

# Trade Show Staff Training

## تدريب موظفي المعرض التجاري

### Module One: Review Questions

- 1) What is one example of a physical issue?
  - a) Foot pain
  - b) Depression
  - c) Broken laptop
  - d) Excitement

- 2) How can a manager prepare their employees for any physical issues?
  - a) Have them speak with other team members
  - b) Tell them to bring some pain reliever medicine
  - c) Talk to them on the plane to the show
  - d) Letting them know what to expect

- 3) What is an elevator speech?
  - a) A short summary of where to buy the company's products
  - b) A short summary of a product's characteristics
  - c) A speech that gets louder toward the end
  - d) A speech that saves the best part for last

- 4) What is one key to creating an elevator speech?
  - a) Using advanced business terms
  - b) Opening with a joke

### مراجعة الوحدة الأولى

- 1) ما هو أحد الأمثلة على مشكلة مادية؟
  - أ) ألم القدم
  - ب) اكتئاب
  - ج) كمبيوتر محمول مكسور
  - د) الاثاره

- 2) كيف يمكن للمدير إعداد موظفيه لأي مشاكل جسدية؟
  - أ) جعلهم يتحدثون مع أعضاء الفريق الآخرين
  - ب) أخبرهم أن يحضروا بعض أدوية مسكن الألم
  - ج) تحدث معهم على متن الطائرة إلى المعرض
  - د) السماح لهم بمعرفة ما يمكن توقعه

- 3) ما هو خطاب المصعد؟
  - أ) ملخص مختصر عن مكان شراء منتجات الشركة
  - ب) ملخص قصير لخصائص المنتج
  - ج) خطاب يعلو صوته نحو النهاية
  - د) خطاب يحفظ أفضل جزء لآخر

- 4) ما هو مفتاح واحد لإنشاء خطاب المصعد؟
  - أ) استخدام شروط الأعمال المتقدمة
  - ب) الافتتاح بنكتة
  - ج) إبقاء المصطلحات بسيطة

- c) Keep terms simple  
d) Start with negative details first
- (5) ما هو الغرض من إنشاء جدول زمني؟  
أ) لضمان وجود شخص ما في المقصورة في جميع الأوقات  
ب) لإعطاء شخص واحد كل السلطة  
ج) لتغيير الناس في الجبهة  
د) لجعل الوقت يمر بشكل أسرع
- 5) What is the purpose of creating a schedule?  
a) To ensure someone is in the booth at all times  
b) To give one person all of the power  
c) To change out people in the front  
d) To make the time go by faster
- (6) ما هو أحد العوامل التي يمكن أن تؤثر على كيفية وضع جدول زمني؟  
أ) الشخص الذي يقوم بإنشاء الجدول  
ب) الوقت الذي يبدأ العرض  
ج) عدد الموظفين الذين يحضرون  
د) جنس الموظفين
- 6) What is one factor that can affect how a schedule is made?  
a) The person creating the schedule  
b) The time the show starts  
c) The number of employees attending  
d) The gender of the employees
- (7) ما هي إحدى الطرق للحصول على قائمة بالحضور المعرض؟  
أ) انظر في الصحيفة  
ب) اسأل بعض منافسيك  
ج) ابحث عن علامات خارج المبنى  
د) اتصل بمنظم العرض
- 7) What is one way to obtain a list of show attendees?  
a) Look in the newspaper  
b) Ask some of your competitors  
c) Look for signs outside the building  
d) Contact the show organizer
- (8) ما هو أحد أشكال التواصل مع الحضور الآخرين؟  
أ) كتابة الرسائل  
ب) استخدام فيسبوك  
ج) الرسائل النصية  
د) كتابة مدونة
- 8) What is one form of connecting with other attendees?  
a) Writing letters  
b) Using Facebook

- c) Text messaging
- d) Writing a blog

- 9) It is often helpful to create a \_\_\_\_\_ that can help you make sure you have all of your bases covered.
- a) Checklist
  - b) Schedule
  - c) Speech
  - d) None of the above

- 9) من المفيد غالبًا إنشاء \_\_\_\_\_ يمكن أن تساعدك في التأكد من تغطية جميع القواعد الخاصة بك.
- أ) قائمة التحقق
  - ب) الجدول الزمني
  - ج) الكلام
  - د) لا شيء مما سبق

- 10) while every employee may have a different spin on \_\_\_\_\_, everyone should have a generally consistent message about it.
- a) Correct ways of contacting customers
  - b) Where to go for refreshments
  - c) Proper dress code
  - d) The company's product

- 10) بينما قد يكون لكل موظف دور مختلف في \_\_\_\_\_، يجب أن يكون لدى كل شخص رسالة متسقة بشكل عام حول هذا الموضوع.
- أ) الطرق الصحيحة للاتصال بالعملاء
  - ب) أين تذهب لتناول المرطبات
  - ج) قواعد اللباس المناسب
  - د) منتج الشركة

## Module Two: Review Questions

- 1) What is one way to make your booth stand out?
- Use bright colors
  - Use very big signs
  - Use loud music
  - Use long tables

- 2) How can employees themselves make the booth stand out?
- Wear fun-colored uniforms
  - Refrain from talking
  - Using different color backgrounds
  - Deliver great customer service

- 3) What is one thing to include in a booth manual or checklist?
- A map to the office building
  - Employee contact information
  - A list of nearby restaurants
  - The name of the competitors attending

- 4) When should the manual or checklist be

## مراجعة الوحدة الثانية

- 1) ما هي إحدى الطرق لجعل كشكك يبرز؟
- استخدام الألوان الزاهية
  - استخدام علامات كبيرة جدا
  - استخدام الموسيقى الصاخبة
  - استخدام جداول طويلة

- 2) كيف يمكن للموظفين أنفسهم جعل كشكك تبرز؟
- ارتداء الزي الملون متعة
  - الامتناع عن الكلام
  - استخدام خلفيات ألوان مختلفة
  - تقديم خدمة عملاء رائعة

- 3) ما هو الشيء الوحيد الذي يجب تضمينه في دليل كشكك أو قائمة مرجعية؟

- خريطة إلى مبنى المكاتب
- معلومات الاتصال بالموظف
- قائمة بالمطاعم القريبة
- اسم المنافسين الذين يحضرون

- 4) متى يجب التحقق من الدليل أو القائمة المرجعية؟

checked?

- a) After the show
- b) The day of the show
- c) Before every show
- d) During the show

- (أ) بعد العرض
- (ب) يوم العرض
- (ج) قبل كل عرض
- (د) خلال العرض

5) What is one form of technology used at trade shows?

- a) Digital projectors
- b) File folders
- c) Extended tables
- d) Business cards

(5) ما هو أحد أشكال التكنولوجيا المستخدمة في المعارض التجارية؟

- (أ) أجهزة العرض الرقمية
- (ب) مجلدات الملفات
- (ج) جداول موسعة
- (د) بطاقات العمل

6) When using technology at a show, it is important to have a booth near what?

- a) An exit
- b) A food concession
- c) A power outlet
- d) A restroom

(6) عند استخدام التكنولوجيا في المعرض، من المهم أن يكون كشكك بالقرب من ماذا؟

- (أ) مخرج
- (ب) امتياز غذائي
- (ج) منفذ طاقة
- (د) مرحاض

7) What is one advantage of a high traffic area?

- a) Farther distance from competitors
- b) Close to exits at the end of the day
- c) Increased chances for breaks
- d) Increases chance of visitors

(7) ما هي ميزة واحدة من منطقة حركة المرور العالية؟

- (أ) مسافة أبعد عن المنافسين
- (ب) قريب من المخارج في نهاية اليوم
- (ج) زيادة فرص فترات الراحة
- (د) يزيد من فرصة الزوار

8) Which of the following is an example of a high traffic area?

- a) A booth near the stage
- b) A booth near an exit
- c) A booth on the second aisle
- d) A booth on the back row

8) أي مما يلي مثال على منطقة حركة المرور العالية؟

- أ) كشك بالقرب من المسرح
- ب) كشك بالقرب من مخرج
- ج) كشك على الممر الثاني
- د) كشك في الصف الخلفي

9) Your \_\_\_\_\_ will be one of the first things that will draw customers in and make them want to talk to your employees.

- a) Appearance
- b) Energy
- c) Booth
- d) Handouts

9) سيكون \_\_\_\_\_ الخاص بك أحد الأشياء الأولى التي ستجذب العملاء وتجعلهم يرغبون في التحدث إلى موظفيك.

- أ) المظهر
- ب) الطاقة
- ج) كشك
- د) الصدقات

10) Setting up near a food court is optimal.

- a) True
- b) False

10) الإعداد بالقرب من قاعة الطعام هو الأمثل.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

### Module Three: Review Questions

### مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) Signs should look attractive but not be\_\_\_\_\_.
- Distracting
  - Monotone
  - Colorful
  - Enlarged



- 1) يجب أن تبدو العلامات جذابة ولكن ليس \_\_\_\_\_
- تشثيت
  - رتبيه
  - الملونه
  - الموسع

- 2) The use of bold print on a sign can signify what?
- Something different
  - Something ordinary
  - Something loud
  - Something important

- 2) استخدام الطباعة الجريئة على علامة يمكن أن يدل على ماذا؟
- شيء مختلف
  - شيء عادي
  - شيء صاخب
  - شيء مهم

- 3) What is one way to match your brand at a trade show?
- Print the logo on business cards

- 3) ما هي إحدى الطرق لمطابقة علامتك التجارية في المعرض التجاري؟
- طباعة الشعار على بطاقات العمل

- b) Use matching colors
- c) Say the name of the company a lot
- d) Advertise the company website

- (ب) استخدام الألوان المتطابقة
- (ج) قل اسم الشركة كثيرا
- (د) الإعلان عن موقع الشركة

4) Employees can help brand match by doing what?

- a) Smile the same way
- b) Style their hair in the same style
- c) Wear matching uniforms
- d) Do everything in unison

4) يمكن للموظفين المساعدة في مطابقة العلامة التجارية من خلال القيام بماذا؟

- (أ) ابتسم بنفس الطريقة
- (ب) نمط شعرهم في نفس النمط
- (ج) ارتداء الزي الرسمي مطابقة
- (د) تفعل كل شيء في انسجام

5) What is an advantage of having a private area in the booth?

- a) Allows the employee to focus on the customer
- b) Allows the customer to sneak away
- c) Allows the employee to take a break
- d) Allows the customer to sit down for a minute

5) ما هي ميزة وجود منطقة خاصة في كشك؟

- (أ) يسمح للموظف بالتركيز على العميل
- (ب) يسمح للعميل بالتسلل بعيدا
- (ج) يسمح للموظف بأخذ قسط من الراحة
- (د) يسمح للعميل بالجلوس لمدة دقيقة

6) What should be included in a private area?

- a) Cookies
- b) Computers
- c) Pens and paper
- d) Mints

6) ما الذي يجب تضمينه في منطقة خاصة؟

- (أ) الكوكيز
- (ب) حواسيب
- (ج) الأقلام والورق
- (د) النعناع



- 7) What does 'focusing on a message' typically mean?
- Determining what script to use
  - Speaking in a different language
  - Showcase the items in the catalog only
  - Feature a select line of products/services

- 7) ماذا يعني "التركيز على رسالة" عادة؟
- تحديد البرنامج النصي الذي يجب استخدامه
  - التحدث بلغة مختلفة
  - عرض العناصر الموجودة في الكتالوج فقط
  - ميزة خط مختار من المنتجات / الخدمات

- 8) One advantage to 'focusing on the message' is what?
- It allows employees to pack less stuff
  - It can pique the customer's interest
  - It can fit inside one booth
  - It gives the employees less to talk about

- 8) ميزة واحدة ل "التركيز على الرسالة" هو ماذا؟
- يسمح للموظفين بحزم أشياء أقل
  - يمكن أن يبيكه مصلحة العميل
  - يمكن أن يصلح داخل كشك واحد
  - أنه يعطي الموظفين أقل للحديث



- 9) \_\_\_\_\_ that match in color and style, will help customers and visitors recognize your booth and company logos.
- Reference materials
  - Posters
  - Uniforms
  - None of the above

- 9) \_\_\_\_\_ التي تتطابق في اللون والأسلوب ، ستساعد العملاء والزائرين في التعرف على شعارات الكابينة الخاصة بك والشركة.
- المواد المرجعية
  - ملصقات
  - الزي الرسمي
  - لا شيء مما سبق

- 10) A trade show is a great opportunity to display everything your company has to offer.
- True

- 10) يعد المعرض التجاري فرصة رائعة لعرض كل ما تقدمه شركتكم.
- صحيح
  - خطأ

b) False



#### Module Four: Review Questions

#### مراجعة الوحدة الرابعة

1) When at a show, employees should always remember that they \_\_\_\_\_.

- a) Represent their company
- b) Are being paid to be there
- c) Will receive a bonus at the end of the show
- d) Are responsible for their teammates

1) عندما يكون في المعرض، يجب على الموظفين أن يتذكروا دائما أنهم \_\_\_\_\_

- أ) تمثيل شركتهم
- ب) يتم دفعها لتكون هناك
- ج) سوف تحصل على مكافأة في نهاية العرض
- د) هم المسؤولون عن زملائهم في الفريق

2) Because the employees are representing the company, they should not act

2) لأن الموظفين يمثلون الشركة، يجب أن لا يتصرفوا \_\_\_\_\_  
أ) اخلاقيا

- (ب) قلق  
(ج) اخلاقيا  
(د) عرضا

- \_\_\_\_\_.
- a) Ethically  
b) Anxiously  
c) Morally  
d) Casually

- 3) What is the purpose of highlighting a product?
- a) Making it more colorful  
b) Emphasizing its benefits  
c) Selling the leftover inventory  
d) Displaying a product for the public

- (3) ما هو الغرض من تسليط الضوء على المنتج؟  
(أ) مما يجعلها أكثر الملونة  
(ب) التأكيد على فوائدها  
(ج) بيع المخزون المتبقي  
(د) عرض منتج للجمهور

- 4) When highlighting a product, the employee should not do what?
- a) Tell the truth  
b) Advertise the price  
c) Over exaggerate  
d) Speak loudly

- (4) عند تسليط الضوء على منتج، يجب على الموظف عدم القيام بأي شيء؟

- (أ) قول الحقيقة  
(ب) الإعلان عن السعر  
(ج) المبالغة  
(د) تحدث بصوت عال

- 5) What is one way to make the company booth more memorable?
- a) Have interactive presentations  
b) Hand out small candy bars  
c) Offer monogrammed pens  
d) Play loud music

- (5) ما هي إحدى الطرق لجعل كشك الشركة أكثر تميزاً؟  
(أ) الحصول على عروض تفاعلية  
(ب) توزيع قطع الحلوى الصغيرة  
(ج) تقديم أقلام أحادية الحروف  
(د) تشغيل الموسيقى الصاخبة

- 6) When doing something memorable, make sure it does what?
- Sounds loud to visitors
  - Looks flashy and bright
  - Relate to the product
  - Distracts customers from other booths

- 6) عند القيام بشيء لا تنسى، تأكد من أنه يفعل ماذا؟
- أصوات عالية للزوار
  - تبدو براقاً ومشرقة
  - تتصل بالمنتج
  - يصرف العملاء من مقصورات أخرى

- 7) What is one benefit of using social media at a trade show?
- The ability to chat with other employees
  - The games included on the website
  - The fact that they have apps that can be downloaded
  - The ability to make live posts

- 7) ما هي إحدى فوائد استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في المعرض التجاري؟
- القدرة على الدردشة مع الموظفين الآخرين
  - الألعاب المدرجة على الموقع
  - حقيقة أن لديهم تطبيقات التي يمكن تحميلها
  - القدرة على جعل المشاركات الحية

- 8) When is the best time to advertise with social media?
- Before the show
  - Anytime
  - After the show
  - During the show

- 8) متى يكون أفضل وقت للإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي؟
- قبل العرض
  - وقت
  - بعد العرض
  - خلال العرض

- 9) The purpose of attending the trade show is to inform the public about your \_\_\_\_.
- Fitness level
  - Product
  - A and B
  - Neither A nor B

- 9) الغرض من حضور المعرض التجاري هو إعلام الجمهور عن \_\_\_\_ الخاص بك.
- مستوى اللياقة
  - المنتج
  - أ و ب
  - لا أ ولا ب

10) Common social media platforms are:

- a) Twitter
- b) Facebook
- c) Instagram
- d) All of the above

10) منصات التواصل الاجتماعي الشائعة هي:

- أ) تويتر
- ب) الفيسبوك
- ج) انستغرام
- د) كل ما ورد اعلاه



## Module Five: Review Questions

- 1) Which of the following is considered a 'Do' at a trade show?
- a) Keep the booth clean
  - b) Take long breaks

## مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) أي مما يلي يعتبر "هل" في معرض تجاري؟
- أ) حافظ على نظافة المقصورة
  - ب) خذ فترات راحة طويلة
  - ج) اترك المقصورة وشأنها

- c) Leave the booth alone  
d) Sharing private company information
- (د) مشاركة معلومات الشركة الخاصة
- 2) Which of the following is considered a 'Don't' at a trade show?  
a) Greeting customers  
b) Offering a give-away item  
c) Supplying pens and paper  
d) Leaving the booth unattended
- (2) أي مما يلي يعتبر "لا" في معرض تجاري؟  
(أ) تحية العملاء  
(ب) تقديم عنصر العطية  
(ج) توريد الأقلام والورق  
(د) ترك المقصورة دون مراقبة
- 3) What is Gamification?  
a) Using games to sell non game items  
b) Using game-like themes in a non-game setting  
c) Having employees dress up as video game characters  
d) Allowing the employees to play board games with customers
- (3) ما هو الألعاب؟  
(أ) استخدام الألعاب لبيع العناصر غير اللعبة  
(ب) استخدام سمات تشبه اللعبة في إعداد غير لعبة  
(ج) وجود موظفين يرتدون زي شخصيات ألعاب الفيديو  
(د) السماح للموظفين بلعب ألعاب الطاولة مع العملاء
- 4) What is a benefit of using Gamification?  
a) The customer chooses who wins  
b) The employees have a chance to goof off  
c) The customer becomes more involved  
d) The employees can play games all day
- (4) ما هي الفائدة من استخدام Gamification؟  
(أ) يختار العميل من يفوز  
(ب) الموظفون لديهم فرصة للتخلص من  
(ج) يصبح العميل أكثر مشاركة  
(د) يمكن للموظفين لعب الألعاب طوال اليوم
- 5) While walking the floor, it is important to
- (5) أثناء المشي على الأرض، من المهم أن تفعل ماذا؟

- do what?
- a) Greet customers and visitors  
b) Get a drink before going back  
c) Spy on the competition  
d) Try to bring customers back to the booth
- 6) What is one benefit of walking the floor?  
a) Taking a break  
b) Getting a snack  
c) Finding new ideas  
d) Knowing what the competition brought
- 7) Ensuring the booth has minimal distractions can help do what?  
a) Make employees lazier  
b) Encourage customers to go somewhere else  
c) Make customers feel ignored  
d) Shift focus to the customers
- 8) Which of the following is an example of a distraction in a booth?  
a) The number of chairs  
b) Loud music  
c) Food or drink  
d) The length of the tables
- (أ) تحية العملاء والزوار  
(ب) احصل على مشروب قبل العودة  
(ج) تجسس على المنافسة  
(د) في محاولة لجلب الزبائن مرة أخرى إلى كشك
- (6) ما هي الفائدة الوحيدة من المشي على الأرض؟  
(أ) أخذ قسط من الراحة  
(ب) الحصول على وجبة خفيفة  
(ج) إيجاد أفكار جديدة  
(د) معرفة ما جلبته المنافسة
- (7) ضمان كشكك لديه الحد الأدنى من الانحرافات يمكن أن تساعد في القيام بأي شيء؟  
(أ) جعل الموظفين أكثر كسلا  
(ب) تشجيع العملاء على الذهاب إلى مكان آخر  
(ج) جعل العملاء يشعرون بالتجاهل  
(د) تحويل التركيز إلى العملاء
- (8) أي مما يلي هو مثال على الهاء في كشكك؟  
(أ) عدد الكراسي  
(ب) موسيقى صاخبة  
(ج) الطعام أو الشراب  
(د) طول الجداول

- 9) You want to ensure that \_\_\_\_\_ at the event is worth their time and effort.
- The company's presence
  - The decorations
  - The pamphlets
  - Food

9) تريد التأكد من أن \_\_\_\_\_ في الحدث يستحق وقتهم وجهدهم.

- حضور الشركة
- الزينة
- الكتيبات
- الغذاء

- 10) Your goal is to \_\_\_\_\_.
- Seek out new ideas
  - Draw customers in
  - Offer snacks
  - Demonstrate products

10) هدفك هو \_\_\_\_\_.

- ابحث عن أفكار جديدة
- جذب العملاء
- تقديم وجبات خفيفة
- عرض المنتجات



## Module Six: Review Questions

- 1) Why is it important to ensure employees know answers to customer's questions?
  - a) The employees represent the company
  - b) The employees are in a competition
  - c) The employees work harder than the manager
  - d) The employees cannot take a break

- 2) One way of checking if employees know their information is to do what?
  - a) Have them write a 2-page essay
  - b) Send an informative email
  - c) Make them complete a quiz
  - d) Practice asking questions

- 3) It is important to ask the customer questions because:
  - a) It makes the customers feel bothered
  - b) It makes the customer feel engaged
  - c) It makes the customers notice you more
  - d) It makes the customers ignore the competition

- 4) One purpose of asking a lot of questions to

## مراجعة الوحدة السادسة

1) لماذا من المهم التأكد من أن الموظفين يعرفون إجابات على أسئلة العملاء؟

- أ) يمثل الموظفون الشركة
- ب) الموظفون في منافسة
- ج) الموظفون يعملون بجد أكبر من المدير
- د) لا يمكن للموظفين أخذ قسط من الراحة

2) إحدى الطرق للتحقق مما إذا كان الموظفون يعرفون معلوماتهم هي أن يفعلوا ماذا؟

- أ) جعلهم يكتبون مقالة من صفحتين
- ب) إرسال بريد إلكتروني مفيد
- ج) اجعلهم يكملون اختبارا
- د) الممارسة في طرح الأسئلة

3) من المهم طرح أسئلة العملاء بسبب السبب؟

- أ) يجعل العملاء يشعرون بالانزعاج
- ب) يجعل العميل يشعر بالمشاركة
- ج) يجعل العملاء يلاحظونك أكثر
- د) يجعل العملاء يتجاهلون المنافسة

4) أحد أغراض طرح الكثير من الأسئلة على العميل هو \_\_\_\_

- the customer is to \_\_\_\_\_.
- a) Keep the customers from leaving  
b) Build a better vocabulary  
c) Find out what the customer needs/wants  
d) Get their home phone number
- 5) Body language can often portray what?  
a) Messages not said out loud  
b) Dance moves we didn't know we had  
c) A body ache  
d) A weak spot in a person
- 6) When dealing with customers, it is important to keep body language \_\_\_\_\_.  
a) Depressing  
b) Fast moving  
c) Positive  
d) Under control
- 7) It is better to listen to the customer than to try and do what?  
a) Make a list of contacts  
b) Offer to assist with their need  
c) Understand them  
d) Make your own sale
- (أ) منع العملاء من المغادرة  
(ب) بناء مفردات أفضل  
(ج) معرفة ما يحتاج العميل / يريد  
(د) الحصول على رقم هاتف المنزل
- (5) لغة الجسد يمكن أن تصور في كثير من الأحيان ماذا؟  
(أ) الرسائل التي لا تدوي بصوت عال  
(ب) حركات الرقص لم نكن نعرف أن لدينا  
(ج) وجع الجسم  
(د) نقطة ضعف في الشخص
- (6) عند التعامل مع العملاء، من المهم الحفاظ على لغة الجسد \_\_\_\_\_.  
(أ) الاكتئاب  
(ب) حركة سريعة  
(ج) موجب  
(د) تحت السيطرة
- (7) فمن الأفضل للاستماع إلى العملاء من محاولة القيام به؟  
(أ) إنشاء قائمة بأسماء جهات الاتصال  
(ب) عرض للمساعدة في حاجتهم  
(ج) فهمهم  
(د) جعل البيع الخاصة بك

- 8) You cannot match a customer's needs if you \_\_\_\_\_.
- Guess it correctly first
  - Do not listen to them
  - Are not friends with them
  - Do not have a free gift with purchase

- 8) لا يمكنك مطابقة احتياجات العميل إذا كنت \_\_\_\_\_
- تخمين ذلك بشكل صحيح أولاً
  - لا تستمع إليهم
  - ليسوا أصدقاء معهم
  - لا تملك هدية مجانية مع الشراء

- 9) You should always do more \_\_\_\_\_ than speaking.
- Eye rolling
  - Staring
  - Sighing
  - Listening

- 9) يجب عليك دائماً أن تفعل المزيد \_\_\_\_\_ من التحدث.
- درجة العين
  - التحديق
  - التنهد
  - الاستماع

- 10) If time permits, hold a \_\_\_\_\_ and let team members take turns playing the customer and asking the group questions.
- Staff party
  - Dress code
  - Dress rehearsal
  - None of the above

- 10) إذا سمح الوقت ، أمسك \_\_\_\_\_ ودع أعضاء الفريق يتناوبون على لعب العميل وطرح أسئلة المجموعة.
- حزب الموظفين
  - قواعد اللباس
  - بروفة اللباس
  - لا شيء مما سبق

## Module Seven: Review Questions

- 1) What is one way to identify a prospect?
  - a) They appear interested
  - b) They yawn a lot
  - c) They ask for a catalog
  - d) They leave in a hurry



- 2) When you identify a potential prospect, what is the next thing to do?
  - a) Give them a business card right away
  - b) Ask if they'd like to look at a catalog
  - c) Move them to the side to speak with later
  - d) Ask open-ended questions

- 3) What is one way to identify a time waster?
  - a) They watch the presentations
  - b) They don't ask a lot of questions
  - c) They take a flyer

## مراجعة الوحدة السابعة

- 1) ما هي إحدى الطرق لتحديد احتمال؟
  - أ) يبدوون مهتمين
  - ب) يتثاءبون كثيرا
  - ج) يسألون عن كتالوج
  - د) يغادرون في عجلة من أمرهم

- 2) عندما تحدد احتمال محتمل، ما هو الشيء التالي الذي يجب القيام به؟

- أ) أعطهم بطاقة عمل على الفور
- ب) اسأل إذا كانوا يرغبون في إلقاء نظرة على كتالوج
- ج) نقلها إلى الجانب للتحدث مع في وقت لاحق
- د) طرح الأسئلة المفتوحة

- 3) ما هي إحدى الطرق لتحديد مهترز الوقت؟

- أ) يشاهدون العروض التقديمية
- ب) إنهم لا يطرحون الكثير من الأسئلة
- ج) يأخذون نشرة إعلانية
- د) يسألون أسئلة المتابعة

d) They ask follow up questions

4) What is one way to remove a time waster?

- a) Tell them they are not welcome at the booth
- b) Push them to the back of the line
- c) Politely excuse yourself to speak with someone else
- d) Tell them you are not interested in their business

- (4) ما هي إحدى الطرق لإزالة مهتر الوقت؟
- (أ) أخبرهم أنهم غير مرحب بهم في الكشك
  - (ب) ادفعهم إلى الجزء الخلفي من الخط
  - (ج) بأدب عذر نفسك للتحدث مع شخص آخر
  - (د) أخبرهم أنك غير مهتم بأعمالهم

5) What is one thing that should be included in a press kit?

- a) Company's contact information
- b) Employee salary information
- c) Extra give-away prizes
- d) The company's booth number

- (5) ما هو الشيء الوحيد الذي ينبغي إدراجه في مجموعة الصحافة؟
- (أ) معلومات الاتصال بالشركة
  - (ب) معلومات راتب الموظف
  - (ج) جوائز إضافية للمنع
  - (د) رقم كشك الشركة

6) Press kits are often created in what format?

- a) Paper
- b) Electronic
- c) A and B
- d) Neither A nor B

- (6) غالبا ما يتم إنشاء مجموعات الصحافة في أي نوع من الشكل؟
- (أ) ورق
  - (ب) ممتد
  - (ج) إلكتروني
  - (د) هجين

7) When you are approaching the competition, remember to be

- (7) عندما تقترب من المنافسة، تذكر أن تكون \_\_\_\_
- (أ) البقاء مخفية
  - (ب) إزالة شارتك أو زيك الرسمي

- \_\_\_\_\_.
- a) Stay hidden  
b) Remove your badge or uniform  
c) Send someone else as you  
d) Open about your identity
- 8) When speaking with competitors, do not share information that \_\_\_\_\_.
- a) Is about your product line  
b) Cannot be found publicly  
c) Cannot be said in under five minutes  
d) Is open to everyone

- (ج) أرسل شخصا آخر مثلك  
(د) فتح حول هويتك

- 8) عند التحدث مع المنافسين، لا تشارك المعلومات التي \_\_\_\_\_.
- (أ) هو عن خط الإنتاج الخاص بك  
(ب) لا يمكن العثور على الجمهور  
(ج) لا يمكن أن يقال في أقل من خمس دقائق  
(د) مفتوح للجميع

- 9) Why do people attend trade shows?
- a) They have a problem to solve  
b) They have a particular need  
c) A and B  
d) Neither A nor B

- 9) لماذا يحضر الناس المعارض التجارية؟
- (أ) لديهم مشكلة يجب حلها  
(ب) لديهم حاجة خاصة  
(ج) أ و ب  
(د) لا أ ولا ب

- 10) What is a company's main goal at a trade show?
- a) Find clients  
b) Distribute their contact information  
c) Discover new products  
d) None of the above

- 10) ما هو الهدف الرئيسي للشركة في المعرض التجاري؟
- (أ) البحث عن العملاء  
(ب) توزيع معلومات الاتصال الخاصة بهم  
(ج) اكتشاف منتجات جديدة  
(د) لا شيء مما سبق



## Module Eight: Review Questions

- 1) What is the purpose of open-ended questions?
  - a) To draw out more information
  - b) To keep the customer talking
  - c) To make the employee ask less questions
  - d) To make the customer feel more comfortable

- 2) Which of the following is an example of an

## مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) ما هو الغرض من الأسئلة المفتوحة؟
  - أ) لسحب المزيد من المعلومات
  - ب) للحفاظ على العميل يتحدث
  - ج) لجعل الموظف يطرح أسئلة أقل
  - د) لجعل العميل يشعر بالراحة

- 2) أي مما يلي مثال على سؤال مفتوح؟
  - أ) "هل تبحث عن شيء جديد؟"

- open-ended question?
- a) "Are you looking for something new?"  
b) "Have you seen the rest of the show?"  
c) "Would you like to take a catalog?"  
d) "What do you like best about your current product?"
- 3) What is one way of ensuring the recording of prospect information?  
a) Remembering to write it down later  
b) Keeping notepads and pens handy at all times  
c) Tell a coworker about it  
d) Send yourself a text message with the information
- 4) When is the best time to record prospect information?  
a) After the show  
b) When you go to break  
c) Immediately  
d) After the customer leaves
- 5) When speaking with qualified customers, be specific about what?  
a) What you can offer  
b) What they can buy  
c) When to contact you  
d) Where your office is located
- (ب) "هل رأيت بقية العرض؟"  
(ج) "هل ترغب في أخذ كتالوج؟"  
(د) "ما الذي يعجبك أكثر في منتجك الحالي؟"
- (3) ما هي إحدى الطرق لضمان تسجيل معلومات الاحتمال؟  
(أ) تذكر أن تكتبه لاحقا  
(ب) حفظ المفكرة والأقلام في متناول اليد في جميع الأوقات  
(ج) أخبر زميل العمل عن ذلك  
(د) أرسل لنفسك رسالة نصية مع المعلومات
- (4) متى يكون أفضل وقت لتسجيل معلومات العميل المتوقع؟  
(أ) بعد العرض  
(ب) عندما تذهب إلى كسر  
(ج) فوراً  
(د) بعد مغادرة العميل
- (5) عند التحدث مع العملاء المؤهلين، كن محدداً حول ماذا؟  
(أ) ما يمكنك تقديمه  
(ب) ما يمكنهم شراؤه  
(ج) متى تتصل بك  
(د) حيث يقع مكتبك



- 6) When speaking with unqualified customers, be specific about what?
- 6) عند التحدث مع العملاء غير المؤهلين، كن محددا حول ماذا؟
- a) What the company sells  
b) When they need to make a commitment  
c) How they can contact you at a later time  
d) What you can offer them
- أ) ما تبيعه الشركة  
ب) عندما يحتاجون إلى تقديم التزام  
ج) كيف يمكنهم الاتصال بك في وقت لاحق  
د) ما يمكنك تقديمه لهم

- 7) When getting a commitment from a customer, it is best to do what?
- 7) عند الحصول على التزام من العميل ، فمن الأفضل أن تفعل ماذا؟
- a) Start big  
b) Ask a lot of questions  
c) Take the lead  
d) Start small
- أ) ابدأ بشكل كبير  
ب) طرح الكثير من الأسئلة  
ج) خذ زمام المبادرة  
د) بدء صغير



- 8) Which of the following is an example of a commitment?
- 8) أي مما يلي مثال على الالتزام؟
- a) A promise to send an email  
b) A planned follow up meeting  
c) An exchange of phone numbers  
d) A proposed phone call
- أ) وعد بإرسال بريد إلكتروني  
ب) اجتماع متابعة مقرر  
ج) تبادل أرقام الهواتف  
د) مكالمة هاتفية مقترحة

- 9) Why write information down?
- 9) لماذا تدون المعلومات؟
- a) To organize it  
b) So you don't forget it
- أ) لتنظيمها  
ب) لذلك لا تنساها  
ج) للمشاركة مع شركات أخرى

- c) To share with other companies  
d) None of the above

(د) لا شيء مما سبق

- 10) When speaking with visitors, remember to keep them engaged by \_\_\_\_\_.
- a) Telling them all about yourself  
b) Talking about the competition's poor customer service  
c) Asking questions  
d) Asking for a credit card number

10) عند التحدث مع الزوار ، تذكر أن تحافظ على تفاعلهم من خلال \_\_\_\_\_.

- (أ) إخبارهم كل شيء عن نفسك  
(ب) التحدث عن خدمة العملاء السيئة للمنافسة  
(ج) طرح الأسئلة  
(د) طلب رقم بطاقة الائتمان



## Module Nine: Review Questions

- 1) The environment of your booth can affect

## مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) بيئة كشك الخاص بك يمكن أن تؤثر على ماذا؟

- what?
- a) Booth traffic  
b) Employee moods  
c) Products sales  
d) Company image
- (أ) بوث حركة المرور  
(ب) أمزجة الموظفين  
(ج) مبيعات المنتجات  
(د) صورة الشركة
- 2) An open booth layout can encourage customers to do what?
- a) Walk past the booth  
b) Ask more questions  
c) Make a bigger purchase  
d) Come into the booth to talk
- (2) يمكن لتخطيط كشك مفتوح تشجيع العملاء على القيام بأي شيء؟  
(أ) المشي الماضي كشك  
(ب) طرح المزيد من الأسئلة  
(ج) إجراء عملية شراء أكبر  
(د) تعال إلى الكشك للتحدث
- 3) What is considered a 'Do' when it comes to business cards?
- a) Use several fonts  
b) Use a logo or photo  
c) Use brighter colors  
d) Use a bigger sized card
- (3) ما الذي يعتبر "افعل" عندما يتعلق الأمر ببطاقات العمل؟  
(أ) استخدام عدة أنواع من الخطوط  
(ب) استخدام شعار أو صورة  
(ج) استخدام ألوان أكثر سطوعا  
(د) استخدام بطاقة أكبر حجما
- 4) What is considered a 'Don't' when it comes to business cards?
- a) Use a photo or logo  
b) Use your email address as a contact  
c) Use them as a prize give-away  
d) Use them for business contact information
- (4) ما الذي يعتبر "لا تفعل" عندما يتعلق الأمر ببطاقات العمل؟  
(أ) استخدام صورة أو شعار  
(ب) استخدام عنوان بريدك الإلكتروني كجهة اتصال  
(ج) استخدامها كجائزة التخلي  
(د) استخدامها للحصول على معلومات الاتصال بالعمل

- 5) What is one use for having good observational skills at a trade show?
- Observe the traffic flow to the booth
  - Observe the number of children present
  - Observe the use of the restroom facilities
  - Observe where the nearest exits are

5) ما هو أحد الاستخدامات للحصول على مهارات مراقبة جيدة في المعرض التجاري؟

- مراقبة تدفق حركة المرور إلى كشك
- مراقبة عدد الأطفال الحاضرين
- مراقبة استخدام مرافق دورات المياه
- لاحظ أين أقرب المخارج

- 6) Observational skills can help determine what?
- How many products have been sold
  - The number of minutes someone has been talking
  - What customers do/do not like
  - What a customer is thinking

6) مهارات الرصد يمكن أن تساعد في تحديد ماذا؟

- كم عدد المنتجات التي تم بيعها
- عدد الدقائق التي تحدث فيها شخص ما
- ما يفعله العملاء / لا يحبون
- ما يفكر به العميل

- 7) Potential customers can appear \_\_\_\_\_.

7) يمكن للعملاء المحتملين الظهور \_\_\_\_\_.

- Inside the booth only
- Only after talking with them
- At the end of the show
- Outside the booth

- داخل المقصورة فقط
- فقط بعد التحدث معهم
- في نهاية العرض
- خارج الكشك

- 8) When you are not in the booth, be sure to do what?
- Avoid making eye contact
  - Carry business cards with you
  - Guide customers back to your booth

8) عندما لا تكون في الكشك، تأكد من أن تفعل ماذا؟

- تجنب إجراء اتصال بالعين
- حمل بطاقات العمل معك
- دليل العملاء العودة إلى كشك الخاص بك
- تجاهل أي شخص يقترب منك

d) Ignore anyone that approaches you

- 9) A simple rule to follow while at a trade show:
- Bring snacks
  - Bring a phone charger
  - Smile and greet people
  - Have plenty of business cards to hand out

9) قاعدة بسيطة يجب اتباعها أثناء التواجد في معرض تجاري:

- إحضار الوجبات الخفيفة
- أحضر شاحن الهاتف
- ابتسم وحيي الناس
- لديك الكثير من بطاقات العمل لتوزيعها

- 10) Who could possibly approach you outside of the booth?
- Competitors
  - Business partners
  - Potential clients
  - All of the above

10) من يمكنه الاقتراب منك خارج الكشك؟

- المنافسون
- شركاء الأعمال
- العملاء المحتملين
- كل ما ورد اعلاه

## Module Ten: Review Questions

- 1) When reviewing information obtained after the show, determine \_\_\_\_\_.
- How to contact each lead
  - When to callback each one
  - What information needs to be sent out
  - What the customer was going to buy

- 2) When ranking the leads obtained after the show, determine \_\_\_\_\_.
- Which one needs additional material
  - Which one the employee received first
  - Which one should be contacted last
  - Which one should be contacted first

- 3) What is considered one of the best ways to follow up with a lead?
- By email
  - By phone call
  - By postal letter
  - By fax

## مراجعة الوحدة العاشرة

1) عند مراجعة المعلومات التي تم الحصول عليها بعد العرض، حدد \_\_\_\_\_

- كيفية الاتصال بكل من العميل المتوقع
- متى يتم رد الاتصال بكل واحد
- ما هي المعلومات التي يجب إرسالها
- ما كان العميل سيشتريه

2) عند ترتيب العملاء المتوقعين الذين تم الحصول عليها بعد العرض، حدد \_\_\_\_\_

- أيهما يحتاج إلى مواد إضافية
- أي واحد تلقى الموظف أولاً
- أي واحد يجب الاتصال به آخر مرة
- أي واحد يجب الاتصال أولاً

3) ما هي أفضل الطرق للمتابعة مع الرصاص؟

- عن طريق البريد الإلكتروني
- عن طريق مكالمة هاتفية
- عن طريق البريد
- بالفاكس

- 4) For less promising leads, it is acceptable to do what?
- Throw their information away
  - Give them to another employee
  - Send a postal thank you letter
  - Wait several weeks to contact them

- 4) بالنسبة للخيوط الأقل وعداء، من المقبول أن تفعل ماذا؟
- أ) رمي معلوماتهم بعيدا
  - ب) أعطهم لموظف آخر
  - ج) إرسال رسالة شكر بريدية
  - د) انتظر عدة أسابيع للاتصال بهم

- 5) It is recommended to send follow up information \_\_\_\_\_ after the show.
- 48 hours
  - 72 hours
  - 3 weeks
  - 6 months

- 5) من المستحسن إرسال معلومات المتابعة \_\_\_\_\_
- أ) 48 ساعة
  - ب) 72 ساعة
  - ج) 3 أسابيع
  - د) 6 أشهر



- 6) What is one type of information to send to customers?
- Your email address
  - The company mailing address
  - A catalog
  - The name of the show you met at

- 6) ما هو نوع واحد من المعلومات لإرسالها إلى العملاء؟
- أ) عنوان بريدك الإلكتروني
  - ب) عنوان الشركة البريدي
  - ج) كتالوج
  - د) اسم العرض الذي قابلته فيه

- 7) What is one way a team can review the lessons they learned from the trade show?
- Ask employees to send an email to the manager
  - Talk to a few employees when they

- 7) ما هي إحدى الطرق التي يمكن بها للفريق مراجعة الدروس التي تعلمها من المعرض التجاري؟
- أ) اطلب من الموظفين إرسال بريد إلكتروني إلى المدير
  - ب) التحدث مع عدد قليل من الموظفين عند عودتهم من المعرض
  - ج) اطلب من الموظفين كتابة ورقة عن تجاربهم

(د) عقد اجتماع فريق لمناقشته معا

return from the show

- c) Ask employees to write a paper about their experiences
- d) Hold a team meeting to discuss it together

- 8) One important lesson learned from a trade show is what?
- a) Whether it was too hard
  - b) Whether the company will do it again
  - c) Whether the employee liked it
  - d) Whether the employee will receive a bonus

(8) أحد الدروس الهامة المستفادة من المعرض التجاري هو ماذا؟

- (أ) ما إذا كان من الصعب جدا
- (ب) ما إذا كانت الشركة ستفعل ذلك مرة أخرى
- (ج) ما إذا كان الموظف يحب ذلك
- (د) ما إذا كان الموظف سيحصل على مكافأة

- 9) Sort leads by potential (hot, warm, cold, etc.) and contact the cold ones first
- a) True
  - b) False

(9) قم بفرز الخيوط حسب الإمكانيات (ساخنة ، دافئة ، باردة ، إلخ) واتصل بالباردة أولاً

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

- 10) The next step after the show is to \_\_\_\_\_.

(10) الخطوة التالية بعد العرض هي. \_\_\_\_\_.

- a) Plan the next one
- b) Follow up
- c) A and B
- d) Neither A and B

- (أ) خطط للمرحلة التالية
- (ب) المتابعة
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ و ب