

# Proposal Writing

## كتابة المحتوى

### Module One: Review Questions

- 1) What is the definition of a proposal?
  - a) An individual or collaborative enterprise that is carefully planned and designed to achieve a particular aim.
  - b) An article or substance that is manufactured or refined for sale.
  - c) A line of talk that attempts to persuade someone or something.
  - d) A sales pitch for a product or service that your company offers.

- 2) Where can proposals be directed?
  - a) Internally
  - b) Externally
  - c) To senior management
  - d) All of the above

- 3) Which of these is an example of a solicited proposal?
  - a) Commercial item
  - b) Technical correspondence
  - c) Invitation for Proposal
  - d) Unrequested proposal

- 4) In proposal writing, which two processes are often repeated several times?
  - a) Editing and writing
  - b) Researching and editing
  - c) Outlining and researching

### مراجعة الوحدة الأولى

- 1) ما هو تعريف الاقتراح؟
  - أ) مؤسسة فردية أو تعاونية تم التخطيط لها وتصميمها بعناية لتحقيق هدف معين.
  - ب) سلعة أو مادة يتم تصنيعها أو تنقيتها للبيع.
  - ج) خط حديث يحاول إقناع شخص ما أو شيء ما.
  - د) عرض ترويجي لمنتج أو خدمة تقدمها شركتك.

- 2) أين يمكن توجيه المقترحات؟
  - أ) داخليا
  - ب) خارجيا
  - ج) إلى الإدارة العليا
  - د) كل ما ورداعلاه

- 3) أي مما يلي هو مثال على الاقتراح المطلوب؟
  - أ) بند تجاري.
  - ب) المراسلات الفنية.
  - ج) دعوة لتقديم عرض .
  - د) اقتراح غير مطلوب.

- 4) في كتابة الاقتراح ، ما العمليتان اللتان تتكرران في الغالب عدة مرات؟
  - أ) التحرير والكتابة .
  - ب) البحث والتحرير.
  - ج) الخطوط العريضة والبحث.

d) Researching and writing

د) البحث والكتابة.

5) Which of these statements is not true of a technical proposal?

- a) It details the approach and complete plan (including time, cost, and resources) for the project
- b) Because these types of proposals are often read and approved by a technical team, it is important to exclude an executive summary
- c) It is a specific kind of proposal that defines the technical requirements for a project
- d) This proposal is excellent at showing companies how you can easily solve technological problems in their organization, without the need for them to find and hire skilled staff

5) أي من هذه العبارات لا ينطبق على العرض الفني؟

- أ) هو - هي تفاصيل النهج والخطة الكاملة (بما في ذلك الوقت والتكلفة والموارد) للمشروع .
- ب) لأن غالبًا ما تتم قراءة هذه الأنواع من العروض والموافقة عليها من قبل فريق فني ، ومن المهم استبعاد الملخص التنفيذي .
- ج) إنها نوع معين من العروض التي تحدد المتطلبات الفنية للمشروع .
- د) يعتبر هذا الاقتراح ممتازًا في إظهار للشركات كيف يمكنك بسهولة حل المشكلات التكنولوجية في مؤسستها ، دون الحاجة إلى إيجاد موظفين مهرة وتوظيفهم.

6) Which proposal can be defined as "a type of sales proposal that focuses on a professional service offering, such as public relations, marketing, or health care"?

- a) Cost proposal
- b) Technical proposal
- c) Professional service proposal
- d) Sales proposal

6) ما هو الاقتراح الذي يمكن تعريفه على أنه "نوع من عروض المبيعات التي تركز على تقديم خدمة احترافية ، مثل العلاقات العامة أو التسويق أو الرعاية الصحية"؟

- أ) اقتراح التكلفة.
- ب) عرض تقني.
- ج) اقتراح خدمة احترافية.
- د) اقتراح المبيعات.

- 7) Which of these items is essential to a cost proposal?
- Professionally prepared disclaimer validating that these are best estimates only
  - Organization's record of service
  - Testimonials and references
  - List of the people who will be providing the service and their credentials

- 7) أي من هذه العناصر ضروري لعرض التكلفة؟
- إخلاء مسؤولية مُعد مهنيًا يؤكد أن هذه هي أفضل التقديرات فقط .
  - سجل خدمة المنظمة.
  - اختبارimonials والمراجع.
  - قائمة بالأشخاص الذين سيقدمون الخدمة وبيانات اعتمادهم.

- 8) What does RFP stand for?
- Reminder of Projects
  - Request for Projects
  - Reminder of Proposals
  - Request for Proposals



- 8) ما هو موقف RFP ل؟
- تذكير بالمشاريع.
  - طلب مشاريع.
  - تذكير بالاقترحات.
  - طلب تقديم عرض .

- 9) Which of these pieces of information are commonly requested via an RFP?
- Resources available in the organization
  - Project timeline and budget
  - Solid estimates with backup data
  - Detailed breakdown of all foreseeable costs

- 9) أي من هذه المعلومات هي الأكثر طلبًا عبر طلب تقديم العروض؟
- الموارد المتاحة في المنظمة.
  - الجدول الزمني للمشروع والميزانية .
  - صلب تقديرات مع بيانات النسخ الاحتياطي.
  - توزيع مفصل لجميع التكاليف المتوقعة.

- 10) What should any request for RFPs supersede?
- A cost proposal
  - A statement of work
  - Any company or best-practice policies
  - The duties of any job description

- 10) ما الذي يجب أن يحل محل أي طلب لطلبات تقديم العروض؟
- اقتراح تكلفة.
  - بيان العمل.
  - أي سياسات الشركة أو أفضل الممارسات .
  - واجبات أي وصف وظيفي.

## Module Two: Review Questions

- 1) Which of these is the main goal of your proposal?
- Where exactly will the proposal take place?
  - What exactly will the proposal do?
  - Who will work on this proposal?
  - What is the cost of this proposal?

- 1) أي من هذه هو الهدف الوحيد الذي يجب أن يضعه اقتراحك في الاعتبار؟

- أين سيتم تقديم الاقتراح بالضبط؟
- ماذا سيفعل الاقتراح بالضبط؟
- من سيعمل على هذا الاقتراح؟
- ما هي تكلفة هذا الاقتراح؟

- 2) Which of these is not an example of a proposal?
- Outline the meal planning services that your company provides.
  - Convince a customer to hire you to demolish a building.
  - Meet with the business team at Acme Hotels Ltd.
  - Convince a customer to buy the WidgetMaster 3000

- 2) أي من هؤلاء ليس مثلاً على اقتراح؟
- حدد الخطوط العريضة لخدمات تخطيط الوجبات التي تقدمها شركتك.
  - اقنع العميل بتوظيفك لهدم مبنى.
  - قابل فريق العمل في Acme Hotels Ltd.
  - إقناع العميل بشراء WidgetMaster 3000

- 3) Which of these is an example from the topic, of who your audience could be for

- 3) أي مما يلي هو مثال على من يمكن أن يكون جمهورك لمقترحك؟

WidgetMaster 3000. (أ)

- your proposal?
- The WidgetMaster 3000
  - The EasySell Database 5.0
  - A building on the corner of Main St. and Wallace Ln.
  - The nutrition team and business team at a local nursing home

- (ب) قاعدة بيانات EasySell 5.0  
(ج) بناية على ناصية الشارع الرئيسي والاس Ln.  
(د) فريق التغذية وفريق العمل في دار رعاية محلية .

- 4) What is a question that a good needs analysis answers?
- Who will complete the proposal?
  - When will the proposal be complete?
  - Who do the customers currently have as a solution?
  - What exactly will the proposal do?

- (4) ما هو السؤال الذي يحتاجه تحليل جيد يجب عليه؟  
(أ) من سيكمل الاقتراح؟  
(ب) متى يكتمل الاقتراح؟  
(ج) من الذي يمتلكه العملاء حاليًا كحل؟  
(د) ماذا سيفعل الاقتراح بالضبط؟

- 5) What should you keep an eye out for during the needs analysis process?
- Additional customer opportunities
  - The timeline of the proposal
  - Who would be the best project manager
  - Who else could complete the proposal

- (5) ما الذي يجب عليك الانتباه إليه أثناء عملية تحليل الاحتياجات؟  
(أ) فرص عملاء إضافية .  
(ب) الجدول الزمني للاقتراح.  
(ج) من سيكون أفضل مدير مشروع؟  
(د) من غيره يمكنه إكمال الاقتراح؟

- 6) Who could be a possible source for gathering information about customers?
- Stakeholders

- (6) من يمكن أن يكون مصدرًا محتملاً لجمع المعلومات حول العملاء؟  
(أ) أصحاب المصلحة

- b) Market research studies (ب) سوق دراسات بحثية  
c) Company reports (ج) تقارير الشركة  
d) All of the above (د) كل ما ورداعلاه
- 7) What type of questions should you use when gathering information from the customers themselves?  
a) Closed questions (أ) أسئلة مغلقة  
b) Personal questions (ب) أسئلة شخصية  
c) Open questions (ج) أسئلة مفتوحة  
d) Don't ask questions. Let the customer do the talking (د) لا تسأل أسئلة. دع العميل يقوم بالحديث
- 8) Once the needs analysis is complete, what needs to be written next?  
a) The goal statement (أ) بيان الهدف  
b) Communication plan (ب) خطة تواصل  
c) Risk management plan (ج) خطة إدارة الخطر  
d) The customer survey (د) مسح العملاء
- 9) When writing a goal statement, what needs to be identified first?  
a) The team members (أ) أعضاء الفريق  
b) The strategy (ب) الاستراتيجية  
c) The cost (ج) التكلفة  
d) The type of proposal (د) نوع الاقتراح
- 10) Which of these is a good example of a goal (10) أي مما يلي يعد مثالاً جيداً على بيان الهدف؟

statement?

- Our goal is to meet with the business team at 5 p.m. on Thursday
- Our technical proposal will convince the customer to upgrade to Snazzy Web Services 2.5
- Your team's production will increase by 10% when they use the Easy Sell 5.1 upgrade
- The cost of our product is worth the investment

- هدفنا هو لقاء فريق العمل الساعة 5 مساء يوم الخميس.
- اقترحنا الفني سيقنع العميل بالترقية إلى Snazzy Web Services 2.5.
- سيزداد إنتاج فريقك بنسبة 10% عندما يستخدمون ترقية Easy Sell 5.1.
- تكلفة منتجاتنا تستحق الاستثمار.



### Module Three: Review Questions

- Which of these statements is not true about preparing an outline?
  - Once you have the background information, it's time to start creating the framework for the proposal.
  - The preparation process may seem detailed and comprehensive, but it's actually not.
  - The more detailed and accurate your outline is the more cohesive and persuasive your proposal will be.
  - The outline should not be set in stone; it must evolve as the proposal is being built.

### مراجعة الوحدة الثالثة

- أي من العبارات التالية صحيحة فيما يتعلق بإعداد مخطط تفصيلي?
  - بمجرد حصولك على معلومات الخلفية ، حان الوقت لبدء إنشاء إطار العمل للاقتراح .
  - ال قد تبدو عملية التحضير مفصلة وشاملة ، لكنها في الواقع ليست كذلك .
  - كلما كان مخطئك أكثر دقة وتفصيلاً كلما كان اقتراحك أكثر تماسكاً وإقناعاً .
  - لا ينبغي أن تكون الخطوط العريضة جامدة ؛ يجب أن تتطور أثناء بناء الاقتراح.

2) Which of these is not an element that you would find in a proposal?

- a) Conflict analysis
- b) Proprietary Notice
- c) Summary and conclusions
- d) Bibliography

2) أي مما يلي ليس عنصرًا قد تجده في الاقتراح؟

- (أ) تحليل الصراع
- (ب) إشعار الملكية
- (ج) ملخص واستنتاجات
- (د) فهرس

3) Which part of the general format of the proposal outlines what your company is, the basic thrust of the proposal, and any conditions?

- a) The body
- b) The cover letter
- c) The table of contents
- d) The title page

3) أي جزء من الشكل العام للعرض يحدد ما هي شركتك ، والوجهة الأساسية للمقترح ، وأي شروط؟

- (أ) الجسم
- (ب) الخطاب التعريفي
- (ج) جدول المحتويات
- (د) صفحة العنوان



4) If you are responding a request for proposal, what should the first line of the title page say?

- a) Response to Requirements
- b) Reaction to Requirements
- c) Request for Unsolicited Proposal
- d) Reaction to Proposal

4) إذا كنت تستجيب لطلب عرض ما ، فماذا يجب أن يقول السطر الأول من صفحة العنوان؟

- (أ) الاستجابة للمتطلبات .
- (ب) رد الفعل على المتطلبات.
- (ج) طلب عرض غير مطلوب.
- (د) رد فعل على الاقتراح.

5) Which section of the general format requires help from your legal team?

5) أي قسم من التنسيق العام يتطلب مساعدة من فريقك القانوني؟

- (أ) جدول المحتويات



- a) Table of Contents (ب) فهرس  
b) Bibliography (ج) مقدمة  
c) Introduction (د) إشعار الملكية  
d) Proprietary Notice
- 6) Which of these should be outlined in the executive summary?  
a) Concerns with the use of the product  
b) Names and duties of the project management team  
c) High-level cost and time estimates  
d) All of the above
- 7) What will the level of headings used in the general format depend on?  
a) The number of products  
b) The complexity of the report  
c) The timeline  
d) The costs
- 8) Which of these is an additional component you might see in a proposal?
- 6) أي من هؤلاء يجب تحديده في الملخص التنفيذي؟  
أ) مخاوف من استخدام المنتج.  
ب) أسماء وواجبات فريق إدارة المشروع.  
ج) تقديرات التكلفة والوقت عالية المستوى .  
د) كل ما ورد أعلاه.
- 7) على ماذا سيعتمد مستوى العناوين المستخدمة في التنسيق العام؟  
أ) عدد المنتجات  
ب) مدى تعقيد التقرير  
ج) الجدول الزمني  
د) التكاليف
- 8) أي من هذه العناصر هو عنصر إضافي قد تراه في الاقتراح؟  
أ) تحليل المشكلة .  
ب) مسار المشروع .  
ج) تحليل الاحتياجات.  
د) مجموعات المهارات والكفاءات.

- 9) Which of these is a step in creating the framework?
- Add the supporting or sub-points beneath each heading.
  - Add optional components to your proposal.
  - Outline the major points that your proposal will contain.
  - Provide an explanation of why you are writing the proposal, and an overview of what to expect.

- 9) أي مما يلي يعد خطوة في إنشاء إطار العمل؟
- يضيف النقاط الداعمة أو الفرعية أسفل كل عنوان.
  - أضف مكونات اختيارية إلى اقتراحك.
  - احدد النقاط الرئيسية التي سيحتويها اقتراحك .
  - قم بتوفير شرح سبب كتابة الاقتراح ، ونظرة عامة على ما يمكن توقعه.

- 10) When getting down to details, what is the maximum number of sub-points per heading?
- Three
  - Five
  - Eight
  - Nine

- 10) عند الخوض في التفاصيل ، ما هو الحد الأقصى لعدد النقاط الفرعية لكل عنوان؟
- ثلاثة
  - خمسة
  - ثمانية
  - تسع

#### Module Four: Review Questions

- 1) Which of these is helpful when looking for facts?

- مراجعة الوحدة الرابعة
- 1) أي مما يلي مفيد عند البحث عن الحقائق؟
- المنشورات مثل المجالات والمجلات.
  - كلمة شفوية لشركة منافسة.

- a) Publications such as journals and magazines (ج) معلومات الطرف الثالث.  
د) صفحات الفيسبوك.
- b) A competing company's word of mouth
- c) Third party information
- d) Facebook pages
- 2) Which of these is not helpful when looking for facts? (2) أي مما يلي لا يفيد عند البحث عن الحقائق؟  
أ) وثائق الشركة وتقاريرها  
ب) حزب منحاز  
ج) خبراء الصناعة  
د) كتب
- a) Company documents and reports
- b) A biased party
- c) Industry experts
- d) Books
- 3) Which of these statements is good advice when identifying resources? (3) أي من العبارات التالية تعتبر نصيحة جيدة عند تحديد الموارد؟  
أ) لا تصدر الوثائق في التقرير الخاص بك.  
ب) أنا إذا قدم لك موظف إحصائيات من البيانات المالية للعام الماضي ، فإن كلمتهم جيدة بما فيه الكفاية.  
ج) دائما الحصول على الوثائق الأصلية .  
د) ثق بنصيحة الآخرين. لا تثق بملاحظاتك ومقابلاتك
- a) Do not source the documentation in your report.
- b) If an employee gives you statistics from last year's financial statement, their word is good enough.
- c) Always get the original documentation.
- d) Trust the advice of others. Do not trust your own observation and interviewing.

- 4) Which of these statements is not good advice when it comes to using the internet as a resource?
- Only use information from accredited, reliable organizations
  - Always go directly to the source to get your information
  - All sites on the internet are reliable for gathering information for your proposal
  - Use the Internet to find offline resources

- 4) أي من العبارات التالية لا تعتبر نصيحة جيدة عندما يتعلق الأمر باستخدام الإنترنت كمورد؟
- فقط استخدام المعلومات من المنظمات المعتمدة والموثوقة.
  - يذهب دائماً مباشرة إلى المصدر للحصول على معلوماتك.
  - جميع المواقع على الإنترنت يمكن الاعتماد عليها في جمع المعلومات لاقتراحك .
  - يستخدم الإنترنت للعثور على موارد غير متصلة بالإنترنت .

- 5) Which of these is an example of a credible, reliable organization?
- Major non-profit organizations
  - The government
  - Accredited institutions
  - All of the above

- 5) أي من هؤلاء يعتبر مثلاً على منظمة موثوقة وموثوقة؟
- المنظمات غير الربحية الكبرى
  - الحكومة
  - المؤسسات المعتمدة
  - كل ما ورد أعلاه



- 6) If you find a blog that references an interesting study, how could you include this information as a resource?
- Track down the study and use its information during your proposal
  - Verify the information with the co-workers at your company and use it as information during your proposal
  - Site the blog in the bibliography of your proposal
  - Blogs are not reliable sources of

- 6) إذا وجدت مدونة تشير إلى دراسة مثيرة للاهتمام ، كيف يمكنك تضمين هذه المعلومات كمورد؟
- تتبع الدراسة واستخدم معلوماتها أثناء عرضك .
  - تحقق من المعلومات مع زملاء العمل في شركتك واستخدمها كمعلومات أثناء عرضك.
  - موقع المدونة في ببليوغرافيا اقتراحك.
  - المدونات ليست مصادر موثوقة للمعلومات ، لذلك لا يمكن استخدام المعلومات.

information, so the information could not be used

- 7) Which of these is an example of using the internet to find an offline resource?
- Citing information from a personal blog online
  - Contacting an organization by phone or e-mail to get the report that you need
  - Clicking on a link to get to a government website
  - Contacting customer service about a website glitch

7) أي مما يلي يعد مثالاً على استخدام الإنترنت للعثور على مورد غير متصل بالإنترنت؟

- نقلا عن معلومات من مدونة شخصية عبر الإنترنت.
- جال اتصال بمؤسسة عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني للحصول على التقرير الذي تحتاجه .
- الضغط على رابط للوصول إلى موقع إلكتروني حكومي.
- الاتصال بخدمة العملاء بخصوص خلل في الموقع.

- 8) If you find additional information that you feel is pertinent, what should you do?
- Make sure that there are sites on the internet verifying that the information is accurate
  - Write an addendum to your proposal to include the new information
  - Review the outline to see where it can be included, and revise as necessary
  - Do not add the additional information as the proposal is already complete

8) إذا وجدت معلومات إضافية تشعر أنها ذات صلة ، فماذا يجب أن تفعل؟

- تأكد من وجود مواقع على الإنترنت تتحقق من دقة المعلومات.
- اكتب إضافة إلى اقتراحك لتضمين المعلومات الجديدة.
- راجع المخطط التفصيلي لترى أين يمكن تضمينه ، وقم بمراجعته حسب الضرورة .
- لا تقم بإضافة المعلومات الإضافية لأن الاقتراح قد اكتمل بالفعل.

- 9) How should information be organized?
- By paragraphs
  - By bullet points

9) كيف ينبغي تنظيم المعلومات؟

- بالفقرات.
- بالنقاط.

- c) Stream of consciousness
- d) Heading and sub-heading

(ج) تيار الوعي.  
(د) العنوان والعنوان الفرعي .

- 10) Which of these is the most common choice for a proposal?
- a) From problem to solution
  - b) Separated by pros and cons
  - c) By offering a question, and then an answer
  - d) By importance

(10) أي من الخيارات التالية هو الاختيار الأكثر شيوعًا لاقتراح ما؟

- (أ) من عند مشكلة إلى حل .
- (ب) مفصولة الإيجابيات والسلبيات.
- (ج) من خلال طرح سؤال ثم الإجابة.
- (د) حسب الأهمية.

## Module Five: Review Questions

- 1) Why is paying attention to proper spelling and grammar important?
  - a) Because whether or not your proposal is accepted ultimately depends on it
  - b) Because it is general good practice, and it will make your editing process a lot easier
  - c) Because it will decrease costs
  - d) Because good spelling and grammar stands out and will catch the attention of whoever reads it

## مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) لماذا الاهتمام بالهجاء الصحيح والنحوي مهم؟
  - أ) لأن قبول اقتراحك أم لا يعتمد عليه في النهاية.
  - ب) لأنه هي ممارسة جيدة عامة ، وستجعل عملية التحرير أسهل كثيرًا .
  - ج) لأنه سيقفل من التكاليف.
  - د) لأن الإملاء الجيد والقواعد يبرزان وسيجذبان انتباه من يقرأه.

- 2) Which of these are proposals usually written in?
  - a) Third person
  - b) Second person
  - c) First person
  - d) All of the above

- 2) أي من هذه المقترحات عادة ما تكون مكتوبة؟
  - أ) الشخص الثالث
  - ب) شخص ثاني
  - ج) أول شخص
  - د) كل ما ورداعلاه

- 3) Which of these do not belong in a proposal?
  - a) "I before e, except after c."
  - b) Acronyms and texting slang

- 3) أي من هؤلاء لا ينتمي إلى الاقتراح؟
  - أ) "أنا قبل البريد ، إلا بعد ج".
  - ب) الاختصارات والرسائل النصية العامية .
  - ج) الإملاء الصحيح.

- c) Correct spelling  
d) Text spoken in the third person

(د) نص منطوق بضمير الغائب.

4) Which of these is a good suggestion when it comes to working with words?

a) Proposals should be subjective rather than objective

b) Use as much detail as possible in each sentence and paragraph

c) Be sure to say the same thing but in different ways for maximum effect

d) Watch out for instances where you have spelled the word correctly, but used it incorrectly

(4) أي مما يلي يُعد اقتراحًا جيدًا عند التعامل مع الكلمات؟

(أ) يجب أن تكون الاقتراحات ذاتية وليست موضوعية.

(ب) استخدم أكبر قدر ممكن من التفاصيل في كل جملة وكل فقرة.

(ج) تأكد من قول نفس الشيء ولكن بطرق مختلفة لتحقيق أقصى تأثير.

(د) دبليوatch خارج في الحالات التي قمت فيها بتهجئة الكلمة بشكل صحيح ، ولكنك استخدمتها بشكل غير صحيح .

5) When using jargon, slang, and acronyms, what can be helpful to your reader?

a) A dictionary

b) An example

c) A glossary

d) A timetable

(5) عند استخدام المصطلحات العامية والمختصرات ، ما الذي يمكن أن يكون مفيدًا للقارئ؟

(أ) قاموس

(ب) مثال

(ج) مسرد

(د) جدول زمني



6) Which of these are not a type of sentence?

- a) Simple
- b) Compound
- c) Complex
- d) Demonstrative

6) أي من هذه ليست نوعا من الجملة؟

- أ) بسيط
- ب) مجمع
- ج) مركب
- د) إيضاحي

7) How many words is the optimum length for a sentence?

- a) One to Five
- b) Five to Ten
- c) Ten to Fifteen
- d) Fifteen to twenty

7) كم عدد الكلمات هو الطول الأمثل للجملة؟

- أ) واحد إلى خمسة
- ب) خمسة إلى عشرة
- ج) من عشرة إلى خمسة عشر
- د) من خمسة عشر إلى عشرين

8) Which of these items in persuasive writing should be used in your proposal?

- a) Authority
- b) Badgering
- c) Journalism
- d) Creative writing

8) أي من هذه العناصر في الكتابة المقنعة يجب استخدامها في مقترحك؟

- أ) سلطة
- ب) الغرير
- ج) الصحافة
- د) كتابة إبداعية

9) Which of these is an example of scarcity?

- a) "Available every Monday!"
- b) When the proposal is clear and consistent
- c) Being friendly in your proposal
- d) "Special Offer!"

9) أي من هؤلاء مثال على الندرة؟

- أ) "متاح كل يوم اثنين!"
- ب) عندما يكون الاقتراح واضحًا ومتسقًا.
- ج) أن تكون ودودًا في اقتراحك .
- د) "عرض خاص!"

10) Which voice in writing is more persuasive?

- a) Passive voice

10) أي صوت في الكتابة هو أكثر إقناعاً؟

- أ) المبني للمجهول

- b) Active voice
- c) Modulated voice
- d) Matter-of-fact voice

- (ب) الصوت النشط
- (ج) صوت معدل
- (د) صوت من واقع الأمر



## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة

- 1) ما الذي يمكن تعريفه ببساطة على أنه "مجموعة من الجمل"؟  
of sentences"?
- a) Proposal
  - b) Writing style
  - c) A paragraph
  - d) A conclusion
- (أ) عرض  
(ب) أسلوب الكتابة  
(ج) فقرة  
(د) استنتاج
- 2) How many themes or ideas should a paragraph focus on?
- a) One
  - b) Two
  - c) Three
  - d) Five
- (2) كم عدد المواضيع أو الأفكار التي يجب أن تركز عليها الفقرة؟  
(أ) واحد  
(ب) اثنين  
(ج) ثلاثة  
(د) خمسة

- 3) What should your paragraphs be building toward?
- A strong first sentence
  - A logical conclusion
  - A persuasive argument
  - An agreement from the reader

- (3) ما الذي يجب أن تبني فقراتك عليه؟
- جملة أولى قوية
  - استنتاج منطقي
  - حجة مقنعة
  - اتفاق من القارئ

- 4) What is the purpose of the end of the paragraph?
- To state the key theme in one sentence
  - To provide support for the key theme in three to five sentences
  - To summarize the key theme in one sentence
  - To condense the beginning, middle, and end

- (4) ما هو الغرض من نهاية الفقرة؟
- لذكر الموضوع الرئيسي في جملة واحدة.
  - إلى تقديم الدعم للموضوع الرئيسي في ثلاث إلى خمس جمل .
  - إلى لخص الموضوع الرئيسي في جملة واحدة .
  - لتكثيف البداية والوسط والنهاية.

- 5) What is a good suggestion for keeping the reader's interest?
- Repeat your idea whenever possible in different wording to drive the point home.
  - Have the beginning of the paragraph state the key theme in three sentences.
  - The middle of the paragraph should provide solutions, give answers, or transition to the next paragraph.
  - Vary the length of your sentences and your paragraphs.

- (5) ما هو الاقتراح الجيد للحفاظ على اهتمام القارئ؟
- كرر فكرتك كلما أمكن ذلك بصياغة مختلفة لتوجيه النقطة إلى المنزل.
  - لديك تحدد بداية الفقرة الموضوع الرئيسي في ثلاث جمل.
  - يجب أن يكون منتصف الفقرة قدم الحلول ، أعط إجابات ، أو انتقل إلى الفقرة التالية .
  - يتغير طول جملك وفقراتك .

- 6) What is the first step to transitioning from one paragraph to the next?
- Find a common theme between the first paragraph and the second.
  - Make sure the last sentence supports your proposal goal.
  - Start at the conclusion of the paragraph and work your way backwards.
  - Use similar wording in the first and second paragraphs.

- 6) ما هي الخطوة الأولى للانتقال من فقرة إلى أخرى؟
- Find موضوع مشترك بين الفقرة الأولى والثانية .
  - تأكد من أن الجملة الأخيرة تدعم هدف اقتراحك.
  - ابدأ في ختام الفقرة وشق طريقك للخلف.
  - استخدم صياغة مماثلة في الفقرتين الأولى والثانية.

- 7) Which of these is not an example of a transitional word or phrase?
- Consequently
  - Expertly
  - On the other hand
  - In conclusion

- 7) أي مما يلي ليس مثلاً على كلمة أو عبارة انتقالية؟
- بالتالي
  - بخبرة
  - من ناحية أخرى
  - ختاماً



- 8) What is the payoff of using good transitions between paragraphs?
- A stronger proposal
  - A more convinced reader
  - A cost-effective proposal
  - Both A & B

- 8) ما هو العائد من استخدام انتقالات جيدة بين الفقرات؟
- اقتراح أقوى
  - قارئ أكثر اقتناعاً
  - اقتراح فعال من حيث التكلفة
  - كلاهما أ و ب

- 9) Which of these ties the main points

- 9) أي مما يلي يربط النقاط الرئيسية معاً ، وينتقل إلى الفقرة التالية؟

together, and transitions to the next paragraph?

- Transitional phrase
- Conclusion paragraph
- Mini-conclusion at the end of each paragraph
- Beginning of the paragraph

- عبارة انتقالية
- فقرة خاتمة
- خاتمة صغيرة في نهاية كل فقرة
- بداية الفقرة

10) What should each conclusion support?

- Your writing style
- Your project management team
- Your stakeholders
- Your proposal goal

10) ما الذي يجب أن يدعمه كل استنتاج؟

- أسلوبك في الكتابة
- فريق إدارة المشروع الخاص بك
- أصحاب المصلحة الخاصين بك
- هدف اقتراحك



## Module Seven: Review Questions

- What is the main goal of having your audience understand your proposal?
  - So they will notice the correct spelling and grammar
  - So they will read the proposal in its

## مراجعة الوحدة السابعة

- ما هو الهدف الرئيسي من جعل جمهورك يفهم اقتراحك؟
  - لذلك سوف يلاحظون التهجئة والقواعد الصحيحة.
  - لذلك سوف يقرؤون الاقتراح بأكمله.
  - لذلك سيكونون قادرين على مناقشة اقتراحك.
  - حتى يتمكنوا من الموافقة على اقتراحك .

entirety

- c) So they will be able to discuss your proposal
- d) So they can approve your proposal

- 2) Which of these is an optional section of the proposal, but very useful if you are presenting a proposal to solve a client's problem?
- a) Statement of work
  - b) Organizational impact statement
  - c) Statement of understanding
  - d) Benefits analysis

(2) أي مما يلي يعد قسمًا اختياريًا من العرض ، ولكنه مفيد جدًا إذا كنت تقدم اقتراحًا لحل مشكلة العميل؟

- (أ) بيان العمل
- (ب) بيان الأثر التنظيمي
- (ج) بيان التفاهم
- (د) تحليل الفوائد

- 3) Which section of the proposal will highlight the advantages to the reader if they approve your proposal?
- a) Benefits analysis
  - b) Statement of understanding
  - c) Needs analysis
  - d) Organizational impact statement

(3) في أي قسم من الاقتراح سوف يسلط الضوء على المزايا للقارئ إذا وافق على اقتراحك؟

- (أ) تحليل الفوائد
- (ب) بيان التفاهم
- (ج) تحليل الاحتياجات
- (د) بيان الأثر التنظيمي

- 4) Which of these statements is true of the benefits analysis?
- a) It contains a statement reflecting your

(4) أي من العبارات التالية ينطبق على تحليل الفوائد؟  
(أ) هو - هي يحتوي على بيان يعكس فهمك للمشكلة .  
(ب) سوف يسلط هذا القسم الضوء على المزايا التي تعود على القارئ إذا وافق على اقتراحك .

understanding of the problem.

- b) This section will highlight the advantages to the reader if they approve your proposal.
- c) This section can be used to outline the impact on the client's organization.
- d) This is a great opportunity to show that you have done your research about the client's business and that you understand their needs.

- (ج) يمكن استخدام هذا القسم لتوضيح التأثير على مؤسسة العميل .
- (د) هذه فرصة رائعة لإثبات أنك أجريت بحثك حول عمل العميل وأنت تفهم احتياجاته.

5) Which of these is an example of a 'soft' benefit that can be included in the organizational impact statement?

- a) Company will be up-to-date with the newest system
- b) Company's productivity will increase by 20%
- c) Company will experience improved customer confidence
- d) Product will be available to the company by March 21<sup>st</sup>

(5) أي مما يلي يعد مثالاً على ميزة "ناعمة" يمكن تضمينها في بيان التأثير التنظيمي؟

- (أ) ستكون الشركة محدثة بأحدث نظام.
- (ب) زيادة إنتاجية الشركة بنسبة 20% .
- (ج) ستشهد الشركة تحسناً في ثقة العملاء .
- (د) سيتوفر المنتج للشركة بحلول 21 مارس.

- 6) What is a good suggestion for ghosting the competition?
- a) Structure your analysis in terms of risk mitigation and maximum benefit for the client reading the proposal.
- b) Focus only on your solution and why it is the most appropriate.
- c) Highlight the strengths of your company, not the deficiencies of others.
- d) Point out the weaknesses of your proposed solution.
- 6) ما هو اقتراح جيد لإخفاء المنافسة؟
- (أ) هيكل الخاص بك التحليل من حيث تخفيف المخاطر وتحقيق أقصى فائدة للعميل الذي يقرأ الاقتراح .
- (ب) ركز فقط على الحل الخاص بك ولماذا هو الأنسب.
- (ج) سلط الضوء على نقاط القوة في شركتك ، وليس أوجه القصور في الآخرين.
- (د) أشر إلى نقاط الضعف في الحل المقترح.
- 7) If you need to point out where possible weaknesses or problems can occur, what else must you add?
- a) The weakness of other companies and their solutions
- b) Your company's success rate
- c) The customer service other vendors have experienced with your product
- d) Why these issues will not be a concern for the client
- 7) إذا كنت بحاجة إلى الإشارة إلى نقاط الضعف أو المشاكل المحتملة ، فما الذي يجب عليك إضافته أيضاً؟
- (أ) ضعف الشركات الأخرى وحلولها.
- (ب) معدل نجاح شركتك.
- (ج) خدمة العملاء التي اختبرها البائعون الآخرون مع منتجك.
- (د) دبلولماذا لن تكون هذه القضايا مصدر قلق للعميل .
- 8) When using a diagram, when should you use an illustration?
- a) In every slide
- b) Whenever possible
- c) Only in the beginning of your presentation
- d) Only if the illustration helps convey your
- 8) عند استخدام الرسم التخطيطي ، متى يجب استخدام الرسم التوضيحي؟
- (أ) في كل شريحة
- (ب) متى أمكن
- (ج) فقط في بداية العرض التقديمي الخاص بك
- (د) فقط إذا كان الرسم التوضيحي يساعد في نقل وجهة نظرك



point

- 9) How many points should each illustration convey?
- One
  - Three
  - Five
  - Up to seven

9) كم عدد النقاط التي يجب أن ينقلها كل رسم توضيحي؟

- واحد
- ثلاثة
- خمسة
- ما يصل إلى سبعة

- 10) If your proposal includes many illustrations, what should you do?
- Go through each one and take out two or three so that the audience will not be overwhelmed.
  - Nothing; let the illustrations speak for themselves.
  - Number each sequentially and include a Table of Figures at the beginning of your proposal.
  - Take a partner with you to help present.

10) إذا كان اقتراحك يتضمن العديد من الرسوم التوضيحية ، فماذا يجب أن تفعل؟

- قم بالمرور على كل واحدة وأخرج اثنين أو ثلاثة حتى لا يغمر الجمهور.
- لا شيء؛ دع الرسوم التوضيحية تتحدث عن نفسها.
- قم بتقييم كل منها بالتسلسل وقم بتضمين جدول من الأشكال في بداية الاقتراح الخاص بك .
- اصطحب معك شريكاً للمساعدة في العرض.

## Module Eight: Review Questions

- 1) Once your proposal is ready, what should you check for?
  - a) Clarity
  - b) Readability
  - c) Word count
  - d) Both A & B

## مراجعة الوحدة الثامنة

1) بمجرد أن يصبح اقتراحك جاهزًا ، ما الذي يجب عليك التحقق منه؟

- (أ) وضوح
- (ب) مقروئية
- (ج) عدد الكلمات
- (د) كلاهما أ و ب

- 2) Which of these is not an important question to have on your checklist?
  - a) Have I used punctuation appropriately?
  - b) Did I use enough slang and jargon?
  - c) Do my paragraphs transition well?
  - d) Does each paragraph, sub-section, and section tie back to the goal statement?

2) أي مما يلي ليس سؤالاً مهمًا يجب طرحه في قائمتك المرجعية؟

- (أ) هل استخدمت علامات الترقيم بشكل مناسب؟
- (ب) هل استخدمت ما يكفي من اللغة العامية والمصطلحات؟
- (ج) أودي انتقال الفقرات بشكل جيد؟
- (د) هل كل فقرة ، القسم الفرعي ، وربط القسم بالعودة إلى بيان الهدف؟

- 3) As a final check for clarity, what should you do?
  - a) Send your proposal to an editor to "fine tune" the paragraphs and statements.
  - b) Write a separate version of your proposal, so that you have a back-up just in case.
  - c) Try to anticipate any questions that your audience may have.
  - d) Check the grammar, spelling, and

3) كاختبار نهائي للوضوح ، ماذا يجب أن تفعل؟

- (أ) أرسل اقتراحك إلى محرر "الضبط" الفقرات والبيانات.
- (ب) اكتب نسخة منفصلة من الاقتراح الخاص بك ، بحيث يكون لديك نسخة احتياطية فقط في حالة.
- (ج) تيراي لتوقع أي أسئلة قد تكون لدى جمهورك .
- (د) تحقق من القواعد النحوية والإملائية وعلامات الترقيم أخيرًا.

punctuation last.

4) Which of these is a good question to ask yourself about the audience for your proposal?

- a) Have you provided enough words to lengthen your proposal?
- b) Have you used any vocabulary that your audience will not understand?
- c) Do your supporting points clearly lead back to the beginning?
- d) Are all sections written for the correct audience?

4) أي مما يلي يعد سؤالاً جيداً لطرحة على نفسك حول جمهور اقتراحك؟

- أ) هل قدمت كلمات كافية لإطالة عرضك؟
- ب) هل استخدمت أي مفردات لن يفهمها جمهورك؟
- ج) هل نقاط الدعم الخاصة بك تؤدي بوضوح إلى البداية؟
- د) هل كل الأقسام مكتوبة للجمهور الصحيح؟

5) If at all possible, what should you do to further clarify your proposal?

- a) Have someone similar to your audience read your proposal and highlight areas that need clarification.
- b) Hold a company-wide meeting to discuss the pros and cons of your proposal.
- c) See if your supervising managers can read your proposal and write sections themselves.

5) إذا كان ذلك ممكناً ، فما الذي يجب عليك فعله لمزيد من التوضيح لمقترحك؟

- أ) اجعل شخصاً مشابهاً لجمهورك يقرأ اقتراحك ويسلط الضوء على المجالات التي تحتاج إلى توضيح .
- ب) اعقد اجتماعاً على مستوى الشركة لمناقشة إيجابيات وسلبيات اقتراحك.
- ج) اعرف ما إذا كان بإمكان المديرين المشرفين قراءة اقتراحك وكتابة الأقسام بأنفسهم.
- د) قم بتحرير كل قسم في كثير من الأحيان في الأيام التي سبقت تقديم اقتراحك.

- d) Edit each section often in the days leading up to the presentation of your proposal.

- 6) How does the Gunning Fog Index help with the clarity of your proposal?
- a) The index takes a sample of writing, performs calculations on it, and outputs the level of education that a person will theoretically need to read it.
- b) This index is a collection of sites on the English Language, grammar, style, and references.
- c) The index provides an extensive list of free information on the Internet that could be useful to writers.
- d) The index is very comprehensive site produced by the editors of the Oxford English Dictionary that has lots of information about writing.

- 6) كيف يساعد مؤشر Gunning Fog في وضوح اقتراحك؟
- (أ) ال يأخذ الفهرس عينة من الكتابة ، ويقوم بإجراء العمليات الحسابية عليها ، ويخرج مستوى التعليم الذي يحتاجه الشخص نظرياً لقراءته .
- (ب) هذا الفهرس عبارة عن مجموعة من المواقع التي تتناول اللغة الإنجليزية وقواعدها وأسلوبها ومراجعتها.
- (ج) يوفر الفهرس قائمة واسعة من المعلومات المجانية على الإنترنت والتي يمكن أن تكون مفيدة للكتاب.
- (د) الفهرس هو موقع شامل للغاية تم إنتاجه بواسطة محرري قاموس أكسفورد الإنجليزي الذي يحتوي على الكثير من المعلومات حول الكتابة.

- 7) What grade should most business

- 7) ما الدرجة التي يجب أن تكتب بها معظم وثائق العمل؟
- (أ) خمسة أو ستة

- documents be written at?
- a) Five or six  
b) Six or seven  
c) Seven or eight  
d) Eight or nine
- (ب) ستة أو سبعة  
(ج) سبعة أو ثمانية  
(د) ثمانية أو تسعة
- 8) When using the Gunning Fog Index, how many words should you mark out?
- a) A full passage of 25 words  
b) A full passage of 75 words  
c) A full passage of 100 words  
d) A full passage of 200 words
- (8) عند استخدام مؤشر Gunning Fog ، كم عدد الكلمات التي يجب أن تحددوها؟  
(أ) مقطع كامل من 25 كلمة  
(ب) مقطع كامل من 75 كلمة  
(ج) مقطع كامل من 100 كلمة  
(د) مقطع كامل من 200 كلمة
- 9) What is the first step when performing calculations with the Gunning Fog Index?
- a) Divide the number of words by the number of sentences.  
b) Add the average sentence length to the percentage of complex words.  
c) Count the number of words.  
d) Count the number of sentences
- (9) ما هي الخطوة الأولى عند إجراء العمليات الحسابية باستخدام مؤشر Gunning Fog ؟  
(أ) اقسام عدد الكلمات على عدد الجمل .  
(ب) أضف متوسط طول الجملة إلى النسبة المئوية للكلمات المعقدة.  
(ج) عد عدد الكلمات .  
(د) عد عدد الجمل.
- 10) What is the last step when performing calculations with the Gunning Fog Index?
- a) Add the average sentence length to the percentage of complex words.  
b) Multiply the total by 0.4 to get your fog factor.  
c) Count the number of sentences.
- (10) ما هي الخطوة الأخيرة عند إجراء العمليات الحسابية باستخدام مؤشر Gunning Fog ؟  
(أ) أضف متوسط طول الجملة إلى النسبة المئوية للكلمات المعقدة.  
(ب) اضرب المجموع في 0.4 لتحصل على عامل الضباب .  
(ج) عد عدد الجمل.  
(د) اقسام عدد الكلمات على عدد الجمل .

- d) Divide the number of words by the number of sentences.



## Module Nine: Review Questions

- 1) Even if someone else will be editing your work, why should you proofread and edit your writing before handing it off?
- a) Because you may need to proofread the edits that someone else is making as well
- b) Because then you can make sure that you said what you really meant to say
- c) Because you want it to be tossed into a corner because of problems with grammar
- d) Because you can never truly trust anyone to edit a proposal like you would yourself

## مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) حتى لو كان شخص آخر سيعدل عملك ، فلماذا يجب عليك تدقيق كتابتك وتحريرها قبل تسليمها؟
- (أ) لأنك قد تحتاج إلى تدقيق التعديلات التي يجريها شخص آخر أيضاً.
- (ب) لأنه عندها يمكنك التأكد من أنك قلت ما قصدت حقاً قوله .
- (ج) لأن تريد أن يتم رميها في الزاوية بسبب مشاكل القواعد.
- (د) لأنه لا يمكنك الوثوق حقاً في أي شخص لتعديل اقتراح مثلك أنت.

2) How is editing different from proofreading?

- a) Editing mainly focuses on spelling and grammar.
- b) Editing mainly focuses on meaning and tone.
- c) Editing looks at the clarity, accuracy, and consistency of the document as a whole.
- d) Proofreading looks at the clarity, accuracy, and consistency of the document as a whole.

2) كيف يختلف التحرير عن التدقيق اللغوي؟

- أ) التحرير يركز بشكل أساسي على التهجئة والقواعد.
- ب) يركز التحرير بشكل أساسي على المعنى والذبرة.
- ج) يبحث التحرير في وضوح ودقة واتساق الوثيقة ككل .
- د) التدقيق اللغوي يبحث في وضوح ودقة واتساق الوثيقة ككل .

3) Which of these is a common reason for editing a document?

- a) For spelling and grammar
- b) For publication
- c) For electronic review
- d) All of the above

3) أي مما يلي يعد سببًا شائعًا لتحرير مستند؟

- أ) للإملاء والنحو
- ب) للنشر
- ج) للمراجعة الإلكترونية
- د) كل ما ورد أعلاه

4) What may be particularly useful for multiple reviewers?

- a) Editing by hand
- b) Editing in one office on a designated day
- c) Editing by electronic review
- d) Editing and proofreading on a daily basis

4) ما الذي قد يكون مفيدًا بشكل خاص للعديد من المراجعين؟

- أ) التحرير باليد.
- ب) التحرير في مكتب واحد في يوم معين.
- ج) التحرير بالمراجعة الإلكترونية .
- د) التحرير والتدقيق على أساس يومي.

- 5) What is the fact checker's sole goal?
- To improve the quality of communication within the proposal
  - To review the information in the proposal and make sure that it is factually correct
  - To eliminate errors and clarifying meaning
  - To make sure that the proposal is thoughtfully and interestingly written

- 5) ما هو الهدف الوحيد لمدقق الحقائق؟
- لتحسين جودة الاتصال داخل الاقتراح.
  - إلى راجع المعلومات الواردة في الاقتراح وتأكد من أنها صحيحة من الناحية الواقعية .
  - لإزالة الأخطاء وتوضيح المعنى.
  - للتأكد من أن الاقتراح مكتوب بشكل مدروس وممتع.

- 6) What is an item that the fact-checker would check?
- Spelling
  - Grammar
  - Tone of writing
  - Phrasing of statistics



- 6) ما هو العنصر الذي سيتحقق منه مدقق الحقائق؟
- الإملائية
  - قواعد
  - نغمة الكتابة
  - صياغة الإحصاءات

- 7) What must the fact checker ensure is available?
- First-hand information
  - Direct quotes by suitable sources
  - A bibliography
  - Correct spelling and grammar

- 7) ما الذي يجب على مدقق الحقائق التأكد من توفره؟
- معلومات مباشرة .
  - الاقتباسات المباشرة من مصادر مناسبة.
  - ببليوغرافيا .
  - تصحيح الإملاء والنحو.

- 8) What should be a mandatory component

- 8) ما الذي يجب أن يكون عنصرًا إلزاميًا في عملية كتابة أي



of any proposal writing process?

- a) Publication
- b) Peer review
- c) Outside editing
- d) Rewriting

اقتراح؟

- (أ) النشر
- (ب) استعراض النظراء
- (ج) التحرير الخارجي
- (د) إعادة الكتابة

9) Typically, what is the job of the peer editor?

- a) To review the document, and then give feedback to incorporate into the proposal
- b) To review the information in the proposal and make sure that it is factually correct
- c) To make sure that the proposal is thoughtfully and interestingly written
- d) To eliminate errors and clarifying meaning

9) عادة ، ما هي وظيفة المحرر الأقران؟

- (أ) إلى راجع المستند ، ثم قدم ملاحظاتك لتضمينها في الاقتراح .
- (ب) إلى راجع المعلومات الواردة في الاقتراح وتأكد من أنها صحيحة من الناحية الواقعية
- (ج) للتأكد من أن الاقتراح مكتوب بشكل مدروس وممتع.
- (د) لإزالة الأخطاء وتوضيح المعنى.

10) Why is peer review so important?

- a) Because of the way the human brain works, it is physically impossible for you to see many of your own errors.
- b) Having someone else read your work will help ensure that you have included all points to make a logical, clear case.
- c) Everyone has their personal areas of writing weaknesses, and peer review will help compensate for those weaknesses.
- d) All of the above

10) لماذا تعتبر مراجعة الأقران مهمة للغاية؟

- (أ) ببسبب الطريقة التي يعمل بها الدماغ البشري ، من المستحيل جسدياً بالنسبة لك أن ترى العديد من أخطائك .
- (ب) نأخذ سيساعد شخص آخر يقرأ عملك على التأكد من أنك قد أدرجت جميع النقاط لتكوين حالة منطقية وواضحة .
- (ج) الجميع لديها مجالاتها الشخصية في كتابة نقاط الضعف ، وستساعد مراجعة الأقران في تعويض نقاط الضعف هذه.
- (د) كل ما ورد أعلاه .

## Module Ten: Review Questions

- 1) How should all proposals be prepared?
  - a) Quickly
  - b) In cursive writing
  - c) Within 3-4 drafts
  - d) Electronically
  
- 2) When preparing your proposal, when it comes to fonts and effects, what is important to remember?
  - a) The more the merrier
  - b) Less is more
  - c) Actions speak louder than words
  - d) Waste not, want not
  
- 3) What rule supersedes any of our top typesetting tips?
  - a) Use common fonts, such as Times New Roman, Calibri, Arial, or Verdana
  - b) Establish a consistent formatting scheme throughout the document
  - c) Any company policies and any requirements set out by the client
  - d) The list of "wants" set out by your client

## مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) كيف يجب إعداد جميع المقترحات؟
  - أ) بسرعة
  - ب) في الكتابة المتصلة
  - ج) في غضون 3-4 مسودات
  - د) إلكترونيا

- 2) عند إعداد مقترحك ، عندما يتعلق الأمر بالخطوط والتأثيرات ، ما المهم الذي يجب تذكره؟

- أ) الأكثر والأكثر مرحا
- ب) الأقل هو الأكثر
- ج) الأعمال أعلى صوتا من الكلمات
- د) نفاية لم تريد لا

- 3) ما هي القاعدة التي تحل محل أي من أهم نصائح التنضيد لدينا؟

- أ) استخدم الخطوط الشائعة ، مثل Times New Roman أو Calibri أو Arial أو Verdana.
- ب) قم بإنشاء مخطط تنسيق متسق في جميع أنحاء المستند.
- ج) أي جسياسات الشركة وأية متطلبات يحددها العميل .
- د) قائمة "الرغبات" التي حددها عميلك.

- 4) If you use font effects, which is a good effect to use?
- Color
  - Bold
  - The largest font
  - Extra punctuation

- 4) إذا كنت تستخدم تأثيرات الخط ، ما هو التأثير الجيد للاستخدام؟
- اللون
  - عريض
  - الخط الأكبر
  - علامات ترقيم إضافية

- 5) What is the maximum number of font faces suggested to use?
- One
  - Two
  - Three
  - Four

- 5) ما هو الحد الأقصى لعدد وجوه الخطوط المقترحة للاستخدام؟
- واحد
  - اثنين
  - ثلاثة
  - أربعة

- 6) If your document contains signatures, what is a good rule?
- Have everyone use the same pen, no matter what.
  - Get one person to write the signatures for consistency.
  - Get everyone to sign in the same color ink.
  - Get everyone to use electronic signatures.

- 6) إذا كانت وثيقتك تحتوي على توقيع ، فما هي القاعدة الجيدة؟
- اطلب من الجميع استخدام نفس القلم ، بغض النظر عن السبب.
  - احصل على شخص واحد لكتابة التوقيعات من أجل الاتساق.
  - اطلب من الجميع تسجيل الدخول بالحبر الملون نفسه .
  - حث الجميع على استخدام التوقيعات الإلكترونية.

- 7) What should your headers and footers include?
- A border
  - A chart

- 7) ماذا يجب أن تتضمن الرؤوس والتذييلات الخاصة بك؟
- حد
  - رسم بياني
  - أرقام الصفحات

- c) Page numbers  
d) Footnotes
- 8) What should be the same about your headers, footers, illustrations, text, and cover pages?  
a) They should all be contained on the same page  
b) They should all be in different colors  
c) They should all be in bold  
d) They should all match
- 9) Which of these is not a good suggestion when creating the final package?  
a) Use good quality white paper, with dark brown or black type  
b) Print the proposal in color  
c) Include a blank page at the end  
d) Keep printed copies clean and dry
- 10) What is a good tip if the proposal will be emailed?
- a) Use an uncommon format  
b) Be sure to include a subject line and brief note, or even the cover letter, in the bod  
c) Make sure the file is large enough to be transmitted to at least one party  
d) Be sure to include signatures of
- (د) الحواشي
- 8) ما الذي يجب أن يكون هو نفسه في الرؤوس والتذييلات والرسوم التوضيحية والنصوص وصفحات الغلاف؟  
أ) يجب أن يتم احتواؤها جميعاً في نفس الصفحة.  
ب) يجب أن تكون جميعها بألوان مختلفة.  
ج) يجب أن تكون كلها بالخط العريض.  
د) يجب أن يتطابقوا جميعاً .
- 9) أي مما يلي لا يعد اقتراحاً جيداً عند إنشاء الحزمة النهائية؟  
أ) يستخدم ورق أبيض عالي الجودة ، بنوع بني غامق أو أسود .  
ب) اطبع الاقتراح بالألوان.  
ج) تضمين صفحة فارغة في النهاية.  
د) حافظ على النسخ المطبوعة نظيفة وجافة.
- 10) ما هي النصيحة الجيدة إذا تم إرسال الاقتراح عبر البريد الإلكتروني؟  
أ) استخدم تنسيقاً غير مألوف ، مثل .mp4.  
ب) تأكد من تضمين سطر موضوع وملاحظة موجزة ، أو حتى خطاب الغلاف ، في النص .  
ج) تأكد من أن الملف هو كبير بما يكفي ليتم نقله إلى طرف واحد على الأقل.  
د) تأكد من تضمين توقيعات كل من كان له يد في إنشاء الاقتراح.

everyone who had a hand in creating  
the proposal

