاد يتضمن تحفيز عضلاتك ذهنيًا على الشد والاسترخاء؟
- تمارين التنفس
 - استرخاء العضلات التدريجي
 - تأمل
 - التصور

- 10) What is a tip for maintaining confidence when you're "on"?
- Stay up late the night before a presentation to practice
 - Practice your visuals, but not your words
 - Have a partial "dress rehearsal"
 - If you're traveling to a site outside of town, try to arrive early in the evening and locate the site

- 10) ما هي نصيحة للحفاظ على الثقة عندما تكون "في وضع التشغيل"؟
- ابق مستيقظًا في وقت متأخر من الليلة السابقة للعرض التقديمي للتدريب
 - تدرب على المرئيات الخاصة بك ، ولكن ليس كلماتك
 - إجراء "بروفة رسمية" جزئية
 - إذا كنت مسافرًا إلى موقع خارج المدينة ، فحاول الوصول مبكرًا في المساء وحدد موقع الموقع

Module Six: Review Questions

الوحدة السادسة: مراجعة الأسئلة

- 1) What is a benefit of using flip charts in a presentation?
- Focusing attention on a topic
 - Helps you relax and clear your mind
 - Encourages participation and interaction
 - All of the above

- 1) ما فائدة استخدام اللوحات الورقية في عرض تقديمي؟
- تركيز الانتباه على موضوع
 - يساعدك على الاسترخاء وتصفية ذهنك
 - يشجع على المشاركة والتفاعل
 - كل ما ورد اعلاه

- 2) Which statement about the use of flip charts is not true?
- The use of flip charts serves to inform participants
 - They represent a complex, high-cost learning aid
 - They add versatility to a presentation
 - Flip charts allow the presenter to use creativity to enhance the learning process

- 2) ما هي العبارة غير الصحيحة حول استخدام المخططات الورقية؟
- يعمل استخدام اللوحات الورقية على إعلام المشاركين
 - إنها تمثل مساعدة تعليمية معقدة وعالية التكلفة
 - يضيفون براعة إلى العرض التقديمي
 - تسمح المخططات المتتالية للمقدم باستخدام الإبداع لتحسين عملية التعلم

- 3) If you are bringing pre-written charts to an off-site presentation, specifically what will you need to bring to protect the pages?
- Sticky notes and a straight edge
 - Some type of container
 - A flip chart easel
 - A few sets of colored markers

- 3) إذا كنت تقوم بإحضار مخططات مكتوبة مسبقًا إلى عرض تقديمي خارج الموقع ، فما الذي ستحتاج إلى إحضاره لحماية الصفحات على وجه التحديد؟
- ملاحظات لاصقة وحافة مستقيمة
 - نوع من الحاوية
 - حامل لوح ورقي
 - مجموعات قليلة من الأقلام الملونة

- 4) What is a good reason to pre-write your flip chart content?
- Confidence
 - Appearance
 - Time
 - All of the above

- 4) ما هو سبب وجيه لكتابة محتوى اللوح الورقي مسبقًا؟
- ثقة
 - مظهر
 - وقت
 - كل ما ورد اعلاه



- 5) What is not a tip for pre-writing flip chart content?
- Always print. Never use handwriting
 - Consider using a straight edge to stem tendency to write "downhill"
 - Use effects, transitions animation, and sound very sparingly
 - If you are using charts in a sequence, number them

- 5) ما الذي لا يعتبر إكرامية للكتابة المسبقة لمحتوى اللوح الورقي؟
- اطبع دائمًا. لا تستخدم الكتابة اليدوية أبدًا
 - ضع في اعتبارك استخدام حافة مستقيمة لوقف الميل لكتابة "منحدر"
 - استخدم المؤثرات والرسوم المتحركة الانتقالية والصوت باعتدال شديد
 - إذا كنت تستخدم المخططات في تسلسل ، فقم بترقيمها

- 6) What can make the difference in the dynamics of a presentation and participants' acceptance of the content?
- Good use of handwriting on flip charts
 - Good use of writing on flip charts while speaking
 - Good use of color
 - Good use of visualization

- 6) ما الذي يمكن أن يحدث فرقاً في ديناميكيات العرض التقديمي وقبول المشاركين للمحتوى؟
- الاستخدام الجيد للكتابة على اللوح الورقي
 - الاستخدام الجيد للكتابة على اللوح الورقي أثناء التحدث
 - الاستخدام الجيد للون
 - الاستخدام الجيد للتخيل

- 7) According to the Optical Society of America, what color is the most pleasing?
- Green
 - Blue
 - Black
 - Orange

- 7) وفقاً لجمعية البصريين الأمريكية ، ما هو اللون الأكثر إرضاءً؟
- أخضر
 - أزرق
 - أسود
 - البرتقالي



- 8) What is a rule about making color combinations more effective?
- Avoid orange and blue together
 - Red and yellow should only be used as accent colors for bullets
 - Blue, green, and brown offer the greatest visibility
 - Never use pink

- 8) ما هي القاعدة الخاصة بجعل تركيبات الألوان أكثر فعالية؟
- تجنب اللون البرتقالي والأزرق معاً
 - يجب استخدام الأحمر والأصفر فقط كلوني تمييز للرصاص
 - يوفر اللون الأزرق والأخضر والبني أكبر قدر من الرؤية
 - لا تستخدم اللون الوردي أبداً

- 9) If you're flying with your materials or shipping them, what could go wrong?
- The flip charts could get lost or damaged
 - You could forget what you planned to say at the start of the presentation

- 9) إذا كنت تسافر مع موادك أو تقوم بشحنها ، فما الخطأ الذي يمكن أن يحدث؟
- يمكن أن تضيع المخططات الورقية أو تتلف

- c) The flip charts could have missing information on the pages
- d) You could become distracted while giving the presentation

ب) يمكنك أن تنسى ما كنت تخطط لقوله في بداية العرض التقديمي

ج) قد تحتوي المخططات الورقية على معلومات مفقودة على الصفحات

د) يمكن أن يصرف انتباهك أثناء تقديم العرض

10) What is not a task for creating your Plan B?

- a) If you will be returning to the site, consider leaving a set of your charts with a trusted colleague until you return
- b) Keep documents on your computer organized by course, reflecting the content and order sequence of each flip chart
- c) Take pictures of the chart pages, and have the images with you on site
- d) Memorize the most critical information on the charts

10) ما ليست مهمة إنشاء خططك ب؟

أ) إذا كنت ستعود إلى الموقع ، ففكر في ترك مجموعة من المخططات الخاصة بك مع زميل موثوق به حتى تعود

ب) احتفظ بالمستندات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك منظمة حسب الدورة التدريبية ، مما يعكس المحتوى وتسلسل

الترتيب لكل لوح ورقي

ج) التقط صوراً لصفحات الرسم البياني ، واحصل على الصور معك في الموقع

د) احفظ المعلومات الأكثر أهمية على الرسوم البيانية

Module Seven: Review Questions

الوحدة السابعة: مراجعة الأسئلة

- 1) What is the definition of Microsoft PowerPoint?
أ) ما هو تعريف مايكروسوفت باوربوينت؟
أ) معالج كلمات تم تطويره بواسطة Microsoft
ب) تطبيق جداول بيانات يتميز بالحسابات وأدوات الرسوم البيانية والجداول المحورية
ج) أداة أوامر لإنشاء شاشات مرئية لعرض تقديمي
د) نظام قاعدة بيانات من مايكروسوفت
- 2) What is a benefit of using Microsoft PowerPoint?
أ) ما فائدة استخدام Microsoft PowerPoint؟
أ) يجعل من السهل عرض الصور أو المخططات أو الرسوم البيانية التي من المحتمل أن تكون معقدة للغاية بالنسبة للجدول الورقي
ب) ينشر ويحافظ على المدونات من Office Word
ج) يربط المستندات الخاصة بك بمعلومات العمل
د) تُبنى الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير على بعضها البعض وتشكل قلب تطبيق قاعدة البيانات
- a) A word processor developed by Microsoft
ب) A spreadsheet application that features calculation, graphing tools, and pivot tables
c) A commanding tool for creating visual screens for a presentation
د) A database system from Microsoft
- a) Makes it easier to display images, charts, or graphs possibly too complex for a flip chart
ب) Publishes and maintains blogs from Office Word
c) Connects your documents to business information
د) Tables, queries, forms, and reports build upon each other and make up the heart of a database application

- 3) Which is a tool you'll need to create and use a Microsoft PowerPoint file to support your presentation outline?
- A handwritten flipchart, with all the pages filled out ahead of time
 - An LCD or DLP projector
 - Microsoft Office Access software for Microsoft Windows or Macintosh OS
 - A Windows or a MAC computer equipped with the minimum hardware and software specifications for your version of Microsoft Excel

- 4) Optionally, what may you wish to add to your toolkit when giving a PowerPoint presentation?
- Storage media such as a USB memory stick or CD-R disc
 - An extension cord
 - A laser pointer for emphasis during the discussion of a PowerPoint slide
 - All of the above

- 5) Which of these is a good suggestion regarding the overall appearance of your PowerPoint presentation?
- Limit each line of text to no more than 3-4 words
 - Use effects, transitions animation, and sound very sparingly
 - Allow only 11-12 lines of text per slide
 - Display only three major concepts on each slide

3) ما الأداة التي ستحتاجها لإنشاء ملف Microsoft Powerpoint واستخدامه لدعم مخطط العرض التقديمي؟

- لوحة قلاب مكتوبة بخط اليد ، مع ملء جميع الصفحات مسبقًا
- جهاز عرض LCD أو DLP
- برنامج Microsoft Office Access لنظام التشغيل Microsoft Windows أو Macintosh
- جهاز كمبيوتر يعمل بنظام Windows أو MAC مزود بالحد الأدنى من مواصفات الأجهزة والبرامج لإصدار Microsoft Excel الخاص بك

4) اختياريًا ، ما الذي قد ترغب في إضافته إلى مجموعة الأدوات الخاصة بك عند تقديم عرض PowerPoint تقديمي؟

- وسائط التخزين مثل ذاكرة USB أو قرص CD-R
- سلك تمديد
- مؤشر ليزر للتركيز أثناء مناقشة شريحة PowerPoint
- كل ما ورد أعلاه

5) أي مما يلي يعد اقتراحًا جيدًا فيما يتعلق بالمظهر العام لعرض PowerPoint التقديمي الخاص بك؟

- حدد كل سطر من النص بما لا يزيد عن 3-4 كلمات
- استخدم المؤثرات والرسوم المتحركة الانتقالية والصوت باعتدال شديد
- اسمح فقط بـ 11-12 سطرًا من النص لكل شريحة
- اعرض فقط ثلاثة مفاهيم رئيسية في كل شريحة

6) Which of these is not a helpful tip in regards to font and color in a PowerPoint presentation?

- a) Use colors that work well together, such as green or pink on a dark blue background.
- b) Use simple sans serif fonts such as Helvetica or Arial for readability
- c) Select a point size of 32 or larger for titles, and 20 points for body text
- d) Check the readability and visibility of your fonts and color choices with the lighting in the room in which you will present

7) Which of these is a helpful tip in regards to your computer in a PowerPoint presentation?

- a) Check your equipment, computer settings, and room lighting in advance
- b) Before your presentation, turn on screensavers, instant messaging, and email notifications
- c) Make sure that your computer's power management console will automatically shut the system down after a set amount of time
- d) All of the above

8) What is a good tip for developing a template in a PowerPoint presentation?

- a) Develop several templates and use them all for a consistent look and feel
- b) Develop a template but do not use it in the presentation
- c) Develop a template and stick to it for a consistent look and feel

6) أي من هذه ليست نصيحة مفيدة فيما يتعلق بالخط واللون في عرض PowerPoint التقديمي؟

- أ) استخدم الألوان التي تعمل معاً بشكل جيد ، مثل الأخضر أو الوردي على خلفية زرقاء داكنة.
- ب) استخدم خطوط sans serif البسيطة مثل Helvetica أو Arial لسهولة القراءة
- ج) حدد حجم نقطة 32 أو أكبر للعناوين ، و 20 نقطة للنص الأساسي
- د) تحقق من قابلية قراءة الخطوط الخاصة بك وإمكانية رؤيتها وخيارات الألوان من خلال الإضاءة في الغرفة التي ستقدم فيها

7) أي من هذه النصائح مفيدة فيما يتعلق بجهاز الكمبيوتر الخاص بك في عرض PowerPoint تقديمي؟

- أ) تحقق من المعدات وإعدادات الكمبيوتر وإضاءة الغرفة مسبقاً
- ب) قبل عرضك التقديمي ، قم بتشغيل حافظات الشاشة والمراسلة الفورية وإشعارات البريد الإلكتروني
- ج) تأكد من أن وحدة التحكم في إدارة الطاقة بجهاز الكمبيوتر ستغلق النظام تلقائياً بعد فترة زمنية محددة
- د) كل ما ورد أعلاه

8) ما هي النصيحة الجيدة لتطوير قالب في عرض تقديمي في PowerPoint؟

- أ) قم بتطوير العديد من القوالب واستخدمها جميعاً للحصول على مظهر ومضمون متناسقين
- ب) قم بتطوير قالب ولكن لا تستخدمه في العرض التقديمي
- ج) طوّر نموذجاً والتزم به للحصول على مظهر وشكل متناسقين

d) Develop a template and keep it fresh by changing up the format on each slide

د) طوّر نموذجًا وحافظ على تحديثه من خلال تغيير التنسيق في كل شريحة

9) When creating a Plan B, what should you copy your PowerPoint file onto?

9) عند إنشاء خطة ب ، ما الذي يجب أن تنتسخ فيه ملف PowerPoint الخاص بك؟

- a) A word processor
- b) A smartphone
- c) A hard drive
- d) A USB unit

- أ) معالج كلمات
- ب) هاتف ذكي
- ج) قرص صلب
- د) وحدة USB

10) Which of these is a helpful tip when creating a Plan B?

10) أي مما يلي يعد نصيحة مفيدة عند إنشاء خطة ب؟

- a) Make one or more backup copies of your PowerPoint file on your computer at home
- b) After the presentation, download and install the free Microsoft PowerPoint Viewer available at www.microsoft.com
- c) If all else fails, write your key points on a note card
- d) Bring sufficient printed copies of your presentation for participants. If logistics prevent that, plan to have at least one copy available for photocopying on site

- أ) قم بعمل نسخة احتياطية واحدة أو أكثر من ملف PowerPoint على الكمبيوتر في المنزل
- ب) بعد العرض التقديمي ، قم بتنزيل وتثبيت برنامج Microsoft PowerPoint Viewer المجاني المتاح على www.microsoft.com
- ج) إذا فشل كل شيء آخر ، فاكتب نقاطك الرئيسية على بطاقة ملاحظة
- د) أحضر نسخًا مطبوعة كافية من العرض التقديمي للمشاركين. إذا كانت الخدمات اللوجستية تمنع ذلك ، فخطط للحصول على نسخة واحدة على الأقل متاحة للتصوير في الموقع

Module Eight : Review Questions

الوحدة الثامنة: مراجعة الأسئلة

1) Which statement is true of whiteboards?

- A whiteboard is the name for any glossy-surfaced writing board where permanent markings can be made
- Like the predecessor chalkboard, there is chalk dust, and markings just as long as they would on a chalkboard
- Whiteboards have been around since the 1920's, and are now vastly improved and more affordable compared to early models
- The use of a whiteboard helps to promote interactivity during a presentation

1) ما هو البيان الصحيح للبيانات البيضاء؟

- البيانات البيضاء هي اسم أي لوحة كتابة ذات سطح لامع حيث يمكن وضع علامات دائمة
- مثل البيانات السابقة ، هناك غبار الطباشير وعلامات طالما كانت موجودة على البيانات
- كانت اللوحات البيضاء موجودة منذ عشرينيات القرن الماضي ، وهي الآن محسنة بشكل كبير وبأسعار معقولة مقارنة بالمواديات القديمة
- يساعد استخدام البيانات في تعزيز التفاعل أثناء العرض التقديمي

2) What is a benefit of using a whiteboard?

- They can easily be moved from site to site
- They are only available in free-standing frames

2) ما فائدة استخدام البيانات؟

- يمكن بسهولة نقلها من موقع إلى آخر
- إنها متوفرة فقط في إطارات قائمة بذاتها

- c) They are useful for recording the results of small group exercises or spontaneous information arising in a discussion
- d) They are typically small in size

- ج) وهي مفيدة لتسجيل نتائج تمارين جماعية صغيرة أو معلومات عفوية تنشأ في مناقشة
- د) عادة ما تكون صغيرة الحجم

3) How much do traditional whiteboards typically cost?

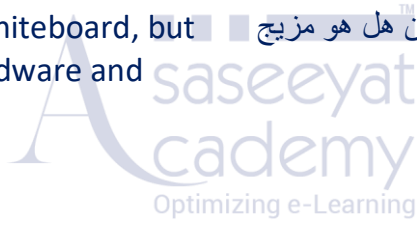
- a) Under \$100
- b) Between \$100 and \$1,000
- c) Less than \$100 or up to \$1000
- d) Over \$1000

3) ما هي تكلفة ألواح الكتابة التقليدية عادة؟

- أ) أقل من 100 دولار
- ب) بين 100 دولار و 1000 دولار
- ج) أقل من 100 دولار أو ما يصل إلى 1000 دولار
- د) أكثر من 1000 دولار

4) What looks like a traditional whiteboard, but is a unique combination of hardware and software?

- a) An electronic whiteboard
- b) A PowerPoint presentation
- c) A flipchart
- d) A chalkboard



4) ما الذي يشبه السبورة البيضاء التقليدية ، ولكن هل هو مزيج فريد من الأجهزة والبرامج؟

- أ) سبورة إلكترونية
- ب) عرض PowerPoint تقديمي
- ج) لوحة ورقية
- د) سبورة

5) What is not a use of an electronic whiteboard?

- a) Operating any software that is loaded onto the connected PC, including web browsers and proprietary software
- b) Using software to electronically capture text or marks written on the whiteboard.
- c) Controlling the PC
- d) Translating text into cursive writing

5) ما هو ليس استخدام السبورة الإلكترونية؟

- أ) تشغيل أي برنامج يتم تحميله على جهاز الكمبيوتر المتصل ، بما في ذلك متصفحات الويب والبرامج الاحتكارية
- ب) استخدام برنامج لالتقاط نص أو علامات مكتوبة على السبورة إلكترونياً.
- ج) السيطرة على جهاز الكمبيوتر
- د) ترجمة النص إلى كتابة متصلة

- 6) Which colors offer the greatest visibility on a whiteboard?
a) Blue, green, and brown
b) Blue, black, and green
c) Black, green, and orange
d) Blue, black, and brown
- 7) What is the most pleasing color on a whiteboard?
a) Blue
b) Black
c) White
d) Green
- 8) Which is a color to avoid with any general printing?
a) Green
b) Black
c) Yellow
d) Blue
- 9) What is a good tip for creating a Plan B with a traditional whiteboard?
a) If your presentation is longer than one day, plan to make a backup of your work on notecards
b) Have extra markers on hand, because they tend to dry up easily
c) Before the presentation, download and install the free Microsoft PowerPoint Viewer available at www.microsoft.com
d) Keep only one marker on hand for consistency
- 6) ما هي الألوان التي توفر أكبر قدر من الوضوح على السبورة البيضاء؟
أ) الأزرق والأخضر والبني
ب) الأزرق والأسود والأخضر
ج) الأسود والأخضر والبرتقالي
د) الأزرق والأسود والبني
- 7) ما هو اللون الأكثر إرضاءً على السبورة البيضاء؟
أ) أزرق
ب) أسود
ج) أبيض
د) أخضر
- 8) ما هو اللون الذي يجب تجنبه مع أي طباعة عامة؟
أ) أخضر
ب) أسود
ج) أصفر
د) الأزرق
- 9) ما هي النصيحة الجيدة لإنشاء خطة ب باستخدام السبورة البيضاء التقليدية؟
أ) إذا كان عرضك التقديمي أطول من يوم واحد ، فخطط لعمل نسخة احتياطية من عملك على بطاقات
ب) احتفظي بعلامات إضافية في متناول اليد ، لأنها تميل إلى الجفاف بسهولة

- (ج) قبل العرض التقديمي ، قم بتنزيل وتثبيت برنامج
Microsoft PowerPoint Viewer المجاني المتوفر
على www.microsoft.com
(د) احتفظ بعلامة واحدة فقط في متناول اليد من أجل الاتساق

- 10) Which of these is not a helpful tip for creating a Plan B with an electronic whiteboard? (10) أي مما يلي لا يعتبر نصيحة مفيدة لإنشاء خطة ب باستخدام السبورة الإلكترونية؟
- a) If you are working with an electronic whiteboard and encounter technical issues, you can show a previously created PowerPoint presentation through a projector (أ) إذا كنت تعمل باستخدام السبورة الإلكترونية وتواجه مشكلات فنية ، فيمكنك إظهار عرض تقديمي من PowerPoint تم إنشاؤه مسبقاً من خلال جهاز عرض
- b) Plan to carry at least one copy of the PowerPoint handouts for duplication if needed (ب) خطط لحمل نسخة واحدة على الأقل من نشرات PowerPoint للنسخ إذا لزم الأمر
- c) You can always quickly jot down key points on a flip chart (ج) يمكنك دائماً تدوين النقاط الرئيسية بسرعة على اللوح الورقي
- d) If your presentation is longer than one day, plan to make a backup of your work from the computer to a USB flash drive in the event that they are erased overnight (د) إذا كان عرضك التقديمي أطول من يوم واحد ، فخطط لعمل نسخة احتياطية من عملك من الكمبيوتر إلى محرك أقراص USB محمول في حالة محوها بين عشية وضحاها

Module Nine: Review Question

الوحدة التاسعة: مراجعة الأسئلة

- 1) Which statement is not true of audio and video in a presentation?
العرض التقديمي؟
ما هي العبارة التي لا تنطبق على الصوت والفيديو في العرض التقديمي؟
- a) Video and audio both represent a two-way communication to participants
يمثل كل من الفيديو والصوت اتصالاً ثنائي الاتجاه للمشاركين
- b) Audio and video are very much a part of our everyday lives, so they are accepted -- and even expected media in a presentation
يعد الصوت والفيديو جزءاً كبيراً من حياتنا اليومية ، لذلك يتم قبولهما - وحتى الوسائط المتوقعة في العرض التقديمي
- c) They are attractive options for a presentation because they provide learners with more dimensions by which to receive information
إنها خيارات جذابة للعرض التقديمي لأنها تزود المتعلمين بمزيد من الأبعاد لتلقي المعلومات من خلالها
- d) The opportunity to use them as part of learning exercises or in the ensuing discussions adds value to the presentation
تضيف فرصة استخدامها كجزء من تمارين التعلم أو في المناقشات اللاحقة قيمة للعرض التقديمي
- 2) What is a way to obtain video material?
ما هي طريقة الحصول على مادة الفيديو؟
- a) Borrowing off-the-shelf video designed for training presentations

- b) Creating your own media splicing together video from websites online
c) Hiring a professional video production company
d) Becoming a professional video production company
- 3) What will influence the direction of the video?
a) Your media budget
b) The amount of available time and preparation
c) Your comfort and skill level with video
d) All of the above
- 4) What can be used as a standalone option, as part of the video, or even created by the participants?
a) Audio
b) Website
c) PowerPoint presentation
d) Flipchart
- 5) What is an example of some type of player that can help you use audio and video in your presentation?
a) USB memory stick
b) Word processor
c) Microsoft Excel
d) Flipchart
- 6) For audio and video, what is optional, but recommended for more than the smallest room and group?
- أ) استعارة فيديو جاهز للاستخدام في العروض التقديمية للتدريب
ب) إنشاء وسائطك الخاصة التي تربط مقاطع الفيديو معاً من مواقع الويب على الإنترنت
ج) التعاقد مع شركة إنتاج فيديو احترافية
د) أن تصبح شركة إنتاج فيديو احترافية
- 3) ما الذي سيؤثر على اتجاه الفيديو؟
أ) ميزانيتك الإعلامية
ب) مقدار الوقت المتاح والتحضير
ج) راحتك ومستوى مهارتك مع الفيديو
د) كل ما ورد اعلاه
- 4) ما الذي يمكن استخدامه كخيار مستقل ، كجزء من الفيديو ، أو حتى يتم إنشاؤه بواسطة المشاركين؟
أ) صوتي
ب) موقع إلكتروني
ج) عرض باور بوينت
د) إنعكاس المخطط
- 5) ما هو مثال على نوع من المشغلات يمكنه مساعدتك في استخدام الصوت والفيديو في عرضك التقديمي؟
أ) شريحة ذاكرة USB
ب) معالج الكلمات
ج) مايكروسوفت اكسل
د) إنعكاس المخطط
- 6) بالنسبة إلى الصوت والفيديو ، ما هو اختياري ، لكن يوصى به لأكثر من أصغر غرفة ومجموعة؟

- a) A device on which to play audio and video
b) Speakers
c) A projector
d) A projector screen
- 7) Which solution is much more portable if your presentation is delivered off-site?
a) Speakers
b) A projector
c) An electronic whiteboard
d) A smartphone
- 8) Which of these tips is helpful when using purchased off-the-shelf video?
a) Create a storyboard using PowerPoint, a word processor, or paper before you record
b) Check reviews of the media online
c) Do a practice run before your final recording
d) Ask for a client list, and check with several of them
- 9) Which of these tips is not helpful when using professionally produced video from a production company?
a) Maintain frequent two-way communication during the project
b) Carefully create a request for proposal, and interview several companies
- أ) جهاز لتشغيل الصوت والفيديو عليه
ب) مكبرات الصوت
ج) جهاز عرض
د) شاشة جهاز عرض
- 7) ما الحل الأكثر قابلية للنقل إذا تم تسليم العرض التقديمي خارج الموقع؟
أ) مكبرات الصوت
ب) جهاز عرض
ج) سبورة إلكترونية
د) هاتف ذكي
- 8) أي من هذه النصائح مفيدة عند استخدام فيديو جاهز للشراء؟
أ) قم بإنشاء لوحة عمل باستخدام PowerPoint أو معالج النصوص أو الورق قبل التسجيل
ب) تحقق من مراجعات وسائل الإعلام على الإنترنت
ج) قم بتمرين الجري قبل التسجيل النهائي
د) اطلب قائمة العملاء ، وتحقق من العديد منهم
- 9) أي من هذه النصائح غير مفيد عند استخدام فيديو تم إنتاجه بشكل احترافي من شركة إنتاج؟
أ) الحفاظ على اتصال متكرر ثنائي الاتجاه أثناء المشروع
ب) قم بإنشاء طلب عرض بعناية وإجراء مقابلات مع العديد من الشركات
ج) قم بتمرين الجري قبل التسجيل النهائي

- c) Do a practice run before your final recording
- d) Plan to dedicate an in-house resource person to work with the production company

(د) خطط لتكريس شخص مرجعي داخلي للعمل مع شركة الإنتاج

- 10) If none of the technology of your other backup plans work when giving your audio and video presentation, what is a good plan?
- a) Substitute a role-play with you and selected participants
 - b) Reschedule the presentation
 - c) Adlib and fill in the time by giving a lecture
 - d) Wait for a technician to arrive. Your participants will understand the wait time

(10) إذا لم تنجح أي من تقنيات خطط النسخ الاحتياطي الأخرى عند تقديم عرض الصوت والفيديو ، فما هي الخطة الجيدة؟

(أ) استبدل لعب الأدوار معك ومع المشاركين المختارين
(ب) إعادة جدولة العرض التقديمي
(ج) Adlib وإملا الوقت بإلقاء محاضرة
(د) انتظر وصول فني. سوف يفهم المشاركون وقت الانتظار



Module Ten: Review Questions

الوحدة العاشرة: مراجعة الأسئلة

- 1) When is 'bringing it to the next level' something you can accomplish?
- a) At any time, at any comfort level
 - b) It is necessary in every presentation
 - c) After years of practice
 - d) After feeling comfortable with all of the previous topics discussed

(1) متى يكون "الارتقاء به إلى المستوى التالي" شيئاً يمكنك تحقيقه؟

(أ) في أي وقت وعلى أي مستوى من الراحة
(ب) من الضروري في كل عرض
(ج) بعد سنوات من الممارسة
(د) بعد الشعور بالراحة مع كل المواضيع السابقة التي تمت مناقشتها

- 2) How does using humor improve your presentation?

(2) كيف يؤدي استخدام الفكاهة إلى تحسين العرض التقديمي الخاص بك؟

- a) It increases productivity in small group activities you will assign
b) It helps pass the time for the participants
c) It shows the audience that you are all on the same level
d) It makes the audience align with you while also sending the signal that you are in charge
- أ) يزيد الإنتاجية في أنشطة المجموعة الصغيرة التي ستخصصها
ب) يساعد على تضييق الوقت للمشاركين
ج) يظهر للجمهور أنك على نفس المستوى
د) إنه يجعل الجمهور يتماشى معك بينما يرسل أيضاً إشارة بأنك مسؤول
- 3) What is one of the four criteria that the content of your joke should meet?
a) Your friends think the joke is funny
b) You can repeat the piece confidently and comfortably
c) Your joke is only offensive to one or two groups of people
d) The best jokes are ones without punchlines
- 3) ما هو أحد المعايير الأربعة التي يجب أن يستوفها محتوى النكتة؟
أ) يعتقد أصدقاؤك أن النكتة مضحكة
ب) يمكنك تكرار القطعة بثقة وراحة
ج) نكتك مسيئة فقط لمجموعة أو مجموعتين من الناس
د) أفضل النكات هي تلك التي لا تحتوي على خطوط متداخلة
- 4) Which is not a good tip for collecting and using humor?
a) Tell jokes that have a deeper, more serious meaning
b) Jot down jokes as you hear them in everyday life
c) Match your humor to the demographics of the audience
d) Don't be afraid to poke fun at yourself
- 4) ما الذي لا يُعد نصيحة جيدة لجمع الدعابة واستخدامها؟
أ) أخبر النكات التي لها معنى أعمق وأكثر جدية
ب) قم بتدوين النكات كما تسمعها في الحياة اليومية
ج) طابق روح الدعابة بالتركيبة السكانية للجمهور
د) لا تخف من السخرية من نفسك

5) If a joke or delivering humor with words isn't within your comfort level, what is a good option?

- a) Practice telling jokes regularly in time for the presentation
- b) Doing something wildly unexpected to shock the audience
- c) Sharing a lighthearted cartoon
- d) Learning a complex magic trick

5) إذا لم تكن النكتة أو إلقاء الدعابة بالكلمات ضمن مستوى راحتك ، فما هو الخيار الجيد؟

- أ) تدرب على إلقاء النكات بانتظام في الوقت المناسب للعرض التقديمي
- ب) فعل شيء غير متوقع بشكل كبير لصدمة الجمهور
- ج) تقاسم الرسوم المتحركة المرححة
- د) تعلم خدعة سحرية معقدة

6) When is not a good time to ask the audience a question?

- a) To diffuse a difficult or uncomfortable situation
- b) In order to shorten the learning experience
- c) To get a feel about the mood in the room
- d) To fill a long pause

6) متى لا يكون الوقت المناسب لطرح سؤال على الجمهور؟

- أ) لنزع فتيل موقف صعب أو غير مريح
- ب) من أجل تقصير تجربة التعلم
- ج) للتعرف على الحالة المزاجية في الغرفة
- د) لملء وقفة طويلة

7) If a remark or question is made during a discussion that is off topic or something that should not be dealt with at the time, what can you do?

- a) You can always add it to the parking lot and refer to it the next morning
- b) You can always add it to the parking lot, and return to it during the wrap-up to bring closure
- c) You can always stop the presentation to attend to the question
- d) You can always ignore the question. It is imperative to always stay on topic

7) إذا تم الإدلاء بملاحظة أو سؤال أثناء مناقشة خارج الموضوع أو شيء لا ينبغي التعامل معه في ذلك الوقت ، فماذا يمكنك أن تفعل؟

- أ) يمكنك دائمًا إضافته إلى ساحة الانتظار والرجوع إليه في صباح اليوم التالي
- ب) يمكنك دائمًا إضافته إلى ساحة الانتظار ، والعودة إليه أثناء الختام لإغلاقه
- ج) يمكنك دائمًا إيقاف العرض التقديمي لحضور السؤال
- د) يمكنك دائمًا تجاهل السؤال. من الضروري البقاء دائمًا في الموضوع

- 8) During a Q&A session in a large room, what should you be prepared to do?
- To follow the exercise in a fun, light way
 - Consistently redirect questions back to the audience
 - To repeat each question
 - To rephrase the question negatively if possible

- 9) How can "Why have so many of his staff displayed chronic absenteeism?" be restated positively?
- "Why have so many of his staff not displayed any absenteeism?"
 - "Why have so few of his staff displayed chronic absenteeism?"
 - "Someone remind me of the definition of absenteeism."
 - "Let's explore what we can do to reduce absenteeism in the team."

- 10) How can you leverage experience in the room?
- Call upon someone and keep the discussion moving on afterward, as you are in charge
 - Bring up topics that will encourage the experts in the room to start up a discussion
 - Restate a negative question in a positive way
 - Ask an open-ended question to draw out the experts in the room

- 8) أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة في غرفة كبيرة ، ما الذي يجب أن تكون مستعداً لفعله؟
- لمتابعة التمرين بطريقة ممتعة وخفيفة
 - أعد توجيه الأسئلة باستمرار إلى الجمهور
 - لتكرار كل سؤال
 - لإعادة صياغة السؤال بشكل سلبي إن أمكن

- 9) كيف يمكن أن "لماذا أظهر هذا العدد الكبير من موظفيه تغيّباً مزمناً؟" يعاد ذكرها بشكل إيجابي؟
- "لماذا لم يظهر الكثير من موظفيه أي تغيّب؟"
 - "لماذا قلة قليلة من موظفيه أظهروا تغيّباً مزمناً؟"
 - "شخص ما يذكرني بتعريف التغيّب."
 - "دعونا نستكشف ما يمكننا القيام به لتقليل التغيّب في الفريق."

- 10) كيف يمكنك الاستفادة من الخبرة في الغرفة؟
- اتصل بشخص ما واستمر في المناقشة بعد ذلك ، لأنك مسؤول
 - اطرح موضوعات من شأنها تشجيع الخبراء في الغرفة على بدء مناقشة
 - أعد صياغة السؤال السلبي بطريقة إيجابية
 - اطرح سؤالاً مفتوحاً لاستخلاص الخبراء في الغرفة