

# Accountability in the workplace

## المساءلة في العمل

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) What is accountability? (1) ما هي المساءلة؟
- a) The acceptance and obligation to carry out a responsibility (أ) القبول والالتزام بتنفيذ المسؤولية
- b) Being answerable for decisions, actions and outcomes (ب) أن تكون مسؤولاً عن القرارات والإجراءات والنتائج
- c) A form of trust (ج) شكل من أشكال الثقة
- d) All of the above (د) كل ما ورد اعلاه
- 2) An accountable employee will... (2) الموظف الخاضع للمساءلة سوف ...
- a) Take responsibility and manage this responsibility (أ) تحمل المسؤولية وإدارة هذه المسؤولية
- b) Lack time management skills (ب) نقص مهارات إدارة الوقت
- c) Come up with excuses for their mistakes (ج) ابتكر الأعذار لأخطائه
- d) All of the above (د) كل ما ورد اعلاه
- 3) What is personal accountability? (3) ما هي المساءلة الشخصية؟
- a) Taking full responsibility for your own actions and outcomes (أ) تحمل المسؤولية الكاملة عن أفعالك ونتائجك
- b) A way to increase happiness and feelings of personal achievement (ب) وسيلة لزيادة السعادة ومشاعر الإنجاز الشخصي
- c) An expectation from another individual (ج) توقع من شخص آخر
- d) Both A and B (د) كلا من أ و ب

- 4) How can you build personal accountability?
- Set measurable goals
  - Envision your future
  - Taking ownership
  - All of the above

4) كيف يمكنك بناء المساءلة الشخصية؟

- تحديد أهداف قابلة للقياس
- تصور مستقبلك
- أخذ الملكية
- كل ما ورد اعلاه

- 5) What does it mean to "hold someone accountable"?
- You are relying on someone to produce results for a particular obligation or task that has been delegated to this person
  - Having no expectations for someone to stay committed to their obligations
  - Suggesting someone to do something
  - None of the above

5) ماذا يعني "مساءلة شخص ما"؟

- أنت تعتمد على شخص ما لتحقيق نتائج للالتزام أو مهمة معينة تم تفويضها لهذا الشخص
- عدم وجود توقعات لشخص ما للبقاء ملتزما بالتزاماته
- اقتراح شخص ما للقيام بشيء ما
- لا شيء مما سبق

- 6) Why is it beneficial to hold yourself accountable?
- It will help you to achieve goals
  - Increases confidence
  - It will help you to grow as an individual
  - All of the above

6) لماذا من المفيد أن تحاسب نفسك؟

- سوف يساعدك على تحقيق الأهداف
- يزيد الثقة
- سوف يساعدك على النمو كفرد
- كل ما ورد اعلاه

- 7) True or false, accountability and blame have the same meaning and can be used interchangeably.

7) صواب أو خطأ ، تحمل المساءلة واللوم نفس المعنى ويمكن استخدامهما بالتبادل.

- a) True  
b) False

أ) صحيح  
ب) خطأ

- 8) Why should blame be eliminated from the workplace?  
a) Blame damages accountability  
b) It creates an unhealthy, and irresponsible work environment  
c) It focuses on the past, punishment, and shifting responsibility onto someone else  
d) All of the above

8) لماذا يجب التخلص من اللوم من مكان العمل؟

- أ) اللوم يضر بالمساءلة  
ب) يخلق بيئة عمل غير صحية وغير مسؤولة  
ج) يركز على الماضي والعقاب ونقل المسؤولية على عاتق شخص آخر  
د) كل ما ورد اعلاه

- 9) Why is accountability important in the workplace?  
a) It has an insignificant effect on the results for the business  
b) It helps to ensure that every team member has a strong understanding of the values of the business  
c) It dismisses the importance of positions and suggests that every employee has the same obligations  
d) It is only important for most employees to be accountable in the workplace

9) لماذا تعتبر المساءلة مهمة في مكان العمل؟

- أ) له تأثير ضئيل على نتائج الأعمال  
ب) يساعد على التأكد من أن كل عضو في الفريق لديه فهم قوي لقيم العمل  
ج) يتجاهل أهمية المناصب ويقترح أن كل موظف لديه نفس الالتزامات  
د) من المهم فقط أن يخضع معظم الموظفين للمساءلة في مكان العمل

- 10) What will happen if a workplace is lacking accountability?  
a) Blame and conflicts  
b) Higher quality of work performance  
c) Less frustrations  
d) An increase in employee engagement and productivity

10) ماذا سيحدث إذا كان مكان العمل يفتقر إلى المساءلة؟

- أ) اللوم والصراعات  
ب) جودة عالية لأداء العمل  
ج) إحباطات أقل  
د) زيادة في مشاركة الموظفين وإنتاجيتهم



## Module Two: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) To create an accountable workplace, who is required to make accountability a core value?  
a) The boss  
b) Every individual  
c) The manager  
d) Only a few employees
- 1) لإنشاء مكان عمل خاضع للمساءلة ، من المسئول عن جعل المساءلة قيمة أساسية؟  
أ) الرئيس  
ب) كل فرد  
ج) المدير  
د) عدد قليل من الموظفين فقط
- 2) What does it mean to model a specific behavior?  
a) Influencing other individuals to imitate the behaviors you are displaying  
b) Behavior that requires direct instructions to the other individual  
c) To display a form of social or observational learning  
d) Both A and C
- 2) ماذا يعني نمذجة سلوك معين؟  
أ) التأثير على الأفراد الآخرين لتقليد السلوكيات التي تعرضها  
ب) السلوك الذي يتطلب تعليمات مباشرة للفرد الآخر  
ج) لعرض شكل من أشكال التعلم الاجتماعي أو القائم على الملاحظة  
د) كلا من أ و ج
- 3) Which of the following would be a behavior or skill modeled by an accountable employee?  
a) Being punctual and prepared  
b) Receiving satisfaction from praise, rather than accomplishment  
c) Having a victim mentality, rather than an ownership mentality  
d) Acknowledging mistakes, but not correcting these mistakes  
e)
- 3) أي مما يلي سيكون سلوكًا أو مهارة يتميز بها الموظف المسؤول؟  
أ) الالتزام بالمواعيد والاستعداد  
ب) الحصول على الرضا من الثناء وليس الإنجاز  
ج) امتلاك عقلية الضحية بدلاً من عقلية الملكية  
د) الإقرار بالأخطاء وليس تصحيحها

- 4) What does it mean to give value to accountability? (4) ماذا يعني إعطاء قيمة للمساءلة؟
- a) To not pay attention to accountability (أ) عدم الالتفات إلى المساءلة
- b) To encourage others not to be accountable (ب) تشجيع الآخرين على عدم تحمل المسؤولية
- c) To pay someone extra money to be accountable (ج) لدفع أموال إضافية لشخص ما ليكون مسؤولاً
- d) To consider the degree of importance of accountability (د) النظر في درجة أهمية المساءلة
- 5) What will happen if accountability is enforced as a core value? (5) ماذا سيحدث إذا تم فرض المساءلة كقيمة أساسية؟
- a) Employees will stay devoted to their work (أ) سيبقى الموظفون مخلصين لعملهم
- b) Employees will produce unexceptional results (ب) سينتج الموظفون نتائج غير استثنائية
- c) The boss and manager will be the only ones to benefit from this (ج) سيكون الرئيس والمدير هم الوحيدون المستفيدون من ذلك
- d) Employees will choose to dishonor commitments (د) سيختار الموظفون عدم احترام الالتزامات
- 6) What does it mean to "front-load"? (6) ماذا يعني "التحميل الأمامي"؟
- a) It is the process of setting clear expectations and guidelines at the end of any process (أ) هي عملية وضع توقعات وإرشادات واضحة في نهاية أي عملية
- b) To discipline employees at the beginning of the process to ensure they will carry out the task (ب) تأديب الموظفين في بداية العملية لضمان قيامهم بالمهمة
- c) It is the process of setting clear expectations and guidelines at the beginning of any process (ج) هي عملية وضع توقعات وإرشادات واضحة في بداية أي عملية
- d) لإخبار الموظفين بما يجب عليهم فعله ، ولكن تجنب إرشادات أو توجيهات محددة حول كيفية إكمال عملهم (د)

- d) To tell employees what they should be doing, but avoid specific guidelines or directions on how to complete their work

7) Why is it beneficial to front-load with accountability?

- a) It will remove surprises and confusion  
b) It will help to generate a successful, organized business  
c) Clear expectations will help to increase employee engagement and productivity  
d) All of the above

7) لماذا من المفيد تحميل المسؤولية في المقدمة؟

- أ) سيزيل المفاجآت والارتباك  
ب) سيساعد على إنشاء عمل منظم وناجح  
ج) ستساعد التوقعات الواضحة على زيادة مشاركة الموظفين وإنتاجيتهم  
د) كل ما ورد اعلاه

8) What is teamwork?

- a) A group of individuals that arrive to work each day in the same location, but do not necessarily speak to one another, nor collaborate their work  
b) The collaborative efforts of each team member that assemble to meet the company's goals  
c) The collaborative efforts of a select few in the workplace that assemble to almost meet the company's goals  
d) A group of individuals who lack communication with one another

8) ما هو العمل الجماعي؟

- أ) مجموعة من الأفراد يصلون للعمل كل يوم في نفس الموقع ، لكنهم لا يتحدثون بالضرورة مع بعضهم البعض ، ولا يتعاونون في عملهم  
ب) الجهود التعاونية لكل عضو من أعضاء الفريق التي تتجمع لتحقيق أهداف الشركة  
ج) الجهود التعاونية للقلة المختارة في مكان العمل والتي تتجمع لتحقيق أهداف الشركة تقريبًا  
د) مجموعة من الأفراد يفتقرون إلى التواصل مع بعضهم البعض

- 9) Why does teamwork require accountability?
- Teamwork does not require accountability
  - To create closed communication between employees
  - It ensures that the work is balanced amongst colleagues
  - None of the above

- 9) لماذا يتطلب العمل الجماعي المساءلة؟
- العمل الجماعي لا يتطلب المساءلة
  - لإنشاء اتصال مغلق بين الموظفين
  - يضمن توازن العمل بين الزملاء
  - لا شيء مما سبق

- 10) What does the cycle of accountability acknowledge the relationship between?
- Friends in the workplace
  - Personal goals vs. business goals
  - Short term goals vs. long term goals
  - Responsibility, ownership and answerability

- 10) ما الذي تعترف دورة المساءلة بالعلاقة بين؟
- الأصدقاء في مكان العمل
  - الأهداف الشخصية مقابل. اهداف العمل
  - الأهداف قصيرة المدى مقابل. أهداف بعيدة المدى
  - المسؤولية والملكية والمساءلة



## Module Three: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) Which of the following is NOT a principle of accountability?
- أ) التواصل  
ب) العواقب  
ج) التعقيد  
د) التعاون
- 2) Which of the following is NOT a reason why the 5 C's of accountability are beneficial?
- أ) تساعد في بناء الثقة  
ب) مساعدة الموظف على النمو  
ج) شجع الموظف على الاستمرار في التركيز  
د) يضعون إرشادات صارمة لا يمكن تعديلها
- 3) What specific information should an employee be given in order to carry out an assigned task?
- أ) سبب أهمية المهمة  
ب) كيف ستفيد المهمة الشركة  
ج) على من يقع اللوم إذا كانت هناك أخطاء  
د) كلا من أ و ب
- 1) أي مما يلي ليس مبدأ المساءلة؟  
2) أي مما يلي ليس سبباً لفائدة العناصر الخمسة للمساءلة؟  
3) ما هي المعلومات المحددة التي يجب أن يعطيها الموظف من أجل تنفيذ مهمة معينة؟

- 4) How can clarification on expectations or instructions help to benefit a business?
- Clarification will not benefit the business whatsoever
  - It will ensure that everyone has a clear understanding of the goals they are working toward
  - It will increase stress levels, which in turn will motivate employees to work harder
  - It will decrease trust among employees, and encourage independent success

- 5) Why is a common purpose important in the workplace?
- Every employee understands what the business stands for, and will work toward this
  - It will help to advance overall accountability and productivity
  - Motivation and engagement levels will increase
  - All of the above

- 6) What does it mean to have effective communication in the workplace?
- The team does not share information with one another- too much information can become overwhelming
  - The information that is transferred between the team is clear, and fully understood
  - The messages transferred should be open for interpretation

4) كيف يمكن أن يساعد توضيح التوقعات أو التعليمات في إفادة الشركة؟

- التوضيح لن يفيد العمل على الإطلاق
- سيضمن أن يكون لدى كل شخص فهم واضح للأهداف التي يعملون لتحقيقها
- سيزيد من مستويات التوتر ، والذي بدوره سيحفز الموظفين على العمل بجدية أكبر
- سيقلل الثقة بين الموظفين ويشجع النجاح المستقل

5) لماذا الهدف المشترك مهم في مكان العمل؟

- يفهم كل موظف ما تمثله الشركة ، وسيعمل على تحقيق ذلك

- سيساعد على تعزيز المساءلة الشاملة والإنتاجية
- ستزداد مستويات التحفيز والمشاركة
- كل ما ورد اعلاه

6) ماذا يعني أن يكون لديك اتصال فعال في مكان العمل؟

- لا يشارك الفريق المعلومات مع بعضهم البعض - قد تصبح الكثير من المعلومات مربكة
- المعلومات التي يتم نقلها بين الفريق واضحة ومفهومة بالكامل
- يجب أن تكون الرسائل المنقولة مفتوحة للتفسير
- لا تتضمن المحادثة أسئلة يمكن أن تسبب الارتباك

d) The conversation does not include questions that can cause confusion

7) Why is communication important?

- a) It helps to guide and motivate one another
- b) It will align each team member to work toward the same goals
- c) It is not important to have communication in the workplace
- d) Both A and B

(7) لماذا الاتصال مهم؟

- أ) يساعد في توجيه وتحفيز بعضنا البعض
- ب) ستعمل على مواءمة كل عضو في الفريق للعمل نحو نفس الأهداف
- ج) ليس من المهم أن يكون لديك اتصال في مكان العمل
- د) كلا من أ و ب

8) What can happen when an employee attempts to handle many projects at once?

- a) Burnout
- b) Failure
- c) Success
- d) Both A and B

(8) ماذا يمكن أن يحدث عندما يحاول الموظف التعامل مع العديد من المشاريع في وقت واحد؟

- أ) الإرهاق
- ب) الفشل
- ج) النجاح
- د) كلا من أ و ب



9) Consequences are:

- a) Always negative
- b) Mandatory for accountability
- c) Not necessary to include in the workplace
- d) An ineffective way to empower employees to generate successful outcomes

(9) النتائج هي:

- أ) دائما سلبية
- ب) إلزامية للمساءلة
- ج) ليس من الضروري أن تدرج في مكان العمل
- د) طريقة غير فعالة لتمكين الموظفين من تحقيق نتائج ناجحة

10) How do consequences benefit employee accountability?

- a) They help to ensure accountability for future assignments
- b) They will encourage employees to confidently take on more responsibilities

(10) كيف تفيد العواقب مساءلة الموظف؟

- أ) تساعد على ضمان المساءلة عن المهام المستقبلية
- ب) سوف يشجعون الموظفين على تحمل المزيد من المسؤوليات بثقة

- c) They give employees a clear understanding of what they are doing correctly, and suggest alternatives for inadequate work
- d) All of the above

ج) أنها تمنح الموظفين فهماً واضحاً لما يقومون به بشكل صحيح ، وتقتترح بدائل للعمل غير المناسب  
د) كل ما ورد اعلاه

## Module Four: Review Questions

## مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) True or false, ownership and accountability have the same meaning.
- a) True
  - b) False

1) صواب أو خطأ ، فالملكية والمساءلة لها نفس المعنى.  
أ) صحيح  
ب) خطأ

- 2) What is ownership?
- a) A form of intrinsic motivation
  - b) The choice of rights and control
  - c) A form of extrinsic motivation
  - d) Both A and B



2) ما هي الملكية؟

- أ) شكل من أشكال الدافع الداخلي
- ب) اختيار الحقوق والرقابة
- ج) شكل من أشكال الدوافع الخارجية
- د) كلا من أ و ب

- 3) Which of the following is/are aspects of an ownership mentality?
- a) Knowing that you are incapable of making a difference with your business
  - b) Being able to see the bigger picture, or end goal
  - c) Being discouraged, and uninspired

3) أي مما يلي هو / هي جوانب من عقلية الملكية؟  
أ) معرفة أنك غير قادر على إحداث فرق في عملك  
ب) القدرة على رؤية الصورة الأكبر أو الهدف النهائي  
ج) الإحباط وعدم الإلهام  
د) كل ما ورد اعلاه

d) All of the above

- 4) In the workplace, who is capable of developing an ownership mentality?
- The employer only
  - The employee only
  - Every individual in the workplace
  - Only those employees of higher authority

- 4) في مكان العمل ، من هو القادر على تنمية عقلية الملكية؟
- صاحب العمل فقط
  - الموظف فقط
  - كل فرد في مكان العمل
  - فقط هؤلاء الموظفين في السلطة العليا

- 5) Why is it an advantage to build ownership within the workplace?
- It helps boost confidence to show others that you are capable of completing work without them
  - It is disadvantageous to have an ownership mentality in the workplace
  - It decreases personal accountability and responsibility
  - It will encourage them to work harder and aim for higher results

- 5) لماذا يعتبر بناء الملكية داخل مكان العمل ميزة؟
- يساعد على تعزيز الثقة لإظهار للآخرين أنك قادر على إكمال العمل بدونهم
  - من غير المواتي أن يكون لديك عقلية الملكية في مكان العمل
  - يقلل من المساءلة والمسؤولية الشخصية
  - سيشجعهم على العمل بجدية أكبر ويهدف إلى تحقيق نتائج أعلى

- 6) Which of the following is/are benefits of ownership to the business?
- Trust between coworkers increases
  - Taking ownership will help advance the company
  - Ownership helps contribute to a positive, healthy work environment

- 6) أي مما يلي هو / هي فوائد ملكية الشركة؟
- تزداد الثقة بين زملاء العمل
  - سيساعد الحصول على الملكية على تقدم الشركة
  - الملكية تساهم في خلق بيئة عمل إيجابية وصحية
  - كل ما ورد اعلاه

d) All of the above

7) What is micromanaging?

- a) When employees are being closely monitored and controlled by managers, or those of higher authority
- b) A very effective management style
- c) A management style that helps to decrease levels of insecurity and stress
- d) Both A and B

7) ما هي الإدارة التفصيلية؟

- أ) عندما يتم مراقبة الموظفين عن كثب والسيطرة عليهم من قبل المديرين ، أو من هم في سلطة أعلى
- ب) أسلوب إدارة فعال للغاية
- ج) أسلوب إدارة يساعد على تقليل مستويات انعدام الأمن والتوتر
- د) كلا من أ و ب

8) Which of the following is an effect of micromanaging?

- a) The creation of a positive work environment
- b) Employees will dismiss the importance of the task if they feel as though they cannot fully *own* the task
- c) Employees will boost confidence and personal strength
- d) Employees are more likely to concentrate better on their work

8) أي مما يلي يعد أحد تأثيرات الإدارة التفصيلية؟

- أ) خلق بيئة عمل إيجابية
- ب) سوف يتجاهل الموظفون أهمية المهمة إذا شعروا أنهم لا يستطيعون تحمل المهمة بالكامل
- ج) سيعزز الموظفون الثقة والقوة الشخصية
- د) من المرجح أن يركز الموظفون بشكل أفضل على عملهم

9) What does it mean to 'have a vision'?

- a) To have a mission that you are trying to achieve
- b) To have a list of things you would like to avoid

9) ماذا يعني أن يكون لديك "رؤية"؟

- أ) أن يكون لديك مهمة تحاول تحقيقها
- ب) للحصول على قائمة بالأشياء التي ترغب في تجنبها
- ج) أن يكون لديك صديق في مكان العمل

- c) To have a friend in the workplace
- d) None of the above

(د) لا شيء مما سبق

- 10) When employees have a strong understanding of their position or role, how does it benefit their degree of accountability and ownership?
- a) It decreases accountability and ownership
  - b) It does not have an effect on accountability and ownership
  - c) It will discourage team collaboration and ensure that every employee is working individually
  - d) It will encourage them to maintain productivity and stay motivated

(10) عندما يكون لدى الموظفين فهم قوي لموقفهم أو دورهم ، كيف يفيد ذلك درجة مسؤوليتهم وملكيتهم؟

- أ) يقلل من المساءلة والملكية
- ب) ليس لها تأثير على المساءلة والملكية
- ج) سيثبط تعاون الفريق ويضمن أن كل موظف يعمل بشكل فردي
- د) سيشجعهم على الحفاظ على الإنتاجية والبقاء متحمسين

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) What is leadership? ما هي القيادة؟
- a) Controlling and micromanaging coworkers to ensure they are properly carrying out a task مراقبة زملاء العمل وإدارتهم التفصيلية للتأكد من أنهم يؤديون مهمة بشكل صحيح
- b) When a leader takes charge and ignores the efforts of the other team members عندما يتولى القائد المسؤولية ويتجاهل جهود أعضاء الفريق الآخرين
- c) Leading, or motivating an individual or a group of individuals, toward a common goal قيادة أو تحفيز فرد أو مجموعة من الأفراد نحو هدف مشترك
- d) The act of choosing favorite employees, and only allowing these employees to contribute to the success of the business عملية اختيار الموظفين المفضلين ، والسماح فقط لهؤلاء الموظفين بالمساهمة في نجاح الأعمال
- 2) How can leaders help other individuals? كيف يمكن للقيادة مساعدة الأفراد الآخرين؟
- a) Inspire others to see their full potential إلهام الآخرين لمعرفة إمكاناتهم الكاملة
- b) Encourage creativity تشجيع الإبداع
- c) Help to build a vision and create goals that will help achieve this vision المساعدة في بناء رؤية وخلق أهداف تساعد في تحقيق هذه الرؤية
- d) All of the above كل ما ورد اعلاه
- 3) Which of the following is/are traits that an accountable leader would acquire? أي مما يلي هو / هي سمات سيكتسبها القائد المسؤول؟
- a) Pessimistic متشائم
- b) Apathetic اللامبالاة
- c) Loyal (ج) الولاء



d) Dishonest

(د) غير أمين

4) In the workplace, who should be responsible for practicing accountable leadership?

4) في مكان العمل ، من يجب أن يكون مسؤولاً عن ممارسة القيادة المسؤولة؟

- a) Management
- b) Every member of every organizational level
- c) Accountants
- d) None of the above

- (أ) الإدارة
- (ب) كل عضو في كل مستوى تنظيمي
- (ج) المحاسبون
- (د) لا شيء مما سبق

5) What is the role of the manager?

5) ما هو دور المدير؟

- a) Assign employees to specific assignments based on their skills and assets
- b) To assign specific assignments, but be unavailable for questions or feedback
- c) Ensure that each team member has a strong understanding of the vision of the business
- d) Both A and C

- (أ) تعيين الموظفين لمهام محددة بناءً على مهاراتهم وأصولهم
- (ب) لتعيين مهام محددة ، ولكن لا تكون متاحة للأسئلة أو التعليقات
- (ج) التأكد من أن كل عضو في الفريق لديه فهم قوي لرؤية العمل
- (د) كلا من أ و ج

6) Who is held accountable for the results and outcomes?

6) من الذي يتحمل المسؤولية عن النتائج والنتائج؟

- a) The employee only
- b) Nobody is accountable for final results and outcomes
- c) Management and employees
- d) Management only

- (أ) الموظف فقط
- (ب) لا أحد مسؤول عن النتائج النهائية والنتائج
- (ج) الإدارة والموظفين
- (د) الإدارة فقط

- 7) What important information should every employee be given?
- Clear expectations and obligations
  - Instructions of position requirements
  - Consequences of being unaccountable
  - All of the above

- 7) ما هي المعلومات الهامة التي يجب أن يعطيها كل موظف؟
- توقعات والتزامات واضحة
  - تعليمات متطلبات الوظيفة
  - عواقب عدم المساءلة
  - كل ما ورد اعلاه

- 8) What is the role of the employee?
- Arrive to work on time each day, with a respectful attitude
  - To provide direction of what each employee should be doing
  - Make final decisions on scheduling
  - To occasionally abide by the policies and procedures in the workplace

- 8) ما هو دور الموظف؟
- الوصول إلى العمل في الوقت المحدد كل يوم ، بموقف محترم
  - لتوفير التوجيه لما يجب على كل موظف القيام به
  - اتخاذ القرارات النهائية بشأن الجدولة
  - الالتزام في بعض الأحيان بالسياسات والإجراءات في مكان العمل

- 9) What is the leadership accountability gap?
- When the initial expectations are successfully met in performance outcomes
  - When leaders take full responsibility on actions and decisions
  - The time it takes to successfully complete an assignment
  - A gap between the initial expectations of leaders, and the performance outcomes

- 9) ما هي فجوة مساءلة القيادة؟
- عندما يتم تلبية التوقعات الأولية بنجاح في نتائج الأداء
  - عندما يتحمل القادة المسؤولية الكاملة عن الإجراءات والقرارات
  - الوقت المستغرق لإكمال المهمة بنجاح
  - فجوة بين التوقعات الأولية للقيادة ونتائج الأداء

- 10) Which of the following is/are ways in which accountability leadership can be strengthened?
- Having a clear vision
  - Not being afraid of making mistakes
  - Planning ahead
  - All of the above

10) أي مما يلي هو / هي طرق يمكن من خلالها تعزيز قيادة المساءلة؟

- امتلاك رؤية واضحة
- عدم الخوف من ارتكاب الأخطاء
- التخطيط للمستقبل
- كل ما ورد اعلاه



## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) Why are goals essential to a business?
  - a) They help to communicate what is important and provide motivation
  - b) They help prove which employees are better than others
  - c) Goals are not essential to a successful business
  - d) None of the above

- 1) لماذا تعتبر الأهداف ضرورية للعمل؟
  - أ) تساعد على إيصال ما هو مهم وتوفير الحافز
  - ب) تساعد في إثبات الموظفين الأفضل من غيرهم
  - ج) الأهداف ليست ضرورية لعمل ناجح
  - د) لا شيء مما سبق

- 2) What does the M in SMART goals stand for?
  - a) Momentary
  - b) Measurable
  - c) Memorable
  - d) Miscellaneous



- 2) ما الذي ترمز إليه M في SMART ؟
  - أ) لحظية
  - ب) قابلة للقياس
  - ج) لا تنسى
  - د) متفرقات

- 3) What does the R in SMART goals stand for?
  - a) Reasonable
  - b) Rational
  - c) Realistic
  - d) Ridiculous

- 3) إلى ماذا ترمز R في أهداف SMART؟
  - أ) معقول
  - ب) عقلائي
  - ج) واقعي
  - د) سخيف

- 4) What does the S in SMART goals stand for?
- Sincere
  - Simple
  - Special
  - Specific

4) ما الذي ترمز إليه S في أهداف SMART؟

- خالص
- بسيط
- خاص
- محدد

- 5) In the workplace, who should have goals?
- Only the employer
  - Only the employees
  - Everyone should have goals
  - It does not matter who has the goals, as long as somebody does

5) في مكان العمل ، من يجب أن يكون لديه أهداف؟

- صاحب العمل فقط
- فقط الموظفين
- يجب أن يكون لكل فرد أهداف
- لا يهم من لديه الأهداف ، طالما أن هناك من يمتلكها

- 6) Why is it important to know your "why" or purpose of position in the workplace?
- It is not important to know
  - It will motivate you to want to be better than your colleagues
  - It will direct you on how to achieve your goals
  - None of the above

6) لماذا من المهم معرفة "لماذا" أو الغرض من وظيفتك في مكان العمل؟

- ليس من المهم أن تعرف
- سيحفزك على الرغبة في أن تكون أفضل من زملائك
- سيوجهك إلى كيفية تحقيق أهدافك
- لا شيء مما سبق

- 7) What are short-term goals?
- Goals that you would like to accomplish next year
  - Goals that are desired to be accomplished in the near future
  - Goals that do not help to contribute to the vision of the business

7) ما هي الأهداف قصيرة المدى؟

- الأهداف التي ترغب في تحقيقها العام المقبل
- الأهداف المراد تحقيقها في المستقبل القريب
- الأهداف التي لا تساعد في المساهمة في رؤية العمل
- الأهداف ذات الصلة فقط خارج بيئة العمل

d) Goals that are only relevant outside of the work environment

8) What are long-term goals?

- a) Goals that are desired to be accomplished in the near future
- b) Goals that are only relevant in a work environment
- c) Goals that require extra time and planning, and are typically completed after short-term goals
- d) Goals that are completed prior to short-term goals

(8) ما هي الأهداف طويلة المدى؟

- (أ) الأهداف المراد تحقيقها في المستقبل القريب
- (ب) أهداف ذات صلة فقط ببيئة العمل
- (ج) الأهداف التي تتطلب وقتاً إضافياً وتخطيطاً ، وعادة ما يتم إكمالها بعد أهداف قصيرة المدى
- (د) الأهداف التي تم إكمالها قبل الأهداف قصيرة المدى

9) What is the intention-action gap?

- a) Stating and planning to do something, and following through with these plans
- b) Stating and planning to do something, but not following through with these plans
- c) Completing an action without any intention to actually do the action
- d) The time between initially stating the plan, and actually completing the plan

(9) ما هي فجوة النية والعمل؟

- (أ) التصريح والتخطيط لفعل شيء ما ، ومتابعة هذه الخطط
- (ب) التصريح والتخطيط لفعل شيء ما ، ولكن لا تتبع هذه الخطط
- (ج) استكمال إجراء ما دون نية القيام به بالفعل
- (د) الوقت بين بيان الخطة في البداية ، والانتهاء الفعلي للخطة

10) Which of the following is/are ways that you can remain loyal to your goals?

- a) Writing down your goals
- b) Practicing mindful meditation
- c) Sharing your goals with others
- d) All of the above

(10) أي مما يلي هو / هي طرق يمكنك من خلالها الحفاظ على ولائك لأهدافك؟

- (أ) كتابة أهدافك
- (ب) ممارسة التأمل اليقظ
- (ج) مشاركة أهدافك مع الآخرين

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) ما هي التغذية الراجعة؟
- 1) What is feedback?
- أ) أداة لإعلام وطمأنة الموظفين بأنهم يتحركون في الاتجاه الصحيح
- a) A tool to inform and reassure employees that they are moving in the right direction
- ب) طريقة لتقديم التعليمات أو الاقتراحات أو الطمأنينة للفرد فيما يتعلق بأداء مهمته
- b) A way of providing instruction, suggestions, or reassurance to an individual regarding the performance of their task
- ج) أداة للمساعدة في ضمان المساءلة في مكان العمل
- c) A tool to help ensure accountability in the workplace
- د) كل ما ورد اعلاه
- d) All of the above
- 2) ماذا تولد الإيجابية؟
- 2) What does positivity generate?
- أ) الهاء
- a) Distraction
- ب) السعادة
- b) Happiness
- ج) الغيرة
- c) Jealousy
- د) الغطرسة
- d) Arrogance
- 3) ما نوع التعليقات التي من المرجح أن يسمعها الأفراد ويستوعبونها؟
- 3) What kind of feedback are individuals more likely to hear and internalize?
- أ) ردود فعل إيجابية
- a) Positive feedback
- ب) ردود الفعل السلبية
- b) Negative feedback
- ج) التغذية الإيجابية إلى الأمام
- c) Positive feedforward

d) Negative feedforward

(د) التغذية السلبية إلى الأمام

4) Why is it important to give feedback frequently?

- a) Feedback should not be given frequently, only once a year
- b) It increases employee engagement, but only if this feedback is negative feedback
- c) It is more productive, and avoids the risk of losing value on work
- d) It helps to put pressure and stress on the employee so that they will work harder

4) ما سبب أهمية تقديم الملاحظات بشكل متكرر؟

- أ) لا ينبغي إعطاء الملاحظات بشكل متكرر ، إلا مرة واحدة في السنة
- ب) يزيد من مشاركة الموظف ، ولكن فقط إذا كانت هذه التعليقات سلبية
- ج) أنها أكثر إنتاجية وتتجنب مخاطر فقدان القيمة على العمل
- د) يساعد على ممارسة الضغط والتوتر على الموظف حتى يعمل بجد أكبر



5) Which of the following is/are benefits to timely feedback?

- a) It encourages employees to stay accountable for their work
- b) Timely feedback helps employees to make changes that may be necessary
- c) It allows for time to discuss strategies, or answer questions
- d) All of the above

5) أي مما يلي يعتبر / يعتبر مفيداً للتعليقات في الوقت المناسب؟

- أ) يشجع الموظفين على أن يظلوا مسؤولين عن عملهم
- ب) تساعد التعليقات في الوقت المناسب الموظفين على إجراء التغييرات التي قد تكون ضرورية
- ج) يتيح الوقت لمناقشة الاستراتيجيات أو الإجابة على الأسئلة
- د) كل ما ورد اعلاه

6) Which of the following is/are aspects of effective feedback?

- a) Feedback that avoids examples
- b) It is actionable, or constructive

6) أي مما يلي هو / هي جوانب التغذية الراجعة الفعالة؟

- أ) ردود الفعل التي تتجنب الأمثلة
- ب) أنها قابلة للتنفيذ أو بناءة



- c) Feedback that focuses on assumption, and avoids observation  
d) All of the above

(ج) التغذية الراجعة التي تركز على الافتراضات وتتجنب الملاحظة  
(د) كل ما ورد اعلاه

7) What does it mean to successfully receive feedback?

- a) The feedback was heard, but not processed  
b) Feedback is only heard from select individuals, otherwise it is not worth listening to  
c) Telling another individual suggestions, examples, or positive reinforcement  
d) You are understanding and accepting the opinions or suggestions of the other individual

(7) ماذا يعني تلقي الملاحظات بنجاح؟  
(أ) تم سماع الملاحظات ، ولكن لم تتم معالجتها  
(ب) تسمع ردود الفعل فقط من أفراد محددين ، وإلا فإنه لا يستحق الاستماع إليه  
(ج) قول اقتراحات فردية أخرى أو أمثلة أو التعزيز الإيجابي  
(د) أنت تفهم وتقبل آراء أو اقتراحات الشخص الآخر



8) Ultimately, who gets to decide on what to do with feedback?

- a) The employer  
b) The individual giving the feedback  
c) The individual receiving the feedback  
d) None of the above  
e)

(8) في النهاية ، من الذي يقرر ما يجب فعله بالتغذية الراجعة؟  
(أ) صاحب العمل  
(ب) الفرد الذي يعطي التغذية الراجعة  
(ج) الفرد الذي يتلقى الملاحظات  
(د) لا شيء مما سبق

9) What is it essential to do when receiving feedback?

- a) Be polite in your response

(9) ما الذي يجب القيام به عند تلقي التعليقات؟  
(أ) كن مهذبًا في ردك  
(ب) أشكر الفرد على تقديم التغذية الراجعة

- b) Thank the individual for providing the feedback
- c) Consider nonverbal communication
- d) All of the above

(ج) النظر في التواصل غير اللفظي  
(د) كل ما ورد اعلاه

10) How can you use feedback to create an action plan?

- a) An action plan is done prior to receiving the feedback
- b) Evaluate the value of the feedback, and determine implementation strategies
- c) Your action plan should avoid using the feedback that you have received
- d) You should only ever use positive feedback in your action plan

(10) كيف يمكنك استخدام الملاحظات لإنشاء خطة عمل؟

- (أ) يتم عمل خطة عمل قبل تلقي التعليقات
- (ب) تقييم قيمة التغذية الراجعة وتحديد استراتيجيات التنفيذ
- (ج) يجب أن تتجنب خطة العمل الخاصة بك استخدام الملاحظات التي تلقيتها
- (د) يجب عليك فقط استخدام الملاحظات الإيجابية في خطة العمل الخاصة بك

## Module Eight: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1) What is important information to consider for the delegation process?
- When to delegate
  - How to delegate
  - Whom to delegate
  - All of the above

1) ما هي المعلومات المهمة التي يجب مراعاتها لعملية التفويض؟

- متى القيام بالتفويض
- كيفية التفويض
- لمن يفوض
- كل ما ورد اعلاه

- 2) What is delegation?
- The process of completing a task on your own
  - The transferring of a task from one individual to another
  - The act of telling someone that they are doing a great job
  - The act of resigning from your position

2) ما هو التفويض؟

- عملية إكمال المهمة بنفسك
- نقل مهمة من فرد إلى آخر
- إخبار شخص ما أنه يقوم بعمل رائع
- الاستقالة من منصبك

- 3) How does the process of delegation empower or influence others?
- It encourages them to stay away from responsibility
  - It places stress and pressure on the individual to strive for their goals
  - It empowers others to act and work toward reaching a particular goal or accomplishment

3) كيف عملية التفويض تمكن أو تؤثر على الآخرين؟

- تشجعهم على الابتعاد عن المسؤولية
- يضع ضغوطاً وضغطاً على الفرد للسعي لتحقيق أهدافه
- يتمكن الآخريين من العمل والعمل نحو تحقيق هدف أو إنجاز معين
- التفويض لا يمتكّن الآخرين أو يؤثر عليهم

d) Delegation does not empower or influence others

4) Which of the following is/are benefits of delegation?

- a) Decrease in employee engagement
- b) Helps to avoid confusion and frustrations
- c) It ensures that everyone will receive a bonus pay
- d) All of the above

(4) أي مما يلي هو / هي فوائد التفويض؟

- أ) انخفاض في مشاركة الموظفين
- ب) يساعد على تجنب الارتباك والإحباط
- ج) يضمن حصول كل شخص على مكافأة
- د) كل ما ورد اعلاه

5) Who is accountable for the results of the task?

- a) The delegate
- b) The recipient
- c) The delegate and recipient
- d) Always the individual of lower authority

(5) من المسؤول عن نتائج المهمة؟

- أ) المندوب
- ب) المتلقي
- ج) المندوب والمستلم
- د) دائما الفرد من السلطة الأدنى

6) Once the task has been delegated, what is necessary while the task is being worked on?

- a) Micromanagement is essential
- b) Every detail of the task must be written in a notebook
- c) The recipient of the task can never tell others about their task
- d) Individuals should have the ability to seek help when it is needed

(6) بمجرد تفويض المهمة ، ما هو الضروري أثناء العمل على المهمة؟

- أ) الإدارة التفصيلية ضرورية
- ب) يجب كتابة كل تفاصيل المهمة في دفتر ملاحظات
- ج) لا يمكن لمتلقي المهمة إخبار الآخرين بمهمتهم
- د) يجب أن يتمتع الأفراد بالقدرة على طلب المساعدة عند الحاجة إليها

7) When is it an appropriate time to delegate?

- a) When others have the opportunity to use their skills

(7) ما هو الوقت المناسب للتفويض؟

- أ) عندما تتاح الفرصة للآخرين لاستخدام مهاراتهم

- b) When there is a risk of burnout or exhaustion for an individual working alone
- c) When there is time to explain, or train for the task that needs to be done
- d) All of the above

- ب) عندما يكون هناك خطر الإرهاق أو الإرهاق لفرد يعمل بمفرده
- ج) عندما يكون هناك وقت للشرح أو التدريب على المهمة التي يجب القيام بها
- د) كل ما ورد اعلاه

- 8) What is an important factor to consider about an individual prior to delegation?
- a) Their preferred work style
  - b) Age
  - c) Gender
  - d) Ethnicity

- 8) ما هو العامل المهم الذي يجب مراعاته حول الفرد قبل التفويض؟
- أ) أسلوب العمل المفضل لديهم
  - ب) العمر
  - ج) الجنس
  - د) العرق

- 9) True or false, every workplace includes delegation.
- a) True
  - b) False

- 9) صح أم خطأ ، كل مكان عمل يتضمن التفويض.
- أ) صحيح
  - ب) خطأ

- 10) Which of the following is/are reasons as to why delegation would be avoided in the workplace?
- a) Lack of trust
  - b) They already know that the individual is capable of performing the task, so it is not important to have them do it again
  - c) Fear of success
  - d) All of the above

- 10) أي مما يلي هو / هي أسباب لتجنب التفويض في مكان العمل؟
- أ) انعدام الثقة
  - ب) يعرفون بالفعل أن الفرد قادر على أداء المهمة ، لذلك ليس من المهم جعلهم يقومون بها مرة أخرى
  - ج) الخوف من النجاح
  - د) كل ما ورد اعلاه



## Module Nine: Review Questions

## مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) ما هي الحواجز؟
- 1) What are barriers?
- أ) الخطوة الأولى لتصبح موظفًا خاضعًا للمساءلة  
ب) شيء يحدث سيساعدك على إكمال التزامك بنجاح  
ج) شيء يحدث يمنعك من إكمال التزامك بنجاح  
د) الزملاء الذين يساعدونك في تحقيق أهدافك
- a) The first step to becoming an accountable employee  
b) Something that occurs that will help you to successfully complete your obligation  
c) Something that occurs that will prevent you from successfully completing your obligation  
d) Colleagues that help you to achieve your goals
- 2) ما هو التواصل غير الفعال؟
- 2) What is ineffective communication?
- أ) تبادل الأفكار والمعلومات والمعرفة  
ب) التواصل الذي يمنح الموظفين فهمًا قويًا لما يجب القيام به  
ج) الاتصال غير الواضح ، وسوف يؤدي إلى الصراع وسوء الفهم  
د) طريقة لإعلام الموظفين بكيفية تنفيذ المهمة بشكل صحيح
- a) The sharing of ideas, information and knowledge  
b) Communication that gives employees a strong understanding of what needs to be done  
c) Communication that is unclear, and will result in conflict and misunderstandings  
d) A way to inform employees how to properly carry out a task
- 3) ما هو نوع الاتصال الذي سيساهم في المساءلة؟
- 3) What kind of communication will contribute to accountability?
- أ) توجيهات واضحة وموجزة  
ب) ردود الفعل الفعالة  
ج) اتصال مفتوح يسمح بتبادل الأفكار  
د) كل ما ورد اعلاه
- a) Clear, concise directions  
b) Effective Feedback  
c) Open communication that allows for ideas to be exchanged  
d) All of the above

- 4) What often happens when we fail to meet expectations?  
a) Strong encouragement to do better next time  
b) We receive praise and recognition  
c) We motivate others  
d) Disappointment, stress and anxiety
- 4) ماذا يحدث غالبًا عندما نفشل في تلبية التوقعات؟  
أ) تشجيع قوي للقيام بعمل أفضل في المرة القادمة  
ب) نحصل على الثناء والتقدير  
ج) نحن نحفز الآخرين  
د) خيبة الأمل والتوتر والقلق
- 5) Why might unsatisfactory or incomplete results occur?  
a) Lacking the skills necessary to perform  
b) Too much motivation, or increased interest  
c) Having proper training and resources  
d) Having a positive attitude
- 5) لماذا قد تحدث نتائج غير مرضية أو غير كاملة؟  
أ) الافتقار إلى المهارات اللازمة لأداء  
ب) الكثير من الدافع ، أو الاهتمام المتزايد  
ج) الحصول على التدريب والموارد المناسبة  
د) التحلي بسلوك إيجابي
- 6) What is self-confidence?  
a) Having confidence in your abilities  
b) Knowing that you are capable of accomplishment  
c) Something that will keep you from reaching your full potential  
d) Both A and B
- 6) ما هي الثقة بالنفس؟  
أ) الثقة في قدراتك  
ب) معرفة أنك قادر على الإنجاز  
ج) شيء من شأنه أن يمنعك من الوصول إلى إمكاناتك الكاملة  
د) كلا من أ و ب
- 7) How do employers benefit from their employees having excellent self-confidence?  
a) There is an increase in motivation and productivity  
b) Employers only benefit from their own self-confidence  
c) There is an increase in employee turnover
- 7) كيف يستفيد أرباب العمل من تمتع موظفيهم بثقة ممتازة بالنفس؟  
أ) هناك زيادة في التحفيز والإنتاجية  
ب) يستفيد أرباب العمل فقط من ثقتهم بأنفسهم  
ج) هناك زيادة في معدل دوران الموظفين  
د) يمكنهم إزالة أي قواعد أو سياسات في مكان العمل



- d) They are able to remove any rules or policies in the workplace

8) What happens when a workplace is lacking alignment?

- a) There is less confusion  
b) It can be dysfunctional and damaging  
c) The workplace is a more carefree environment, resulting in an increase in happiness  
d) Employees work independently and produce better results on their own

8) ماذا يحدث عندما يفتقر مكان العمل إلى التوافق؟

- أ) هناك ارتباك أقل  
ب) يمكن أن يكون معطلاً ومضراً  
ج) مكان العمل هو بيئة خالية من الهموم ، مما يؤدي إلى زيادة السعادة  
د) يعمل الموظفون بشكل مستقل ويحققون نتائج أفضل بمفردهم

9) What is an important step in overcoming obstacles in the workplace?

- a) Assessing the situation  
b) Understanding why these obstacles have occurred  
c) Placing the responsibility onto someone else so they can figure out the problem  
d) Both A and B

9) ما هي الخطوة المهمة في التغلب على العقبات في مكان العمل؟

- أ) تقييم الوضع  
ب) فهم سبب حدوث هذه العقبات  
ج) وضع المسؤولية على عاتق شخص آخر حتى يتمكن من اكتشاف المشكلة  
د) كلا من أ و ب

10) Which of the following is/are factors to consider when overcoming communication obstacles?

- a) Constructive feedback  
b) Remaining open-minded  
c) Cultural differences  
d) All of the above

10) أي مما يلي يعتبر / يعتبر عوامل يجب مراعاتها عند

التغلب على عقبات الاتصال؟

- أ) ردود الفعل البناءة  
ب) البقاء متفتح الذهن  
ج) الاختلافات الثقافية  
د) كل ما ورد اعلاه

## Module Ten: Review Questions

## مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1) How does personal accountability help to improve performance?
- أ) كيف تساعد المساءلة الشخصية في تحسين الأداء؟  
أ) ليس للمساءلة الشخصية أي تأثير على الأداء  
ب) المساءلة الشخصية سوف تقلل من أداء العمل  
ج) سيشجع الموظفين على الاستكشاف والإبداع بثقة  
د) سيشجع الموظفين على محاولة التفوق على زملائهم في الأداء
- a) Personal accountability has no effect on performance  
ب) المساءلة الشخصية سوف تقلل من أداء العمل  
ب) سيشجع الموظفين على الاستكشاف والإبداع بثقة  
د) سيشجع الموظفين على محاولة التفوق على زملائهم في الأداء
- b) Personal accountability will decrease work performance  
ج) سيشجع الموظفين على الاستكشاف والإبداع بثقة  
د) سيشجع الموظفين على محاولة التفوق على زملائهم في الأداء
- c) It will encourage employees to confidently explore and be creative  
د) سيشجع الموظفين على محاولة التفوق على زملائهم في الأداء
- d) It will encourage employees to try to outperform their fellow colleagues
- 2) What is the Hawthorne Effect?
- أ) شكل من أشكال التحفيز الداخلي  
ب) مصطلح آخر للإدارة التفصيلية  
ج) فعل إخبار شخص ما أنك ستفعل بعض الشيء  
د) الشيء ، والبقاء مخلصين لهذا الالتزام  
هـ) تعديل السلوك والأداء بسبب ملاحظة الآخرين
- a) A form of internal motivation  
ب) مصطلح آخر للإدارة التفصيلية  
ج) فعل إخبار شخص ما أنك ستفعل بعض الشيء  
د) الشيء ، والبقاء مخلصين لهذا الالتزام  
هـ) تعديل السلوك والأداء بسبب ملاحظة الآخرين
- b) Another term for micromanagement  
ج) فعل إخبار شخص ما أنك ستفعل بعض الشيء  
د) الشيء ، والبقاء مخلصين لهذا الالتزام  
هـ) تعديل السلوك والأداء بسبب ملاحظة الآخرين
- c) The act of telling someone you are going to do something, and staying loyal to that commitment  
د) الشيء ، والبقاء مخلصين لهذا الالتزام  
هـ) تعديل السلوك والأداء بسبب ملاحظة الآخرين
- d) The adjustment of behavior and performance due to the observation from others
- 3) How can trust be established?
- أ) كيف يمكن بناء الثقة؟  
أ) بالقول ببساطة أنك ستتحمل المسؤولية عن شيء ما
- a) By simply stating that you will take responsibility for something

- b) When an employee takes on the responsibility of an action or task, and stays committed to it  
c) Trust is automatically established when you are hired for a certain position  
d) None of the above
- 4) What happens when unaccountable employees are present in the workplace?  
a) There are no changes to the workplace  
b) There is additional work that will be placed on other employees  
c) It creates damage to workplace productivity  
d) Both B and C
- 5) What is employee engagement?  
a) The amount of happiness that the employee feels at work  
b) The amount that the employees receive on their pay  
c) The act of proposing in the workplace  
d) The measure of devotion and connection an employee has with their business
- 6) What will boost employee engagement?  
a) Motivation  
b) Expectations  
c) Obligations  
d) All of the above
- (ب) عندما يتحمل الموظف مسؤولية إجراء أو مهمة ، ويظل ملتزمًا به  
(ج) يتم إنشاء الثقة تلقائيًا عند تعيينك في منصب معين  
(د) لا شيء مما سبق
- (4) ماذا يحدث عند وجود موظفين غير خاضعين للمساءلة في مكان العمل؟  
(أ) لا توجد تغييرات في مكان العمل  
(ب) هناك عمل إضافي سيتم وضعه على موظفين آخرين  
(ج) يتسبب في ضرر لإنتاجية مكان العمل  
(د) كلا من ب و ج
- (5) ما هي مشاركة الموظف؟  
(أ) مقدار السعادة التي يشعر بها الموظف في العمل  
(ب) المبلغ الذي يتقاضاه الموظفون على رواتبهم  
(ج) فعل الاقتراح في مكان العمل  
(د) مقدار التفاني والاتصال الذي يتمتع به الموظف مع عمله
- (6) ما الذي سيعزز مشاركة الموظفين؟  
(أ) الدافع  
(ب) التوقعات  
(ج) الالتزامات  
(د) كل ما ورد اعلاه

- 7) What is workplace satisfaction? (7 ما هو الرضا في مكان العمل؟)
- a) The measure of devotion and connection an employee has with their business (أ) مقياس التفاني والاتصال الذي يتمتع به الموظف مع عمله
- b) The measure of happiness, or contentment that an employee feels at work (ب) مقياس السعادة أو الرضا الذي يشعر به الموظف في العمل
- c) The amount that the employees receive on their pay (ج) المبلغ الذي يتقاضاه الموظفون على رواتبهم
- d) None of the above (د) لا شيء مما سبق
- 8) How does accountability influence workplace satisfaction? (8 كيف تؤثر المساءلة على الرضا في مكان العمل؟)
- a) Accountability does not influence workplace satisfaction (أ) المساءلة لا تؤثر على الرضا في مكان العمل
- b) Accountability will foster happiness, and workplace satisfaction (ب) ستعزز المساءلة السعادة والرضا في مكان العمل
- c) Accountability will decrease overall workplace satisfaction (ج) ستؤدي المساءلة إلى تقليل الرضا العام في مكان العمل
- d) Accountability will encourage employees to compete against one another, in which winning this competition will increase workplace satisfaction (د) ستشجع المساءلة الموظفين على التنافس ضد بعضهم البعض ، حيث يؤدي الفوز بهذه المسابقة إلى زيادة الرضا في مكان العمل
- 9) What will help to enhance your devotion to your role in the workplace? (9 ما الذي سيساعد على تعزيز تفانيك لدورك في مكان العمل؟)
- a) Pushing your work onto other employees to do (أ) دفع عملك إلى موظفين آخرين للقيام به
- b) Proving to your coworkers that you are a better employee (ب) إثبات لزملائك في العمل أنك موظف أفضل
- c) The avoidance of expectations and obligations (ج) تجنب التوقعات والالتزامات
- (د) البقاء مكرسًا لتوقعاتك والتزاماتك

d) Staying devoted to your expectations and obligations

10) Which of the following is true of dedicated employees?

- a) They are more likely to leave their job
- b) Dedicated employees understand why they are essential to the team
- c) They are committed to the success of the overall business
- d) Both B and C

10) أي مما يلي ينطبق على الموظفين المتفانين؟

- أ) هم أكثر عرضة لترك وظيفته
- ب) يفهم الموظفون المتفانون سبب أهميتهم للفريق
- ج) يلتزمون بنجاح الأعمال ككل
- د) كلا من ب و ج

