

Developing a Lunch and Learn

تطوير وجبة الغداء و التعلم

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) What feature does the room require for a lunch and learn, besides room for eating?
- Energy sources
 - Exercises
 - Practices
 - None of the above

- 1) ما هي الميزة التي تتطلبها الغرفة لتناول الغداء والتعلم إلى جانب غرفة لتناول الطعام؟
- مصادر الطاقة
 - التمارين
 - الممارسات
 - كلها مخاطر

- 2) What happens when a venue is too small?
- Participants isolate themselves
 - Assessment is difficult
 - Feels cramped
 - There is no room to eat

- 2) ماذا يحدث عندما يكون المكان صغيرا جدا؟
- خطر
 - تقييم
 - يشعر ضيقة
 - إدارة

- 3) When should clean-up be addressed?
- At set up
 - At the end of the session
 - A and B
 - None of the above

- 3) متى ينبغي معالجة التنظيف؟
- عند الإعداد
 - التعرض للمواد الكيميائية
 - ارتفاع درجة الحرارة
 - التعرض الكهربائي

- 4) What will help prepare for the set up?
- Catering options
 - Timing
 - Technology
 - Questions

- 4) ما الذي سيساعد على التحضير للإعداد؟
- المطاعم
 - توقيت
 - التقنية
 - الاسئلة

5) How many questions would you use in a focus group?

- a) 8-12
- b) 4-8
- c) 6-10
- d) 5-9

5) كم عدد الأسئلة التي ستستخدمها في مجموعة التركيز؟

- أ) 8-12
- ب) 4-8
- ج) 6-10
- د) 5-9

6) Why conduct a focus group for a lunch and learn?

- a) To practice
- b) To seek feedback
- c) To determine new practices
- d) To determine the topic

6) لماذا إجراء مجموعة تركيز لتناول طعام الغداء والتعلم؟

- أ) الممارسة لتناول طعام الغداء ويتعلم
- ب) استشهد بالملاحظات
- ج) تحديد ممارسات جديدة
- د) تحديد ما يهم الموظفين

7) What should you practice to prevent kinks?

- a) Content
- b) Exercises
- c) Time
- d) Delivery

7) ما الذي يجب أن تمارسه لمنع مكان الخل؟

- أ) محتوى
- ب) التمارين
- ج) الوقت
- د) تسليم

8) How should you practice the content?

- a) Outlined
- b) Written
- c) Outlined and written
- d) Relaxed

8) كيف يجب عليك ممارسة المحتوى؟

- أ) المبينه
- ب) مكتوب
- ج) موجز ومكتوب
- د) مرتاح

9) _____ is necessary to the success of

9) _____ ضروري لنجاح كل مسعى.

every endeavor.

- a) Information
- b) Slides
- c) Presentation
- d) Preparation

- أ) المعلومات
- ب) الشرائح
- ج) العرض
- د) التحضير

10) What is the most important aspect to consider when planning a lunch and learn?

- a) Questions
- b) Lunch
- c) Location
- d) Presentations

10) ما هو أهم جانب يجب مراعاته عند التخطيط لوجبة غداء والتعلم؟

- أ) الأسئلة
- ب) الغداء
- ج) الموقع
- د) العروض التقديمية



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

1) أي مما يلي سيكون مفيدا في إعداد الغداء والتعلم؟

- 1) Which of the following would be useful in a lunch and learn setting?
- a) HR presentation
 - b) Manufacturing change
 - c) Production instructions
 - d) Crisis planning

- أ) عرض الموارد البشرية
- ب) تغيير التصنيع
- ج) إرشادات الإنتاج
- د) تخطيط الأزمات

2) ما هو النشاط التحضيري الذي سيساعدك في اختيار الموضوع الصحيح؟

- 2) Which preparation activity will help you choose the right topic?
- a) Practice
 - b) Rehearsal
 - c) Focus group
 - d) Location

- أ) مارس
- ب) بروفه
- ج) مجموعة التركيز
- د) مكان



3) متى يكون من الصعب عقد اجتماع؟

- 3) When is it difficult to conduct a meeting?
- a) Always
 - b) At lunch
 - c) In the afternoon
 - d) In the morning

- أ) دوما
- ب) في الغداء
- ج) في فترة ما بعد الظهر
- د) في الصباح

4) ما هو ليس اليدين على النشاط؟

- 4) What is Not a hands-on activity?
- a) Demonstration
 - b) Quiz
 - c) Small group exercise

- أ) مظهره
- ب) مسابقه
- ج) تمرين جماعي صغير
- د) عرض الشرائح

d) Slide show

- 5) When should follow-up materials be presented?
- a) Before the presentation
 - b) After the presentation
 - c) During the presentation
 - d) Never

- 5) متى ينبغي تقديم مواد المتابعة؟
- (أ) قبل العرض التقديمي
 - (ب) بعد العرض التقديمي
 - (ج) أثناء العرض التقديمي
 - (د) أبداً

- 6) What should materials follow?
- a) Linear order
 - b) Topic changes
 - c) Interest
 - d) Order of the presentation

- 6) ما الذي يجب أن تتبعه المواد؟
- (أ) ترتيب خطي
 - (ب) تغييرات الموضوع
 - (ج) اهتمام
 - (د) ترتيب العرض التقديمي

- 7) What will help determine which of interactive activities are effective?
- a) Participant feedback
 - b) Inspections
 - c) A trained workforce
 - d) Nothing

- 7) ما الذي سيساعد في تحديد الأنشطة التفاعلية الفعالة؟
- (أ) ملاحظات المشاركين
 - (ب) عمليات التفتيش
 - (ج) قوة عاملة مدربة
 - (د) لا شيء

- 8) What should be encouraged in lunch and learns?

- 8) ما الذي ينبغي تشجيعه في الغداء والتعلم؟
- (أ) ردود الفعل
 - (ب) التعلم

- a) Feedback
- b) Learning
- c) Questions
- d) Games

ج) الاسئلة
د) العاب

9) It is imperative that you choose the right _____ for a lunch and learn.

- a) Food
- b) Topic
- c) Participants
- d) Cleaning staff

9) من الضروري أن تختار _____ المناسب لتناول طعام الغداء والتعلم.

- أ) طعام
- ب) الموضوع
- ج) المشاركون
- د) عمال النظافة



10) Lunch and learns are usually a formal event.

- a) True
- b) False

10) الغداء والتعلم عادة ما يكون حدثًا رسميًا.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) Which activity works best when the audience is prepared?
- a) Games
 - b) Round table
 - c) Stories
 - d) Testimonials

1) ما هو النشاط الذي يعمل بشكل أفضل عندما يكون الجمهور مستعداً؟

- أ) ألعاب
- ب) مائدة مستديرة
- ج) القصص
- د) شهادات



- 2) What must be considered when creating activities?
- a) Engagement
 - b) Ease
 - c) Time constraint
 - d) Simplicity

2) ما الذي يجب مراعاته عند إنشاء الأنشطة؟

- أ) التزام
- ب) هون
- ج) قيد الوقت
- د) البساطة

- 3) What will help make sure the time constraints are followed?
- a) Practice
 - b) Review
 - c) Outline
 - d) Noncritical

3) ما الذي سيساعد على التأكد من اتباع قيود الوقت؟

- أ) مارس
- ب) استعراض
- ج) خط
- د) غير حرج

4) What should you find when reviewing content?

- a) Engagement
- b) Practice
- c) Interest
- d) Basic points

4) ماذا يجب أن تجد عند مراجعة المحتوى؟

- (أ) التزام
- (ب) مارس
- (ج) اهتمام
- (د) النقاط الأساسية

5) What does Not need to be customized in a presentation?

- a) Outline
- b) Prop
- c) Tools
- d) Demonstrations

5) ما الذي لا يحتاج إلى تخصيص في عرض تقديمي؟

- (أ) خط
- (ب) قرب
- (ج) ادوات
- (د) المظاهرات



6) What is true of presentations?

- a) You cannot give the same one twice
- b) They should be customized
- c) They should be uniformed.
- d) All audiences have the same need.

6) ما هو صحيح من العروض؟

- (أ) لا يمكنك إعطاء نفس واحد مرتين
- (ب) يجب تخصيصها
- (ج) يجب أن يكونوا يرتدون الزي الرسمي.
- (د) جميع الجماهير لديهم نفس الحاجة.

7) What option for back-up is useful if you are prone to losing things?

- a) Physical
- b) Offsite
- c) Online
- d) None

7) ما هو الخيار المفيد إذا كنت عرضة لفقدان الأشياء؟

- (أ) بدني
- (ب) خارج الموقع
- (ج) عبر الإنترنت
- (د) اي

8) What is the drawback of online back up?

- a) Easy access
- b) Minor
- c) Moderate
- d) Security

8) ما هو العيب من النسخة احتياطية على الانترنت؟

- أ) سهولة الوصول
- ب) قاصر
- ج) المعتدل
- د) أمن

9) Presentations should be ____.

- a) 10 minutes long
- b) Interactive
- c) 20 minutes long
- d) Formal

9) يجب أن تكون العروض التقديمية. _____

- أ) 10 دقائق
- ب) تفاعلي
- ج) 20 دقيقة
- د) رسمي

10) _____ facilitate conversation between presenters and members of the audience.

- a) Learning styles
- b) Education levels
- c) Round tables
- d) Rules and regulations

10) _____ تسهيل المحادثة بين المقدمين وأعضاء الجمهور.

- أ) أساليب التعلم
- ب) مستويات التعليم
- ج) الموائد المستديرة
- د) القواعد والأنظمة

Module Four: Review Questions

- 1) What establishes ground rules?
 - a) Audience and time
 - b) Time and space
 - c) Topic and audience
 - d) Topic and space



مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) ما الذي يضع القواعد الأساسية؟
 - أ) الجمهور والوقت
 - ب) الزمان والمكان
 - ج) الموضوع والجمهور
 - د) الموضوع والمساحة

- 2) When should ground rules be explained?
 - a) At the end of the presentation
 - b) Before the presentation begins
 - c) In the middle of the presentation
 - d) They are implied

- 2) متى ينبغي شرح القواعد الأساسية؟
 - أ) في نهاية العرض التقديمي
 - ب) قبل بدء العرض التقديمي
 - ج) في منتصف العرض التقديمي
 - د) وهي ضمنية

- 3) How much time should be given to establish expertise?
 - a) You do not
 - b) Ten minutes

- 3) كم من الوقت ينبغي أن تعطى لإقامة الخبرة؟
 - أ) أنت لا
 - ب) محضر
 - ج) دقيقة

- c) One minute
- d) One sentence

(د) جملة واحدة

4) How long do you have to establish interest?

- a) Minutes
- b) The entire presentation
- c) An hour
- d) It does not matter

4) كم من الوقت لديك لترسيخ الاهتمام؟

- (أ) محضر
- (ب) العرض التقديمي بأكمله
- (ج) ساعة
- (د) لا يهم

5) How would you follow up with the parking lot topics that you cannot discuss in the meeting?

- a) Email
- b) Follow up meeting
- c) Conference call
- d) You do not need to follow up

5) كيف يمكنك متابعة موضوعات موقف السيارات التي لا يمكنك مناقشتها في الاجتماع؟

- (أ) البريد الإلكتروني
- (ب) اجتماع متابعة
- (ج) مكالمة جماعية
- (د) لا تحتاج إلى متابعة

6) Who should keep track of the parking lot?

- a) No one
- b) Everyone
- c) Speaker
- d) Assigned individual

6) من يجب أن يتتبع موقف السيارات؟

- (أ) ولا واحد
- (ب) كل
- (ج) سماعة
- (د) تعيين فرد

7) What will alienate the audience?

7) ما الذي سيبعد الجمهور؟

- (أ) تحكم

- a) Control
- b) Panic
- c) Calm
- d) Adjustments

- (ب) ذعر
- (ج) هادئ
- (د) التعديلات

8) What quality will you need to make adjustments during the presentation?

- a) Panic
- b) Location
- c) Flexibility
- d) Participation

(8) ما الذي تحتاجه لإجراء تعديلات أثناء العرض التقديمي؟

- (أ) ذعر
- (ب) مكان
- (ج) المرونة
- (د) اشتراك



9) Once you have created the content, it is time to _____.

- a) Conduct the session
- b) Eat lunch
- c) Prepare for questions
- d) None of the above

(9) بمجرد إنشاء المحتوى ، حان وقت _____.

- (أ) إدارة الجلسة
- (ب) تناول الغداء
- (ج) الاستعداد للأسئلة
- (د) لا شيء مما سبق

10) What will set the tone of the session?

- a) Your slide presentation
- b) Your introduction
- c) Rules
- d) The title

(10) ما الذي سيحدد نغمة الجلسة؟

- (أ) عرض الشرائح الخاص بك
- (ب) مقدماتك
- (ج) القواعد
- (د) العنوان



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) ما الذي سيساعدك على تحديد نوع الطعام الذي يجب توفيره؟
(أ) الاتصال بالمشاركين
(ب) ردود الفعل بعد الغداء
(ج) لقاء مع متعهد الطعام
(د) استخدام مطعم
- 1) What will help you determine which type of food to provide?
a) Contact participants
b) Feedback after lunch
c) Meet with caterer
d) Use a restaurant
- 2) ماذا يقدم تقديم الطعام؟
(أ) الاهداف
(ب) حافظ
(ج) خطر
(د) لا شيء
- 2) By providing the food, what do you offer?
a) Goals
b) Incentive
c) Risk
d) Nothing

3) What does controlling the menu help with?

- a) Timing
- b) Seating
- c) Level of mess
- d) Risk

(3) ما الذي يساعد التحكم في القائمة في التحكم فيه؟

- (أ) توقيت
- (ب) الجلوس
- (ج) مستوى الفوضى
- (د) خطر

4) What will help reduce the risk of allergens?

- a) Nothing
- b) Remove participants with allergens
- c) Create a table for participants with allergens
- d) Contact the participants ahead of time

(4) ما الذي سيساعد على تقليل خطر مسببات الحساسية؟

- (أ) شيء
- (ب) إزالة المشاركين الذين يعانون من مسببات الحساسية
- (ج) إنشاء جدول للمشاركين الذين يعانون من مسببات الحساسية
- (د) الاتصال بالمشاركين في وقت مبكر

5) What is the benefit of eating during the Q&A?

- a) Becomes a social activity
- b) Less mess
- c) Focus during presentation
- d) None

(5) متى تكون الفائدة من تناول الطعام أثناء الأسئلة والأجوبة؟

- (أ) يصبح نشاطا اجتماعيا
- (ب) فوضى أقل
- (ج) التركيز أثناء العرض التقديمي
- (د) اي

6) What is the con of eating during the lunch and learn?

- a) Space
- b) Timing
- c) Spills
- d) Conversation

(6) ما هي خدعة تناول الطعام أثناء الغداء والتعلم؟

- (أ) فضاء
- (ب) توقيت
- (ج) الانسكابات
- (د) حوار

7) In which setting is it safe to assume that

(7) في أي إعداد يمكن افتراض أن الغرفة سيتم تنظيفها قبل

the room will be cleaned up before the meeting?

- a) Catering
- b) Restaurant
- c) Onsite
- d) Offsite

الاجتماع؟

- (أ) المطاعم
- (ب) مطعم
- (ج) في الموقع
- (د) خارج الموقع

8) Who should you contact to determine the cleaning and tear down responsibilities when hosting at an offsite location?

- a) Participants
- b) Caterer
- c) Sound tech
- d) Manager

8) من يجب عليك الاتصال به لتحديد التنظيف وهدم المسؤوليات عند الاستضافة في موقع خارج الموقع؟

- (أ) المشاركون
- (ب) الممون
- (ج) تقنية الصوت
- (د) مدير

9) What should you consider when choosing the food?

- a) Dietary restrictions
- b) Participants' tastes and preferences
- c) Any allergies
- d) All of the above

9) ما الذي يجب مراعاته عند اختيار الطعام؟

- (أ) القيود الغذائية
- (ب) أذواق المشاركين وتفضيلاتهم
- (ج) أي حساسية
- (د) كل ما ورد أعلاه

10) Cleaning up and tearing down are, ultimately, the responsibility of the host.

- a) True
- b) False

10) التنظيف والتفكيك ، في نهاية المطاف ، مسؤولية المضيف.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ



Module Six: Review Questions

- 1) What helps the participants connect with the material?
 - a) Taking notes
 - b) Handouts
 - c) Quizzes
 - d) Copies

مراجعة الوحدة السادسة

- 1) ما الذي يساعد المشاركين على التواصل مع المواد؟
 - أ) تدوين الملاحظات
 - ب) النشرات
 - ج) مسابقات
 - د) نسخ

2) What should not be in a handout?

- a) Graphics
- b) Too much information
- c) Basic information
- d) Space for notes

(2) ما الذي لا ينبغي أن يكون في صدقة؟

- (أ) الرسومات
- (ب) الكثير من المعلومات
- (ج) المعلومات الأساسية
- (د) مساحة للملاحظات

3) What is the minimal number of skill levels that should be identified in a self-test?

- a) 2
- b) 4
- c) 3
- d) 1

(3) ما هو الحد الأدنى من مستويات المهارة التي ينبغي تحديدها في الاختبار الذاتي؟

- (أ) 2
- (ب) 4
- (ج) 3
- (د) 1

4) How should you test your quizzes and self-tests?

- a) You do not
- b) With participants
- c) By yourself
- d) With peers

(4) كيف يجب عليك اختبار الاختبارات والاختبارات الذاتية؟

- (أ) أنت لا
- (ب) مع المشاركين
- (ج) بمفردك
- (د) مع أقرانهم

5) What should you link to the website with notes?

- a) Quizzes
- b) Tests
- c) References
- d) Personal information

(5) ما الذي يجب ربطه بموقع الويب مع الملاحظات؟

- (أ) مسابقات
- (ب) الاختبارات
- (ج) مراجع
- (د) المعلومات الشخصية

6) When is online information useful?

- a) Always
- b) After sessions
- c) Before sessions
- d) Before and after sessions

6) متى تكون المعلومات عبر الإنترنت مفيدة؟

- (أ) دوماً
- (ب) بعد الجلسات
- (ج) قبل الجلسات
- (د) قبل وبعد الجلسات

7) Stories, statistics, and research are examples of which of the following?

- a) Reference materials
- b) White papers
- c) Handouts
- d) Self-tests

7) القصص والإحصاء والبحوث هي أمثلة على أي مما يلي؟

- (أ) المواد المرجعية
- (ب) أوراق بيضاء
- (ج) المنشورات
- (د) الاختبارات الذاتية

8) Who typically creates white papers?

- a) Research scientists
- b) Individual companies
- c) Statistical groups
- d) Participant feedback

8) من عادة ما يخلق الأوراق البيضاء؟

- (أ) علماء الأبحاث
- (ب) الشركات الفردية
- (ج) المجموعات الإحصائية
- (د) ملاحظات المشاركين

9) Take away materials include:

- a) Quizzes
- b) Websites
- c) Handouts
- d) All of the above

9) تشمل المواد المستهلكة ما يلي:

- (أ) الاختبارات
- (ب) المواقع الإلكترونية
- (ج) الصدقات
- (د) كل ما ورد أعلاه

10) _____are useful tools that allow the participants to follow along with the

10) _____ هي أدوات مفيدة تسمح للمشاركين بمتابعة العرض التقديمي وتدوين الملاحظات.

presentation and take notes.

- a) Self-tests
- b) Questions
- c) Quizzes
- d) Handouts

- أ) الاختبارات الذاتية
- ب) الأسئلة
- ج) الاختبارات
- د) الصدقات



Module Seven: Review Questions

- 1) How should you confront an extremely

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) كيف يجب أن تواجه مشاركا معطلا للغاية؟

disruptive participant?

- a) In front of the group
- b) Away from the group
- c) With security
- d) You do not

- (أ) أمام المجموعة
- (ب) بعيدا عن المجموعة
- (ج) مع الأمان
- (د) أنت لا

2) What will prevent most disruptions?

- a) Security
- b) Confrontation
- c) Ground rules
- d) Nothing

(2) ما الذي سيمنع معظم الاضطرابات؟

- (أ) أمن
- (ب) المواجهة
- (ج) القواعد الأساسية
- (د) شيء

3) What is Not a common food issue?

- a) Space
- b) Allergies
- c) Mess
- d) Smell

(3) ما هي ليست مسألة الغذاء المشتركة؟

- (أ) فضاء
- (ب) حساسية
- (ج) الفوضى
- (د) شم

4) What action should you take if there is no food policy?

- a) Choose a popular food item
- b) Double check the policy
- c) Choose a nearby caterer
- d) Communicate with participants

(4) ما هي الإجراءات التي يجب اتخاذها إذا لم تكن هناك سياسة غذائية؟

- (أ) اختر صنفا غذائيا شائعا
- (ب) تحقق من النهج مرتين
- (ج) اختر متعهد تقديم الطعام القريب
- (د) التواصل مع المشاركين

5) What does management buy in create in the minds of participants?

- a) Credibility
- b) Interest
- c) Issues
- d) Distractions

(5) ما الذي تشتتريه الإدارة في أذهان المشاركين؟

- (أ) مصداقيه
- (ب) اهتمام
- (ج) القضايا
- (د) الانحرافات

6) What will management buy in prevent?

- a) Credibility
- b) Participation
- c) Difficult participants
- d) Food issues

(6) ما الذي ستشتريه الإدارة لمنع؟

- (أ) مصداقيه
- (ب) اشتراك
- (ج) المشاركون الصعوب
- (د) قضايا الغذاء

7) What will increase the chances of participation?

- a) Training
- b) Participants see each other
- c) Technical jargon
- d) Personal interest

(7) ما الذي سيزيد من فرص المشاركة؟

- (أ) تدريب
- (ب) المشاركون يرون بعضهم البعض
- (ج) المصطلحات التقنية
- (د) الاهتمام الشخصي

8) What external incentive improves participation?

- a) Visuals
- b) Room set up
- c) Interesting topic
- d) Candy

(8) ما هو الحافز الخارجي الذي يحسن المشاركة؟

- (أ) صور
- (ب) إعداد الغرفة
- (ج) موضوع مثير للاهتمام
- (د) كاندلي

- 9) What takes valuable time away from your presentation?
- a) Management
 - b) Disruptions
 - c) Minutes
 - d) Self-tests

9) ما الذي يستغرق وقتًا ثمينًا بعيدًا عن عرضك التقديمي؟

- أ) الإدارة
- ب) الاضطرابات
- ج) دقائق
- د) الاختبارات الذاتية

- 10) If a participant is unstable or dangerous, you should_____.
- a) Distract them
 - b) Take them outside
 - c) Ask questions
 - d) Call security

10) إذا كان المشاركون غير مستقرين أو خطيرين ، يجب عليك...

- أ) صرف انتباههم
- ب) خذهم للخارج
- ج) اطرح الأسئلة
- د) استدعاء الأمن



Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

1) ما هي الحدود في الغداء وتعلم المواضيع؟

- 1) What places limits in the lunch and learn topics?
- a) Time
 - b) Interest
 - c) Training
 - d) Company

- أ) الوقت
- ب) اهتمام
- ج) تدريب
- د) شركة

2) ماذا يجب أن تفعل إذا كان الموضوع يتطلب تدريباً متعمقاً لاحقاً؟

- 2) What should you do if a topic requires in-depth training later?
- a) Multiple lunch and learns
 - b) Research
 - c) Follow up training
 - d) Conference calls

- أ) غداء متعدد ويتعلم
- ب) بحث
- ج) متابعة التدريب
- د) مكالمات جماعية



- 3) What is required training?
- a) Optional
 - b) Legally mandated
 - c) Employee development
 - d) Safety

3) ما هو التدريب المطلوب؟

- أ) اختياري
- ب) تكليف قانوني
- ج) تطوير الموظف
- د) أمان

- 4) What is typically necessary in required training?
- a) Safety
 - b) Lunch

4) ما هو ضروري عادة في التدريب المطلوب؟

- أ) أمان
- ب) غداء
- ج) مدير شراء في
- د) حضور

- c) Manager buy in
- d) Attendance

5) What is Not a traditional training method?

- a) Coaching
- b) Psychological
- c) Demonstrations
- d) Team training

(5) ما هي الطريقة غير التقليدية للتدريب؟

- (أ) التدريب
- (ب) سيكولوجي
- (ج) المظاهرات
- (د) تدريب الفريق

6) How long does a lunch and learn training typically take?

- a) 60 minutes
- b) 90 minutes
- c) 30 minutes
- d) 50 minutes

(6) كم يستغرق الغداء وتعلم التدريب عادة؟

- (أ) 60 دقيقة
- (ب) 90 دقيقة
- (ج) 30 دقيقة
- (د) 50 دقيقة

7) What is more likely to happen when people only come for the free lunch?

- a) Cause disruptions
- b) Become engaged
- c) Learn something new
- d) Nothing

(7) ما هو أكثر احتمالاً أن يحدث عندما يأتي الناس فقط لتناول طعام الغداء مجاناً؟

- (أ) يسبب اضطرابات
- (ب) كن مخطوباً
- (ج) تعلم شيئاً جديداً
- (د) لا شيء

8) What is the best time to serve food to discourage people looking for a free

(8) ما هو أفضل وقت لتقديم الطعام لتشجيع الناس الذين يبحثون عن وجبة غداء مجانية؟

- (أ) قبل الدرس

lunch?

- a) Before the lesson
- b) After Q&A
- c) During the lesson
- d) During Q&A

- (ب) بعد سؤال وجواب
- (ج) أثناء الدرس
- (د) أثناء سؤال وجواب

- 9) Lunch and learns are useful for most required training.
- a) True
 - b) False

- (9) الغداء والتعلم مفيدان لمعظم التدريب المطلوب.
- (أ) صحيح
 - (ب) خطأ

- 10) What clues are given by attendants who are only there for the food?
- a) They are engaged
 - b) They slip out early
 - c) They ask questions
 - d) All of the above

- (10) ما هي الدلائل التي يعطيها الحاضرين الموجودين فقط من أجل الطعام؟



- (أ) مخطوبون
- (ب) يخرجون مبكراً
- (ج) يسألون أسئلة
- (د) كل ما ورد أعلاه

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) What type of feedback should you use to tweak lunch and learns?
 - a) Repeated
 - b) All
 - c) Feedback you agree with
 - d) Manager feedback

1) ما نوع الملاحظات التي يجب استخدامها لتعديل الغداء والتعلم؟

أ) المتكرره

ب) كل

ج) ردود الفعل التي توافق عليها

د) ملاحظات المدير



- 2) Leave space for ____ on evaluation forms.
 - a) Provide information
 - b) Comments
 - c) Make the employee read the documents in front of you
 - d) Inform that manager that the employee has the information

2) اترك مساحة ل ____ في نماذج التقييم.

أ) توفير المعلومات.

ب) التعليقات

ج) اجعل الموظف يقرأ المستندات أمامك.

د) أبلغ المدير أن الموظف لديه المعلومات.

- 3) What is the benefit of using employees to teach lunch and learns?
 - a) Cheaper

3) ما الفائدة من استخدام الموظفين لتعليم الغداء والتعلم؟

أ) أرخص

ب) سهولة التوجيه

ج) احترام الموظف

(د) النتائج

- b) Easy to direct
- c) Employee respect
- d) Results

4) Employees should be _____ to teach?

- a) Obligated
- b) Ordered
- c) Required
- d) Persuaded

(4) يجب أن يكون الموظفون _____ للتدريس؟

- (أ) ملزمه
- (ب) امر
- (ج) مطلوب
- (د) اقنع

5) When should agendas be sent to participants?

- a) After RSVP
- b) With the invitation
- c) Before RSVP
- d) Never

(5) متى ينبغي إرسال جداول الأعمال إلى المشاركين؟

- (أ) بعد RSVP
- (ب) مع الدعوة
- (ج) قبل RSVP
- (د) أبدا

6) Agendas need to be _____.

- a) Creative
- b) Uniform
- c) Flexible
- d) Interesting

(6) يجب أن تكون جداول الأعمال _____.

- (أ) مبدع
- (ب) زي
- (ج) مرن
- (د) مشوق

7) What type of seating should you avoid in a lunch and learn?

- a) Round table

(7) ما نوع المقاعد التي يجب تجنبها في الغداء والتعلم؟

- (أ) مائدة مستديرة
- (ب) أسلوب المحاضرة
- (ج) مدور

- b) Lecture style
- c) Circular
- d) It does not matter

(د) لا يهم

8) How should you dress for a lunch and learn?

- a) Does not matter
- b) Business attire
- c) Casual
- d) Business casual

(8) كيف يجب أن ترتدي لعداء وتتعلم؟

- (أ) لا يهم
- (ب) ملابس العمل
- (ج) عارضه
- (د) الأعمال عارضة

9) You need to create a comfortable environment that_____ your participants.

- a) Engages
- b) Encourages
- c) Persuades
- d) Guides

(9) أنت بحاجة إلى خلق بيئة مريحة _____ المشاركين.

- (أ) يشارك
- (ب) يشجع
- (ج) يقنع
- (د) أدلة



10) _____ will allow you to lead the best lunch and learns possible.

- a) Experience
- b) Feedback
- c) Training
- d) All of the above

(10) _____ سيسمح لك بقيادة أفضل وجبة عداء والتعلم قدر الإمكان.

- (أ) الخبرة
- (ب) ردود الفعل
- (ج) التدريب
- (د) كل ما ورد اعلاه



Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) What type of questions will participants ask at a refresher course?
- Educated
 - Basic
 - Useful
 - Interesting

1) ما نوع الأسئلة التي سيطرحها المشاركون في دورة لتجديد المعلومات؟

- متعلم
- أساسي
- مفيد
- مشوق

- 2) What do refresher courses help identify?
- Interest
 - Learning gaps
 - ROI
 - Risks

2) ما الذي تساعد الدورات التدريبية لتجديد المعلومات في تحديده؟

- اهتمام
- فجوات التعلم
- ملك
- المخاطر

3) When should you arrive to network?

- a) Late
- b) On time
- c) Early
- d) It does not matter

(3) متى يجب أن تصل إلى الشبكة؟

- (أ) متأخر
- (ب) في الموعد
- (ج) مبكرا
- (د) لا يهم

4) What should you bring to a lunch and learn?

- a) Planner
- b) Notebook
- c) Money
- d) Business cards

(4) ما الذي يجب أن تحضره إلى الغداء وتتعلمه؟

- (أ) مخطط
- (ب) دفتر
- (ج) مال
- (د) بطاقات العمل

5) Questions at Q&A sessions need to be ____.

- a) Predictable
- b) Thoughtful
- c) Serious
- d) Fun

(5) يجب أن تكون الأسئلة في جلسات الأسئلة والأجوبة

- (أ) يمكن التنبؤ بها
- (ب) مدروس
- (ج) جاد
- (د) المرح

6) What should you Not discuss at a Q&A?

- a) Company
- b) Future
- c) Grievances
- d) Growth

(6) ما الذي لا يجب أن تناقشه في سؤال وجواب؟

- (أ) شركة
- (ب) مستقبل
- (ج) المظالم
- (د) نمو

7) Lunch and learns should occur on the same day and at the same ____

(7) يجب أن يحدث الغداء والتعلم في نفس اليوم وفي نفس

- (أ) الوقت

- a) Time (ب) مكان
b) Location (ج) مطعم
c) Restaurant (د) غرفة
d) Room

- 8) What will determine how often a lunch and learn needs to occur? (8) ما الذي سيحدد عدد المرات التي يجب أن يحدث فيها تناول الغداء والتعلم؟
a) Interest (أ) اهتمام
b) Feedback (ب) ردود الفعل
c) Training needs (ج) الاحتياجات التدريبية
d) Business needs (د) احتياجات الأعمال

- 9) How can you network at a lunch and learn?? (9) كيف يمكنك التواصل في مأدبة غداء والتعلم؟؟
a) Slip in late (أ) الانزلاق في وقت متأخر
b) Come early (ب) تعال مبكرا
c) Ask plenty of questions (ج) اسأل الكثير من الأسئلة
d) B and C (د) ب و ج



- 10) What is it difficult to cover complex topics during a lunch and learn? (10) ما هي صعوبة تغطية الموضوعات المعقدة أثناء الغداء والتعلم؟
a) Participants are not trained (أ) لم يتم تدريب المشاركين
b) Time constraints (ب) ضيق الوقت
c) Too much networking is happening (ج) يحدث الكثير من الشبكات
d) None of the above (د) لا شيء مما سبق

