

Train the trainer

تدريب المدرب

Module One review: Understanding Training and Facilitation

- 1.) Which of the following is not a part of training?
- Identifying the need for new learning to take place.
 - Creating trainer-centered learning opportunities
 - Evaluating the effectiveness of the training offered
 - Securing management buy-in for training to be developed

- 2.) Which of the following is the key to becoming a successful trainer?

- Presentation skills
- Case studies
- Games
- All of the above

- 3.) Which of the following questions can help you determine the type of training needed?

- Is there a real opportunity for improvement?
- Is there any gap based on performance issues?
- What is the organization's future?
- When do we need training?

- 4.) Which of the following is not crucial when determining whether training is necessary?

- Where is the training going to be held?
- Do the systems support you?
- Would coaching suffice where training is considered?
- Do you need training?

مراجعة الوحدة الأولى: فهم التدريب والتيسير

- (1) أي مما يلي ليس جزءا من التدريب؟
- تحديد الحاجة إلى التعلم الجديد
 - خلق فرص تعلم تركز على المدرب
 - تقييم فعالية التدريب المقدم
 - تأمين الإدارة في شراء للتدريب الذي سيتم تطويره

- (2) أي مما يلي هو المفتاح لمدرّب ناجح؟

- مهارات العرض التقديمي
- دراسات حالة
- العاب
- كل ما سبق

- (3) أي من السؤالين التاليين يمكن أن يساعدك في تحديد نوع التدريب المطلوب؟

- هل هناك فرصة حقيقية للتحسين؟
- هل هناك أي فجوة على أساس قضايا الأداء؟
- ما هي الخطط المستقبلية للمنظمة؟
- متى نحتاج للتدريب؟

- (4) أي مما يلي ليس حاسما عندما تقرر التدريب؟

- أين سيقام التدريب؟
- هل تدعمك الأنظمة؟
- هل يكفي التدريب في حال النظر في التدريب؟
- هل تحتاج للتدريب؟

5.) Which of the following statements is true?

- a) A facilitator is the person who has the same or similar skills as participants
- b) Facilitators and trainers have the same function.
- c) Facilitators are prominent participants.
- d) Facilitators may not have the same knowledge or expertise in the specific subject matter as the participants.

6.) Which of the following is not a part of facilitator's role?

- a) Providing experience in sharing
- b) Helping participants with discussion
- c) Giving participants final solutions
- d) Helping participants with learning

7.) The goal of training is to bring about a _____ change.

- a) Critical
- b) Behavioral
- c) Personality
- d) Financial

8.) A facilitator uses their knowledge of _____ and dynamics when planning their meeting.

- a) large whiteboards
- b) Personal journals
- c) Staff meetings
- d) Group processes

(5) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) الميسر هو الشخص الذي لديه نفس المهارات أو ما شابه ذلك مثل المشاركين
- ب) الميسرين والمدرّبين لديهم نفس الوظيفة.
- ج) الميسرون هم مشاركون بارزون.
- د) قد لا يكون لدى الميسرين نفس المعرفة أو الخبرة في الموضوع المحدد مثل المشاركين.

(6) أي مما يلي ليس جزءاً من دور الميسر؟

- أ) توفير الخبرة في المشاركة
- ب) مساعدة المشاركين في المناقشة
- ج) إعطاء المشاركين الحلول النهائية
- د) مساعدة المشاركين في التعلم

(7) هدف التدريب هو الإتيان بتغيير _____

- أ) حساس
- ب) سلوكي
- ج) في الشخصية
- د) مادي

(8) الميسر يستخدم معلوماته عن _____ و

- أ) سبورات بيضاء كبيرة
- ب) المجالات الشخصية
- ج) اجتماعات الموظفين
- د) عمليات المجموعات

9.) When people get involved in a facilitated group, they need to know whether they are still on track and that they are ____ ____.

- a) Making money
- b) Making progress
- c) Speaking clearly
- d) Asking the proper questions

9) عندما يشارك الناس في مجموعة ميسرة، فإنهم بحاجة إلى معرفة ما إذا كانوا لا يزالون على المسار الصحيح وأنهم ____
(أ) يكسبون المال
(ب) يصنعون تقدماً
(ج) يتحدثون بوضوح
(د) يجاوبون على الأسئلة الصحيحة

10.) Provide regular ____ and follow-up within the session.

- a) Breaks
- b) Meals
- c) Stories
- d) Check-ins

10) تقديم ____ والمتابعة بانتظام خلال الدورة
(أ) استراحات
(ب) وجبات
(ج) قصص
(د) تسجيلات الوصول



Module Two review: Gathering Materials

- 1.) Is training designed specifically to meet the needs of every person in the workshop?
- No, training is designed to cover your skills and abilities.
 - Yes
 - Yes, but you also need to consider the person who has identified the need for training.
 - Yes, but you also need to consider the person who has identified the need for training and the person who is paying the training

مراجعة الوحدة الثانية: جمع المعلومات

- (1) هل تم تصميم التدريب خصيصا لتلبية احتياجات كل شخص في ورشة العمل؟
- لا، تم تصميم التدريب لتغطية المهارات والقدرات الخاصة بك
 - نعم
 - نعم، ولكن عليك أيضا أن تتظر في الشخص الذي حدد الحاجة للتدريب
 - نعم، ولكن عليك أيضا أن تأخذ بعين الاعتبار الشخص الذي حدد الحاجة إلى التدريب والشخص الذي يدفع التدريب

- 2) What is the best way to determine what your training needs to include?
- Survey
 - Individual interview with each participant
 - Conducting a needs assessment
 - Exploring the results of previous trainings

- (2) ما هي أفضل طريقة لتحديد ما يجب أن يتضمنه تدريبك؟
- مسح
 - مقابلة فردية مع كل مشارك
 - إجراء تقييم الاحتياجات
 - استكشاف نتائج التدريبات السابقة

- 3) Which level of knowledge comes before mastery?

- (3) ما هو مستوى المعرفة الذي يأتي قبل الإتقان؟

- Awareness
- Familiarity
- Competence
- Expert

- وعي
- الألفة
- اختصاص
- خبير

- 4) Which of the following is crucial for you to

- (4) أي مما يلي أمر حاسم بالنسبة لك لمعرفة المشاركين؟

know about your participants?

- a) Their previous experiences
- b) Their motivation
- c) Their position
- d) Their previous results

- أ) تجاربهم السابقة
- ب) دوافعهم
- ج) موقفهم
- د) نتائجها السابقة

5) When should you start gathering materials for your training?

- a) As soon as you're assigned.
- b) As soon as you meet the participants.
- c) As soon as you conduct your analysis.
- d) Whenever you want

5) متى يجب عليك البدء في جمع المواد لتدريبك؟

- أ) بمجرد تعيينك
- ب) بمجرد مقابلة المشاركين
- ج) بمجرد إجراء التحليل
- د) وقتما تشاء

6) What should you do when you have copyrighted materials?

- a) Ask for copyright holder's permission.
- b) Ask for manager's or supervisor's permission.
- c) Acknowledge the material's author without any formal permission.
- d) Use the material freely, since it's not illegal when it comes to trainings

6) ماذا يجب أن تفعل عندما يكون لديك مواد حقوق الطبع والنشر؟

- أ) اطلب إذن صاحب حقوق الطبع والنشر
- ب) اطلب إذن المدير أو المشرف
- ج) الاعتراف بصاحب المادة دون أي أذونات رسمية
- د) استخدام المواد بحرية، لأنها ليست غير قانونية عندما يتعلق الأمر بالتدريبات

7) Once you have your_____ complete and know what kind of training you need to design, you can begin to gather materials that will help you reach your objectives.

- a) Lesson plan
- b) Permission sheet
- c) Survey
- d) Needs analysis

7) بمجرد اكتمال _____ ومعرفة نوع التدريب الذي تحتاج إلى تصميمه، يمكنك البدء في جمع المواد التي ستساعدك في الوصول إلى أهدافك.

- أ) خطة الدرس
- ب) ورقة الإذن
- ج) مسح
- د) تحليل الاحتياجات

8) When searching the internet remember that what you are looking for is____, when you are

8) عند البحث على الإنترنت، تذكر أن ما تبحث عنه هو _____ ، عندما تجد _____ بالفعل

actually finding ____.

- a) Knowledge, Information
- b) Statistics, Charts
- c) Questions, Answers
- d) Answers, Questions

- أ) المعارف والمعلومات.
- ب) الإحصاءات والرسوم البيانية
- ج) أسئلة وأجوبة
- د) الإجابات والأسئلة

9) Thoroughly research your topic, analyze the material, and then break it down into the - ____that you will use.

- a) Pages
- b) Essentials
- c) Chapters
- d) Manuals

9) ابحث بدقة عن موضوعك، وقم بتحليل المادة، ثم قسمها إلى ____ التي ستستخدمها

- أ) الصفحات
- ب) الأساسيات
- ج) الفصول.
- د) الكتيبات

10) Blogs can relate the latest trends but are thin on actual ____ and ____.

- a) Information, Statistics
- b) Details, Facts
- c) Pictures, Stories
- d) Research, Knowledge

10) يمكن للمدونات أن تربط أحدث الاتجاهات، ولكنها ضعيفة في الفعلية ____.

- أ) المعلومات والإحصاءات
- ب) التفاصيل، الحقائق
- ج) صور وقصص
- د) أبحاث ومعلومات

Module Three review: Creating a Lesson Plan

- 1.) What's the key element of the introduction?
 - a) Training purpose
 - b) Training expectations
 - c) Training steps
 - d) Presenting the trainer

مراجعة الوحدة الثالثة: انشاء خطة درس.

- 1) ما هو العنصر الرئيسي في المقدمة?
 - أ) الغرض من التدريب
 - ب) توقعات التدريب
 - ج) خطوات التدريب
 - د) تقديم المدرب

- 2) Which of the following statements is true?
 - a) Breaks should be held only for lunch.
 - b) All the participants should have their lunch together to get closer.
 - c) Participants should eat together, unless some of them have brought their meals.
 - d) Participants should eat separately to take a break from each other.

- 2) أي من العبارات التالية صحيح?
 - أ) يجب أن تعقد فترات الراحة فقط لتناول طعام الغداء
 - ب) يجب على جميع المشاركين تناول طعام الغداء معا للاقترب
 - ج) يجب على المشاركين تناول الطعام معا، إلا إذا كان بعضهم قد أحضر وجباتهم
 - د) يجب على المشاركين تناول الطعام بشكل منفصل لأخذ قسط من الراحة من بعضهم البعض

- 3) Trainings shouldn't be:

- 3) التدريبات لا يجب أن تكون:

- a) Completely participants-centered
- b) Designed to meet objectives.
- c) The result of everything you know.
- d) Based on rich content

- أ) تركّز تماما على المشاركين
- ب) مصممة لتحقيق الأهداف
- ج) نتيجة كل ما تعرفه
- د) استنادا إلى محتوى غني

4) Deliberately creating a couple of spaces in your day that are light means:

- a) Having a couple of topics that are optional.
- b) Having a couple of games during the training
- c) Having a couple of breaks
- d) Any of the above

4) خلق المتعمد بضع مساحات في يومك التي هي وسائل خفيفة:

- أ) وجود اثنين من المواضيع التي هي اختيارية
- ب) وجود بضع مباريات خلال التدريب
- ج) الحصول على استراحتين
- د) أي مما سبق

5) Which of the following statements is true?

- a) Having a plan B is unnecessary if your basic plan is good.
- b) Having a plan B requires too much time and energy, that's why it's not recommended.
- c) Having a plan B is recommended only in risky circumstances.
- d) Having a plan B is recommended so you can avoid disasters.

5) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) وجود خطة بديلة غير ضروري إذا كانت خطتك الأساسية جيدة
- ب) يتطلب وجود خطة بديلة الكثير من الوقت والطاقة، وهذا هو السبب في أنها غير مستحسنة
- ج) ينصح بوجود خطة بديلة فقط في الظروف الخطرة
- د) من المستحسن وضع خطة بديلة حتى تتمكن من تجنب الكوارث

6) What's the most important thing for handling unforeseen situations?

- a) Being strict
- b) Being flexible
- c) Being relaxed
- d) Being smart

6) ما هو أهم شيء للتعامل مع الحالات غير المتوقعة؟

- أ) أن تكون صارما
- ب) أن تكون مرنا
- ج) يجري استرخاء
- د) أن تكون ذكيا

7) A ____ may remind you of being in school and having a teacher flip open a plan book.

- a) Flip chart
- b) Training Manual
- c) Lesson plan
- d) Instructor Guide

7) قد يذكرك ____ بالتواجد في المدرسة وجعل المعلم يفتح كتاب الخطة

- أ) قلب الرسم البياني
- ب) دليل التدريب
- ج) خطة الدرس
- د) دليل المدرب

8) Have a couple of topics that are ____ will add to the training if you include them but are not essential to the training.

- a) Entertaining
- b) Optional
- c) Educational
- d) Any of the above

8) وضع بعض المواضيع ____ سيضيف إلى التدريب إذا قمت بتضمينهما، لكنهم ليسوا ضروريين للتدريب.

- أ) المسلية
- ب) الاختياري
- ج) التعليم
- د) أي مما سبق ذكره



9) If participants arrive late, you should ____.

- a) Lock the doors.
- b) Let them listen from the hallway.
- c) Take their names down.
- d) Allow them to catch up during their breaks.

9) إذا وصل المشاركون في وقت متأخر، يجب أن ____.

- أ) أغلق الأبواب
- ب) أدعهم يستمعون من الردهة
- ج) احذف أسمائهم
- د) اسمح لهم باللاحق بالركب أثناء فترات الراحة

10) If you can start your training by considering your ____ you will bring some enhancements that other trainers don't.

- a) Wrap-up
- b) Lesson Plan
- c) Break time

10) إذا كان بإمكانك بدء تدريبك من خلال التفكير في ____ ، فستجلب بعض التحسينات التي لا يفعلها المدربون الآخرون.

- أ) الالمام بالموضوع
- ب) خطة للدرس
- ج) وقت للراحة
- د) مذيبيات للجلد

d) Icebreakers



Module Four review: Choosing Activities

- 1) Which of the following statements is true?
 - a) Laughter distracts trainees too much.
 - b) Trainers should estimate how much laughter won't distract trainees.
 - c) Laughter is healthy and recommended for training.
 - d) Laughter is recommended only during games played in training.

مراجعة الوحدة الرابعة: اختيار أنشطة

1) أي من العبارات التالية صحيح؟

- أ) الضحك يصرف انتباه المتدربين أكثر من اللازم.
- ب) يجب على المدربين تقدير مقدار الضحك الذي لن يصرف انتباه المتدربين.
- ج) الضحك صحي وينصح به للتدريبات.
- د) الضحك هو الموصي بها فقط خلال المباريات التي لعبت على التدريب

- 2) Which of the following is a brief pick-me-up

2) أي مما يلي هو نشاط قصير لالتقاط لي المتابعة تهدف إلى

activity designed to invigorate a group?

- a) Energizer
- b) Simulation
- c) Role playing
- d) Icebreaker

تنشيط مجموعة؟

- أ) منشط
- ب) محاكاة
- ج) لعب الأدوار
- د) مذيّب للجليد

3) What's the best thing to do to handle the possibility of running out of materials?

- a) Improvise
- b) Play a game.
- c) Let the trainees choose the next activity.
- d) Have a pile of standby activities.

3) ما هو أفضل شيء نفعله للتعامل مع نفاد المواد؟

- أ) الارتجال
- ب) لعب لعبة
- ج) جعل المتدربون ان يختاروا النشاط القادم
- د) لديك كومة من الأنشطة الاحتياطية

4) What should you do if you get sick during training?

- a) Continue until it becomes critical.
- b) Have some activities on standby.
- c) Find a replacement.
- d) Let the participants organize activities without you.

4) ماذا يجب أن تفعل إذا مرضت أثناء التدريب؟

- أ) استمر حتى يصبح حرجا
- ب) لديك بعض الأنشطة على أهبة الاستعداد
- ج) البحث عن بديل
- د) دع المشاركين ينظمون الأنشطة بدونك

5) Which of the following activities should you avoid?

- a) The ones that are too challenging
- b) The ones that require too much creativity
- c) The ones that would annoy you as a participant.
- d) The ones that participants weren't familiar before

5) أي من الأنشطة التالية يجب تجنبها؟

- أ) تلك التي هي صعبة للغاية
- ب) تلك التي تتطلب الكثير من الإبداع
- ج) تلك التي من شأنها أن تزعجك كمشارك
- د) تلك التي لم يكن المشاركون على دراية بها من قبل

6) Which of the following is not something you should do if an activity flops?

- a) Stop the activity.
- b) Make participants continue without any action.
- c) Organize an on-the-spot debriefing session.
- d) Refocus the group.

(6) أي مما يلي ليس شيئاً يجب عليك القيام به إذا كان النشاط يتخبط؟
أ) إيقاف النشاط

- ب) جعل المشاركين يستمرون دون أي إجراء
- ج) تنظيم جلسة استخلاص معلومات على الموقع
- د) إعادة تركيز المجموعة

7) Trainees expect that the training will be stimulating, interesting, and_____.

- a) Fun
- b) Noisy
- c) Educational
- d) Collaborative

(7) يتوقع المتدربون أن يكون التدريب سيكون محفزاً، مثيراً للاهتمام و _____

- أ) مسلي
- ب) صاخب
- ج) تعليمي
- د) تعاوني

8) For a one-day workshop, a ____minute icebreaker should be fine.

- a) 45-50
- b) 5-10
- c) 15-20
- d) 30-40
- e)

(8) لورشة عمل ليوم واحد، يجب أن تكون كاسحة الجليد لمدة دقيقة ____ على ما يرام.

- أ) 50-45
- ب) 10-5
- ج) 20-15
- د) 40-30

9) Choosing the right activity is very important to your training session.

- a) True
- b) False

(9) اختيار النشاط المناسب مهم جداً لجلساتك التدريبية.
أ) صح
ب) خطأ

10) If an activity flops, stop and refocus.

(10) إذا فشل نشاط ما، توقف وأعد التركيز.

- a) True
- b) False

(أ) صح
(ب) خطأ



Module Five review: Preparing for the Workshop

- 1) Which of the following statements is true when it comes to materials?
 - a) You should prepare basic supplies only.
 - b) Being over-prepared is a good idea.
 - c) You can always improvise if you forget something.

مراجعة الوحدة الخامسة: التجهيز لورشة العمل

- 1) أي من العبارات التالية صحيحة عندما يتعلق الأمر بالمواد؟
 - (أ) يجب عليك إعداد الإمدادات الأساسية فقط
 - (ب) الإفراط في الاستعداد فكرة جيدة
 - (ج) يمكنك الارتجال دائما إذا نسيت شيئا
 - (د) إذا نسيت شيئا، يجب أن تعتمد على المتدربين

d) If you forget something, you must rely on trainees.

- 2) What's the key for dealing with situations like forgetting some materials?
- a) Being informed about the closest supply store
 - b) Being ready to take it easy.
 - c) Having a back-up plan
 - d) Having an explanation for your trainees

- (2) ما هو المفتاح لحل الحالات التي نسيت فيها بعض المواد؟
- أ) يجري على علم أقرب مخزن العرض
 - ب) الاستعداد للسهولة
 - ج) وجود خطة احتياطية
 - د) الحصول على تفسير للمتدربين

- 3) The information you gather about your trainees must be:
- a) Public
 - b) Protected
 - c) Detailed
 - d) Personal

- (3) يجب أن تكون المعلومات التي تجمعها عن المتدربين:
- أ) علني
 - ب) محمي
 - ج) مفصل
 - د) شخصي



- 4) Why is gathering information about participants important for the trainer?
- a) So, the trainer can meet the needs of the participants.
 - b) So, the trainer can eliminate the incompetent participants.
 - c) So, the trainer is aware of the bonding between participants.
 - d) So, the trainer is aware of the experiences of the participants.

- (4) لماذا يعد جمع المعلومات عن المشاركين أمراً مهماً للمدرب؟
- أ. بسبب تلبية احتياجاتهم
 - ب. بسبب القضاء على المشاركين غير الأكفاء
 - ج. بسبب الترابط بين المشاركين
 - د. بسبب توقعات المشاركين

- 5) An ideal classroom set up includes a room with minimum:
- a) 8-foot ceilings and no pillars
 - b) 10-foot ceilings and no pillars

- (5) يضم إعداد الفصل الدراسي المثالي غرفة بحد أدنى:
- أ. سقوف 8 أقدام ولا أعمدة
 - ب. سقوف 10 أقدام ولا أعمدة
 - ج. سقوف 12 قدماً ولا أعمدة

- c) 12-foot ceilings and no pillars
d) 14-foot ceilings and no pillars

د. سقوف 14 قدما ولا أعمدة

- 6) Tables in an ideal classroom are:
a) Round
b) Square
c) Rectangular
d) It's not important.

6) الجداول في الفصول الدراسية المثالية هي:
أ) مستدير
ب) مربع
ج) مستطيل
د) هذا ليس مهما

- 7) Being ready is the sign of a/an ____ trainer.
a) Arrogant
b) Competent
c) Unskilled
d) Personal

7) الاستعداد هو علامة على ____ المدرب
أ) عجرفة
ب) مختص
ج) غير ماهر
د) شخصي

- 8) When it comes to materials, being prepared is ____
a) A good idea
b) Not important
c) Unnecessary
d) Old fashioned

8) عندما يتعلق الأمر بالمواد، فإن التحضير _____
أ) فكرة جيدة
ب) ليس مهما
ج) غير ضروري
د) طراز قديم

- 9) What is "Murphy's Law"?
a) Don't worry, be happy.
b) What can go wrong, will go wrong?
c) Every Cloud has a silver lining.
d) It's always darkest before dawn.

9) ما هو «قانون مورفي»؟
أ) لا تقلق، كن سعيدا
ب) ما يمكن أن يحدث خطأ، سوف يحدث خطأ
ج) كل سحابة لها جانب إيجابي
د) تكون دائما أحلك قبل الفجر

- 10) A few tables against the wall may be helpful when ____.

10) قد تكون بعض الطاولات على الحائط مفيدة عند _____

- a) Participants need a break.
- b) Participants want to chat.
- c) Participants need to pick up materials.
- d) The trainer needs to access materials

- أ) يحتاج المشاركون إلى استراحة
- ب) يريد المشاركون الدردشة
- ج) حاجة المشاركون إلى التقاط المواد
- د) يحتاج المدرب إلى الوصول إلى المواد



Module Six review: Making a Good First Impression

- 1) Which of the following should be included when greeting participants?
- Trainer's introduction
 - Trainee's introduction
 - Agenda review
 - All of the above should be included in greeting participants.

- 2) A proper greeting is important because:
- It establishes an effective learning environment.
 - It gives the trainer self-confidence.
 - It's an important formality.
 - All the above

- 3) If the trainer doesn't use heavy technology, they should arrive:
- An hour before the meeting
 - 45 minutes before the meeting
 - 30 minutes before the meeting
 - 15 minutes before the meeting

- 4) Which of the following is usually not a necessary part of the welcome?
- Making name tags
 - Setting expectations
 - Offering the participants some refreshment
 - Greeting each participant individually

مراجعة الوحدة السادسة: ترك انطباع أول جيد

- 1) أي مما يلي ليس جزءا من تحية المشاركين؟
- مقدمة المدرب
 - مقدمة المتدرب
 - استعراض جدول الأعمال
 - كل ما سبق هي أجزاء من تحية المشاركين

- 2) تحية مناسبة مهم لأن:
- وهو ينشئ بيئة تعليمية فعالة
 - أنه يعطي المدرب الثقة بالنفس
 - إنها إجراء شكلي مهم
 - كل ما سبق

- 3) إذا لم يستخدم المدرب التكنولوجيا الثقيلة، فعليه أن يصل:
- قبل ساعة من الاجتماع
 - 45 دقيقة قبل الاجتماع
 - 30 دقيقة قبل الاجتماع
 - 15 دقيقة قبل الاجتماع

- 4) أي مما يلي عادة ما لا يكون جزءا ضروريا من الترحيب؟
- جعل علامات الأسماء
 - وضع التوقعات
 - تقديم بعض المرطبات للمشاركين
 - تحية كل مشارك على حدة

5) Which of the following statements is true?

- a) Energizers have only one, while icebreakers have more than one purpose
- b) Icebreakers have only one, while energizers have more than one purpose
- c) Both energizers and icebreakers have only one purpose
- d) Both energizers and icebreakers have more than one purpose

- (5) أي من العبارات التالية صحيح؟
أ) إن تنشيط واحد فقط، في حين أن كاسحات الجليد لديها أكثر من غرض واحد
ب) كاسحات الجليد لديها واحد فقط، في حين أن المنشطات لديها أكثر من غرض واحد
ج) كل من المنشطات وكاسحات الجليد لها غرض واحد فقط
د) كل من المنشطات وكاسحات الجليد لديها أكثر من غرض واحد

6) What's the most common effect of energizers and icebreakers?

- a) Breaking tension
- b) Reconnecting the group
- c) Injecting energy
- d) Bringing fun

- (6) ما هو التأثير الأكثر شيوعاً من المنشطات ومذيبات الجليد؟
أ) كسر التوتر
ب) إعادة الاتصال بالمجموعة
ج) حقن الطاقة
د) جلب المرح

7) If training is technologically heavy, the trainer should arrive_____ minutes before the training session begins.

- a) 5-10
- b) 45 -60
- c) 20-30
- d) 15-20

- (7) إذا كان التدريب ثقيلاً بالتكنولوجيا، يجب أن يصل المدرب قبل _____ دقائق من بدء جلسة التدريب
أ) 5-10
ب) 45-60
ج) 20-30
د) 15-20.

8) Which of the following is not specifically a pre-training tip?

- a) Making name tags

- (8) أي مما يلي ليس نصيحة قبل التدريب على وجه التحديد؟
أ) صنع بطاقات الأسماء
ب) إعداد المواد
ج) تحديد أماكن مرافق الحمام

- b) Setting up the materials
- c) Locating washroom facilities
- d) Locating emergency exits

د) تحديد مواقع مخارج الطوارئ

9) Openers are important because they set the tone for learning, regain participants' attention, and redirect preoccupied thoughts.

- a) True
- b) False

9) الفتحات مهمة لأنها تحدد نغمة التعلم؛ استعادة اهتمام المشاركين وإعادة توجيه الأفكار المشغولة
أ) صح
ب) خطأ

10) This type of tension is a result of a negative past training experience.

- a) Personal
- b) Relationship
- c) Task
- d) None of the above

10) هذا النوع من التوتر هو نتيجة تجربة تدريب سابقة سلبية
أ) شخصية
ب) علاقة
ج) مهمة
د. لا شيء مما سبق

Module Seven review: Delivery Tips and Tricks

- 1) Flip charts should be used in groups with:
- a) Fewer than 10 people.
 - b) Fewer than 15 people.
 - c) Fewer than 20 people.
 - d) More than 20 people.

- 2) What's the most important thing about a video you want to use for training?
- a) Its quality
 - b) Its visual and audio characteristics
 - c) Its relevance
 - d) All of the above is crucial.

- 3) Which of the following colors is good when it comes to flip charts?
- a) Any washed-out color
 - b) Yellow
 - c) Any pastel color
 - d) Blue

- 4) Which of the following statements is true?

مراجعة الوحدة السابعة: نصائح وحيل التسليم

- 1) يجب استخدام مخططات انعكاس في مجموعات مع:

- أ) أقل من 10 أشخاص
- ب) أقل من 15 شخصا
- ج) أقل من 20 شخصا
- د) أكثر من 20 شخصا

- 2) ما هو أهم فيديو تريد استخدامه للتدريب؟

- أ) جودته
- ب) خصائصه البصرية والصوتية
- ج) أهميته
- د) كل ما سبق أمر بالغ الأهمية

- 3) أي من الألوان التالية هو جيد عندما يتعلق الأمر الوجه الرسوم البيانية؟

- أ) أي لون مغسول
- ب) أصفر
- ج) أي لون الباستيل
- د) أزرق

- 4) أي من العبارات التالية صحيح؟

- a) Complicated PowerPoint slides are a good way to make participants remember certain things.
- b) PowerPoint is just a visual aid and tool.
- c) Power point presentation should contain everything you want to say.
- d) Power point presentation should be used alone as full course training.
- أ) شرائح نقاط القوة المعقدة هي طريقة جيدة لجعل المشاركين يتذكرون أشياء معينة
- ب) نقطة القوة هي مجرد أداة مساعدة بصرية وأنها ليست كافية
- ج) يجب أن يحتوي عرض "باور بوينت" على كل ما تريد قوله
- د) يجب استخدام عرض نقطة الطاقة كمادة كاملة للتعليم
- 5) Which of the following statements is true?
- a) You should take breaks only if they are scheduled.
- b) You should take breaks whenever there's a need.
- c) You should take breaks whenever some of the members ask for it.
- d) Breaks should be avoided
- أ) يجب أن تجعل فواصل فقط من قبل جدول الأعمال.
- ب) يجب أن تقوم بفترات راحة كلما كانت هناك حاجة لذلك.
- ج) يجب أن تقوم بفترات راحة كلما طلب بعض الأعضاء ذلك.
- د) . وينبغي تجنب فترات الراحة
- 6) Which of the following is an effective way to keep the training flowing after the breaks?
- a) Playing trivia games
- b) Blinking light on and off
- c) Playing music
- d) All the above are effective
- أ) لعب ألعاب التوافه
- ب) ضوء وامض وخارجها
- ج) تشغيل الموسيقى
- د) كل ما سبق فعال
- 7) The best marker colors to use on a flipchart are:
- a) Pastels
- b) Black only
- أ) باستيل
- ب) اسود فقط
- ج) ألوان مشبعة
- د) اصفر
- 7) أفضل ألوان العلامات لاستخدامها على لوحات الرسم البياني هي

- c) Saturated
- d) Yellow

8) Leave some empty space at the bottom of the flip chart page to:

- a) Add things later
- b) Stick the pages together
- c) Stick them to a wall
- d) Pass them around

8) اترك بعض المساحة الفارغة في الجزء السفلي من صفحة الرسم البياني إلى:

- أ) لإضافة أشياء لاحقًا
- ب) للصق الصفحات معا
- ج) للصقهم الى الحائط
- د) لتمريرهم

9) They will think you are rude

- b) They won't be able to hear you
- c) They cannot see what you are writing
- d) Both b and c

9) لا تقف مع ظهرك للجمهور لأنهم:

- أ) لن يتمكنوا من سماعك
- ب) لا يمكنهم رؤية ما تكتبه
- ج) كلا أ وب

10) Why would the trainer ask participants to synchronize their watches?

- a) So, they can leave at the end of the day on time.
- b) So, they can go to break on time.
- c) So, they can return from breaks on time.
- d) So, they go to lunch on time.

10) لماذا يطلب المدرب من المشاركين مزامنة ساعاتهم؟

- أ) حتى يتمكنوا من المغادرة في نهاية اليوم في الوقت المحدد
- ب) حتى يتمكنوا من الاستراحة في الوقت المحدد
- ج) حتى يتمكنوا من العودة من فترات الراحة في الوقت المحدد
- د) لذلك يذهبون لتناول طعام الغداء في الوقت المحدد

Module Eight review: Keeping it Interactive

- 1) What should a trainer do during discussion to help trainees meet their objective?
 - a) Place some parameters around the discussion.
 - b) Place some restrictions on discussion points.
 - c) Impose their own opinions.
 - d) Directly cut the discussions that lead to digressions.

مراجعة الوحدة الثامنة: إبقائها تفاعلية

- 1) ما الذي ينبغي أن يفعله المدرب لمساعدة المتدربين في المناقشة لتحقيق هدفهم?
 - أ) وضع بعض المعلمات للمناقشة
 - ب) وضع بعض القيود
 - ج) فرض الآراء الخاصة
 - د) قطع مباشرة المناقشات التي تؤدي إلى الاستطردات

- 2) Which of the following is not a good way to help participants stay on track?
 - a) Giving them thinking time
 - b) Organizing in different groups
 - c) Asking the whole group, but choosing

- 2) أي مما يلي ليس طريقة جيدة لمساعدة المشاركين على البقاء على المسار الصحيح?
 - أ) منحهم وقت التفكير
 - ب) التنظيم في مجموعات مختلفة
 - ج) سؤال المجموعة بأكملها، ولكن اختيار شخص واحد للإجابة

(د) تسليط الضوء على الأفكار البارزة فقط

one person to answer

d) Highlight the prominent ideas only.

3) What is a trainer's ideal position in the room?

- a) Sitting at the most prominent desk
- b) Standing by the desk
- c) Sitting among the trainees
- d) Circulating around the room

(3) ما هو موقع المدرب المثالي في الغرفة؟

- (أ) الجلوس على المكتب الأبرز
- (ب) الوقوف بجانب المكتب
- (ج) الجلوس بين المتدربين
- (د) تدور في جميع أنحاء الغرفة

4) What is the most important thing to do to keep the group work focused?

- a) Keep strict discipline.
- b) Play calm music.
- c) Put some participants in charge.
- d) Give clear directions

(4) ما هو أهم شيء يجب القيام به للحفاظ على تركيز عمل المجموعة؟

- (أ) الحفاظ على الانضباط الصارم
- (ب) تشغيل موسيقى هادئة
- (ج) وضع بعض المشاركين في المسؤولية
- (د) إعطاء توجيهات واضحة

5) How many words should a sticky note have?

- a) One
- b) One or two
- c) Up to five
- d) As much as you want

(5) أي من العبارات التالية صحيح؟

- (أ) ملاحظات لاصقة ينصح فقط عندما يكون لديك أي أفكار أخرى.
- (ب) ملاحظات لزجة هي متعة، ولكن ليست فعالة جداً.
- (ج) الملاحظات الملصقة هي مساعدة بصرية جيدة.
- (د) الملاحظات الملصقة صغيرة جداً بحيث لا يمكن استخدامها في العمل الجماعي

6) Which of the following statements is true?

- a) Sticky notes are recommended only when you have no other ideas.
- b) Sticky notes are fun, but not so effective.
- c) Sticky notes are a good visual aid.
- d) Sticky notes are too small to be used in group work.

(6) أي من العبارات التالية صحيح؟

- (أ) يوصى بالأوراق اللاصقة فقط عندما لا يكون لديك أفكار أخرى.
- (ب) الملاحظات اللاصقة ممتعة، لكنها ليست فعالة للغاية.
- (ج) الملاحظات اللاصقة هي مساعدة بصرية جيدة.
- (د) الملاحظات اللاصقة صغيرة جداً بحيث لا يمكن استخدامها في العمل الجماعي.

7) Participant-centered training is led by a _____.

- a) Trainer

(7) يقاد التدريب الذي يركز على المشاركين عن طريق _____

- (أ) المدرب
- (ب) المدير

- b) Manager
- c) Participant
- d) Guest speaker

(ج) مشارك
(د) المتحدث الضيف

8) Provide people with processing and _____ time.

- a) Break
- b) Thinking
- c) Lunch
- d) Speaking

(8) زود الناس بالمعالجة ووقت لل_____
(أ) استراحة
(ب) التفكير
(ج) غداء
(د) تحدث

9) Ideally, a training workshop should be energetic and_____.

- a) Trainer-led
- b) Interactive
- c) Short
- d) Participant-led

(9) ومن الناحية المثالية، ينبغي أن تكون حلقة العمل التدريبية نشطة و_____
(أ) تقاد بمدرّب
(ب) تفاعلية
(ج) قصيرة
(د) تقاد بالمشاركين

10) Sticky notes don't actually stick to anything.

- a) False
- b) True

(10) الأوراق اللاصقة لا تلتصق على أي شيء
(أ) صح
(ب) خطأ



Module Nine review: Dealing with Difficult Participants

مراجعة الوحدة الرابعة: التعامل مع المشاركين العصبيين

- 1) Which of the following is not one of the three basic rules for workshops?
 - a) What happens in workshops stays in workshop.
 - b) Participants who don't contribute should be eliminated.
 - c) Respect is imperative.

- (1) أي مما يلي ليس من القواعد الأساسية الثلاث لحلقات العمل؟
 - (أ) ما يحدث في ورش العمل يبقى في ورشة العمل.
 - (ب) يجب القضاء على المشاركين الذين لا يساهمون.
 - (ج) الاحترام أمر حتمي.
 - (د) وإلى جانب المشاركة، ينبغي أن نشجع على المتعة.

d) Besides participation, we should encourage fun.

2) Who should establish ground rules?

- 1) Trainer
- 2) Trainees
- 3) Trainer and/or trainees
- 4) The person who pays the training

2) من الذي ينبغي أن يضع قواعد أرضية؟

- أ) مدرب
- ب) المتدربون
- ج) مدرب و/أو متدرب
- د) الشخص الذي يدفع التدريب

3) What would you do if you had a joker in the group?

- 1) Accept the fun.
- 2) Eliminate the joker.
- 3) Restrict the number of times the joker intervenes.
- 4) Give him a serious warning in front of everyone

3) ماذا يجب أن تفعل إذا كان لديك جوكر في المجموعة؟

- أ) قبول المتعة
- ب) القضاء على جوكر
- ج) تقييد عدد المرات التي يتدخل فيها الجوكر
- د) أعطه تحذيرا خطيرا أمام الجميع

4) Standing close to a person with undesired behavior is recommended when dealing with a:

- 1) Talker
- 2) Indifferent person
- 3) Cynic
- 4) Whisperer

4) استخدام القرب للوقوف بالقرب من شخص مع سلوك غير مرغوب فيه هو أمر مستحسن عندما كنت تتعامل مع:

- 5) المتكلم
- 6) شخص غير مبال
- 7) المتهم
- 8) الهامس

5) When training looks easy to participants, that's a sign that:

- 1) You made a mistake.
- 2) You're doing a good job.
- 3) The training is unnecessary.
- 4) Trainees don't understand you

5) عندما يبدو التدريب سهلا على المشاركين، فهذا هي علامة على:

- 5) لقد ارتكبت خطأ
- 6) أنت تقوم بعمل جيد
- 7) التدريب غير ضروري
- 8) المتدربون لا يفهمونك

6) Which of the following might be potential motivation for attending training?

- 1) You're looking forward to a day away from the office.
- 2) The boss told you to
- 3) The training is necessary for advancement.
- 4) All the above

(6) مع من تضع استراتيجيات للحرائق لإدارة الانقطاعات؟

- (a) أنت تفعل ذلك وحدك
- (b) المدير
- (c) الشخص الذي عينك
- (d) المجموعة

7) Try to keep the list of rules_____.

- 1) Brief
- 2) Direct
- 3) Posted
- 4) All the above

(7) حاول إبقاء قائمة القواعد _____

- (أ) موجزة
- (ب) مباشرة
- (ج) منشورة
- (د) جميع ما سبق

8) Reasons someone may behave badly:

- 1) Tired
- 2) Too much caffeine
- 3) Worried
- 4) All the above

(8) الأسباب التي تجعل شخص ما يتصرف بشكل سيء

- (أ) متعب
- (ب) الكثير من الكافيين
- (ج) قلق
- (د) جميع ما سبق

9) How might you regain control of a noisy group?

- 1) Walk out.
- 2) Whisper
- 3) Turn out the lights.
- 4) All the above

(9) كيف يمكنك استعادة السيطرة على مجموعة صاخبة؟

- (أ) المغادرة
- (ب) الهمس
- (ج) اغلق الاضواء
- (د) جميع ما سبق

10) Who do you develop strategies with to manage interruptions?

- 1) You do it alone
- 2) The group
- 3) The person who assigned you
- 4) The manager

(10) كيف تضع استراتيجيات لإدارة الانقطاعات؟

- (أ) افعلها بنفسك
- (ب) المجموعة
- (ج) الشخص الذي عينك
- (د) المدير

Module Ten review: Tackling Tough Topics

- 1) What's the key thing for handling difficulties in training?
 - a) Asking for help
 - b) Pointing out your leading position
 - c) Staying professional
 - d) All the above

مراجعة الوحدة العاشرة: التعامل مع المواضيع الصعبة

- 1) ما هو الشيء الرئيسي للتعامل مع الصعوبات في التدريب؟
 - أ) طلب المساعدة
 - ب) لافتنا إلى مكانتك الرائدة
 - ج) البقاء المهنية
 - د) كل ما سبق

- 2) What should you do if you find yourself part way through a presentation and learn that you have struck a nerve?
 - a) Stop
 - b) Adjust your material.
 - c) Change your material completely.
 - d) Start all over

- 2) ماذا يجب أن تفعل إذا وجدت نفسك جزءا من العرض التقديمي وتعلم أنك قد ضربت العصب؟
 - أ) وقف
 - ب) ضبط المواد الخاصة بك
 - ج) تغيير المواد الخاصة بك تماما
 - د) ابدأ من جديد

- 3) The greatest tools to help you adjust your materials reveal themselves:
 - a) Before the training
 - b) During the training
 - c) When it comes to difficult situation
 - d) Anytime – there is no rule about this one



- 3) أعظم الأدوات بالنسبة لك في ضبط المواد الخاصة بك تأتي إلى النور:
 - أ) قبل التدريب
 - ب) أثناء التدريب
 - ج) عندما يتعلق الأمر بالوضع الصعب
 - د) في أي وقت – لا توجد قاعدة حول هذا واحد

- 4) What helps you the most to prepare for unexpected events in training?
 - a) Your knowledge
 - b) Your social skills
 - c) Your flexibility
 - d) Your group

- 4) ما الذي يساعدك أكثر على الاستعداد للأحداث غير المتوقعة في التدريب؟
 - أ) معرفتك
 - ب) مهاراتك الاجتماعية
 - ج) مرونتك
 - د) مجموعتك

- 5) What is the best way to deal with sensitive issues in the workshop?
 - a) Pointing out how sensitive it is
 - b) Open discussion
 - c) Survey

- 5) ما هي أفضل طريقة للتعامل مع القضايا الحساسة في ورشة العمل؟
 - أ) مشيرا إلى مدى حساسية
 - ب) مناقشة مفتوحة
 - ج) مسح
 - د) كل ما سبق

d) All the above

- 6) Which of the following statements is true?
- Participants should reveal their opinions about a sensitive issue to each other, since it helps them with bonding.
 - Participants should avoid sensitive topics.
 - Participants often don't want to reveal their opinions about sensitive issues to each other.
 - Participants always argue when it comes to sensitive issues

(6) أي من العبارات التالية صحيح؟
 أ) يجب على المشاركين الكشف عن آرائهم حول القضايا الحساسة لبعضهم البعض، لأنه يساعدهم في الترابط
 ب) يجب على المشاركين تجنب المواضيع الحساسة
 ج) غالبا ما لا يرغب المشاركون في الكشف عن آرائهم حول القضايا الحساسة لبعضهم البعض
 د) يجادل المشاركون دائما عندما يتعلق الأمر بالقضايا الحساسة

- 7) Watch closely to ensure that people are not intruding on one another by forcing someone to _____.
- Show them their answers.
 - Talk to them.
 - Reveal their thoughts.
 - Leave

(7) راقب عن كثب للتأكد من أن الناس لا يتطفلون على بعضهم البعض بإجبار شخص ما على _____
 أ) أظهر لهم إجاباتهم
 ب) تحدث إليهم
 ج) اكشف عن أفكارهم
 د) إجازة

- 8) Make sure that statements in an attitude survey are not open to interpretation or bias, by using _____.
- A dictionary
 - The internet
 - Clear and simple language
 - Creativity

(8) تأكد من أن البيانات الواردة في استطلاع المواقف ليست عرضة للتفسير أو التحيز، باستخدام _____
 أ) قاموس
 ب) الانترنت
 ج) لغة واضحة وبسيطة
 د) الابداع

- 9) Have a colleague review the questions or statements with you so that you can prepare an/a _____
- Great PowerPoint

(9) اجعل أحد الزملاء يراجع الأسئلة أو البيانات معك حتى تتمكن من إعداد _____
 أ) جيد في الباوربوينت
 ب) نقاش مفتوح

- b) Open discussion
- c) Effective survey
- d) All the above

ج) مسح استطلاعي فعال
د) جميع ما سبق

10) Sometimes you will be addressing sensitive issues in training that could trigger _____.

- a) Early dismissal
- b) A physical reaction
- c) An emotional reaction
- d) An argument

10) في بعض الأحيان ستعالج قضايا حساسة في التدريب يمكن أن تؤدي إلى

أ) الفصل المبكر
ب) رد فعل جسدي
ج) رد فعل عاطفي
د) حجة

