

Meeting Management

ادارة الاجتماع

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) Who should you invite to meetings?
 - a) High-ranking managers
 - b) All the interested employees
 - c) People compatible with the meeting's purpose
 - d) Everybody, in order to explore all the options
 - 2) Which of the following is an occasion for a meeting?
 - a) Brainstorming
 - b) Project initiation
 - c) Planning
 - d) All of the above are occasions for a meeting
 - 3) Meetings that require energy and a high level of participation are best scheduled:
 - a) Between 8 and 9 am
 - b) Between 10 – 12 pm
 - c) Between noon and 2 pm
 - d) After lunch
 - 4) Which of the following is an important factor when it comes to the place of the meeting?
 - a) Light
 - b) Size
 - c) Windows
 - d) All of the above are important factors
- 1) من يجب أن تدعوه إلى الاجتماعات؟
 - أ) مدراء رفيعو المستوى
 - ب) كل الموظفين المهتمين
 - ج) الناس متوافقة مع الغرض من الاجتماع
 - د) الجميع ، من أجل استكشاف جميع الخيارات
 - 2) أي مما يلي لا يعتبر مناسبة للاجتماع؟
 - أ) العصف الذهني
 - ب) بدء المشروع
 - ج) تخطيط
 - د) كل ما سبق مناسبات للاجتماع
 - 3) من الأفضل جدولة الاجتماعات التي تتطلب طاقة ومستوى عالٍ من المشاركة:
 - أ) بين 8 و 9 صباحا
 - ب) بين الساعة 10 - 12 صباحاً
 - ج) بين الظهر والساعة 2 ظهرا
 - د) بعد الغداء
 - 4) أي مما يلي ليس عاملاً مهماً عندما يتعلق الأمر بمكان الاجتماع؟
 - أ) ضوء
 - ب) مقاس
 - ج) شبابيك
 - د) كل ما ورد أعلاه عوامل مهمة

5) What's the best way to organize topics?

- a) Simple list
- b) Chart
- c) Multimedia presentation
- d) Mind map

5) ما هي أفضل طريقة لتنظيم المواضيع؟

- (أ) قائمة بسيطة
- (ب) جدول
- (ج) عرض الوسائط المتعددة
- (د) خريطة ذهنية

6) What is the name of the technique used for organizing the topics?

- a) SPONGE
- b) SOAP
- c) BRUSH
- d) FOAM

6) ما اسم التقنية المستخدمة في تنظيم المواضيع؟

- (أ) الإسفنج
- (ب) صابون
- (ج) فرشاة
- (د) رغوة

7) What's the most secure way to make sure you won't run over the time of the meeting?

- a) Giving up a topic or two if you realize you will overrun the time
- b) Choosing topics that will fill the time of the meeting and adding extra 10 minutes
- c) 'Compressing' the topics
- d) Talking fast

7) ما هي الطريقة الأكثر أماناً للتأكد من عدم تجاوز وقت الاجتماع؟

- (أ) التخلي عن موضوع أو موضوعين إذا أدركت أنك ستتجاوز الوقت
- (ب) اختيار الموضوعات التي تملأ وقت الاجتماع وإضافة 10 دقائق إضافية
- (ج) "ضغط" المواضيع
- (د) يتحدث بسرعة

8) What's the most important factor when you need to pick the topics?

- a) Their complexity
- b) Their compatibility with participants

8) ما هو العامل الأكثر أهمية عندما تحتاج إلى اختيار المواضيع؟

- (أ) تعقيدها
- (ب) توافقها مع المشاركين
- (ج) صلتها
- (د) نتائجهم المتوقعة

- c) Their relevancy
- d) Their expected results

- 9) What do you do with the topics that will not be discussed during the meeting?
- a) Throw them away
 - b) Explain that they won't be submitted this time, but will be filed for future meetings
 - c) Ignore them
 - d) Offer them to someone else

- 9) ماذا تفعل بالمواضيع التي لن تناقش خلال الاجتماع؟
- أ) رميهم بعيداً
 - ب) وضح أنه لن يتم تقديمها هذه المرة ، ولكن سيتم تقديمها للاجتماعات المستقبلية
 - ج) تجاهلهم
 - د) اعرضها على شخص آخر

- 10) What are the 3 Ps of the planning session?
- a) Paper, prosper, patience
 - b) People, place, purpose
 - c) Present, place, purpose
 - d) Purpose, people, patience

- 10) ما هي العناصر الثلاثة لجلسة التخطيط؟
- أ) ورقة ، تزدهر ، صبر
 - ب) الناس والمكان والغرض
 - ج) الحاضر والمكان والغرض
 - د) الغرض والناس والصبر

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) What does the W in SHOWS technique stand for?
 - a) Writing technique
 - b) Writing tools
 - c) Writing programs
 - d) Writing invitations

1) ما الذي ترمز إليه تقنية W in SHOWS ؟

- (أ) تقنية الكتابة
- (ب) أدوات الكتابة
- (ج) برامج الكتابة
- (د) دعوات الكتابة

- 2) What does the S in SHOWS technique stand for?
 - a) Stationary
 - b) Sticky notes
 - c) Security papers
 - d) Sketch papers

2) ما الذي ترمز إليه تقنية S in SHOWS ؟

- (أ) ثابت
- (ب) ورق ملاحظات
- (ج) أوراق أمنية
- (د) أوراق سطحية



- 3) Which of the following is not a part of the 'three P' approach?
 - a) Place
 - b) Purpose
 - c) Participants
 - d) Pact

3) أي مما يلي ليس جزءاً من نهج "الثلاثة P" ؟

- (أ) مكان
- (ب) غرض
- (ج) مشاركون
- (د) حلف

- 4) In an invitation, the subject line has to be:
 - a) Attractive
 - b) Declamatory
 - c) Specific
 - d) High-flown

4) في الدعوة ، يجب أن يكون سطر الموضوع:

- (أ) ملفت للانتباه
- (ب) انفعالي
- (ج) محدد
- (د) عالية الطيران

5) What is TBD message?

- a) To-be-determined
- b) To-be-dedicated
- c) To-be-done
- d) To-be-debated

(5) ما هي رسالة TBD ؟

- (أ) يتم تحديدها
- (ب) أن تكون مكرسة
- (ج) أن يتم
- (د) أن تتم مناقشتها

6) Which of the following is not something you have to think about when it comes to physical space of the meeting?

- a) Reservations
- b) Moving furniture
- c) Is it on-site or off-site
- d) Plants and decorations

(6) أي مما يلي ليس شيئاً يجب عليك التفكير فيه عندما يتعلق الأمر بالمساحة المادية للاجتماع؟

- (أ) التحفظات
- (ب) نقل اثاث
- (ج) هل هو في الموقع أم خارجه
- (د) نباتات وزينة

7) Which of the following will you need to consider before the meeting?

- a) Food
- b) Signage
- c) Audio and visual
- d) All of the above are important

(7) أي مما يلي لا يعد نوعاً من الخدمات اللوجستية التي تحتاج إلى التفكير فيها قبل الاجتماع؟

- (أ) طعام
- (ب) لافتات
- (ج) سمعي ومرئي
- (د) كل ما سبق مهم

8) Which of the following is the least important consideration when you have attendants who travel to your meeting?

- a) Introducing them to the local customs
- b) Travel arrangements
- c) Informing security to let them into the building
- d) Taking care of their transportation

(8) أي مما يلي هو أقل الأشياء أهمية عندما يكون لديك الحاضرون الذين يسافرون لحضور اجتماعك؟

- (أ) تعريفهم على الجمارك المحلية
- (ب) ترتيبات السفر
- (ج) إعلام الأمن للسماح لهم بالدخول إلى المبنى
- (د) العناية بنقلهم

- 9) Using an organizer, like a portable accordion file or Pendaflex, is an easy way to:
- a) Store your posters
 - b) Store any prizes
 - c) File your handouts and other stationary materials
 - d) Keep your lunch

9) يعد استخدام منظم ، مثل ملف أكورديون محمول أو Pendaflex ، طريقة سهلة لـ:

- (أ) قم بتخزين ملصقاتك
- (ب) قم بتخزين أي جوائز
- (ج) قدم النشرات الخاصة بك والمواد الثابتة الأخرى
- (د) احتفظ بغدائك

- 10) When considering food options, you can:
- a) Cater
 - b) Make reservations
 - c) Host a "pot-luck"
 - d) A and B

10) عند التفكير في خيارات الطعام ، يمكنك:

- (أ) تقديم الطعام
- (ب) إبداء تحفظات
- (ج) استضيف "الحظ السعيد"
- (د) أ و ب

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) Generally, the meeting space is a trivial issue and not really important.
- أ) حقيقي
ب) خاطئة
- 2) Which is an important item to consider when deciding on a meeting space?
- أ) عدد كاف من الطاولات والكراسي
ب) إعداد الصوتيات والمرئيات
ج) السبورة مع علامات وممحاة
د) كل ما ورد أعلاه
- 3) Getting "caught" setting up the room can give what type of impression?
- أ) المواعيد النهائية غير مجدية
ب) أنت على استعداد
ج) أنت غير مستعد
د) لقد اتيت في الوقت المناسب
- 4) What would not be considered a nice extra touch to add to a meeting?
- أ) تفضيلات الحزب باهظة الثمن لاجتماع خفض الميزانية
ب) مجلد مع جميع مواد الاجتماع بالداخل
ج) حلوى أو نعناع على الطاولات
د) رف المعاطف خلال أشهر الشتاء
- 1) بشكل عام ، تعد مساحة الاجتماع مسألة تافهة وليست مهمة حقًا.
- 2) ما هو عنصر الاستيراد الذي يجب مراعاته عند اتخاذ قرار بشأن مساحة الاجتماع؟
- 3) يمكن أن يعطي الوقوع في إعداد الغرفة نوعًا من الانطباع؟
- 4) ما الذي لا يمكن اعتباره لمسة إضافية لطيفة تضيفها إلى الاجتماع؟

5) Which extra touch can make your meeting more effective by creating a personalized environment?

- a) Name tents already printed and set up on the tables
- b) Keepsake or logo item
- c) Projector on with a welcome message
- d) All of the above

5) ما اللمسة الإضافية التي يمكن أن تجعل اجتماعك أكثر فعالية من خلال إنشاء بيئة مخصصة؟

- أ) تم بالفعل طباعة أسماء الخيام وإعدادها على الطاولات
- ب) عنصر تذكاري أو شعار
- ج) جهاز العرض يعمل مع رسالة ترحيب
- د) كل ما ورد أعلاه

6) Which seating setup would best suit a meeting where face to face interactions were intended?

- a) Z shape
- b) T shape
- c) U shape
- d) T and U shape

6) ما هو إعداد المقاعد الأنسب للاجتماع حيث تكون التفاعلات وجهًا لوجه مطلوبة؟

- أ) شكل Z
- ب) شكل T
- ج) شكل U
- د) شكل T و U

7) Which is not a basic seating setup?

- a) Z shape
- b) U shape
- c) T shape
- d) Conference style

7) ما الذي لا يعد إعدادًا أساسيًا للجلوس؟

- أ) شكل Z
- ب) شكل U
- ج) شكل T
- د) أسلوب المؤتمر

8) Conference style seating is best suited for what type of meeting?

- a) It is not a seating type
- b) Face to face
- c) Large crowd with interactions
- d) Short meeting with less than 30

8) المقاعد على طراز المؤتمرات هي الأنسب لأي نوع من الاجتماعات؟

- أ) إنه ليس نوع جلوس
- ب) وجهًا لوجه
- ج) حشد كبير مع التفاعلات
- د) اجتماع قصير مع أقل من 30 مشاركًا

participants

9) Having a predefined list for setting up your meeting is:

- a) A waste of time
- b) A useful tool
- c) An extra expense
- d) Mandatory

9) وجود قائمة محددة مسبقًا لإعداد اجتماعك هو:

- (أ) مضيعة للوقت
- (ب) أداة مفيدة
- (ج) نفقة إضافية
- (د) إلزامي

10) Signage outside the meeting room:

- a) Is an added expense
- b) Should be professionally done
- c) Is mandatory
- d) Should be created by the host of the meeting

10) لافتات خارج قاعة الاجتماع:

- (أ) نفقة مضافة
- (ب) يجب أن يتم بشكل احترافي
- (ج) إلزامي
- (د) يجب أن يتم إنشاؤه من قبل مضيف الاجتماع

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) Which of the following is a type of software useful for presentations?
 - a) Microsoft Outlook
 - b) Microsoft Power Point
 - c) Microsoft Access
 - d) Microsoft One Note
 - 2) Video conferencing connects two or more:
 - a) Remote sites
 - b) Cameras
 - c) Television screens
 - d) Skype accounts
 - 3) What is the most important thing to consider when dealing with electronic meeting tools?
 - a) Affordability
 - b) Your ability to use and troubleshoot them
 - c) Reputation of electronic tools
 - d) General acceptance of specific electronic tools
 - 4) When is using technology recommended for the meetings?
 - a) In the case of larger meetings
 - b) In the case of longer meetings
 - c) Always
 - d) Only when it's necessary
- (1) أي مما يلي يعد نوعًا من البرامج المفيدة للعروض التقديمية؟
(أ) مايكروسوفت أوتلوك
(ب) مايكروسوفت باوربوينت
(ج) مدخل البرمجيات المرنة
(د) Microsoft One Note
- (2) يربط مؤتمر الفيديو بين اثنين أو أكثر:
(أ) المواقع البعيدة
(ب) الكاميرات
(ج) شاشات التلفزيون
(د) حسابات سكايب
- (3) ما هو أهم شيء يجب مراعاته عند التعامل مع أدوات الاجتماعات الإلكترونية؟
(أ) القدرة على تحمل التكاليف
(ب) قدرتك على استخدامها واستكشاف الأخطاء وإصلاحها
(ج) سمعة الأدوات الإلكترونية
(د) القبول العام لأدوات إلكترونية محددة
- (4) متى يكون استخدام التكنولوجيا موصى به للاجتماعات؟
(أ) في حالة اجتماعات أكبر
(ب) في حالة الاجتماعات الطويلة
(ج) دائما
(د) فقط عندما يكون ذلك ضروريًا

- 5) Which of the following questions is crucial when you need to decide if you will use technology for the meeting?
- 5) أي من الأسئلة التالية ليس مهمًا عندما تريد أن تقرر هل ستستخدم التكنولوجيا للاجتماع؟
- a) Is there a large number of graphics that will be presented?
- أ) هل هناك عدد كبير من الرسومات التي سيتم تقديمها؟
- b) Do you have IT support available?
- ب) هل يتوفر لديك دعم تكنولوجيا المعلومات؟
- c) Will there be people connecting to my meeting from remote locations?
- ج) هل سيكون هناك أشخاص يتصلون باجتماعي من مواقع بعيدة؟
- d) All of the questions above are crucial
- د) جميع الأسئلة أعلاه حاسمة
- 6) If using technology is too risky, what should you do?
- 6) إذا كان استخدام التكنولوجيا محفوفًا بالمخاطر ، فماذا تفعل؟
- a) Discuss it with participants
- أ) ناقش مع المشاركين الآخرين حول هذا الموضوع
- b) Take the risk anyway
- ب) خذ المخاطرة على أي حال
- c) Avoid using technology
- ج) تجنب استخدام التكنولوجيا
- d) Take the risk, but prepare a backup plan
- د) قم بالمخاطرة ، ولكن قم بإعداد خطة احتياطية
- 7) If you choose to use technology in your meetings, learn the system and:
- 7) إذا اخترت استخدام التكنولوجيا في اجتماعاتك ، فتعلم النظام و:
- a) Practice
- أ) تمرين
- b) Ask for help
- ب) اطلب المساعدة
- c) Take the risk
- ج) خاطر
- d) Make it exciting
- د) اجعلها مثيرة
- 8) Many new tools are available to help give your meeting:
- 8) تتوفر العديد من الأدوات الجديدة للمساعدة في عقد اجتماعك:
- أ) التقدم التكنولوجي
- ب) دروس التكنولوجيا

- a) Technology advances
- b) Technology lessons
- c) That cutting-edge-feel
- d) Possibilities

(ج) هذا الشعور المتطور
(د) الاحتمالات

- 9) Microsoft Power Point helps you:
- a) Organize your materials into one file
 - b) Learn about technology
 - c) Create better handouts
 - d) Impress your audience

(9) تساعدك Microsoft Power Point على:
(أ) نظم المواد الخاصة بك في ملف واحد
(ب) تعرف على التكنولوجيا
(ج) إنشاء نشرات أفضل
(د) اعجاب جمهورك

- 10) When technology is being used just to dazzle the audience:
- a) It is a great way to capture your audience's attention
 - b) It reduces the effectiveness of the meeting
 - c) It is distracting
 - d) B and C

(10) عندما يتم استخدام التكنولوجيا لإبهار الجمهور فقط:
(أ) إنها طريقة رائعة لجذب انتباه جمهورك
(ب) يقلل من فعالية الاجتماع
(ج) تشتت الانتباه
(د) ب و ج

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) Which of the following is not something that the chairperson must do?
- أ) ابدأ الاجتماع
ب) تعال إلى الحل النهائي
ج) قم بتقديم المقدم التالي
د) اعتني بالقواعد
- 2) Which of the following is not a necessary quality of a chairman?
- أ) سلطة
ب) صرامة
ج) المرونة
د) الحياد
- 3) Which of the following is a quality necessary to be a good minute-taker?
- أ) قدرات الكتابة
ب) قدرات الاستماع
ج) الاهتمام بالتفاصيل
د) كل ما سبق مهم
- 4) Which tool is the best for minute taking?
- أ) حاسوب محمول
ب) ورق
ج) تسجيل
د) يمكن أن تكون كل أداة جيدة على قدم المساواة
- 5) The determining success factor of a meeting is:
- أ) دور الميسر
ب) لائحة رئيس
ج) مشاركة الحاضرين

(د) مهارات المحاضر

- b) Rules of the chairman
- c) Participation of the attendees
- d) Skills of the minute-taker

(6) ما هي افضل طريقة لتوصيل دور الحضور؟

- (أ) أسلوب غير رسمي وودود وغير تقليدي
- (ب) وضع قواعد صارمة
- (ج) تكوين التوقعات
- (د) اجتماعات فردية قبل الاجتماع الرئيسي

6) What is the best way to communicate the role of the attendees?

- a) Casual, friendly, non-conventional approach
- b) Setting up tight rules
- c) Setting up expectations
- d) Individual meetings before the main meeting

(7) يعد تعدد المهام نموذجيًا لـ:

- (أ) اجتماعات أكبر
- (ب) اجتماعات أصغر
- (ج) اجتماعات متوسطة
- (د) كل ما ورد اعلاه

7) Multitasking is typical for:

- a) Larger meetings
- b) Smaller meetings
- c) Medium meetings
- d) All of the above



(8) أي مما يلي ليس ضروريًا عادةً في الاجتماعات الأكبر؟

- (أ) أخذ دقيقة إضافية
- (ب) الرئيس المشارك
- (ج) منسق مشارك
- (د) شخص لتحية الحاضرين

8) Which of the following is usually not necessary for larger meetings?

- a) Extra minute-taker
- b) Co-chairman
- c) Co-facilitator
- d) A person to greet the attendees

(9) يساعد إنشاء _____ واضحًا في اجتماعك على إدارة الاجتماع بفعالية.

- (أ) الأدوار
- (ب) المسؤوليات
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

9) Establishing clear _____ within your meeting helps to manage the meeting effectively.

- a) Roles
- b) Responsibilities
- c) A and B

d) Neither A nor B

10) The meeting _____ is responsible for directing the proceedings of the meeting.

- a) Chairperson
- b) Attendees
- c) A and B
- d) Neither A nor B

10) الاجتماع _____ هو المسؤول عن توجيهه وقائع الاجتماع.

- (أ) الرئيس
- (ب) الحضور
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

1) What is 'I' in SIGNALS flow?

- a) Introduction
- b) Interpretation
- c) Interpersonal skills
- d) Impartiality



1) ما هو "أنا" في تدفق الإشارات؟

- (أ) مقدمة
- (ب) ترجمة
- (ج) مهارات التعامل مع الآخرين
- (د) الحياد

2) What's the last part of SIGNALS flow?

- a) Salutation
- b) Segue
- c) Simplification
- d) Scheme

2) ما هو الجزء الأخير من تدفق الإشارات؟

- (أ) تحية
- (ب) سيجي
- (ج) تبسيط
- (د) مخطط

3) Which of the following is not something the agenda communicates?

- a) Meeting topics
- b) Time allotment for each speaker
- c) Presenters
- d) Backup plan

3) أي مما يلي ليس شيئاً تشير إليه الأجندة؟

- (أ) مواضيع الاجتماع
- (ب) تخصيص الوقت لكل متحدث
- (ج) المقدمون
- (د) خطة بديلة

- 4) What should you do with the agenda at the beginning of the meeting?
- a) Hand it out to attendees
 - b) Ask somebody to read it out loud
 - c) Introduce it to attendees
 - d) All of the above are acceptable options

4) ماذا يجب أن تفعل مع جدول الأعمال في بداية الاجتماع؟

- (أ) يكفي تسليمها للحضور
- (ب) اطلب من شخص ما أن يقرأها بصوت عالٍ
- (ج) قدمه للحضور
- (د) كل ما سبق خيارات مقبولة

- 5) Having topics in the parking lot being answered during the course of the meeting is:
- a) Recommended
 - b) Strictly not recommended
 - c) Unusual
 - d) Casual

5) الحالة التي يكون لديك فيها مواضيع في ساحة الانتظار يتم الرد عليها أثناء الاجتماع هي:

- (أ) موصى به
- (ب) بدقة غير موصى به
- (ج) غير عادي
- (د) غير رسمي

- 6) Who should review parking lot topics to determine if the topic requires follow up after the meeting?
- a) Chairperson
 - b) Minute-taker
 - c) A person specially engaged to do that
 - d) Anybody

6) من الذي يجب أن يراجع موضوعات ساحة الانتظار لتحديد ما إذا كان الموضوع يتطلب المتابعة بعد الاجتماع؟

- (أ) رئيس
- (ب) دقيقة اخذ
- (ج) شخص مخطوب بشكل خاص للقيام بذلك
- (د) اي شخص

- 7) Chairing the meeting:
- a) Is difficult
 - b) Is a leadership role

7) رئاسة الاجتماع:

- (أ) صعب
- (ب) دور قيادي
- (ج) يقوم بها مسجل المحاضر

- c) Is done by the minute-taker
d) Is easy

(د) سهل

8) Opening your meeting effectively requires both:

- a) A technique and a flow
b) A chair and co-chair
c) PowerPoint
d) Coffee and muffins

(8) يتطلب افتتاح اجتماعك بشكل فعال كلاً من:

- (أ) تقنية وتدفق
(ب) كرسي وكرسي مشارك
(ج) PowerPoint
(د) القهوة والكعك

9) The agenda should be:

- a) Shared
b) Read aloud
c) Given to attendees
d) Treated as an important part of the meeting

(9) يجب أن يكون جدول الأعمال:

- (أ) مشترك
(ب) اقرأ بصوت عالٍ
(ج) تعطى للحضور
(د) يتم التعامل معها كجزء مهم من الاجتماع

10) Your ability to _____ sets the tone of the meeting.

- a) Delegate
b) Fluctuate
c) Communicate
d) Orchestrate

(10) قدرتك على _____ تحدد نغمة الاجتماع.

- (أ) مندوب
(ب) تتقلب
(ج) التواصل
(د) تنظيم

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) What is 'S' in STOP technique?
a) Setting rules
b) Setting expectations
c) Setting deadlines
d) Setting consequences
- 1) ما هو "S" في تقنية STOP ؟
(أ) وضع القواعد
(ب) تحديد التوقعات
(ج) تحديد المواعيد النهائية
(د) تحديد العواقب
- 2) In STOP technique, 'O' is for overcoming the fear of:
a) Being disrespected
b) Time issues
c) Being rigid or harsh
d) Interrupting
- 2) في تقنية STOP ، "O" للتغلب على الخوف من:
(أ) عدم الاحترام
(ب) قضايا الوقت
(ج) أن تكون جامدًا أو قاسيًا
(د) المقاطعة
- 3) What is the biggest problem with meetings that overrun their original end time?
a) The venue may not be available for overtime
b) Attendees lose concentration
c) Ideas usually deteriorate
d) You can suffer serious consequences
- 3) ما هي أكبر مشكلة في الاجتماع الذي تجاوز وقت الانتهاء الأصلي؟
(أ) قد لا يكون المكان متاحًا للعمل الإضافي
(ب) الحضور يفقدون التركيز
(ج) الأفكار عادة ما تتدهور
(د) يمكن أن تعاني من عواقب وخيمة
- 4) Which of the following is not something that mitigates the effects of going overtime?
a) Giving choices to attendees
b) Warning attendees that the meeting will be overtime
c) Determining your constraints
d) Informing attendees that the meeting is
- 4) أي مما يلي لا يخفف من آثار العمل الإضافي؟
(أ) إعطاء الاختيارات للحاضرين
(ب) تحذير الحاضرين أن الاجتماع سيكون العمل الإضافي
(ج) تحديد قيودك
(د) إبلاغ الحاضرين أن الاجتماع بالفعل وقت إضافي

already overtime

5) Which of the following is not one of the basic steps for keeping attendees accountable?

- a) Setting expectations
- b) Clarifying consequences
- c) Setting limits
- d) Follow through

5) أي مما يلي ليس من الخطوات الأساسية لإخضاع الحاضرين للمساءلة؟

- (أ) تحديد التوقعات
- (ب) توضيح العواقب
- (ج) جعل الحدود
- (د) اتباع الحوض الصغير

6) Holding your participants accountable primarily involves:

- a) Their own choice to participate
- b) Keeping authority
- c) Communication
- d) Non-formal atmosphere

6) تتضمن محاسبة المشاركين بشكل أساسي على:

- (أ) اختيارهم للمشاركة
- (ب) الحفاظ على السلطة
- (ج) تواصل
- (د) جو غير رسمي

7) Chairing the meeting requires _____.

- a) Diligence
- b) Discipline
- c) A and B
- d) Neither A nor B

7) رئاسة الاجتماع تتطلب _____.

- (أ) الاجتهاد
- (ب) الانضباط
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

8) In your invitation you should:

- a) Explain how the attendees should behave
- b) Outline your expectations
- c) A and B
- d) Neither A nor B

8) في دعوتك يجب أن:

- (أ) اشرح كيف يجب أن يتصرف الحاضرون
- (ب) حدد توقعاتك
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

- 9) In order to keep your meeting on track, you should
- a) Be patient
 - b) Set clear expectations on how time management will be used in the meeting
 - c) Communicate
 - d) Express your concerns

- 9) من أجل الحفاظ على اجتماعك في المسار الصحيح ، يجب عليك ذلك
- (أ) كن صبوراً
 - (ب) ضع توقعات واضحة حول كيفية استخدام إدارة الوقت في الاجتماع
 - (ج) التواصل
 - (د) عبر عن مخاوفك

- 10) Letting your presenters and attendees know you intend to manage the agenda firmly:
- a) Removes the element of surprise
 - b) Can anger them
 - c) Could make them want to leave
 - d) Might keep them from asking questions

- 10) السماح لمقدمي العرض والحضور بمعرفة أنك تنوي إدارة جدول الأعمال بحزم:
- (أ) يزيل عنصر المفاجأة
 - (ب) يمكن أن تثير غضبهم
 - (ج) يمكن أن تجعلهم يريدون المغادرة
 - (د) قد يمنعهم من طرح الأسئلة

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1) What is SIT technique useful for?
 - a) Keeping attendees in the meeting
 - b) Keeping attendees' attention
 - c) Dealing with participants who are running in and out of the meeting
 - d) Making meetings go faster

(1) ما فائدة تقنية SIT ؟
 (أ) إبقاء الحضور على الاجتماع
 (ب) جذب انتباه الحاضرين
 (ج) الجري داخل وخارج الاجتماع
 (د) جعل الاجتماع أسرع
- 2) What is 'I' in SIT technique?
 - a) Incorporate frequent questions
 - b) Incorporate brainstorming
 - c) Incorporate frequent breaks
 - d) Incorporate frequent presentations

(2) ما هو "أنا" في تقنية SIT ؟
 (أ) ضع أسئلة متكررة
 (ب) أدخل العصف الذهني
 (ج) استخدم فترات راحة متكررة
 (د) ضمّن عروض تقديمية متكررة
- 3) Which of the following is the best way to ensure that attendees will silence their cell phones?
 - a) Place signs with instructions to silence their electronics
 - b) Remind them about it in the agenda
 - c) Ask them to do it at the beginning of the meeting
 - d) The combination of all three

(3) أي مما يلي هو أفضل طريقة للتأكد من قيام الحضور بإسكات هواتفهم المحمولة وأجهزة المساعد الرقمي الشخصي الخاصة بهم؟
 (أ) ضع لافتات مع تعليمات لإسكات أجهزتهم الإلكترونية
 (ب) ذكّرهم في جدول الأعمال
 (ج) أخبرهم أن يفعلوا ذلك في بداية الاجتماع
 (د) مزيج من الثلاثة
- 4) If you ask attendees to turn off their phones at the beginning of the meeting, you'll reduce the chance of disruption by:
 - a) 50%
 - b) 75%
 - c) 95%

(4) إذا ذكرت حاضرين لإيقاف تشغيل أدواتهم في بداية الاجتماع ، فسوف تقلل من فرصة حدوث اضطراب من خلال:
 (أ) 50%
 (ب) 75%
 (ج) 95%
 (د) 100%

d) 100%

5) What is 'A' in EAR technique?

- a) Acknowledge the importance of the meeting
- b) Acknowledge that the topic is valid and worthy of discussion
- c) Acknowledge that any idea is worthy of discussion
- d) Acknowledge that each member has equally contributed when the meeting approaches the end

- (5) ما هي تقنية "أ" في الأذن؟
- (أ) الاعتراف بأهمية الاجتماع
 - (ب) اعترف بأن الموضوع صالح وجدير بالمناقشة
 - (ج) اعترف بأن أي فكرة تستحق المناقشة
 - (د) تقر بأن كل عضو قد ساهم على قدم المساواة عندما يقترب الاجتماع من نهايته

6) EAR technique helps you redirect without:

- a) Losing time
- b) Offending participants
- c) Entering a new digression
- d) Making a new problem

(6) تساعدك تقنية EAR على إعادة توجيه بدون:

- (أ) ضياع الوقت
- (ب) الإساءة إلى المشاركين
- (ج) الدخول في استطراد جديد
- (د) صنع مشكلة جديدة

7) What is the best thing to do if a conflict occurs?

- a) Ignore it and proceed with the meeting
- b) Intervene
- c) Call someone to handle it
- d) Let the conflicted attendees solve it by themselves

(7) ما هو أفضل شيء تفعله في حالة حدوث تعارض؟

- (أ) تجاهله والمضي قدما في الاجتماع
- (ب) تدخل
- (ج) اتصل بشخص ما للتعامل معها
- (د) دع الحضور المتضارب يحلها بأنفسهم

8) Which of the following is not one of the steps for handling possible conflicts?

- a) Stop

(8) أي مما يلي لا يمثل إحدى خطوات معالجة التعارضات المحتملة؟

- (أ) توقف
- (ب) اذهب
- (ج) إسقاط

- b) Go
- c) Drop
- d) Roll

(د) لفة

- 9) With enough planning, you can avoid disruptions at your meetings.
- a) True
 - b) False

(9) مع التخطيط الكافي ، يمكنك تجنب الاضطرابات في اجتماعاتك.
(أ) صحيح
(ب) خطأ

- 10) What can a participant do when they need to step away?
- a) Smoke
 - b) Cry
 - c) Eat
 - d) Go outside

(10) ما الذي يمكن أن يفعله المشارك عندما يحتاج إلى الابتعاد؟
(أ) الدخان
(ب) صرخة
(ج) أكل
(د) اذهب للخارج



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) In which situations can you use minutes?
a) In follow-up meetings
b) When some people cannot make it to the meeting
c) In case a dispute arises
d) In all of the situations above
- 1) في أي المواقف يمكنك استخدام الدقائق؟
أ) في الاجتماعات القادمة
ب) عندما لا يستطيع بعض الناس الوصول إلى الاجتماع
ج) في حالة نشوء نزاع
د) في جميع الحالات المذكورة أعلاه
- 2) What's the best form of minutes?
a) Outlined points
b) Full sentences
c) Full, but brief paragraphs
d) Full and detailed paragraphs
- 2) ما هو أفضل شكل للدقائق؟
أ) النقاط المحددة
ب) جمل كاملة
ج) فقرات كاملة ولكن موجزة
د) فقرات كاملة ومفصلة
- 3) Which of the following is not something the minute-taker must write?
a) Date and place of the meeting
b) General atmosphere
c) Chairman's name
d) Present and absent attendees
- 3) أي مما يلي ليس شيئاً يجب على مسجل الدقائق كتابته؟
أ) موعد ومكان الاجتماع
ب) الجو العام
ج) اسم الرئيس
د) الحاضرون والغائبون
- 4) Recording everything usually makes minutes:
a) Great
b) Professional
c) Pointless
d) Satisfying
- 4) عادةً ما يستغرق تسجيل كل شيء دقائق:
أ) رائعة
ب) احترافي
ج) عديم الفائدة
د) مرضيه
- 5) Using a template for your meeting minutes brings:
a) The pressure of following strict rules
- 5) يؤدي استخدام نموذج لمحضر اجتماعك إلى:
أ) ضغط اتباع قواعد صارمة
ب) الاتساق مع أسلوبك
ج) تأكد من أنك ستؤدي عملاً رائعاً

(د) حلول جاهزة

- b) Consistency to your technique
- c) Guarantee that you'll do a great work
- d) Ready-made solutions

6) Which of the following sentences is true?

- a) Printed templates are better than electronic
- b) Electronic templates are better than printed
- c) Printed and electronic templates are equally good
- d) Handwritten templates are the most efficient

(6) أي الجمل التالية صحيحة؟

- (أ) القوالب المطبوعة أفضل من الإلكترونية
- (ب) القوالب الإلكترونية أفضل من المطبوعة
- (ج) القوالب المطبوعة والإلكترونية جيدة بنفس القدر
- (د) القوالب المكتوبة بخط اليد هي الأكثر فعالية

7) Meeting _____ serve as historical data that can be referenced in case a dispute should arise.

- a) Agendas
- b) Minutes
- c) Facilitators
- d) Errand runners

(7) الاجتماع _____ بمثابة بيانات تاريخية يمكن الرجوع إليها في حالة نشوء نزاع.

- (أ) جداول الأعمال
- (ب) دقائق
- (ج) الميسرين
- (د) العدائين إراند

8) The minute-taker should not have a major part in the meeting themselves.

- a) True
- b) False

(8) لا ينبغي أن يكون لمدقق المحضر دور كبير في الاجتماع بأنفسهم.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

9) The idea behind minute taking is:

- a) Keeping track of any conflicts
- b) To follow up action items
- c) To record information about who

(9) الفكرة من أخذ الدقائق هي:

- (أ) تتبع أي صراعات
- (ب) لمتابعة بنود العمل
- (ج) لتسجيل المعلومات حول من حضر هذا الاجتماع
- (د) ب و ج

attended this meeting

d) B and C

10) Why not use a voice recorder for minute taking?

- a) They are too expensive
- b) The sound is poor quality
- c) Not every word needs to be recorded
- d) They are difficult to use

10) لماذا لا تستخدم مسجل الصوت لأخذ الدقائق؟

- (أ) أنها باهظة الثمن
- (ب) جودة الصوت رديئة
- (ج) لا يلزم تسجيل كل كلمة
- (د) يصعب استخدامها

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

1) Which of the following statements is true?

- a) On a daily basis, we attend more 20-minutes meetings than any other kind
- b) On a daily basis, we attend more 30-minutes meetings than any other kind
- c) On a daily basis, we attend more 45-minutes meetings than any other kind
- d) On a daily basis, we attend more 1-hour meetings than any other kind

1) أي من العبارات التالية صحيحة؟

- (أ) على أساس يومي ، نحضر اجتماعات مدتها 20 دقيقة أكثر من أي نوع آخر
- (ب) على أساس يومي ، نحضر اجتماعات مدتها 30 دقيقة أكثر من أي نوع آخر
- (ج) على أساس يومي ، نحضر اجتماعات مدتها 45 دقيقة أكثر من أي نوع آخر
- (د) على أساس يومي ، نحضر اجتماعات مدتها ساعة واحدة أكثر من أي نوع آخر

2) What are summary notes?

- a) Notes taken by all attendees
- b) Minutes
- c) Chairman's review
- d) Summary notes don't have a precise definition

2) ما هي الملاحظات الموجزة؟

- (أ) تم تدوين الملاحظات من قبل جميع الحاضرين
- (ب) الدقائق
- (ج) مراجعة الرئيس
- (د) ملاحظات الملخص ليس لها تعريف دقيق

3) What's the usual effect of using games in

3) ما هو التأثير المعتاد لاستخدام الألعاب في الاجتماعات؟

- (أ) قلة الانتباه

- meetings?
- a) Decreased attention
b) Too casual atmosphere
c) Losing track
d) Increased productivity
- 4) When should you skip using games?
- a) In the case of a serious meeting
b) In large meetings
c) When attendees don't know each other well
d) Whenever it's possible
- 5) What type of prizes are recommended?
- a) Extravagant and expensive
b) Symbolic, like pens or desk decorations
c) Serious, like a promotion
d) Non-material, like accolades
- 6) The reason meetings usually last an hour is:
- a) There is a lot of information to cover
b) That's all the time allotted by management
c) People like to leave work for an hour
d) The computer program that sets up the meeting works in 30 minutes increments of time
- 7) Magic tricks work well only when they are:
- a) Original
b) Silly
c) Done right and with confidence
- (ب) جو غير رسمي للغاية
(ج) تفقد المسار
(د) زيادة الإنتاجية
- (4) متى يجب تخطي استخدام الألعاب؟
(أ) في حالة وجود لقاء جاد
(ب) في الاجتماعات الكبيرة
(ج) عندما لا يعرف الحاضرون بعضهم البعض جيدًا
(د) كلما كان ذلك ممكنا
- (5) ما نوع الجوائز التي يوصى بها؟
(أ) باهظة الثمن ومكلفة
(ب) رمزي ، مثل الأقلام أو زخارف المكتب
(ج) جاد ، مثل الترقية
(د) غير مادي ، مثل الجوائز
- (6) سبب استمرار الاجتماعات عادة لمدة ساعة هو:
(أ) هناك الكثير من المعلومات التي يجب تغطيتها
(ب) هذا هو كل الوقت الذي تخصصه الإدارة
(ج) يحب الناس ترك العمل لمدة ساعة
(د) يعمل برنامج الكمبيوتر الذي ينظم الاجتماع في 30 دقيقة زيادة في الوقت
- (7) تعمل الحيل السحرية بشكل جيد فقط عندما تكون:
(أ) إبداعي
(ب) سخيف
(ج) تم بشكل صحيح وبنقطة
(د) ذات صلة بالاجتماع

d) Related to the meeting

8) What kind of magic tricks should you avoid?

- a) Card tricks
- b) Embarrassing tricks
- c) Complicated tricks
- d) Cliché tricks

8) ما نوع الحيل السحرية التي يجب عليك تجنبها؟

- (أ) خدع البطاقات
- (ب) حيل محرجة
- (ج) حيل معقدة
- (د) الحيل المبتذلة

9) Most times, people are excited to attend meetings.

- a) True
- b) False

9) في معظم الأوقات ، يكون الناس متحمسون لحضور الاجتماعات.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ



10) At the end of the meeting, you should:

- a) Summarize any action steps
- b) Ask for personal opinion
- c) Make future predictions
- d) Ask for attendees' expectations

10) في نهاية الاجتماع ، يجب عليك:

- (أ) لخص أي خطوات عمل
- (ب) اطلب رأي شخصي
- (ج) قم بعمل تنبؤات مستقبلية
- (د) اسأل عن توقعات الحضور