



التاريخ : ( ٥-٧-٢٠٢٠ )

القسم : طباعة المنسوجات و الصباغة و التجهيز

الزمن : ٣ ساعات

المرحلة : الدراسات العليا ( مرحلة الدبلومه )

نوع الامتحان : ( تحريري نهائي - ترم ثانى )

المادة : نظرية اتصال

الدرجة النهائية : ( ٩٠ ) درجة

كود المادة : ٥٠١٢ س

ملاحظة هامة : الامتحان فى صفحتين و الاجابة فى كراسة خارجية ، و ليس فى ورقة الاسئلة

اجب عن الأسئلة الآتية :

درجة ( ٣٥ )

السؤال الأول : اكمل العبارات الآتية

- ١- أن الاتصال هو عبارة عن عملية يتم بمقتضاها تفاعل بين مرسل ومستقبل ورسالة فى مضامين اجتماعية معينة، وفى هذا التفاعل يتم نقل أفكار ومعلومات ومنبهات بين الأفراد عن قضية، أو معنى مجرد أو واقع معين .
- ٢- يوجد عدة أنواع للاتصال بناء على عدد الأفراد المشاركين فى الاتصال و هو الاتصال الذاتى والاتصال الشخصى والاتصال الجمعى والاتصال الجماهيرى والاتصال الثقافى .
- ٣- بحسب بعض الدراسات فإن الاتصال الفعال يعزى النجاح فيه الى نسبة ٨٥% منه الى مهارات الاتصال والتواصل و ١٥% الى اتقان مهارات العمل .
- ٤- من امثلة التواصل الشفهى الرسمى العروض التقديمية فى اجتماعات العمل - محاضرات الصف - خطابات التخرج فى حفل التخرج ، ومن امثلة التواصل الشفهى الغير رسمى محادثات وجهًا لوجه - محادثات هاتفية - المناقشات التى تجرى فى اجتماعات العمل
- ٥- تتعدد تعريفات قنوات الاتصال و منها تعريف قناة الاتصال على انها الإشكال والأنماط والمنافذ الاتصالية ، التى يتبعها القائم بالاتصال لتوصيل رسالته الى الجمهور المستهدف او . هي الوسيلة أو الطريقة التى يتم من خلالها إرسال رسالة إلى المستقبل المقصود
- ٦- من اشكال قنوات الاتصال Formal التى تعتبر عبارة عن معلومات التى تصدر مباشرة من رئيس العمل او الهيئة العليا الى الموظفين و عن طريق قنوات رسمية ، بينما قناة الاتصال Informal هي عبارة عن معلومات قد تكون صحيحة او ممكن الاعتماد عليها و لكنها تصدر بشكل غير رسمى
- ٧- يحدث الاتصال المرنى باستخدام الوسائل البصرية مثل الصور والالوان والاضواء ، و تعتبر هذه الوسيلة المثلى للاتصال لدى المصممين والمعماريين والفنانين .
- ٨- يوصف الاتصال المرنى بشكل أساسى بأنه اتصال من خلال استخدام الوسائل البصرية .
- ٩- يتم تحديد خصائص الاتصال المرنى من خلال خمسة أنواع من الاتصالات المرنية وهى الأشياء والنماذج والرسوم البيانية والخرائط والصور الفوتوغرافية.
- ١٠- الوسائط الرقمية هي عبارة عن الوسائط الرقمية هي عبارة عن محتوى رقمى يمكن نقله عبر الانترنت أو شبكات الكمبيوتر. ويمكن ان يشمل ذلك النص والصوت والفيديو .

درجة ( ١٥ )

السؤال الثانى : ضع علامة صح او خطأ مع تصحيح الخطأ ان وجد

- ١- الاتصال الجماهيرى هو ذلك النمط من الاتصال الذى يتم بين أكثر من شخصين لإتمام العملية الاتصالية، والتي غالبا ما تقوم بها المؤسسات أو الهيئات عن طريق رسائل جماهيرية ( صح )

- ٢- الاتصال المكتوب هو الاتصال الذي لا يستخدم الكلمات او قد يستخدمها لكي يحملها معنى اكثر من معناها اللفظي فهو يحدث من خلال التحكم في الصوت او الاتصال بالعين او لغة الجسد .. ( خطأ )
- الاتصال الغير منطوق هو الاتصال الذي لا يستخدم الكلمات او قد يستخدمها لكي يحملها معنى اكثر من معناها اللفظي فهو يحدث من خلال التحكم في الصوت او الاتصال بالعين او لغة الجسد ..
- ٣- تعتمد معظم الوسائط الرقمية على ترجمة البيانات الرقمية إلى بيانات تناظرية  
- تعتمد معظم الوسائط الرقمية على ترجمة البيانات التناظرية إلى بيانات رقمية
- ٤- تعرف مهارات الاتصال الـ **Communication Skills** على انها هي القدرات التي تستخدمها عند تقديم أو تلقي مختلف أنواع المعلومات مثل إيصال الأفكار والمشاعر للأطراف الأخرى
- ٥- يعتبر الاتصال الكتابي كأنه سجل دائم للأدلة ، ويمكن استخدامه كمرجع في المستقبل ، كما انه يمنح المتلقي الوقت الكافي للتفكير والتصرف والتفاعل، ولا يمكن استخدامة كوثيقة قانونية . ( خطأ )
- يعتبر الاتصال الكتابي كأنه سجل دائم للأدلة ، ويمكن استخدامه كمرجع في المستقبل ، كما انه يمنح المتلقي الوقت الكافي للتفكير والتصرف والتفاعل، و يمكن استخدامة كوثيقة قانونية .
- ٦- يعتبر Skype هو Videoconferencing tool، بينما يعتبر ZOOM هو Telecommunication tool ( خطأ )
- يعتبر ZOOM هو Videoconferencing tool، بينما يعتبر Skype هو Telecommunication tool
- ٧- تلعب لغة الجسد دور كبير في توضيح نوايا المتصل ، حيث انها تمثل حوالى نسبة ٣٨% من نسبة ال ٣ اشياء الممثلة لعملية الاتصال . ( خطأ )
- تلعب لغة الجسد دور كبير في توضيح نوايا المتصل ، حيث انها تمثل حوالى نسبة ٥٥% من نسبة ال ٣ اشياء الممثلة لعملية الاتصال .
- ٨- في قنوات الاتصال يتم تعريف الـ **Unofficial** هي عبارة عن معلومات لا يمكن الاعتماد عليها و صادرة من خلال احاديث اجتماعية . ( صح )
- ٩- التواصل الكتابي أداة تواصل فعالة و هامة جدا بالنسبة لمصممين العلامات التجارية والشركات، لانه يحدد هوية العلامة التجارية . ( خطأ )
- التواصل المرئي أداة تواصل فعالة و هامة جدا بالنسبة لمصممين العلامات التجارية والشركات، لانه يحدد هوية العلامة التجارية .

### السؤال الثالث :

(١٠) درجات

تكلم بالشرح والايضاح من خلال المحاضرات عن الاتصال الفعال **7 Cs for EFFECTIVE Communication**

على ان يتم الشرح التفصيلي بالعربي ، وذكر المصطلحات بالعربي والانجليزي ؟

### الاجابة النموذجية :

## Communication



7 Cs  
for  
EFFECTIVE  
COMMUNICATION

- Correctness
- Clarity
- Conciseness
- Completeness
- Consideration
- Concreteness
- Courtesy

## 7 Cs for EFFECTIVE Communication

- **الصواب Correctness**: يعني الصواب في الاتصال عدم وجود أخطاء نحوية في الاتصال و مهما كانت لغة الاتصال .
- **الوضوح Clarity**: الوضوح يعني التأكيد على رسالة أو هدف محدد في كل مرة ، بدلاً من محاولة تحقيق الكثير في وقت واحد.
- **الإيجاز Conciseness**: الإيجاز يعني به هنا الكلمات wordiness و اختيارها ، و محاولة إيصال ما تريد نقله بأقل الكلمات الممكنة دون التخلي عن طرق الاتصالات الأخرى.
- **الاكتمال Completeness**: و المقصود هنا انه يجب أن يكون الاتصال كاملاً. ويجب أن ينقل جميع الحقائق التي يطلبها الجمهور. يجب أن يأخذ مرسل الرسالة في الاعتبار عقلية المتلقي وأن ينقل الرسالة وفقاً لذلك.
- **التركيز Consideration** التركيز والتفكير يعني ضمناً «وضع نفسك في مكان الآخرين". **stepping into the shoes of others.** يجب أن يأخذ التواصل الفعال .
- بعين الاعتبار الجمهور ، أي (وجهات نظر الجمهور ، والخلفية الاجتماعية، والعقلية ، والمستوى التعليمي) ، إلخ. فدائماً حاول تصور جمهورك ومتطلباته وعواطفه بالإضافة إلى مشاكله. و عليك ان تتأكد من الحفاظ على احترام الذات للجمهور وعدم الإضرار بعواطفهم. فعليك احيانا ان تقوم بتعديل كلماتك في الرسالة لتناسب احتياجات الجمهور مع جعل رسالتك كاملة .
- **الواقعية Concreteness** يعني الاتصال الملموس أن تكون محدداً وواضحاً وليس غامضاً وعماماً. فالواقعية و الاتصال تقوي الثقة.
- **المجاملة و اللطف Courtesy** المجاملة و اللطف في الرسالة تعني أن الرسالة يجب أن تظهر تعبير المرسل وكذلك تظهر الاحترام للمتلقي. يجب أن يكون مرسل الرسالة مهذباً جداً ، حكيماً ، متجاوباً و متحمساً .

### السؤال الرابع :

- تكلم بالتفصيل عن التواصل الكتابي الفعال ، مع توضيح الخطوات التي يجب اتباعها و ماهي مهارات الاتصال الكتابي **Effective Written Communication** ، مع استعراض المواقف التي يجب فيها اللجوء الى الاتصال الكتابي و ما هي مميزاته و متى يكون له عيوب من خلال الشروط التي يجب ان تتوافر فيه ؟
- اذكر فوائد الاتصال المرئي ؟

### الاجابة النموذجية ( الاتصال الكتابي ) :

- يعني "الاتصال الكتابي" إرسال الرسائل أو الطلبات أو التعليمات المكتوبة من خلال الرسائل والتعليمات والأدلة والتقارير والبرقيات ومذكرات المكاتب والنشرات..... وما إلى ذلك .
- إنها طريقة رسمية جداً للتواصل وهي أقل مرونة. يصبح المستند المكتوب المحفوظ بشكل صحيح سجلاً دائماً للرجوع إليه في المستقبل .

- ويمكن استخدام هذا النوع من الاتصال الكتابي كدليل قانوني. و بالطبع فان هذا النوع من الاتصال غير مناسب للاتصال السري. ولكي يكون التواصل الكتابي فعالاً ، يجب أن يكون واضحاً وكاملاً وموجزاً وصحيحاً و(مهذباً و لائقاً ) و كل ما سبقت الإشارة اليه عند التحدث عن 7 Cs for EFFECTIVE Communication .

# Written Communication

It means communication by means of written symbols. (either printed or handwritten).



يعتبر الاتصال الكتابي **Written Communication** مناسب في التواصل عبر مسافات بعيدة بين المرسل والمستقبل ،  
و عندما يحتاج التواصل الى اوامر دائمة  
و متكررة .

- يعتبر الاتصال الكتابي كأنه سجل دائم للأدلة و التوثيق ، ويمكن استخدامه كمرجع في المستقبل - انه يمنح المتلقي الوقت الكافي للتفكير والتصرف والتفاعل.
- يمكن استخدام كوثيقة قانونية .
- من الممكن ارساله الى العديد من الاشخاص في وقت واحد يدويا او الكترونيا .
- الاتصال الكتابي مناسب جدا لإرسال البيانات الإحصائية ، كل اشكال الرسم البياني، الصور ، .....الخ .
- الاتصال الكتابي في بيئة العمل يخلق نظام جيد ويوضح الاوامر و يوزع العمل  
و الوظائف.....في شكل مكتوب يقلل من الغموض و يساعد في تحديد المسؤولية .
- يمكن الحفاظ على التوحيد في إجراءات العمل ( اجراءات معلنة و موحدة ) من خلال  
الاتصال الكتابي.
- من السهل إرسال أخبار غير سارة أو سيئة من خلال الاتصال الكتابي.
- التواصل المكتوب الجيد يعزز جدا بيئة العمل .

و لكي يكون الاتصال الكتابي فعال يجب ان تتوافر فيه بعض الشروط مثل انه يكون دائما متبوع بالتحليلات و اساليب التفكير المنطقية و ان تتوافر فيه كل شروط الاتصال الفعال التي تم شرحها تفصيلا المحاضرة السابقة ( الشروط السابعة ) ، كما يجب ان يكون لدى المرسل معلومات سليمة عن الموضوع الذي يتحدث فيه و عليه ان يتجنب اي خطأ او عدم دقة في المعلومات و كذلك تجنب الاخطاء النحوية او الاملائية تماما

# Effective Written Communication

Written communication must be preceded by thought and analysis.

Written communication must be in clear, correct, concise, complete, courteous, simple and easy language.

The writer should have the sound knowledge of the subject dealing with.

In written communication, the writer must be careful regarding committing mistake and correctness of information.

In written communication, writer should have sound knowledge of language regarding spelling and grammatical words.

In written communication, promptness helps to win friends and influence customers.

In written communication, writer should avoid stereotyped, old rubber-stamp expressions.

In written communication, rude, sarcastic and harsh language should be avoided while writing letters.

و هنا يجب الإشارة الى اختيار التوقيتات الصحيحة في الاتصال الكتابي ، لان السرعة تساعد على كسب الأصدقاء والتأثير على العملاء ، كما يجب في الاتصال الكتابي ان يتم تجنب الصور التقليدية و الاشكال النمطية . و يجب كذلك تجنب اي عبارات غير مهذبة او عبارات سخريه عند كتابة الخطابات او اي نوع من انواع الاتصالات الكتابية

الاتصال الكتابي الفعال – كيف يكون التواصل الكتابي فعالاً

## **معرفة الهدف قبل البدء في الكتابة Know your goal before you begin writing**

- وجود و تحديد هدف واضح في الاعتبار يجعل كتابتك مركزة وواضحة. فمن الممكن ان يكون هذا

الهدف هو حدث مستقبل هذا الاتصال الكتابي على اتخاذ إجراء أو الرد على بريدك الإلكتروني أو معرفة معلومات مهمة. فمهما كان هدفك ، فأنت تريد الوصول إليه في أسرع وقت ممكن في بداية الرسالة. و لذلك فعليك ان تتقدم بالنقطة الأساسية وتتابع التفاصيل المطلوبة لفهمها. وإن تنظيم رسالتك بهذه الطريقة يسلط الضوء على النقطة التي يفهمها بوضوح المستقبل الذي يقوم باستقبال الرسالة.

## **ضمن ما تريد ان تعرفه فقط من الاتصال الكتابي Include only need-to-know details**

(الهدف الرئيسي):

بعد كتابة المسودة الاولى للاتصال الكتابي الخاص بك ، فعليك باعادة قرأته لكي تتأكد من عدد نقاط هامة و هي :

- هل هدف الرسالة واضح و صريح فمثلا اذا كان الغرض و الهدف من هذا الاتصال الكتابي باى شكل من اشكاله التي سبق ذكرها ( خطاب – ايميل ..... ) ان يحدد موعد تسليم نهائي **Specific deadline**

ضمن ما تريد ان تعرفه فقط من الاتصال الكتابي (الهدف الرئيسي):

لتسليم احدي التقارير او المشروعات فيجب ذكر هذا واضحا ، فيكون المستقبل قادراً على فهم ما تتوقعه من الرسالة على الفور و دون فك تشفير رسالتك.

- هل كل هذه التفاصيل المذكورة ضرورية للمستقبل لفهم هدف الرسالة؟ إذا كان بإمكانك إزالة جملة كاملة وما زال بإمكان المستقبل معرفة ما يتعين عليه القيام به ، ففكر في إزالتها فوراً.

- هل الرسالة مكتوبة ببساطة ومباشرة قدر الإمكان؟ فأنت دانما تكتب لتوضيح و توصيل الفكرة مع ترك مساحة صغيرة لسوء التفسير قدر الإمكان. في حين أن مصطلحاً معيناً متعلقاً بالصناعة أو كلمة أكبر قد يكون أكثر تحديداً لمعنى رسالتك ، بمعنى انه إذا لم يفهم المستقبل الفروق الدقيقة لمعناها وأنت تفهمها ، ففكر في اختيار كلمة أبسط وأكثر سهولة.

### **استخدم العناوين و الخطوط الرئيسية Make use of outlines**

بالنسبة للنصوص الأطول مثل التقرير مثلا ، فعليك ان تاخذ الوقت الكافي لكتابة مخطط تفصيلي لتنظيم أفكارك وتحديد أفضل طريقة لتنظيم المعلومات. ويمكن أن تكون المخططات التفصيلية مصادر لا تقدر بثمن أثناء الكتابة ، لأنها تضمن قيامك بكل نقطة ضرورية و هامة بترتيب منطقي.

### **كن اكثر احترافية Keep it professional**

حتى إذا كنت ترسل بريداً إلكترونيًا سريعاً إلى أحد أقرب زملائك في العمل ، فتجنب النكات أو الشكاوى الخاصة. لان الطريقة الأكثر أماناً هي افتراض أن جميع الاتصالات المكتوبة يمكن مشاركتها

مع المكتب بأكمله. فقبل أن تضغط على إرسال ، اسأل نفسك ، "هل هذه الرسالة الإلكترونية ستكون على ما يرام و مقبولة عند مشاركة قراتها مع الجميع؟"

### **استخدم العناوين و الخطوط الرئيسية Make use of outlines**

بالنسبة للنصوص الأطول مثل التقرير مثلا ، فعليك ان تاخذ الوقت الكافي لكتابة مخطط تفصيلي لتنظيم أفكارك وتحديد أفضل طريقة لتنظيم المعلومات. ويمكن أن تكون المخططات التفصيلية مصادر لا تقدر بثمن أثناء الكتابة ، لأنها تضمن قيامك بكل نقطة ضرورية و هامة بترتيب منطقي .

### **عدلها بدقة و عناية Edit thoroughly**

اقرأ كل ما تكتب مرتين أو ثلاث مرات. إلى جانب التدقيق اللغوي لقواعد اللغة والإملاء الأساسيين ، انتبه إلى كيفية ظهورها و عرضها . ا طرح أسئلة أساسية حول وضوح وكفاءة ما كتبتة

مثل: كيف تتدفق المعلومات؟

هل لها معنى؟ هل هناك الكثير من التفاصيل غير الضرورية؟

هل هناك أي تفاصيل مفقودة لفهم النقطة الرئيسية؟ هل كتبتة ببساطة وبشكل مباشر؟

و عليك بعد ذلك ان تحفظ المسودة ثم تبتعد عنها لبضع دقائق أثناء عملك في مهمة أخرى مثلا. و بعد العودة إليها بعد ذلك .....اقرأها مرة أخرى. و تعتبر هذه من الطرق الرائعة لبناء التعديل في روتين عملك هو كتابة مسودات لجميع رسائل البريد الإلكتروني التي تحتاج إلى إرسالها. ثم بعد ذلك بمجرد اكتمال جميع المسودات ، عد إلى البداية و قم بتحرير وتعديل كل من هذه المسودات قبل إرسالها في النهاية.



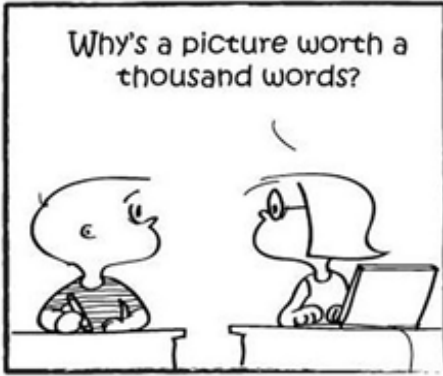
## الاجابة النموذجية لفوائد الاتصال المرئى :-

### فوائد الاتصال المرئى (Benefits of Visual Communication)



و من هنا يمكن الإشارة الى فوائد الاتصال المرئى و هى :

- يقدم المعلومات الأساسية بشكل مباشر أكثر مقارنة بالنصوص.
- ذات طابع أكثر مرونة من الاتصال اللفظي أو النصي.
- تجذب الانتباه وأكثر جاذبية من الوسائل الأخرى.
- يخلق تأثيراً دائماً على الجمهور ويسمح لهم باتخاذ القرار بسهولة.
- تحصل رسالتك على بُعد أحدث وأقوى تأثير ، وبالتالي تزيد من مصداقية رسالتك ووصولها للمتلقى و اقتناعه بها .



**Really, Picture is Worth 1000 Words -**

درجة (١٥)

السؤال الخامس :

اصبحت هناك ضرورة ملحة للاتصال و التواصل عبر مؤتمرات الفيديو ، مؤتمرات الـ video conference أو المؤتمرات المرئية وهي تعتبر أحد وسائل الاتصالات المرئية من خلال الانترنت حيث يتم نقل الصوت والصورة لمجموعة من الأشخاص المجتمعين في مكان ما إلى مجموعة أخرى من الأشخاص المجتمعين في أي مكان آخر من العالم ، و مع مرور العالم بجائحة (كوفيد -١٩ ) فاصبح الاتصال بتلك الطريقة ضرورة ملحة جدا

في ضوء ما سبق ، اشرح الاتى مع الاستعانة ببعض للتوضيح بالامثلة والرسومات كلما امكن :

- تقنية الاتصال المرئى عبر Videoconferencing واهميتها الحالية ؟
- فوائد الاتصال المرئى عبر Videoconferencing ؟
- اهمية منصة زووم و استخدامها المتعددة فى (الاتصال - التعليم والتعلم - الصناعة - الادارة) ؟
- اهم مميزات برنامج ZOOM وخصائصه ؟

## الاجابة النموذجية :

يعرف "الاتصال المرئى" على انه عبارة عن نقل المعلومات والأفكار باستخدام الرموز والصور.

وهو واحد من ثلاثة أنواع رئيسية للتواصل ، إلى جانب الاتصال اللفظي (التحدث) والتواصل غير اللفظي (النعمة ولغة الجسد وما إلى ذلك) ولكنه الأكثر فاعلية على الإطلاق . فُيعتقد أن الاتصال المرئي هو النوع الذي يعتمد عليه الناس كثيرًا ، ويتضمن الإشارات والتصميمات المرسومة والأفلام بأنواعها و الأشكال المطبوعة..... وأمثلة أخرى لا حصر لها. كما يعرف على انه وسيلة نقل المعلومة والخبر من خلال الرؤية والمشاهدة؛ سواءً المشاهدة المباشرة أو المُسجَلة، مثل: التلفاز و الفيديو، والتواصل المرئي عبر شبكة الإنترنت بكافة وسائله و ادواته.

يوصف الاتصال المرئي بشكل أساسي بأنه اتصال من خلال استخدام الوسائل البصرية. و تعتبر (Videoconferencing) من أفضل طرق الاتصال في العصر الحديث و خاصة في هذه الايام ، مع انتشار مرض (كوفيد - ١٩ ) او الكورونا و دعوة جميع الدول الى اخذ كل الاجراءات الاحترازية من تباعد اجتماعي و عزلة واصبحت هناك ضرورة قصوى للتواصل بين الناس في مجالات الاعمال و التعلم.....الخ عن بعد .

تقنية الـ video conference تتوفر الوقت والمشقة أيضا كما تتيح إدارة الحوار المرئي بين مجموعة من الأشخاص يصعب تجميعهم في وقت واحد كذلك يمكن تبادل الملفات بأنواعها المختلفة والوثائق أثناء الاجتماع ولذلك وبالنظر إلى هذه المزايا يمكن اعتبار تكلفة هذه التقنية زهيدة إلى حد كبير، هناك نوعين من video conference

النوع الأول هو الاتصال بين شخصين ويعرف بـ point-to-point

والآخر الاتصال بين مجموعة من الأشخاص Multi-point

مكالمات الفيديو مع العديد من المشاركين

- المؤتمرات الفيديو يسمح لك للتفاعل بصريا مع عدة أشخاص من الأماكن النائية.

- مؤتمرات الفيديو هي التكنولوجيا التي تسمح لك لعقد اجتماعات مع العديد من المرسلين الذين يقعون في أماكن مختلفة في حين رؤيتهم والتحدث إليهم في الوقت الحقيقي. وهو يختلف عن مكالمات الفيديو البسيطة، والتي عادة ما تكون الاتصالات الفيديو واحد الى واحد.

- يمكنك المشاركة في واستضافة جلسات مؤتمرات الفيديو على الهاتف الذكي والجهاز المحمول الخاص بك وكذلك على جهاز الكمبيوتر الخاص بك مع الأجهزة الأساسية واتصال إنترنت كافية.

وقد أصبح عقد المؤتمرات المرئية أكثر شيوعا ويسهل الوصول إليه بفضل ظهور وتطوير الصوت عبر بروتوكول الإنترنت الذي يستفيد من البنية الأساسية للملكية الفكرية في الإنترنت من أجل جعل الاتصال الحر ممكنا. وتجرى على شبكة الإنترنت حزم من بيانات الفيديو، إلى جانب حزم من الصوت وأنواع أخرى من البيانات، مما يجعل الاتصالات الصوتية والمرئية مجانية.

## **ADVANTAGES**





## Advantages of videoconferencing



1. matter what time of day. Reach anyone you need to reach immediately, no matter what time of day it may be for anyone involved, without anyone traveling long distances for the conference.



2. PowerPoint and other visual displays can be shared with everyone attending the conference at the same time, giving the feel of everyone being in one room and keeping everyone on task and focused.



3. Virtual whiteboards allow people from different locations to add in one collaborative space. This enables everyone to form a plan of action or collaborate on a design or slogan instantly.



## Zoom Cloud Meeting

هو مؤتمر فيديو قائم على Zoom Cloud Meeting والرسائل الجماعية وحل الاجتماعات عبر الإنترنت للقطاعات التعليمية والمالية والرعاية الصحية والقطاعات الحكومية. وهو متوافق مع كل من أجهزة الكمبيوتر الشخصية والأجهزة المحمولة. يمكن للمستخدمين دمج مقاطع الفيديو عالية الدقة والصوت في الاجتماعات وجعلها تفاعلية، هو برنامج مختص بالمكالمات الفيديوية، حيث يستضيف أحد المتصلين المكالمة، ويملك كامل الصلاحيات ضمنها، وقد تحوي المكالمة أكثر من ١٠٠ متصل آخر كما يمكن مشاركة الصلاحيات مع متصلين آخرين.

يناسب هذا البرنامج لقاءات العمل الجماعية والتي تحوي مضيفاً ومشاركين معه في اللقاء، ويمكن لكلٍ منهم أن يشارك صورة الشاشة الخاصة به في أي وقت، لذا فهو يجعل التواصل بينهم أفضل وأسرع

## اهم مميزات برنامج ZOOM:

يتميز العمل ضمن برنامج زوم بأنه عالمي ويستهدف منصات مختلفة، حيث يمكن للمتصلين مشاركة شاشات هواتفهم وحواسيبهم مع إمكانية التعليق والتوضيح الصوتي والمكتوب عليها، وهو يناسب الكثير من المنصات منها أندرويد وويندوز وماك و**بلاك بيري** و**BlackBerry** و**نظام التشغيل IOS** وغيرها، لذا فهو أحد الحلول المثلى للقاءات الرسمية والمقابلات والمؤتمرات والمراسلات الجماعية. وإلى جانب ذلك، فمن المهم أن برنامج زوم يتيح إمكانية اتصال عدد كبير من الأشخاص معاً، حيث يمكن أن يصل العدد كما ذكرنا إلى أكثر من ١٠٠ متصل دون التأثير على جودة الخدمات التي يقدمها البرنامج وبشكل مجاني، ويمكن أن يصل عدد المتصلين إلى ١٠٠٠ متصل في الخدمة المدفوعة منه، كما لا يوجد حد معين لعدد الفيديوهات التي يمكن عرضها في وقت واحد مما يجعله خياراً مميزاً.

فضلاً عن ذلك، يُعتبر بمثابة قاعة مؤتمرات يمكن للجميع المشاركة فيها والتفاعل مع بعضهم البعض، وهو مبني بحيث يلائم أي تجمع ي مثل التدريب عبر الإنترنت والمحاضرات والاجتماعات والمؤتمرات، أو أي هدف آخر يتطلب تشاركية المشاركين فيه مع بعضهم البعض.

## اهم مميزات برنامج Zoom :

- الفيديوهات بدقة HD.
- الصوت بدقة HD مع ميزة اكتشاف الصوت.
- يتمتع بخاصية ملء الشاشة وعرض مختلف الفيديوهات.
- إمكانية الاستقبال والارسال للفيديوهات في وقت واحد.
- تطبيق موبايل غني وذو أداء عالٍ سواء لأجهزة أندرويد أو IOS.
- إمكانية إنشاء غرف باستخدام برنامج زوم والانضمام إليها.
- إمكانية الحضور كمشاهد فقط.

- المشاركة بنظام غرف H.323/SIP.

- إمكانية الانضمام عن طريق الاتصال الهاتفي.

- إمكانية الوصول للمحتوى من قبل المشاركين غير القادرين على الانضمام في الوقت المحدد.

مع اطيب التمنيات بالنجاح

أ.م.د / هبة محمد عكاشة