



قلوب تهوى العطاء

كلية الاقتصاد - التعليم النظامي

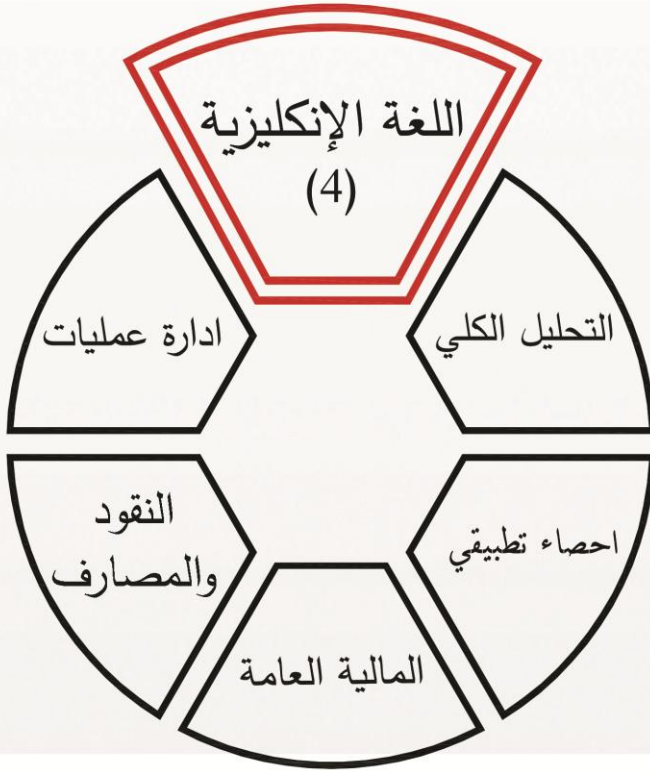
السنة الثانية - الفصل الثاني

2017 - 2016

عنوان المحاضرة

د. سارة البصلة

2017/5/13



سعر المحاضرة:



ثقي. مكتبة

البرامكة - مقابل كلية الاقتصاد

Tel : 011_2130560

مرحباً بكم أصدقائي في المحاضرة الجديدة من مادتنا



Could you be an expert presenter

1-what is the idea length of a presentation?

- a.30 minutes
- b.50 minutes
- c.90 minutes
- d.120 minutes

1- ما هي المدة المثالية لعرض تقديمي؟

- a. 30 دقيقة
- b. 50 دقيقة
- c. 90 دقيقة
- d. 120 دقيقة

2-How much time should you Spend on preparation? for each Minute of presentation?

- a.5minutes of preparation
- b.20minutes
- c.30minutes
- d.60minutes

2- كم من الوقت تظن أنه يلزمك للتحضير؟

لكل دقيقة من العرض التقديمي؟

a. 5 دقائق من التحضير

b. 20 دقيقة

c. 30 دقيقة

d. 60 دقيقة

3-which of the following do you
Need to know about your
Audience?(choose one or more)

- a. Why they are there
- b. their age
- c. their business background
- d. their cultural background

3- أي مما يلي يجب أن تعرفه عن جمهورك؟

(أختر جواب أو أكثر):

a. سبب قدومهم

b. عمرهم

c. خلفية عملهم

d. خلفيتهم الثقافية

4-Which element of a presentation Has
the greatest impact on the audience?

- the way they see you as a presenter
- your visual aids
- your voice
- The content itself

4- ما هو عنصر العرض الذي له أكبر أثر

على الجمهور؟

- الطريقة التي يرونك بها كمقدم
- الصور التوضيحية
- صوتك
- المحتوى ذاته

5-Dopeople retain information

Best if they:

- Hear it?
- Read it?
- see it?

5-هل يحفظ الناس المعلومات أفضل إذا

قاموا ب:

- سماعها
- قراءتها
- رؤيتها

6-At which point/s in a Presentation do people Remember most effectively?

- At the beginning
- the middle
- the end
- the beginning and end

6-أي نقطة/نقاط في عرض تقديمي يتذكرها

الناس بشكل مؤثر؟

a. في المقدمة

b. في العرض

c. في الخاتمة

d. في المقدمة والخاتمة

7- How many points should you Make?

- as many as you can
- Between 5 and 10
- Only those key points that are

absolutely essential

7- ما عدد النقاط التي يجب أن تطرحها؟

a. أكثر ما تستطيع

b. بين 5 و10

c. فقط النقاط المهمة للغاية

8- In a short presentation is it best to:

a. present a board-based area?

b. Focus on a narrow specific subject?

8- في عرض تقديمي قصير هل من

المستحسن:

a. تقديم فكرة عامة شاملة

b. التركيز على موضوع صغير معين

9- How many visual aids should you use?

a. One every minute

b. One every 2 minutes

c. 5 minutes

d. 10 minutes

9- كم وسيلة بصرية يجب أن تستخدم؟

- a. وسيلة كل دقيقة
- b. وسيلة كل دقيقتين
- c. 5 دقائق
- d. 10 دقائق

10-which is the most important for an effective presentation?

- a. Rehearsal
- b. a positive approach
- c. Not feeling nervous
- d. Audience management

10-ما أهم عامل لتقديم عرض فعال؟

- a. بروفة
- b. منهج إيجابي
- c. عدم الشعور بالقلق
- d. إدارة الجمهور

ملاحظة: قامت الدكتورة بإعطاء التمرين فقط لأهمية الكلمات
الأجوبة للإطلاع فقط...

1-B 2-D 3-all 4-all 5-C 6-D 7-C 8-B 9-all
10-all

Vocabulary

-impact :influence

-monotonous: dull ,boring

-visual aid: photos
,video

-content(n): the things that are included in something

-Retain(v): keep in someone's memory

-space out: to become distracted or mentally spaced out half way through the lecture.

- Essential(adj):
extremely important

- Rehearse (v):
practice

- Approach(n): way of dealing with things

المفردات

- تأثير 2-ممل (نفس نبرة الصوت) 3-الوسائل
 البصرية: صور و أفلام 4-المحتوى:الأشياء المتضمنة في شئ ما
 5- حفظ في الذاكرة 6-الشروود: أن تصفن وتشرد خلال إعطاء
 المحاضرة 7-أساسي: مهم للغاية 8-يتدرب 9-أسلوب

ملاحظة هامة : كلمة save تعني حفظ وتستخدم للحاسب /

أو لوحات التخزين أما كلمة Memorize تعني حفظ لكنها
 تستخدم مع قدرة الإنسان على الحفظ على الغائب

(Email)

Look at the following different kinds
 business correspondence which would you
 not send by email?

- a price estimate
- a job application
- a formal complaint
- confirmation of a contract
- request to arrange a
meeting
- an enquiry about a
product

انظر إلى مختلف أنواع المراسلات التجارية التالية التي
يمكن إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني:

- (a) تقدير السعر الجواب بيصير by email
(b) طلب الوظيفة الجواب بيصير by email
(c) شكوى رسمية الجواب بيصير by email
(d) تأكيد العقد الجواب has to be in person أي يجب أن
تكون شخصيا
(e) طلب ترتيب اجتماع الجواب by email
استفسار حول منتج الجواب by email

2-match the formal words 1-7 with the
less formal equivalents a-g as in the
example:

- 1-ascertain a-use
2-commence b-start
3-particulars c-payment
4-prior to d-find out
5-remittance e-end
6-terminate f-details
7-utilize g-before

(1-d) (2-b) (3-f) (4-g) (5-c) (6-e) (7-a)

- 1- تأكد a- استعمال
 2- يبدأ b- البداية
 3-
 4- قبل ذلك d- اكتشف
 5- التحويلات
 6- إنهاء f- تفاصيل
 7- استخدام g- قبل
 8- المالية e- النهاية

Note:

كما يوجد كلمات informal ثانية وهي:

1) commence(formal)=begin(informal)

2) ascertain(formal)=discover(informal)

Note:

الكتابة الرسمية formal غالبا ما تكون غير مباشرة بالنسبة للحديث
 باللغة

مثال:

"I was wondering if you could instead of simply could you"

Like this email it's formal email:

I wonder if you could be of assistance with a problem I am having with the CD ROMS I received with your software package. I would be grateful if you could inform me what

steps I should take and any further information I might require. Also ,could you provide me with an updated version of the manual. Reply soon as possible to the above address as I urgently need to start using the software.

كنت استفسر بما إذا كان بإمكانك أن تقدم لي العون في مشكلة أواجهها مع الأقراص المدمجة تلقيت حزمة البرامج خاصتكم . سأكون ممتنا إذا كان باستطاعتكم إعلامي ما الخطوات التي يجب أن اتخذها وأي معلومات إضافية قد احتاجها. أيضا هل يمكنكم تزويدي بتحديث إصدار الكتيب اليدوي يرجى الرد بأسرع وقت ممكن للعنوان أعلاه لأنني احتاج البدء بشكل عاجل باستخدام النظام.

وأیضا هناك كلمات أخرى formal وهي :

Formal

informal

Assistance



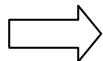
help

Received



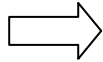
got

Grateful



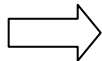
thankful

Inform me



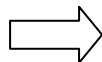
tell me

Further



more

Provide me



give me

Reply as soon as possible → answer me fast

Require → need or ask for...



نهاية المحاضرة ...