

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) What should preparing for a speech begin with?
 - a) Talking to others about speeches they have given
 - b) Thinking about time management
 - c) Thinking about the wants and needs of the audience
 - d) Taking out a pen and paper and getting to work

- 1) ما الذي يجب أن يبدأ التحضير لخطاب ما؟
 - أ) التحدث مع الآخرين عن الخطب التي قدموها.
 - ب) التفكير في إدارة الوقت.
 - ج) التفكير في رغبات واحتياجات الجمهور .
 - أخذ قلم وورقة والذهاب إلى العمل

- 2) What should you try to let the audience know early in your speech?
 - a) A lengthy discussion about the history or background of a topic
 - b) That you are going to try to address their concerns
 - c) The tasks and subtasks an expert performs to complete a work process
 - d) That your speech will be short and lighthearted

- 2) ما الذي يجب أن تحاول إعلام الجمهور به مبكرًا في خطابك؟
 - أ) مناقشة مطولة حول تاريخ أو خلفية الموضوع .
 - ب) أنك ستحاول معالجة مخاوفهم.
 - ج) المهام والمهام الفرعية التي يقوم بها الخبير لإكمال عملية العمل.
 - د) أن يكون حديثك قصيرًا وخفيًا.

- 3) Which of these is not a question a needs analysis will answer?
 - a) When are you going to get to the in depth analysis in your speech?
 - b) Where is the audience with the problem or need for change?
 - c) What gaps exist between experts, average, and poor performers of a work

- 3) أي من هذه الأسئلة ليس سؤالاً سيجيب عليه تحليل الاحتياجات؟
 - أ) متى ستصل إلى التحليل المتعمق في خطابك؟
 - ب) أين الجمهور الذي يعاني من المشكلة أو بحاجة للتغيير؟
 - ج) ما هي الفجوات الموجودة بين الخبراء والمتوسطين والأداء الضعيف لعملية العمل؟
 - د) كيف نترجم الاحتياجات إلى أهداف لتعزيز نتائج تعليمية قوية

process?

- d) How do we translate the needs into objectives to promote a strong learning outcome?

4) What do you need to ask yourself when focusing on the audience's interest in your topic?

- a) How level of education does my audience have?
b) What do people care about? What's important to them?
c) Do I need to avoid any specialized vocabulary?
d) What do people know about the topic already and what do you need to explain?

4) ما الذي يجب أن تسأله لنفسك عند التركيز على اهتمام الجمهور بموضوعك؟

- (أ) ما هو مستوى التعليم لدى جمهوري؟
(ب) ماذا الناس يهتمون؟ ما هو المهم بالنسبة لهم؟
(ج) هل أحتاج إلى تجنب أي مفردات متخصصة؟
(د) ماذا يعرف الناس عن الموضوع بالفعل وماذا تحتاج لشرح؟

5) Which of these will affect the tone of your speech?

- a) Familiarity with the topic
b) Familiarity with jargon
c) Possible misconceptions
d) Attitude

5) أي مما يلي سيؤثر على نبرة حديثك؟

- (أ) الإلمام بالموضوع
(ب) الإلمام بالمصطلحات
(ج) المفاهيم الخاطئة المحتملة
(د) سلوك

6) Which register is most commonly used by people in everyday conversation with acquaintances and people they have just met?

- a) R1
b) R2

6) ما هو السجل الأكثر استخدامًا من قبل الأشخاص في المحادثات اليومية مع معارفهم والأشخاص الذين التقوا بهم للتو؟

- (أ) R1
(ب) R2
(ج) R3
(د) R4

- c) R3
- d) R4

- 7) When will it not hurt to include some jargon, as this may even make your speech that little bit more dynamic?
- a) If the audience is familiar with the topic
 - b) If you are in front of a nervous or worried audience
 - c) In a positive, electric atmosphere where the audience will want to hear congratulations
 - d) All of the above

- 7) متى لن يضر تضمين بعض المصطلحات ، لأن هذا قد يجعل خطابك أكثر ديناميكية قليلاً؟
- أ) إذا كان الجمهور على دراية بالموضوع.
 - ب) إذا كنت أمام جمهور متوتر أو قلق.
 - ج) في جو إيجابي كهربائي حيث سيرغب الجمهور في سماع التهاني.
 - د) كل ما ورد أعلاه.



- 8) Why is dealing with concerns during your speech preferable to a question-and-answer session?
- a) It makes better use of time and is more productive on the whole
 - b) They will have a lot more trust that you can help provide solutions to problems
 - c) In this situation, you will be able to give the audience the answers that they want to hear
 - d) It shows that their concerns have been thought through rather than addressed "on the hoof"

- 8) لماذا يُفضل التعامل مع المخاوف أثناء حديثك على جلسة أسئلة وأجوبة؟
- أ) إنه يستغل الوقت بشكل أفضل ويكون أكثر إنتاجية بشكل عام.
 - ب) سيكون لديهم ثقة أكبر في قدرتك على المساعدة في تقديم حلول للمشكلات.
 - ج) في هذه الحالة ، ستكون قادرًا على إعطاء الجمهور الإجابات التي يريدون سماعها.
 - د) إنه يوضح أن مخاوفهم قد تم التفكير فيها بدلاً من معالجتها "على حوافر".

- 9) What will cause the audience to have a lot more trust that you can help provide solutions to problems, and that their position is understood and respected?
- a) Taking a sounding from people "on the ground"
- b) Waiting for the audience to present their questions and concerns
- c) Speaking intelligently and emotionally about the issues that concern your audience
- d) Using jargon and using Register 3 as a way of making the audience relaxed and comfortable
- 9) ما الذي سيجعل الجمهور يتمتع بقدر أكبر من الثقة في أنه يمكنك المساعدة في تقديم حلول للمشكلات ، وأن موقفهم مفهوم ومحترم؟
- أ) أخذ السبر من الناس "على الأرض".
- ب) انتظار الجمهور لطرح أسئلتهم واهتماماتهم.
- ج) التحدث بذكاء وعاطفية عن القضايا التي تهتم جمهورك.
- د) استخدام المصطلحات واستخدام Register 3 كوسيلة لجعل الجمهور هادئًا ومرحًا.
- 10) What may help before delivering a speech or presentation?
- a) Holding a question and answer segment before your speech or presentation
- b) Purposely using extensive vocabulary to
- 10) ما الذي قد يساعد قبل إلقاء خطاب أو عرض تقديمي؟
- أ) عقد جزء من الأسئلة والأجوبة قبل خطابك أو عرضك التقديمي.
- ب) تعتمد استخدام مفردات واسعة النطاق لإرباك جمهورك لتجنب الأسئلة.
- ج) عمل قائمة بالأسئلة الخمسة الأكثر بحثًا التي تتوقع أن يطرحها الأشخاص.

confuse your audience to avoid questions

- c) Making a list of the five most pressing questions you expect people to have
- d) Doing a research study on which questions are most often asked by the audience during speeches and presentations

(د) إجراء دراسة بحثية حول الأسئلة التي يطرحها الجمهور في أغلب الأحيان أثناء الخطب والعروض التقديمية.

Module Two: Review Questions

- 1) What is the main advantage of creating an outline?
 - a) Writing an outline is essentially the same as a needs analysis
 - b) Writing an outline means that you are finished writing your speech
 - c) It helps attract an audience for your speech
 - d) It helps you to organize your thoughts

- 2) What is an effective way to introduce your speech?
 - a) Outlining the situation that your project addresses

مراجعة الوحدة الثانية

(1) ما هي الميزة الرئيسية لإنشاء مخطط؟
(أ) كتابة مخطط تفصيلي هو في الأساس نفس تحليل الاحتياجات.

- (ب) تعني كتابة مخطط تفصيلي أنك انتهيت من كتابة خطابك.
- (ج) يساعد في جذب الجمهور لخطابك.
- (د) يساعدك على تنظيم أفكارك.

(2) ما هي الطريقة الفعالة لتقديم خطابك؟

- (أ) تحديد الموقف الذي يعالجه مشروعك.
- (ب) يعطي الكثير من التاريخ والخلفية.
- (ج) مناقشة شيء لا يهتم به الناس.
- (د) مما يؤدي إلى الشعور "هنا نذهب مرة أخرى" في الغرفة.

- b) Giving a lot of history and background
- c) Discussing something that people don't care about
- d) Leading to a "here we go again" feeling in the room

3) What is beneficial to make a reference to in a speech?

- a) Statistics and information that will make you look like an expert in your field
- b) Situations and occasions with which the audience is familiar
- c) More and more background information
- d) Your opinions, which matter and need to be taken into account

3) ما فائدة الإشارة في خطاب؟

- أ) الإحصاءات والمعلومات التي ستجعلك تبدو كخبير في مجالك.
- ب) المواقف والمناسبات التي يعرفها الجمهور.
- ج) المزيد والمزيد من المعلومات الأساسية.
- د) آرائك ، التي تهم وتحتاج إلى أخذها في الاعتبار.



4) Which of these statements is good advice about the introduction of your speech?

- a) Do not introduce yourself in your capacity with regards to the project, to appear humble
- b) Give a lengthy, detailed overview of what the presentation seeks to address
- c) You want the audience to wonder when you're going to get to the interesting parts of your speech, to create suspense
- d) Keep an introduction brief and

4) أي من العبارات التالية تعتبر نصيحة جيدة حول مقدمة خطابك؟

- أ) لا تقدم نفسك بصفتك فيما يتعلق بالمشروع ، لتظهر متواضعا.
- ب) قدم نظرة عامة مطولة ومفصلة عما يسعى العرض التقديمي إلى معالجته .
- ج) تريد أن يتساءل الجمهور متى ستصل إلى الأجزاء الشيقة من خطابك ، لإثارة التشويق.
- د) احتفظ بالمقدمة موجزة وغنية بالمعلومات ، واضبط المشهد لبقية العرض التقديمي.

informative, and set the scene for the rest of the presentation

- 5) What will be the organizing principle for the rest of your presentation?
- The introduction
 - The outline of the speech
 - Your task description
 - Your needs analysis

- 5) ماذا سيكون المبدأ التنظيمي لبقية العرض التقديمي الخاص بك؟
- المقدمة
 - مخطط الخطاب
 - وصف مهمتك
 - تحليل احتياجاتك

- 6) Which of these will help your wider presentation be set in a certain context, where the things you say will make sense?
- Jargon and acronyms
 - Lengthy detailed background
 - Brief explanations
 - Humor

- 6) أي مما يلي سيساعد على تعيين عرضك التقديمي الأوسع في سياق معين ، حيث ستكون الأشياء التي تقولها منطقية؟
- المصطلحات اللغوية والمختصرات
 - خلفية مفصلة مطولة
 - تفسيرات موجزة
 - مزاح

- 7) If a presentation contains a list of actions, what is the best way to present the list?
- Through email
 - By giving the list verbally in a speech
 - On a poster hung outside the office
 - On a slide or a flip chart

- 7) إذا كان العرض التقديمي يحتوي على قائمة بالإجراءات ، فما أفضل طريقة لتقديم القائمة؟
- عن طريق البريد الإلكتروني
 - بإعطاء القائمة شفهيًا في خطاب
 - على ملصق معلق خارج المكتب
 - على شريحة أو لوح ورقي

8) Who is helped by good structure in a speech?

- a) The writer
- b) The deliverer
- c) The audience
- d) All of the above

8) من الذي تساعد البنية الجيدة في الكلام؟

- أ) الكاتب
- ب) المنقذ
- ج) الجمهور
- د) كل ما ورد اعلاه

9) Which of these is a basic question whose answer can reveal the results of a project?

- a) Were there any unexpected consequences?
- b) Where is the audience with the problem or need for change?
- c) Will the room have a lectern or microphone?
- d) How long should my speech be for this audience?

9) أي من هذه الأسئلة الأساسية يمكن أن تكشف إجابته نتائج المشروع؟

- أ) هل كانت هناك عواقب غير متوقعة؟
- ب) أين الجمهور الذي يعاني من المشكلة أو بحاجة للتغيير؟
- ج) هل ستحتوي الغرفة على منبر أو ميكروفون؟
- د) كم من الوقت يجب أن يكون كلامي لهذا الجمهور؟



10) How can the question of "What's next?" be answered?

- a) By consulting your calendar and timetable
- b) With reference to the presentation you

10) كيف يمكن سؤال "ماذا بعد؟" يتم الرد؟

- أ) من خلال استشارة التقويم والجدول الزمني الخاص بك.
- ب) بالإشارة إلى العرض التقديمي الذي قدمته للتو .
- ج) من خلال قياس رد فعل جمهورك.
- د) بالإشارة إلى المخطط الذي كتبته للتو.

- have just delivered
- c) By gauging the reaction of your audience
 - d) With reference to the outline that you have just written



Module Three: Review Questions

- 1) Essentially, who are you giving your

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) بشكل أساسي ، لمن تقدم عرضك التقديمي؟

presentation for?

- a) Yourself
- b) Your employer
- c) Your audience
- d) Your career

- (أ) نفسك
- (ب) رب العمل الخاص بك
- (ج) جمهورك
- (د) مهنتك

2) Which of these is a good way to start your presentation?

- a) Restating key points briefly
- b) Asking a rhetorical question
- c) Giving a "call for action"
- d) A joke, even if you are bad at giving jokes

- (2) أي مما يلي يعد طريقة جيدة لبدء عرضك التقديمي؟
- (أ) إعادة ذكر النقاط الرئيسية لفترة وجيزة.
- (ب) طرح سؤال بلاغي .
- (ج) إعطاء "دعوة للعمل".
- (د) مزحة حتى لو كنت سيئا في إلقاء النكات.

3) Which section of a speech is important for members of the audience who didn't get the few key points you want them to take away from the presentation?

- a) Body
- b) Opening
- c) Review
- d) Closing

(3) أي قسم من الخطاب مهم لأعضاء الجمهور الذين لم يحصلوا على النقاط الأساسية القليلة التي تريد أن يأخذوها من العرض التقديمي؟

- (أ) الجسم
- (ب) افتتاح
- (ج) إعادة النظر
- (د) إغلاق

- 4) What is the disadvantage of having a presentation that is too short?
- a) You will lose the interest of your audience
- b) This can leave people uninformed and dissatisfied with the body of the presentation
- c) Your audience with "tune out" and you will need to restate yourself
- d) It will then be vital for you to pick-up session of sorts, where individual questions can be dealt with
- (4) ما هي عيوب وجود عرض تقديمي قصير جداً؟
- (أ) ستفقد اهتمام جمهورك.
- (ب) هذا يمكن أن يترك الناس غير مطلعين وغير راضين عن جسم العرض التقديمي .
- (ج) جمهورك مع "ضبط النفس" وستحتاج إلى إعادة صياغة نفسك.
- (د) بعد ذلك سيكون من الضروري بالنسبة لك التقاط جلسة من نوع ما ، حيث يمكن التعامل مع الأسئلة الفردية .

- 5) If your presentation is in danger of running over time, what will need to be done?
- a) It will be necessary to trim it in places, beginning with any extraneous detail
- b) Larger issues will need to be raised and answered
- c) The presentation will need to run overtime as it is taking people away from their "normal" jobs
- d) Restate the main point of your presentation to keep attention
- (5) إذا كان عرضك التقديمي معرضاً لخطر التشغيل بمرور الوقت ، فما الذي يجب القيام به؟
- (أ) سيكون من الضروري قصها في الأماكن ، بدءاً من أي تفاصيل غريبة .
- (ب) القضايا الأكبر سوف تحتاج إلى طرحها والإجابة عليها.
- (ج) يجب أن يتم تشغيل العرض التقديمي لوقت إضافي لأنه يأخذ الناس بعيداً عن وظائفهم "العادية".
- (د) أعد صياغة النقطة الرئيسية في العرض التقديمي للفت الانتباه.

- 6) How many key points will most people be able to remember from a presentation?
- a) Just one
- (6) كم عدد النقاط الرئيسية التي يمكن لمعظم الناس تذكرها من العرض التقديمي؟
- (أ) واحدة فقط

- b) A few
c) Ten to eleven
d) Twenty or more
- (ب) قليلة
(ج) من العاشرة إلى الحادية عشرة
(د) عشرين أو أكثر
- 7) Which of these is one rule worth remembering when it comes to headings?
a) "The rule of three."
b) "The rule of five."
c) "The rule of seven."
d) "The rule of twelve."
- (7) أي من هذه القواعد يستحق التذكر عندما يتعلق الأمر بالعناوين؟
(أ) "حكم الثلاثة."
(ب) "حكم الخمس."
(ج) "حكم السبعة."
(د) "حكم الاثني عشر."
- 8) How can a speaker help people come to grips with complex topics?
a) Outlining all the problems of an organization and then all the solutions
b) Fielding questions early on about each complex topic
c) Putting all complex topics in the "parking lot" for later discussion
d) Breaking complex topics down into a few categories
- (8) كيف يمكن للمتحدث أن يساعد الناس على التعامل مع الموضوعات المعقدة؟
(أ) تحديد جميع مشاكل المنظمة ومن ثم كل الحلول.
(ب) طرح الأسئلة في وقت مبكر حول كل موضوع معقد.
(ج) وضع جميع الموضوعات المعقدة في "ساحة الانتظار" لمناقشتها لاحقاً.
(د) تقسيم الموضوعات المعقدة إلى فئات قليلة .
- 9) What does the introduction of smaller topics allow for?
a) It allows the brain to process information in more manageable "chunks"
b) It allows trying to make sense of a topic which seems monolithic in size and
- (9) ما الذي يسمح به إدخال الموضوعات الأصغر؟
(أ) يسمح للدماغ بمعالجة المعلومات في "أجزاء" أكثر قابلية للإدارة .
(ب) يسمح بمحاولة فهم موضوع يبدو متجانساً من حيث الحجم والأهمية .
(ج) يسمح لعملية "الانضمام" لتحقيق نجاح أكبر داخل المنظمة .
(د) يسمح للمشاركين أن يواجهوا صعوبة في التفكير في الأشياء التي يجب مراعاتها.

importance

- c) It allows a “joined-up” process to have greater success within the organization
- d) It allows participants to have trouble thinking of things to consider

10) Which balance is essential to a presentation flowing naturally?

- a) A balance between humor and strict authority
- b) A balance between over-complication and over-simplification
- c) A balance between speakers and participants
- d) A balance between key points and background information

10) ما هو التوازن الضروري لعرض يتدفق بشكل طبيعي؟

- أ) توازن بين الفكاهة والسلطة الصارمة.
- ب) التوازن بين التعقيد المفرط والتبسيط المفرط.
- ج) توازن بين المتحدثين والمشاركين.
- د) توازن بين النقاط الرئيسية والمعلومات الأساسية.

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

1) How can you build credibility with an audience?

- Speak with low energy so that your audience takes what you have to say seriously
- Use reliable sources of information and back up your statements with citations to trusted authorities
- Give a data-centric presentation that sticks strictly to statistics and numbers
- Rush through the presentation to increase your efficiency and end the presentation earlier than expected

1) كيف يمكنك بناء المصداقية مع الجمهور؟

- تحدث بطاقة منخفضة حتى يأخذ جمهورك ما تريد قوله على محمل الجد.
- استخدم مصادر موثوقة للمعلومات وقم بعمل نسخة احتياطية من بياناتك مع الاستشهادات للسلطات الموثوقة.
- قدم عرضًا يتمحور حول البيانات ويلتزم بدقة بالإحصاءات والأرقام.
- استعجل خلال العرض التقديمي لزيادة كفاءتك وإنهاء العرض التقديمي في وقت أبكر مما هو متوقع.

2) What is one way to evaluate reliability with internet resources?

- Compare data from several different sources
- Record and cite the website where the information was found

2) ما هي إحدى طرق تقييم الموثوقية باستخدام موارد الإنترنت؟

- قارن البيانات من عدة مصادر مختلفة.
- سجل واذكر موقع الويب حيث تم العثور على المعلومات.
- أرسل بريدًا إلكترونيًا ، واطلب من شخص ما في مكتبك التحقق من المعلومات.
- ابحث عن موقع ويب آخر على الأقل للتحقق من المعلومات.

- c) Send out an email, requesting for someone in your office to verify the information
- d) Find at least one other website to verify the information

3) What is a good suggestion when using Wikipedia for your speech?

- a) If you disagree with the information and opinions given by a certain source on Wikipedia, discard the information and find another source that supports your point of view
- b) Redundant, excess information on Wikipedia can be more important than you think; use this in your speech
- c) Use traditional, paper-based form of encyclopedia, which in turn are incredibly convenient for the purposes of cross-reference
- d) It is important to make sure that any facts and figures you use from a Wikipedia article are cited and backed up by other sources

3) ما هو الاقتراح الجيد عند استخدام ويكيبيديا لخطابك؟

- أ) إذا كنت لا توافق على المعلومات والآراء التي قدمها مصدر معين على ويكيبيديا ، فتجاهل المعلومات وابحث عن مصدر آخر يدعم وجهة نظرك.
- ب) يمكن أن تكون المعلومات الزائدة عن الحاجة على ويكيبيديا أكثر أهمية مما تعتقد ؛ استخدم هذا في حديثك.
- ج) استخدم الشكل التقليدي الورقي للموسوعة ، والذي بدوره مناسب بشكل لا يصدق لأغراض الإسناد الترافقي.
- د) من المهم التأكد من أن أي حقائق وأرقام تستخدمها من مقالة ويكيبيديا مذكورة ومدعومة بمصادر أخرى.

- 4) If you make one factually incorrect statement, what could be the result?
- Your audience most likely will not notice, so it is not important to check all facts
 - It could ruin your career and you may not be asked to make a public speech again
 - Some people might doubt everything you say
 - The audience will not listen to the rest of what you have to say; some might even leave

4) إذا أدليت ببيان واحد غير صحيح من الناحية الواقعية ، فماذا يمكن أن تكون النتيجة؟

- من المرجح ألا يلاحظ جمهورك ، لذلك ليس من المهم التحقق من جميع الحقائق.
- يمكن أن تدمر حياتك المهنية وقد لا يُطلب منك إلقاء خطاب عام مرة أخرى.
- قد يشك بعض الناس في كل ما تقوله .
- لن يستمع الجمهور لبقية ما ستقوله ؛ قد يغادر البعض.



- 5) If you want to keep the audience's attention on what you are saying, how is it advisable to appear?
- Meek and docile
 - Businesslike and efficient
 - Boisterous and overly friendly
 - Quiet and lethargic

5) إذا كنت تريد جذب انتباه الجمهور لما تقوله ، فكيف يُنصح بالظهور؟

- وديعة وسهل الانقياد.
- عملي وفعال .
- صاخب وودود للغاية.
- هادئ وخامل.

- 6) Which of these is extremely helpful when it comes to making your points effectively?
- Undocumented statistics
 - Testimonies from people that you know personally

6) أي مما يلي مفيد للغاية عندما يتعلق الأمر بتوضيح نقاطك بفعالية؟

- إحصائيات غير موثقة.
- شهادات من أشخاص تعرفهم شخصياً.
- أدلة موثقة .
- كل ما ورد أعلاه.

- c) Documentary evidence
d) All of the above
- 7) Which of these statements is not a helpful tip for establishing credibility?
- a) You should use whatever is at your disposal to make your points in a presentation as efficiently as possible
b) The more complete your presentation is, the more people you will convince
c) It is worth bearing in mind the fact that the audience have not come to be told things they already know
d) It is always better to think on your feet and "wing it", instead of using flash cards

- 7) أي من هذه العبارات لا يُعد نصيحة مفيدة في ترسيخ المصدقية؟
(أ) يجب عليك استخدام كل ما هو تحت تصرفك لتوضيح نقاطك في العرض التقديمي بأكبر قدر ممكن من الكفاءة .
(ب) كلما كان عرضك أكثر اكتمالاً ، كلما زاد عدد الأشخاص الذين ستقنعهم .
(ج) يجدر بنا أن نأخذ في الاعتبار حقيقة أن الجمهور لم يتم إخباره بأشياء يعرفها بالفعل .
(د) من الأفضل دائماً التفكير في قدميك و "جناحها" ، بدلاً من استخدام البطاقات التعليمية .

- 8) Which of these is not a trusted group that is often cited in presentations?
- a) The Centers for Disease Control
b) Wikipedia
c) The Congressional Budget Office
d) The Journal of the American Medical Association

- 8) أي من هذه ليست مجموعة موثوقة يتم الاستشهاد بها غالباً في العروض التقديمية؟
(أ) مراكز السيطرة على الأمراض .
(ب) ويكيبيديا .
(ج) مكتب الميزانية في الكونجرس .
(د) مجلة الجمعية الطبية الأمريكية .

- 9) When it comes to discovering information on any subject, what is always a sensible move?
- Having your audience challenge the statistics you mention
 - Going right to the leading authorities
 - Becoming a leading authority in your specified field
 - Beginning sentences in presentations, essays and speeches with the phrase "Everybody knows that..." or "It goes without saying that..."

- 9) عندما يتعلق الأمر باكتشاف معلومات حول أي موضوع ، ما هي الخطوة المعقولة دائماً؟
- جعل جمهورك يتحدى الإحصائيات التي ذكرتها.
 - الذهاب مباشرة إلى السلطات الرائدة.
 - أن تصبح سلطة رائدة في مجالك المحدد.
 - تبدأ الجمل في العروض التقديمية والمقالات والخطابات بعبارة "الجميع يعرف ذلك ..." أو "وغني عن القول..."

- 10) What is a benefit of having more evidence to back up a statement?
- You'll be able to start a conflict with the audience on its validity
 - You'll be able to invite a trusted group as a guest speaker for your presentation
 - You won't have to ever use flashcards or a flip chart
 - You'll have even more confidence asserting your statements

- 10) ما فائدة وجود المزيد من الأدلة لدعم البيان؟
- ستكون قادرًا على بدء تعارض مع الجمهور حول صحتها.
 - ستتمكن من دعوة مجموعة موثوق بها كمتحدث ضيف لعرضك التقديمي.
 - لن تضطر أبداً إلى استخدام البطاقات التعليمية أو اللوح الورقي.
 - ستتمتع بمزيد من الثقة في تأكيد تصريحاتك .

Module Five: Review Questions

- 1) Which of these is not good advice for putting together all the pieces of your presentation?
- It is generally recommended to have everything you want to say written

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) أي مما يلي لا يعتبر نصيحة جيدة لتجميع كل أجزاء العرض التقديمي معاً؟
- يوصى عموماً بتدوين كل ما تريد قوله وعدم استخدام سلسلة من المطالبات
 - سواء كنت تخطط لكتابة خطابك كلمة بكلمة أو مجرد

down and not use a series of prompts

- b) Whether you plan to write out your speech word for word or just speak from notes, you need to have a clear idea of what you want to say — the actual words, not just the ideas
- c) You should refrain from improvising too much as there are clear disadvantages to this process, not least of them the fact that this is filled with risks such as momentarily being lost for words
- d) The general impression is that you should have in mind the body of what you want to say, and any additions which occur to you can always be included

- التحدث من الملاحظات ، يجب أن يكون لديك فكرة واضحة عما تريد قوله - الكلمات الفعلية ، وليس الأفكار فقط
- (ج) يجب عليك الامتناع عن الارتجال كثيرًا نظرًا لوجود عيوب واضحة لهذه العملية ، وليس أقلها حقيقة أن هذا مليء بالمخاطر مثل ضياع الكلمات مؤقتًا
- (د) الانطباع العام هو أنه يجب أن تضع في اعتبارك ما تريد قوله ، وأي إضافات تحدث لك يمكن دائمًا تضمينها

- 2) Which of these is considered boring and makes it difficult to build a rapport with the audience?
 - a) Reading a presentation word for word
 - b) Having more evidence to back up statements
 - c) Speaking in an efficient, business-like manner
 - d) Using a series of prompts

(2) أي مما يلي يعتبر مملاً ويجعل من الصعب بناء علاقة مع الجمهور؟

- (أ) قراءة عرض تقديمي كلمة بكلمة
- (ب) الحصول على مزيد من الأدلة لدعم الأقوال
- (ج) التحدث بطريقة فعالة تشبه الأعمال
- (د) استخدام سلسلة من المطالبات

- 3) What is the disadvantage of constantly

(3) ما هو عيب الإشارة باستمرار إلى الملاحظات؟

- referring to notes?
- a) You could lose your place and be standing wordlessly in front of the audience
- b) Notes are distracting to the audience
- c) This makes it impossible to maintain any kind of eye contact with your audience
- d) Notes show the audience that you did not memorize key points and that you are coming to the presentation unprepared
- 4) If you wish to write out any part of your speech or memorize it word for word, what is the best thing to do?
- a) Write down your entire speech and memorize it word for word
- b) Write down what you will say in the first two or three minutes of the speech
- c) Start out your speech by having a conversation with the audience
- d) Print copies of your presentation and hand them out
- 5) How do skillful speakers treat unexpected problems?
- a) Angrily
- b) Humorously
- c) By becoming flustered
- (أ) قد تفقد مكانك وتقف بلا كلام أمام الجمهور
- (ب) الملاحظات تشتت انتباه الجمهور
- (ج) هذا يجعل من المستحيل الحفاظ على أي نوع من التواصل البصري مع جمهورك
- (د) تظهر الملاحظات للجمهور أنك لم تحفظ النقاط الرئيسية وأنتك قادم إلى العرض غير مستعد
- (4) إذا كنت ترغب في كتابة أي جزء من حديثك أو حفظه كلمة بكلمة ، فما هو أفضل شيء تفعله؟
- (أ) اكتب حديثك بالكامل واحفظه كلمة بكلمة
- (ب) اكتب ما ستقوله في أول دقيقتين أو ثلاث دقائق من الخطاب
- (ج) ابدأ حديثك بإجراء محادثة مع الجمهور
- (د) اطبع نسخا من العرض التقديمي ووزعها
- (5) كيف يعالج المتحدثون الماهرون المشاكل غير المتوقعة؟
- (أ) بغضب
- (ب) بروح الدعابة
- (ج) أن تصبح مرتبكا

- d) By ignoring them (د) بتجاهلهم
- 6) What should good public speakers always be ready for? (6) ما هو الشيء المهم للغاية في العرض التقديمي؟
- a) A dire emergency (أ) وجود جميع المعدات التكنولوجية تعمل بشكل لا تشوبه شائبة
- b) A perfectly planned presentation (ب) لا تنسى السطور التي حفظتها
- c) A hostile and aggressive audience (ج) تنتهي بملاحظة إيجابية
- d) The possibility of unforeseen problems (د) جعل كل شخص يثني عليك في النهاية
- 7) Which of these statements is true about having a Plan B? (7) أي من العبارات التالية صحيحة بشأن وجود خطة ب؟
- a) The importance of having a Plan B is recognized by everyone who has a Plan A (أ) يتم التعرف على أهمية وجود خطة (ب) من قبل كل من لديه خطة (أ)
- b) How you react to these problems is not as important as the quality of your speech (ب) كيف تتفاعل مع هذه المشاكل ليس بنفس أهمية جودة خطابك
- c) If you spill something over your notes or have a momentary lapse of memory, you should launch into a stand-up comedy routine (ج) إذا سكبت شيئاً ما على ملاحظتك أو كان لديك توقف مؤقت في الذاكرة ، فيجب أن تبدأ في روتين كوميدي ارتجالي
- d) In a dire emergency, make light of the problem to gain the rapport of your audience (د) في حالة الطوارئ الشديدة ، قم بإلقاء الضوء على المشكلة لكسب علاقة قوية بجمهورك
- 8) Which of these questions have to do with content and organization? (8) أي من هذه الأسئلة يتعلق بالمحتوى والتنظيم؟
- (أ) هل استخدمت مفردات يفهما الجمهور؟

- a) Have you used vocabulary that the audience will understand?
- b) Have you devoted an appropriate amount of time to each part of your presentation?
- c) Does the opening provide a good idea of what the presentation is about?
- d) Have you come with clear, effective statements of your main ideas?
- 9) Which of these is about getting all your ideas on to the page and ensuring that they are coherently presented?
- a) The first draft
- b) The outline
- c) The exact speech you will give
- d) The final product
- 10) Which of these is not helpful advice when it comes to rewriting and editing?
- a) The first draft of a speech is about getting all your ideas on to the page and ensuring that they are coherently presented
- b) The best bet is to write a draft of the speech that sounds like something you would say
- c) The first draft will be about ensuring that the speech flows like it should, and
- (ب) هل خصصت قدرًا مناسبًا من الوقت لكل جزء من عرضك التقديمي؟
- (ج) هل يقدم الافتتاح فكرة جيدة عن موضوع العرض التقديمي؟
- (د) هل أتيت ببيانات واضحة وفعالة لأفكارك الرئيسية؟
- (9) أي من هذه الأمور يتعلق بإيصال كل أفكارك إلى الصفحة والتأكد من تقديمها بشكل متماسك؟
- (أ) المسودة الأولى
- (ب) المخطط
- (ج) الخطاب الدقيق الذي ستلقيه
- (د) المنتج النهائي
- (10) أي من هذه النصائح غير مفيدة عندما يتعلق الأمر بإعادة الكتابة والتحرير؟
- (أ) تتعلق المسودة الأولى للخطاب بإيصال جميع أفكارك إلى الصفحة والتأكد من تقديمها بشكل متماسك
- (ب) أفضل رهان هو كتابة مسودة للخطاب تبدو وكأنها شيء قد تقوله
- (ج) ستكون المسودة الأولى حول ضمان تدفق الكلام كما ينبغي ، ويبدو وكأنه مستند كامل بدلاً من سلسلة من الأفكار
- (د) بإضافة العناصر وطرحها ، سيكون لديك خطاب يبدو متماسكًا ومثيرًا للإعجاب

sounds like a complete document
rather than a series of thoughts

- d) By adding and subtracting elements,
you will have a speech that sounds
coherent and impressive

Module Six: Review Questions

- 1) Which of these is not an important
purpose of preparation?
- It makes it easier for you to give a
polished, professional presentation
 - It creates an impression of you as a
competent, diligent person
 - It makes it impossible for something to
go wrong
 - It boosts your self-confidence

- 2) How can you look ahead to the
presentation and get an impression for
how it should and will go?
- By taking the time to prepare
 - By becoming a seasoned presenter with

مراجعة الوحدة السادسة

- 1) أي من هذه ليست غرضاً مهماً للتحضير؟
- يسهل عليك تقديم عرض تقديمي احترافي ومضقول.
 - إنه يخلق انطباعاً عنك كشخص مؤهل ومجتهد.
 - يجعل من المستحيل حدوث خطأ ما .
 - يعزز ثقتك بنفسك.

- 2) كيف يمكنك التطلع إلى العرض التقديمي والحصول على انطباع
عن الكيفية التي يجب أن تسير بها؟
- بأخذ الوقت الكافي للتحضير .
 - من خلال أن تصبح مقدماً متمرساً يتمتع بسنوات من الخبرة.
 - من خلال القلق بشأن النتيجة.

د) بتأجيل التفكير في العرض حتى آخر لحظة.

years of experience

- c) By worrying about the outcome
- d) By putting off thinking about the presentation until the last moment

3) What can the right amount, and the right kind of preparation ensure?

- a) That the entire presentation goes smoothly without any problems
- b) That you become a well-known public speaker
- c) That you never feel nervous giving a presentation again
- d) That the presentation is enjoyable, informative, and useful both for you and for your audience

3) ما الذي يمكن أن يضمه المقدار المناسب والنوع المناسب من التحضير؟

- أ) أن العرض التقديمي بأكمله يسير بسلاسة دون أي مشاكل.
- ب) أن تصبح متحدثًا عامًا معروفًا.
- ج) أنك لن تشعر بالتوتر أبدًا عند تقديم عرض تقديمي مرة أخرى.
- د) أن يكون العرض التقديمي ممتعًا وغنيًا بالمعلومات ومفيدًا لك ولجمهورك.

4) Which of these is not something to look for when checking out the venue for a presentation?

- a) Is there a place for you to put handouts?
- b) Where are the restrooms and emergency exits?
- c) If you will be using the site's projector, be sure it works, and check to see if it is compatible with your laptop. Will you need an extension cord?
- d) Is there a way to fit more chairs, even if it means your audience will have to give up personal space, to make room for

4) أي مما يلي لا يجب البحث عنه عند التحقق من مكان عرض تقديمي؟

- أ) هل يوجد مكان لك لوضع الصدقات؟
- ب) أين الحمامات ومخارج الطوارئ؟
- ج) إذا كنت ستستخدم جهاز عرض الموقع ، فتأكد من أنه يعمل ، وتحقق لمعرفة ما إذا كان متوافقًا مع الكمبيوتر المحمول الخاص بك. هل تحتاج إلى سلك تمديد؟
- د) هل هناك طريقة لاستيعاب المزيد من الكراسي ، حتى لو كان ذلك يعني أن على جمهورك التخلي عن المساحة الشخصية ، لإفساح المجال لمزيد من المشاركين؟

more participants?

- 5) What will allow you to foresee any problems and either amend your speech or make alternative arrangements?
- Preparing your speech before you give the presentation
 - Having access to the venue for long enough to do a "dry run"
 - Checking the venue beforehand
 - Driving to the venue the day before to make sure you know the route

- 5) ما الذي سيسمح لك بالتنبؤ بأي مشاكل وإما تعديل خطابك أو اتخاذ ترتيبات بديلة؟
- تحضير خطابك قبل إلقاء العرض.
 - الوصول إلى المكان لفترة طويلة بما يكفي للقيام "بالجري الجاف".
 - التحقق من المكان مسبقاً.
 - القيادة إلى المكان في اليوم السابق للتأكد من أنك تعرف الطريق.



- 6) If you cannot get access to the venue prior to your presentation, what should you do?
- Plan as best you can with what you know about other venues
 - Seek the advice of someone who has giving a presentation at the venue before
 - Get a floor plan of the venue and a checklist of items you will have available to you

- 6) إذا لم تتمكن من الوصول إلى المكان قبل العرض التقديمي ، فماذا يجب أن تفعل؟
- خطط بأفضل ما يمكنك مع ما تعرفه عن الأماكن الأخرى.
 - اطلب النصيحة من شخص قدم عرضاً تقديمياً في المكان من قبل.
 - احصل على مخطط أرضي للمكان وقائمة مرجعية للعناصر التي ستكون متاحة لك .
 - قم بإجراء "تشغيل جاف" لعرضك التقديمي في مكتبك الخاص وتمنى الأفضل.

d) Do a "dry run" of your presentation at your own office and hope for the best

- 7) Which of these statements is true about using handouts?
- By providing listeners with no papers or pens to distract them, you can reduce the time they spend taking notes
 - The more time they spend taking notes, the more time they can spend focusing on you
 - As hard as you try to emphasize a particular point, all listeners will remember some other point you made that was probably less important
 - Giving people handouts makes them feel as if they "own" the information they have just heard

- 7) أي من العبارات التالية صحيحة فيما يتعلق باستخدام النشرات؟
- من خلال تزويد المستمعين بأوراق أو أقلام لإلهاءهم ، يمكنك تقليل الوقت الذي يقضونه في تدوين الملاحظات.
 - كلما زاد الوقت الذي يقضونه في تدوين الملاحظات ، زاد الوقت الذي يقضونه في التركيز عليك.
 - بقدر ما تحاول بشدة التأكيد على نقطة معينة ، سيتذكر جميع المستمعين بعض النقاط الأخرى التي ذكرتها والتي ربما كانت أقل أهمية .
 - إن تقديم النشرات يجعلهم يشعرون كما لو أنهم "يمتلكون" المعلومات التي سمعوها للتو .

- 8) Which of these is a benefit of giving a handout?
- People like to take away something tangible from a presentation, something more than their recollection of what you said

- 8) أي من هذه الفوائد من إعطاء صدقة؟
- يحب الناس أن يأخذوا شيئاً ملموساً من عرض تقديمي ، شيء أكثر من مجرد تذكرهم لما قلته.
 - من خلال توزيع النشرات على الجميع ، فإنك تضمن شعورهم كما لو أنهم شاركوا في العرض التقديمي .
 - يتيح لهم ذلك الجلوس والاستماع إلى العرض التقديمي أثناء تقديمه ، دون الحاجة إلى الكتابة باستمرار والرجوع إلى

- b) By giving everyone a handout you ensure that they feel as though they have participated in the presentation
- c) This allows them to sit and listen to the presentation as you deliver it, without having to constantly write and refer back to detailed notes during the speech
- d) All of the above

الملاحظات التفصيلية أثناء الخطاب.
د) كل ما ورد اعلاه .

- 9) Which of these should be on your checklist for the presentation?
- a) Have you prepared clear statements of your main points?
 - b) Have you proofread your slides?
 - c) Do you have enough handouts for everyone?
 - d) Do you know where you're going and how you're going to get there?

9) أي مما يلي يجب أن يكون على قائمة التحقق الخاصة بك للعرض التقديمي؟

- أ) هل أعددت بيانات واضحة عن نقاطك الرئيسية؟
- ب) هل قمت بمراجعة الشرائح الخاصة بك؟
- ج) هل لديك ما يكفي من الصدقات للجميع؟
- د) هل تعلم إلى أين أنت ذاهب وكيف ستصل إلى هناك؟

- 10) Which of these should be on your checklist for logistics?

10) أي مما يلي يجب أن يكون على قائمتك المرجعية للوجستيات؟

- أ) هل تريد إضافة أي شرائح؟
- ب) هل اتصلت بشخص اتصال للتأكد من أن الغرفة ستكون

- a) Do you need to add any slides?
- b) Have you called a contact person to make sure the room will be ready?
- c) Have you prepared answers for the questions that are likely to come up?
- d) Do you know how you're going to close your presentation?

- جاهزة؟
- (ج) هل أعددت إجابات للأسئلة التي من المحتمل أن تطرح؟
- (د) هل تعرف كيف ستغلق عرضك التقديمي؟



Module Seven: Review Questions

- 1) Which of these is true of nervousness?

- مراجعة الوحدة السابعة
- (1) أي من هذه ينطبق على العصبية؟

- a) If you are nervous, this may be a tool to communicate enthusiasm
- b) If you are nervous, you may be underestimating the difficulty of your assignment
- c) If you are nervous, you may not project enough interest in your subject
- d) If you are nervous. You may have a hard time projecting the energy and enthusiasm
- 2) What can happen if you come across as too nervous during your speech?
- a) Being overly nervous will force you to speak clearly and to make eye contact with your listeners
- b) The audience will need very little excuse to start mentally running through other things that they have to do later on that day
- c) The audience will wonder why you are giving the presentation rather than someone "competent"
- d) You may have a hard time projecting the energy and enthusiasm that you will need to win your listeners' attention
- (أ) إذا كنت متوترًا ، فقد تكون هذه أداة لتوصيل الحماس .
- (ب) إذا كنت متوترًا ، فقد تقلل من شأن صعوبة مهمتك .
- (ج) إذا كنت متوترًا ، فقد لا تبدي اهتمامًا كافيًا بموضوعك .
- (د) إذا كنت متوترًا . قد تجد صعوبة في إظهار الطاقة والحماس .
- (2) ماذا يمكن أن يحدث إذا شعرت بالتوتر الشديد أثناء حديثك؟
- (أ) سيجبرك التوتر المفرط على التحدث بوضوح والتواصل بالعين مع المستمعين .
- (ب) سيحتاج الجمهور إلى القليل من العذر لبدء التفكير عقليًا في الأشياء الأخرى التي يتعين عليهم القيام بها في وقت لاحق من ذلك اليوم .
- (ج) سيتساءل الجمهور عن سبب تقديمك للعرض بدلاً من شخص "مختص" .
- (د) قد تجد صعوبة في إظهار الطاقة والحماس اللذين ستحتاجهما لجذب انتباه المستمعين .

3) Which of these is a good response to a boss who says, "You might run into some strong opposition in this meeting"?

- a) I am prepared to avoid opposition by diverting my audience's attention
- b) I've thought about how opposition might make the other participants feel, so I'm prepared to stop this from occurring
- c) I have structured the meeting so that there will not be a chance for opposition to arise
- d) I've thought about the objections people might have and I've prepared responses

3) أي مما يلي يعد استجابة جيدة لرئيس يقول ، "قد تواجه معارضة قوية في هذا الاجتماع"؟

- أ) أنا على استعداد لتجنب المعارضة من خلال تحويل انتباه جمهوري.
- ب) لقد فكرت في كيف يمكن للمعارضة أن تجعل المشاركين الآخرين يشعرون ، لذلك أنا مستعد لمنع حدوث ذلك.
- ج) لقد نظمت الاجتماع حتى لا تكون هناك فرصة لظهور المعارضة.
- د) لقد فكرت في الاعتراضات التي قد تكون لدى الناس وقمت بإعداد الردود .

4) What will typically happen if you go into a presentation on the defensive?

- a) You will find it very hard to win the approval of your audience and may even appear paranoid
- b) You will assert yourself as the authority, keeping the audience on your side
- c) You will not be able to keep the audience on your side, but you will look favorable in the eyes of your employer
- d) You will find that this dissipates the opposition and will discourage questioning your statements

4) ماذا سيحدث عادةً إذا ذهبت إلى عرض تقديمي في موقف دفاعي؟

- أ) ستجد صعوبة بالغة في الحصول على موافقة جمهورك وقد تبدو بجنون العظمة.
- ب) سوف تؤكد على أنك السلطة ، وتبقي الجمهور في صفك.
- ج) لن تكون قادرًا على إبقاء الجمهور إلى جانبك ، لكنك ستبدو إيجابيًا في نظر صاحب العمل.
- د) ستجد أن هذا يبديد المعارضة ويثبط التشكيك في تصريحاتك.

- 5) Which of these statements is not good advice about mental preparation?
- Think of all your successes in life – all the worthwhile things you have done
 - Remind yourself that while you have prepared for this presentation, you do not know what to expect
 - Think about similar experiences you have had
 - Keep yourself positive

5) أي من العبارات التالية لا تعتبر نصيحة جيدة حول الإعداد الذهني؟

- فكر في كل نجاحاتك في الحياة - كل الأشياء القيمة التي فعلتها.
- ذكر نفسك أنه أثناء التحضير لهذا العرض التقديمي ، فأنت لا تعرف ما يمكن توقعه.
- فكر في التجارب المماثلة التي مررت بها .
- حافظ على نفسك إيجابياً.

- 6) In many cases, what is the most emotionally charged part of it?
- The preparation of an event
 - The anticipation of an event
 - Waiting for an event to be over
 - The middle of the event

6) في كثير من الحالات ، ما هو أكثر جزء مشحون عاطفياً منه؟

- التحضير لحدث.
- ترقب حدث .
- في انتظار انتهاء الحدث.
- منتصف الحدث.

- 7) What is something that can be destructive if you allow it?
- Preparing for your presentation to the best of your ability
 - Thinking as positively as possible
 - Talking to others about ways they

7) ما هو الشيء الذي يمكن أن يكون مدمراً إذا سمحت بذلك؟

- التحضير لعرضك التقديمي بأفضل ما لديك.
- التفكير بإيجابية قدر الإمكان.
- التحدث مع الآخرين عن الطرق التي يقللون بها من توترهم.
- توقع أن تكون عصبياً .

decrease their nervousness

d) Anticipating being nervous

8) Which of these is a step in progressive muscle relaxation?

a) Tense a group of muscles so that they are as tightly contracted as possible

b) Exhale slowly and evenly through your nose

c) Allow your abdomen to expand

d) Sit up straight, cross your legs at the ankles or keep your feet flat on the floor

8) أي مما يلي يعد خطوة في استرخاء العضلات التدريجي؟

(أ) شد مجموعة من العضلات بحيث يتم شدها بإحكام قدر الإمكان .

(ب) ازفر ببطء وبشكل متساوٍ من خلال أنفك .

(ج) اسمح لبطنك بالتمدد.

(د) اجلس مستقيماً ، وعبر ساقيك عند الكاحلين أو حافظ على قدميك مفرودتين على الأرض .

9) Which of these can improve your self-confidence?

a) Anticipating nervousness

b) Fumbling around with your materials

c) Being well-organized

d) Picturing the audience in their underwear

9) أي من هؤلاء يمكن أن يحسن ثقتك بنفسك؟

(أ) توقع العصبية.

(ب) التحسس بالمواد الخاصة بك.

(ج) حسن التنظيم .

(د) تصوير الجمهور بملابسهم الداخلية.

10) What is the most important thing to remember in order to deliver the most confident presentation?

10) ما هو أهم شيء يجب تذكره لتقديم العرض الأكثر ثقة؟

(أ) يحدث التوتر عند كل شخص عند حضوره ، وسيستمر فقط

خلال جزء من العرض التقديمي.

(ب) لديك وعي بمحيطك .

- a) Nervousness happens to everyone when they present, and it will only last through part of the presentation.
- b) Have an awareness of your surroundings
- c) There is no such thing as being over-prepared
- d) Remember that there are very few reasons for your audience to be ill-disposed towards you.

- (ج) لا يوجد شيء مثل الإفراط في الاستعداد.
- (د) تذكر أن هناك عددًا قليلاً جدًا من الأسباب التي تجعل جمهورك يتصرف بسوء تجاهك.

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) Which of these is not a good piece of advice when it comes to delivering your speech?
 - a) Practice beforehand, to the point where it is automatic
 - b) Start off strong by preparing an opening that will capture the audience's attention
 - c) Learn how to use visual aids effectively
 - d) Check the volume of your voice

- (1) أي مما يلي لا يُعد نصيحة جيدة عندما يتعلق الأمر بإلقاء خطابك؟

- (أ) تدرّب مسبقًا ، إلى النقطة التي تصبح فيها تلقائية .
- (ب) ابدأ بقوة من خلال إعداد افتتاحية تجذب انتباه الجمهور .
- (ج) تعلم كيفية استخدام الوسائل البصرية بشكل فعال .
- (د) تحقق من مستوى صوتك .

- 2) What is the purpose of an opening of a presentation?
 - a) To introduce the presenter who is an expert in their field
 - b) To capture the audience's attention
 - c) To give a lengthy detailed background

- (2) ما هو الغرض من افتتاح العرض؟
- (أ) التعريف بالمقدم الخبير في مجاله .
- (ب) لجذب انتباه الجمهور .
- (ج) لإعطاء خلفية مفصلة مطولة .
- (د) كل من "أ" و "ب" .

d) Both A & B

3) What is worth it to open with during your presentation?

- a) A calming statement
- b) A well-known fact
- c) A bold statement
- d) A false, but shocking statement

3) ما الذي يستحق أن تفتح به أثناء العرض التقديمي؟

- أ) بيان مهدئ
- ب) حقيقة معروفة
- ج) بيان جريء
- د) بيان خاطئ ولكنه صادم

4) In most cases, how long should an opening of your presentation be?

- a) One to two minutes
- b) Five to ten minutes
- c) Ten to eleven minutes
- d) Fifteen to twenty minutes

4) في معظم الحالات ، إلى متى يجب أن يكون افتتاح العرض التقديمي الخاص بك؟

- أ) من دقيقة إلى دقيقتين
- ب) خمس إلى عشر دقائق.
- ج) من عشر إلى إحدى عشرة دقيقة
- د) من خمسة عشر إلى عشرين دقيقة

5) Which of these is a benefit of using visual aids?

- a) They show data that is impossible to present verbally
- b) They highlight your less important ideas
- c) They lengthen meetings
- d) They help your audience remember your main ideas

5) أي من هذه الفوائد من استخدام الوسائل البصرية؟

- أ) أنها تظهر البيانات التي من المستحيل تقديمها شفهيًا .
- ب) يسلطون الضوء على أفكارك الأقل أهمية.
- ج) يطيلون الاجتماعات.
- د) إنها تساعد جمهورك على تذكر أفكارك الرئيسية .

6) What makes a presentation more memorable to the audience and will allow the presenter to make their points more completely?

6) ما الذي يجعل العرض التقديمي لا يُنسى للجمهور ويسمح لمقدم العرض بتوضيح وجهة نظره بشكل كامل؟

- أ) الاستخدام المتسق للمساعدات البصرية
- ب) استخدام الحيل
- ج) استخدام التكنولوجيا فقط من أجلها

(د) استخدام بطاقات الإشارة

- a) The coherent use of visual aids
- b) The use of gimmicks
- c) The use of technology just for its sake
- d) The use of cue cards

7) Which statement is good advice about using visual aids?

- a) Where possible simply copy the visual aids you have seen used before
- b) It is best to think of visual aids before you have written the presentation
- c) If you can think of a visual aid that can be used interactively, then so much the better
- d) Over-reliance on visual aids will only increase the positive impact your presentation will have

(7) ما هو البيان الذي يعتبر نصيحة جيدة حول استخدام الوسائل البصرية؟

- (أ) حيثما أمكن ، انسخ ببساطة الوسائل المرئية التي رأيتها استخدمتها من قبل .
- (ب) من الأفضل التفكير في الوسائل المرئية قبل كتابة العرض التقديمي.
- (ج) إذا كنت تستطيع التفكير في وسيلة مساعدة بصرية يمكن استخدامها بشكل تفاعلي ، فهذا أفضل بكثير .
- (د) سيؤدي الاعتماد المفرط على المساعدات البصرية إلى زيادة التأثير الإيجابي لعرضك التقديمي.



8) If you find that you need to shout to make yourself heard in the back of the room, what do you need?

- a) A louder voice
- b) A megaphone
- c) A microphone
- d) A conference call

(8) إذا وجدت أنك بحاجة إلى الصراخ حتى تسمع صوتك في الجزء الخلفي من الغرفة ، فماذا تحتاج؟

- (أ) صوت أعلى
- (ب) مكبر الصوت
- (ج) ميكروفون
- (د) مكالمة جماعية

- 9) Which of these statements are not true of a speaker who is too quiet?
- Their listeners genuinely cannot hear them
 - They appear nervous
 - They appear not in command
 - Their words will be taken more seriously

- 9) أي من العبارات التالية لا تنطبق على المتحدث الهادئ جدًا؟
- لا يستطيع المستمعون سماعهم بصدق.
 - يبدو عليهم التوتر.
 - يبدو أنهم ليسوا في القيادة.
 - سوف تؤخذ كلماتهم بجدية أكبر .

- 10) During a presentation, when should you keep your statements to a minimum?
- When using visual aids
 - When you are facing away from the audience
 - When you are using a microphone
 - During the opening of your presentation

- 10) أثناء العرض التقديمي ، متى يجب أن تحافظ على بياناتك في حدها الأدنى؟
- عند استخدام المعينات البصرية.
 - عندما تكون بعيدًا عن الجمهور .
 - عند استخدام ميكروفون.
 - أثناء افتتاح العرض التقديمي الخاص بك.

Module Nine: Review Questions

- 1) Which of these is a question that you'll want to ask yourself during the course of your presentation?
- Are people starting to lose interest?
 - Do they need a break?

- مراجعة الوحدة التاسعة
- 1) أي من هذه الأسئلة يجب أن تطرحه على نفسك أثناء تقديمك التقديمي؟
- هل بدأ الناس يفقدون الاهتمام؟
 - هل يحتاجون إلى استراحة؟
 - هل تحتاج إلى عمل شيء مختلف لتغيير الوتيرة؟
 - كل ما ورد أعلاه .

- c) Do you need to do something different to change the pace?
- d) All of the above

- 2) When it's time to wrap up the presentation, what will you need to remind people about?
- a) Not to leave any belongings in the conference room
 - b) Your basic message
 - c) All your major and minor points
 - d) Your name, so they can take your training again

- 2) عندما يحين وقت إنهاء العرض التقديمي ، ما الذي ستحتاجه لتذكير الناس به؟
- أ) عدم ترك أي متعلقات في غرفة الاجتماعات.
 - ب) رسالتك الأساسية .
 - ج) كل ما تبذلونه من النقاط الرئيسية والثانوية.
 - د) اسمك ، حتى يتمكنوا من أخذ تدريبك مرة أخرى.

- 3) Which of these is an adjustment you can make if the audience is losing interest?
- a) Do something shocking and controversial to get their attention
 - b) Conduct a formal poll
 - c) Have a member of the audience come to the front of the room and help you with a demonstration
 - d) Introduce a lengthy, detailed digression

- 3) أي مما يلي يعد تعديلاً يمكنك إجراؤه إذا فقد الجمهور الاهتمام؟
- أ) افعل شيئاً صادماً ومثيراً للجدل لجذب انتباهه.
 - ب) إجراء استطلاع رسمي.
 - ج) اطلب من أحد أفراد الجمهور أن يأتي إلى مقدمة الغرفة ويساعدك في عرض توضيحي .
 - د) قدم استطراداً مطولاً ومفصلاً.

- 4) What does it typically mean if your audience looks pained and confused?

- 4) ماذا يعني عادة إذا بدا جمهورك متألماً ومربكاً؟
- أ) أنت تتحدث من مفردات غير مألوفة لهم .

- a) You are speaking from a vocabulary with which they are unfamiliar
b) You are not telling them anything new
c) You are not giving them enough interaction
d) You are speaking in a language that they don't understand
- (ب) أنت لا تخبرهم بأي شيء جديد.
(ج) أنت لا تمنحهم التفاعل الكافي.
(د) أنت تتحدث بلغة لا يفهمونها.
- 5) Which of these is wise to avoid?
a) Asking a member of the audience to participate in a demonstration
b) Disrespectful humor
c) Speaking with a lightness of touch
d) Using light self-mocking
- (أ) مطالبة أحد أفراد الجمهور بالمشاركة في مظاهرة.
(ب) دعابة قلة الاحترام .
(ج) التحدث بلمسة خفيفة.
(د) استخدام الضوء للسخرية الذاتية.
- 6) When you tell people to take a break, what exactly do you need to make clear?
a) When you plan to start again
b) What they can bring back in the room
c) Who they can interact with
d) Where they can go for a break
- (أ) عندما تطلب من الناس أخذ قسط من الراحة ، ما الذي تحتاج بالضبط لتوضيحه؟
(ب) عندما تخطط للبدء من جديد .
(ج) ما يمكنهم إحضاره في الغرفة.
(د) مع من يمكنهم التفاعل.
(د) حيث يمكنهم الذهاب لقضاء عطلة.
- 7) Which presentations generally do not require a break?
a) Presentations that are held at a work site
b) Presentations that are less than an hour
c) Presentations that are over an hour
d) Presentations that are under three
- (أ) ما هي العروض التقديمية التي لا تتطلب استراحة بشكل عام؟
(ب) العروض التقديمية التي تقام في موقع العمل.
(ج) العروض التي لا تزيد مدتها عن ساعة .
(د) العروض التي تزيد مدتها عن ساعة.
(د) العروض التي تقل مدتها عن ثلاث ساعات.

hours

- 8) If there are some stragglers who take a little bit more time to arrive back, what would be beneficial to do?
- Make a light joke about how long it takes the stragglers to return from their break
 - Start the presentation without them, in order to reward those who were on time
 - Wait for the stragglers out in the hall and have a short informal conversation with them about the importance of being on time
 - Have a short, informal conversation with the people who have arrived on time or stayed in the auditorium during the break

- 8) إذا كان هناك بعض المتطرفين الذين يستغرقون وقتاً أطول قليلاً للعودة ، فما الذي قد يكون مفيداً؟
- قل نكتة خفيفة حول المدة التي يستغرقها المتطرفون للعودة من فترة الراحة.
 - ابدأ العرض بدونهم ، وذلك لمكافأة من حضر في الوقت المحدد.
 - انتظر المتطرفين في القاعة وإجراء محادثة قصيرة غير رسمية معهم حول أهمية التواجد في الوقت المحدد.
 - قم بإجراء محادثة قصيرة غير رسمية مع الأشخاص الذين وصلوا في الوقت المحدد أو مكثوا في القاعة أثناء الاستراحة.

- 9) Which of these is not a good way to end your presentation?
- Reinforce the central point of your presentation
 - As people leave, thank them for attending and say goodbye to them
 - End the presentation with your answer to the last question of the question and answer session
 - End the presentation in a neat way, and

- 9) أي من هذه ليست طريقة جيدة لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك؟
- عزز النقطة المركزية في العرض التقديمي الخاص بك.
 - عندما يغادر الناس ، اشكرهم على حضورهم وودعهم .
 - قم بإنهاء العرض التقديمي بإجابتك على آخر سؤال في جلسة الأسئلة والأجوبة.
 - قم بإنهاء العرض التقديمي بطريقة أنيقة ، واجمع خيوط الفترة الزمنية السابقة معاً.

pull together the strands of the
previous period of time

- 10) What should you tell people in the presentation who have follow-up questions?
- Tell them to address the questions to you in whatever way is possible
 - To attend your next meeting for the answers
 - That they should have asked the question during the presentation
 - That someone will be in touch with him about the answer

10) ماذا يجب أن تخبر الأشخاص في العرض التقديمي الذين لديهم أسئلة متابعة؟

- أخبرهم أن يوجهوا الأسئلة إليك بأي طريقة ممكنة .
- لحضور اجتماعك القادم للحصول على الأجوبة .
- أنه كان يجب عليهم طرح السؤال أثناء العرض .
- أن يكون شخص ما على اتصال معه بشأن الإجابة .

Module Ten: Review Questions

- 1) What would happen if you were to answer questions with flip, dismissive answers?
 - a) The people would respect your authority
 - b) The people would think you were an expert
 - c) The people would feel as though you were taking them seriously
 - d) The people would feel that you don't have time for them

- 2) Which of these is an opportunity for you to get information into the presentation that you could not address due to overall time constraints?
 - a) Opening
 - b) Key points
 - c) Questions
 - d) Answers

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) ماذا سيحدث إذا أجبت على الأسئلة بإجابات متقابلة رافضة؟
 - أ) سيحترم الناس سلطتك.
 - ب) يعتقد الناس أنك كنت خبيراً.
 - ج) سيشعر الناس كما لو كنت تأخذهم على محمل الجد.
 - د) سيشعر الناس أنه ليس لديك وقت لهم .

- 2) أي مما يلي يمثل فرصة لك للحصول على معلومات في العرض التقديمي لا يمكنك معالجتها بسبب قيود الوقت الإجمالية؟

- أ) افتتاح
- ب) النقاط الرئيسية
- ج) أسئلة
- د) الإجابات

- 3) At the end of your presentation when you ask if anyone has any questions but no one does, what should you do?
- Assume that the audience does not have questions
 - Wait until a question is asked, no matter what
 - Come up with your own question to show people what kinds of questions you expect
 - Call on a person in the room and specifically ask them if they have a question

- 3) في نهاية العرض التقديمي عندما تسأل إذا كان لدى أي شخص أي أسئلة ولكن لا أحد لديه ، ماذا يجب أن تفعل؟
- افتراض أن الجمهور ليس لديه أسئلة.
 - انتظر حتى يتم طرح سؤال مهما حدث.
 - ابتكر سؤالك الخاص لتظهر للناس أنواع الأسئلة التي تتوقعها .
 - اتصل بشخص في الغرفة واسأله تحديداً إذا كان لديه سؤال.

- 4) When is it beneficial to allow questions at regular intervals?
- When you are running ahead of schedule
 - When the presentation is shorter than an hour
 - When the presentation is longer than an hour
 - All of the above

- 4) متى يكون من المفيد السماح بالأسئلة على فترات منتظمة؟
- عندما تسير قبل الموعد المحدد.
 - عندما يكون العرض أقصر من ساعة.
 - عندما يكون العرض أطول من ساعة .
 - كل ما ورد أعلاه.

- 5) How should you respond when the question from the audience sounds like an attack?
- Affirm the person
 - Ask the person if they could phrase the question differently
 - Confront the person

- 5) كيف يجب أن ترد عندما يبدو سؤال الجمهور وكأنه هجوم؟
- أكد الشخص .
 - اسأل الشخص عما إذا كان يمكنه صياغة السؤال بشكل مختلف.
 - واجه الشخص.
 - ببساطة قل ، "لا ، أعتقد أنك مخطئ".

d) Simply say, "No, I think you're wrong."

6) Which of these statements is a good response to a question that sounds like an attack?

- a) "Point taken; I might have been too sweeping in my generalization."
- b) "I can see why you would feel that way, but I was trying to make the point that..."
- c) "That's an interesting point, but here's another way to look at."
- d) All of the above

6) أي من العبارات التالية تُعد ردًا جيدًا على سؤال يبدو وكأنه

هجوم؟

- أ) "تم أخذ النقطة ؛ ربما أكون كاسحًا جدًا في التعميم الخاص بي."
- ب) "أستطيع أن أرى سبب شعورك بهذه الطريقة ، لكنني كنت أحاول توضيح النقطة التي..."
- ج) "هذه نقطة مثيرة للاهتمام ، ولكن إليك طريقة أخرى للنظر إليها."
- د) كل ما ورد اعلاه .



7) Which of these is not good advice for answering questions that sound like an attack?

- a) If you keep cool and say something positive before you proceed to your answer, you will impress your audience with your professionalism and your command of the situation
- b) The fact that you are in a position of some responsibility and importance should prevent you from allowing yourself to have a pop back at the person

7) أي مما يلي لا يُعد نصيحة جيدة للإجابة على الأسئلة التي تبدو وكأنها هجوم؟

- أ) إذا حافظت على هدوئك وقلت شيئًا إيجابيًا قبل الشروع في إجابتك ، فسوف تنال إعجاب جمهورك بمهنتك وتحكمك في الموقف.
- ب) يجب أن تمنعك حقيقة أنك في موقع بعض المسؤولية والأهمية من السماح لنفسك بالرجوع إلى الشخص.
- ج) إن الرد على الأسئلة العدائية برد فعل عدائي مماثل سيجعل العملية برمتها أقل توترًا .
- د) اتفق مع الشخص بقدر ما تستطيع. اذكر خلافك بطريقة غير تصادمية.

- c) Answering hostile questions with an equally hostile response will make the whole process less tense
- d) Agree with the person as far as you can. State your disagreement in a non-confrontational way

8) Which of these is a helpful tip for listening to a complex question?

- a) Nod or give other indications of encouragement
- b) Make eye contact with the entire audience
- c) Interrupt as needed
- d) Paraphrase at all times

- 8) أي مما يلي مفيد للاستماع إلى سؤال معقد؟
- أ) أومئ برأسك أو أعط إشارات أخرى للتشجيع .
 - ب) تواصل بالعين مع الجمهور بأكمله.
 - ج) يقطع حسب الحاجة.
 - د) أعد الصياغة في جميع الأوقات.



9) Which of these is not a helpful tip for answering a complex question?

- a) Don't duck a question or give a vague answer
- b) If you don't know the answer, don't say so
- c) Give an honest answer

- 9) أي مما يلي لا يُعد نصيحة مفيدة للإجابة عن سؤال معقد؟
- أ) لا تبتعد عن سؤال أو تعطي إجابة غامضة.
 - ب) إذا كنت لا تعرف الإجابة ، فلا تقل ذلك .
 - ج) أعط إجابة صادقة.
 - د) إذا كنت لا تعرف الإجابة ، فقد ترغب في إخبار السائل أنك ستتصل به في اليوم التالي بإجابة.

- d) If you don't know the answer, you might want to tell the questioner that you will call him the next day with an answer

10) What is hugely important in a presentation?

- a) Having all technological equipment work flawlessly
b) Never forgetting the lines that you memorized
c) Ending on a positive note
d) Having each and every person give you a compliment at the end

- 10) ما هو مهم للغاية في العرض؟
أ) وجود جميع المعدات التكنولوجية تعمل بشكل لا تشوبه شائبة.
ب) لا تنسى السطور التي حفظتها.
ج) انتهى بملاحظة إيجابية .
د) إن وجود كل شخص يمنحك مجاملة في النهاية.