

Administrative Office Procedures

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) Business continuity is also called _____. . _____ (1) تسمى استمرارية الأعمال أيضًا . _____
- a) Business strength (أ) قوة العمل
b) Business continuance (ب) استمرارية العمل
c) Business conformity (ج) مطابقة الأعمال
d) Business combination (د) دمج الأعمال
- 2) What is not an example of a risk? (2) ما هو ليس مثالاً على المخاطر؟
- a) Weather (أ) الطقس
b) IT (ب) تكنولوجيا المعلومات
c) Sabotage (ج) التخريب
d) Functions (د) الوظائف
- 3) What are profitability, employee loyalty, service, and productivity? (3) ما هي الربحية وولاء الموظفين والخدمة والإنتاجية؟
- a) Goals (أ) الأهداف
b) Needs (ب) الاحتياجات
c) Trends (ج) الاتجاهات السائدة
d) All of the above (د) كل ما ورد أعلاه
- 4) An aging workforce is an example of a _____. (4) قوة عاملة شيخوخة هي مثال على _____.
- a) Need (أ) حاجة
b) Goal (ب) الهدف
c) Trend (ج) الاتجاه
d) لا شيء مما سبق (د)

d) None of the above

5) Which type of auditor works for the company being audited?

- a) External
- b) Internal
- c) Both
- d) Neither

(5) أي نوع من المدققين يعمل في الشركة التي يتم تدقيقها؟

- أ) الخارجية
- ب) داخلي
- ج) كلاهما
- د) لا أحد

6) What is Not required of an auditor?

- a) Objectivity
- b) Independence
- c) Reports
- d) Leadership skills

(6) ما هو غير مطلوب من المدقق؟

- أ) الموضوعية
- ب) الاستقلال
- ج) التقارير
- د) مهارات القيادة



7) What is the first step in recovery planning?

- a) Identify critical systems
- b) Create instructions
- c) Test the recovery plan
- d) Create a plan

(7) ما هي الخطوة الأولى في التخطيط للتعافي؟

- أ) تحديد النظم الحرجة
- ب) إنشاء التعليمات
- ج) اختبار خطة التعافي
- د) وضع خطة

8) What is the last step in recovery planning?

- a) Identify critical systems
- b) Create instructions
- c) Test the recovery plan

(8) ما هي الخطوة الأخيرة في التخطيط للتعافي؟

- أ) تحديد النظم الحرجة
- ب) إنشاء التعليمات
- ج) اختبار خطة التعافي
- د) وضع خطة

d) Create a plan

9) Administrative procedures are important because_____.

- a) The company's survival depends on them
- b) The employees' retirement plans depend on them
- c) Changes within the company can't take place without them
- d) None of the above

(9) لإجراءات الإدارية مهمة لأن. _____

- أ) يعتمد بقاء الشركة عليها
- ب) تعتمد خطط تقاعد الموظفين عليها
- ج) لا يمكن إجراء التغييرات داخل الشركة بدونها
- د) لا شيء مما سبق

10) Which of the following is a risk a company could face?

- a) Weather
- b) Sabotage
- c) IT
- d) All of the above

(10) أي مما يلي يمثل مخاطرة قد تواجهها الشركة؟

- أ) الطقس
- ب) التخريب
- ج) تكنولوجيا المعلومات
- د) كل ما ورد أعلاه

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية:

1) Which of the following is Not a resource?

- a) Contact list
- b) Checklist
- c) Job descriptions
- d) Planning locations

(1) أي مما يلي لا يعد موردًا؟

- أ) قائمة الاتصال
- ب) قائمة التحقق
- ج) الأوصاف الوظيفية
- د) تخطيط المواقع

2) What is the first step in creating an administrative binder?

- a) Choose a binder
- b) Interview employees
- c) Read job descriptions
- d) None of the above

(2) ما هي الخطوة الأولى في إنشاء ملف إداري؟

- أ) اختر المجلد
- ب) مقابلة الموظفين
- ج) اقرأ الوصف الوظيفي
- د) لا شيء مما سبق

3) What is useful as a section divider?

- a) Folders
- b) Tabbed sheet protector
- c) Un-tabbed sheet protector
- d) Multiple binders

(3) ما هو مفيد كفواصل للأقسام؟

- أ) المجلدات
- ب) واقي صفائح مبوبية
- ج) واقي الصفائح غير المبوبية
- د) المجلدات المتعددة

4) How do section topics vary?

- a) Department
- b) By leadership
- c) By demographic
- d) Organization

(4) كيف تختلف مواضيع الأقسام المختلفة؟

- أ) القسم
- ب) بالقيادة
- ج) حسب الديموغرافية
- د) التنظيم

5) Frequently used pages will require which of the following?

- a) Tabbed sheet protectors
- b) Heavy duty sheet protectors
- c) Un-tabbed sheet protectors
- d) None of the above

5) تتطلب الصفحات المستخدمة بشكل متكرر أيًا مما يلي؟

- أ) واقيات الصفائح المبوبة
- ب) واقيات الألواح الثقيلة
- ج) واقيات الألواح غير المبوبة
- د) لا شيء مما سبق

6) Why not use sheet protectors on all pages?

- a) Save money
- b) There is not room
- c) The binder would be bulky
- d) It is easier to make changes

6) لماذا لا تستخدم واقيات الورق في كل الصفحات؟

- أ) توفير المال
- ب) لا يوجد مكان
- ج) سيكون الموثق ضخماً
- د) من الأسهل إجراء التغييرات

7) What is the average size of a binder?

- a) 1 ½ inches
- b) 1 inch
- c) 3 inches
- d) 2 ½ inches

7) ما هو متوسط حجم المجلد؟

- أ) 1 بوصة
- ب) 1 بوصة
- ج) 3 بوصات
- د) 2 بوصة

8) What occurs when the binder is too small?

- a) It is too difficult to organize
- b) There is not enough room for the binder
- c) Pages fall out
- d) None of the above

8) ماذا يحدث عندما يكون الرابط صغيرًا جدًا؟

- أ) من الصعب للغاية التنظيم
- ب) لا توجد مساحة كافية للموثق
- ج) تسقط الصفحات
- د) لا شيء مما سبق

9) Being organized in the office will _____.

- a) Eliminate confusion
- b) Ensure proper procedure
- c) A and B
- d) None of the above

9) التنظيم في المكتب سوف _____.

- أ) القضاء على الالتباس
- ب) ضمان الإجراء السليم
- ج) أ و ب
- د) لا شيء مما سبق

10) The binder should include: phone lists, locations, and planning checklists.

- a) Phone lists
- b) Locations
- c) Planning checklists
- d) All of the above

10) يجب أن يتضمن الموثق: قوائم الهاتف والمواقع وقوائم مراجعة التخطيط.

- أ) قوائم الهاتف
- ب) المواقع
- ج) تخطيط قوائم المراجعة
- د) كل ما ورد اعلاه



Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

1) What is not a way to track tasks?

- a) Apps
- b) Job description
- c) Writing
- d) Checklists

(1) أي الطرق التالية ليست لتتبع المهام؟

- أ) التطبيقات
- ب) الوصف الوظيفي
- ج) الكتابة
- د) قوائم المراجعة

2) How long should tasks be tracked?

- a) Never
- b) Weeks
- c) Months
- d) Days

(2) كم من الوقت يجب أن يتم تعقب المهام؟

- أ) لا شيء
- ب) أسابيع
- ج) الأشهر
- د) الأيام

3) What is Not a method of feedback?

- a) Tracking tasks
- b) Survey
- c) Meetings
- d) Evaluations

(3) أي طريقة غير مناسبة للتغذية الراجعة؟

- أ) مهام التتبع
- ب) المسح
- ج) الاجتماعات
- د) التقييمات

4) What needs to occur before feedback is collected?

- a) Increase interest
- b) Nothing
- c) Prepare employees
- d) All of the above

(4) ما الذي يجب أن يحدث قبل أن يتم جمع التعليقات؟

- أ) زيادة الفائدة
- ب) لا شيء
- ج) إعداد الموظفين
- د) كل ما ورد اعلاه

5) What needs to be written down with the tasks?

- a) Times
- b) Skill level
- c) Interest
- d) Priority

(5) ما الذي يجب تدوينه مع المهام؟

- أ) عدد المرات
- ب) مستوى المهارة
- ج) الفائدة
- د) الأولوية

6) When should tasks be recorded?

- a) As they happen
- b) By the end of the day
- c) Each morning
- d) It does not matter

(6) متى يجب تسجيل المهام؟

- أ) عند حدوثها
- ب) بنهاية اليوم
- ج) كل صباح
- د) لا يهم

7) Which tool is useful for keeping track of tasks?

- a) Word
- b) PowerPoint
- c) Spreadsheet
- d) All of the above

(7) ما الأداة المفيدة لتتبع المهام؟

- أ) ورد word
- ب) PowerPoint
- ج) جدول البيانات Excel
- د) كل ما ورد اعلاه

8) Which task is most likely to be biweekly?

- a) Emails
- b) Phones
- c) Payroll
- d) Meetings

(8) ما هي المهمة التي من المرجح أن تكون نصف شهرية؟

- أ) رسائل البريد الإلكتروني
- ب) الهواتف
- ج) كشوف المرتبات
- د) الاجتماعات

9) If you put too much information in a binder, it becomes_____.

- a) Too heavy to carry
- b) Useless
- c) Difficult to navigate
- d) All of the above

(9) إذا وضعت الكثير من المعلومات في ملف ، فإنها تصبح _____.

- أ) ثقيلة جدًا لتحملها
- ب) عديم الفائدة
- ج) صعوبة التنقل
- د) كل ما ورداعلاه

10) When determining which procedures to include, _____.

- a) Choose based on your experience
- b) Base it on your professional experience
- c) Collect feedback from employees
- d) All of the above

(10) عند تحديد الإجراءات التي يجب تضمينها ، _____.

- أ) اختر بناءً على تجربتك
- ب) أسندها إلى خبرتك المهنية
- ج) جمع التعليقات من الموظفين
- د) كل ما ورداعلاه

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) What is Not included in the template?
- Goals
 - Job
 - Purpose
 - Regulations

(1) ما الذي لم يتم تضمينه في النموذج؟

- الأهداف
- الوظيفة
- الغرض
- اللوائح

- 2) Accounting would fall under which of the following in a template?
- Job
 - Category
 - Purpose
 - Regulation

(2) المحاسبة تدرج تحت أي مما يلي في النموذج؟

- العمل
- الفئة
- الغرض
- التنظيم

- 3) Instructions should be ____.
- Long explanations
 - Exploratory
 - Short commands
 - Requests



(3) التعليمات يجب أن تكون ____.

- تفسيرات طويلة
- استكشافية
- أوامر قصيرة
- الطلبات

- 4) What should be done after recording steps?
- Move to the next step
 - Nothing
 - Practice them
 - Review them

(4) ما الذي يجب عمله بعد خطوات التسجيل؟

- انتقل إلى الخطوة التالية
- لا شيء
- مارسها
- قم بمراجعتها

5) What makes procedures easier to follow?

- a) Bullets
- b) Paragraphs
- c) Tabs
- d) All of the above

5) ما الذي يجعل الإجراءات أسهل للمتابعة؟

- أ) النقاط
- ب) الفقرات
- ج) علامات التبويب
- د) كل ما ورد اعلاه

6) What should have its own bullet point?

- a) It does not matter
- b) Each procedure
- c) Each title
- d) Each step

6) ما الذي يجب أن يكون له نقطته الخاصة؟

- أ) لا يهم
- ب) كل إجراء
- ج) كل عنوان
- د) كل خطوة

7) What is important when testing procedures?

- a) The instructions are written
- b) It is unaided
- c) They are observed
- d) None of the above



7) ما هو المهم عند اختبار الإجراءات؟

- أ) التعليمات مكتوبة
- ب) بدون مساعدة
- ج) يتم ملاحظتها
- د) لا شيء مما سبق

8) What is necessary after the instructions are tested?

- a) Changes
- b) Conversations
- c) Feedback
- d) Dialogue

8) ما هو ضروري بعد اختبار التعليمات؟

- أ) التغييرات
- ب) المحادثات
- ج) الملاحظات
- د) الحوار

9) For the best results, it is necessary to limit yourself to how many procedures?

- a) 10
- b) 5
- c) 15
- d) 20

9) للحصول على أفضل النتائج ، من الضروري أن تقصر نفسك على عدد الإجراءات؟

- أ) 10
- ب) 5
- ج) 15
- د) 20

10) What will develop consistency between tracked procedures?

- a) Tasks
- b) Costs
- c) Nothing
- d) Templates

10) ما الذي سيطور الاتساق بين الإجراءات المتعقبة؟

- أ) المهام
- ب) التكاليف
- ج) لا شيء
- د) القوالب



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) What determines the tone used on the phone?
- Company
 - Individual
 - Topic
 - All of the above

(1) ما الذي يحدد النغمة المستخدمة في الهاتف؟

- الشركة
- الفرد
- الموضوع
- كل ما ورد اعلاه

- 2) What is Not included in basic phone etiquette?
- Standard greeting
 - Hold music
 - Tone
 - Answer on the third ring

(2) ما هو غير مدرج في آداب الهاتف الأساسية؟

- التحية الموحدة
- الانتظار الموسيقي
- النغمة
- الرد عند الدقة الثالثة

- 3) What should be used in business writing?
- Passive voice
 - Subjunctive
 - Active voice
 - All of the above

(3) ما الذي يجب استخدامه في كتابة الأعمال؟

- الصوت المبني للمجهول
- الشرط
- الصوت النشط
- كل ما ورد اعلاه

- 4) What type of language should be avoided?
- Short sentences
 - Voice
 - Commands
 - Jargon

(4) ما نوع اللغة التي يجب تجنبها؟

- جمل قصيرة
- صوت
- الأوامر
- المصطلحات اللغوية

5) What is Not a strategy of effective time management?

- a) Make a schedule
- b) Reviews
- c) Prioritize tasks
- d) Delegate

(5) ما هي ليست استراتيجية فعالة لإدارة الوقت؟

- أ) ضع جدولاً
- ب) المراجعات
- ج) تحديد أولويات المهام
- د) مندوب

6) Which task should be completed first?

- a) Unimportant
- b) Boring
- c) Important
- d) Difficult

(6) ما المهمة التي يجب إكمالها أولاً؟

- أ) الغير مهم
- ب) المملة
- ج) الهامة
- د) الصعبة

7) Which of the following is Not a task that you would include in a checklist?

- a) Past meetings
- b) Venue
- c) Sleeping arrangement
- d) Group size

(7) أي مما يلي ليس بالمهمة التي ستقوم بتضمينها في قائمة التحقق؟

- أ) الاجتماعات السابقة
- ب) المكان
- ج) ترتيب النوم
- د) حجم المجموعة

8) Which meeting is easier to plan?

- a) Out of town meetings
- b) Annual meetings
- c) Company meetings
- d) Weekly meetings

(8) أي اجتماع أسهل في التخطيط؟

- أ) خارج المدينة
- ب) الاجتماعات السنوية
- ج) اجتماعات الشركة
- د) الاجتماعات الأسبوعية

- 9) What will determine which topics you should include in the binder?
- The latest trends in organization
 - The organization's needs
 - The manger's needs
 - None of the above

9) ما الذي سيحدد الموضوعات التي يجب تضمينها في الموثق؟

- أحدث الاتجاهات في التنظيم
- احتياجات المنظمة
- احتياجات المدير
- د) لا شيء مما سبق

- 10) How long should you let the office phone ring?
- Indefinitely
 - 4 rings
 - 3 rings
 - Never. Always direct a call to voicemail

10) كم من الوقت يجب أن تدع هاتف المكتب يرن؟

- أ) إلى أجل غير مسمى
- ب) 4 حلقات
- ج) 3 حلقات
- د) أبدا. قم دائما بتوجيه مكالمة إلى البريد الصوتي

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) What is costly?
a) Employee absence
b) Policies
c) Procedures
d) Everything
- 2) What should be addressed with absences?
a) Job description
b) Nothing
c) Timing
d) Punctuality
- 3) Break policies prevent _____.
a) Illegal actions
b) Abuse by employees
c) Short breaks
d) None of the above
- 4) Break policies prevent _____.
e) Illegal actions
f) Abuse by employees
g) Short breaks
h) None of the above
- 1) ما هو الامر المكلف؟
أ) غياب الموظف
ب) السياسات
ج) الإجراءات
د) كل شيء
- 2) ما الذي يجب معالجته مع الغياب؟
أ) الوصف الوظيفي
ب) لا شيء
ج) التوقيت
د) الالتزام بالمواعيد
- 3) كسر السياسات منع _____.
أ) الإجراءات غير القانونية
ب) سوء المعاملة من قبل الموظفين
ج) فترات راحة قصيرة
د) لا شيء مما سبق
- 4) ما الذي يجب أن تمتثل له فترات الراحة؟
أ) سياسة الشركة
ب) الموظف
ج) المتطلبات القانونية
د) لا شيء



- 5) Where would you find cost of living increases in the binder?
- Breaks
 - Benefits
 - Salary
 - All of the above

(5) أين تجد زيادة تكاليف المعيشة في المجلد؟

- الفواصل
- الفوائد
- الراتب
- كل ما ورد اعلاه

- 6) What would not be included in the salary explanation in the binder?
- Overtime
 - Timecards
 - Wage increases
 - Insurance

(6) ما الذي لن يتم تضمينه في تفاصيل الراتب في المجلد؟

- العمل الإضافي
- بطاقات الوقت
- زيادة الأجور
- التأمين

- 7) What may benefits overlap with?
- Absences
 - Salary
 - Both of the above
 - None of the above



(7) من الممكن أن تتداخل الاستحقاقات مع ؟

- الغياب
- الراتب
- كلا الأمرين أعلاه
- لا شيء مما سبق

- 8) What information on benefits must be disclosed?
- Length of coverage
 - Eligibility
 - History of benefits
 - None of the above

(8) ما هي المعلومات المتعلقة بالمزايا التي يجب الكشف عنها؟

- طول التغطية
- الأهلية
- تاريخ الفوائد
- لا شيء مما سبق

9) Break policy should include _____.

- a) Lunches
- b) Short breaks
- c) Specific time
- d) All of the above

(9) يجب أن تتضمن سياسة الاستراحة. _____.

- أ) وجبات الغداء
- ب) فترات راحة قصيرة
- ج) وقت محدد
- د) كل ما ورداعلاه

10) Jury Duty is not considered an absence.

- a) True
- b) False

(10) واجب هيئة المحلفين لا يعتبر غياباً.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) The table of contents is based on which of the following?
- Procedures
 - Steps
 - Organization
 - Sections

(1) إلى أي مما يلي يستند جدول المحتويات؟

- الإجراءات
- الخطوات
- التنظيم
- الاقسام

- 2) What is useful when corresponding tabs with the table of contents?
- Titles
 - Numbers
 - Names
 - None of the above

(2) ما هو المفيد عند علامات التبويب المقابلة مع جدول المحتويات؟

- الألقاب
- الأعداد
- الأسماء
- لا شيء مما سبق

- 3) What needs to be listed before the binder can be organized?
- Updates
 - Procedures
 - Sections
 - None of the above

(3) ما الذي يجب إدراجه قبل أن يتم تنظيم المجلد؟

- التحديثات
- الإجراءات
- الأقسام
- لا شيء مما سبق

- 4) What is Not included in typical sections?
- Profit and loss
 - Accounting
 - HR
 - IT

(4) ما الذي لا يتم تضمينه في الأقسام النموذجية؟

- الربح والخسارة
- المحاسبة
- الموارد البشرية
- تكنولوجيا المعلومات

5) What is done after listing procedures?

- a) Review
- b) Complete table of contents
- c) Add tab
- d) None of the above

(5) ما الذي يتم بعد إجراءات الإدراج؟

- أ) المراجعة
- ب) جدول محتويات كامل
- ج) إضافة علامة التبويب
- د) لا شيء مما سبق

6) In what order should procedures be listed?

- a) Alphabetical
- b) Importance
- c) Appearance
- d) It does not matter

(6) في أي ترتيب يجب أن يتم سرد الإجراءات؟

- أ) أبجديا
- ب) الأهمية
- ج) المظهر
- د) لا يهم

7) Where would you note changes for the binder?

- a) On a separate folder
- b) On the pages
- c) In a survey
- d) You do not note changes

(7) أين ستلاحظ التغييرات للمجلد؟

- أ) في مجلد منفصل
- ب) على الصفحات
- ج) في المسح
- د) أنت لا تلاحظ التغييرات

8) When should changes be made?

- a) After meetings
- b) At the end of the day
- c) After a consultation
- d) Immediately

(8) متى يجب إجراء التغييرات؟

- أ) بعد الاجتماعات
- ب) في نهاية اليوم
- ج) بعد الاستشارة
- د) على الفور

9) When can policies be placed in the binder?

- a) Once they are approved
- b) Once they are tested
- c) Once they are completed
- d) None of the above

9) متى يمكن وضع السياسات في الموثق؟

- أ) بمجرد الموافقة عليها
- ب) بمجرد اختبارها
- ج) بمجرد اكتمالها
- د) لا شيء مما سبق

10) Before organizing information in the binder, you must ____.

- a) Gather and organize it
- b) Research and understand it
- c) Understand and memorize it
- d) Translate it into another language

10) قبل تنظيم المعلومات في الموثق ، يجب عليك ____.

- أ) جمعها وتنظيمها
- ب) البحث وفهمه
- ج) فهمها وحفظها
- د) ترجمه إلى لغة أخرى

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

1) Where should passwords be stored?

- a) Separate folder
- b) Binder
- c) In the desk
- d) On the desk

(1) أين يجب تخزين كلمات المرور؟

- أ) مجلد منفصل
- ب) بيندر
- ج) في المكتب
- د) على المكتب

2) What is necessary if passwords are saved on the computer?

- a) Hide the computer
- b) Change the network
- c) Use a password
- d) All of the above

(2) ما هو ضروري إذا تم حفظ كلمات المرور على الكمبيوتر؟

- أ) إخفاء الكمبيوتر
- ب) تغيير الشبكة
- ج) استخدم كلمة مرور
- د) كل ما ورد اعلاه

3) What is Not an example of confidential information?

- a) Date of birth
- b) Social security
- c) Credit card information
- d) Accounting procedures

(3) ما هو ليس مثالا على المعلومات السرية؟

- أ) تاريخ الميلاد
- ب) الضمان الاجتماعي
- ج) معلومات بطاقة الائتمان
- د) الإجراءات المحاسبية

4) What should be done when you are not sure if information is confidential?

- a) Ask
- b) Do not use it in the binder
- c) Secure the binder
- d) All of the above

(4) ما الذي يجب عليك فعله عندما لا تكون متأكدًا مما إذا كانت المعلومات سرية؟

- أ) اسأل
- ب) لا تستخدمه في الموثق
- ج) تأمين الموثق
- د) كل ما ورد اعلاه

5) What is a good label for a folder of confidential information?

- a) Administrative Information
- b) Do Not Open
- c) Confidential Information
- d) No label

(5) ما هي التسمية الجيدة لمجلد المعلومات السرية؟

- أ) المعلومات الإدارية
- ب) لا تفتح
- ج) المعلومات السرية
- د) لا تسمية

6) Why choose an innocuous name for a folder?

- a) Increase interest
- b) Make it clear
- c) Reduce interest
- d) All of the above

(6) لماذا تختار اسمًا آمنًا لمجلد؟

- أ) زيادة الفائدة
- ب) وضوح الأمر
- ج) تقليل الفائدة
- د) كل ما ورد اعلاه

7) Where would you put a folder of confidential information in a drawer?

- a) In the back
- b) In the front
- c) In the center
- d) It does not matter

(7) أين تضع ملفًا يحتوي على معلومات سرية في الدرج؟

- أ) في الخلف
- ب) في المقدمة
- ج) في المركز
- د) لا يهم

8) What does not need to be updated for security when storing files on a computer?

- a) Malware detector
- b) Virus barrier
- c) Virus detection
- d) Downloads

(8) ما الذي لا يحتاج إلى تحديث للأمان عند تخزين الملفات على الكمبيوتر؟

- أ) كاشف البرامج الضارة
- ب) حاجز الفيروس
- ج) الكشف عن الفيروسات
- د) التنزيلات

9) Who should have access to confidential passwords?

- a) The IT specialist
- b) Authorized personnel
- c) Supervisors
- d) All of the above

9) من الذي يجب أن يكون لديه حق الوصول إلى كلمات المرور السرية؟

- أ) أخصائي تكنولوجيا المعلومات
- ب) الأفراد المرخص لهم
- ج) المشرفون
- د) كل ما ورد أعلاه

10) Passwords stored on a computer need to be_____.

- a) Easily accessible
- b) Password protected
- c) Permanently locked away
- d) Accessible by the manager only

10) يجب أن تكون كلمات المرور المخزنة على جهاز الكمبيوتر _____.

- أ) يسهل الوصول إليه
- ب) محمية بكلمة مرور
- ج) مغلق بشكل دائم
- د) يمكن الوصول إليها من قبل المدير فقط

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) Why ask a superior to review the guide?
a) Find gaps
b) Give ideas
c) Change plans
d) You would not ask
- 1) لماذا تطلب من الرئيس مراجعة الدليل؟
أ) ابحث عن الثغرات
ب) أعط الأفكار
ج) تغيير الخطط
د) لن تسأل
- 2) How many times should you review the binder with your supervisor?
a) 3 times
b) 2 times
c) 5 times
d) Until you are both satisfied
- 2) كم مرة يجب عليك مراجعة الرابط مع مشرفك؟
أ) 3 مرات
ب) مرتين
ج) 5 مرات
د) حتى تشعر بالرضا
- 3) What is Not a method of introduction?
a) Email
b) Test
c) Meeting
d) All of the above
- 3) أي الطرق غير مناسبة للمقدمة؟
أ) البريد الإلكتروني
ب) الاختبار
ج) الاجتماع
د) كل ما ورد اعلاه
- 4) What is true of the introducing the guide?
a) It does not need to be communicated
b) Only one method of communication should be used
c) Only one method of communication should be used at a time
d) Communication should fit the audience
- 4) ما هو الصحيح عندما يتم تقديم الدليل؟
أ) لا يحتاج إلى إبلاغ
ب) يجب استخدام طريقة اتصال واحدة فقط
ج) يجب استخدام طريقة اتصال واحدة فقط في كل مرة
د) يجب أن يتناسب الاتصال مع الجمهور

- 5) What will determine where the guide should be placed?
- Tasks
 - Setting
 - People
 - Nothing

(5) ما الذي سيحدد مكان وضع الدليل؟

- المهام
- الإعداد
- الناس
- لا شيء

- 6) The guide must be displayed in a location that is _____.
- Uncluttered
 - Common
 - Accessible
 - None of the above

(6) يجب عرض الدليل في مكان _____.

- غير مزدحم
- مشترك
- يمكن الوصول إليها
- لا شيء مما سبق

- 7) Who may update the binder?
- Employees
 - No one
 - Consultant
 - All of the above



(7) من يمكنه تحديث المجلد؟

- الموظفين
- لا أحد
- استشاري
- كل ما ورد اعلاه

- 8) What is least likely to be an opportunity for communication from employees?
- Surveys
 - Meetings
 - One-on-ones
 - Website

(8) متى تكون هناك أقل فرصة للتواصل من الموظفين؟

- الاستطلاعات
- الاجتماعات
- الاجتماع بكل فرد على حده
- الموقع الإلكتروني

- 9) Without _____, the procedure guide will not be a tool that gets much use.
- Buy-in from stakeholders
 - A proper launch
 - Easy accessibility
 - Regular updates

(9) بدون _____ ، لن يكون دليل الإجراءات أداة تستخدم كثيرًا.

- شراء من أصحاب المصلحة
- إطلاق مناسب
- سهولة الوصول
- تحديثات منتظمة

- 10) Getting feedback from _____ will ensure that your guide is effective and applicable to the needs of your audience.
- Executives
 - Employees
 - A and B
 - None of the above

(10) الحصول على تعليقات من _____ سيضمن أن دليلك فعال وقابل للتطبيق على احتياجات جمهورك.

- التنفيذيين
- الموظفين
- أ و ب
- لا شيء مما سبق

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1) How long should a meeting be to explain the binder?
- 1 hour
 - 2 hours
 - 2 days
 - 8 hours

(1) كم من الوقت يجب أن يكون الاجتماع لشرح المجلد؟

- 1 ساعة
- ب) ساعتان
- ج) يومين
- د) 8 ساعات

- 2) What is Not included in the agenda?
- Topics
 - Training
 - Objective
 - Outline

(2) ما هو غير مدرج في جدول الأعمال؟

- المواضيع
- ب) التدريب
- ج) الهدف
- د) مخطط تفصيلي

- 3) What is the most important factor in creating consistency?
- Binder
 - Engagement
 - Example
 - Employee buy-in

(3) ما هو العامل الأكثر أهمية في خلق الاتساق؟

- المجلد
- ب) الاشتباك
- ج) المثال
- د) قبول الموظف

- 4) What will help ensure that the procedures are followed?
- Binder
 - Steps
 - Supervisors
 - Checklist

(4) ما الذي سيساعد في ضمان اتباع الإجراءات؟

- الموثق
- ب) الخطوات
- ج) المشرفون
- د) قائمة التحقق

5) What is Not a formal method of communication?

- a) Email
- b) Meetings
- c) Conference calls
- d) Casual conversations

(5) ما هي الطريقة الغير رسمية للاتصال؟

- أ) البريد الإلكتروني
- ب) الاجتماعات
- ج) المكالمات الجماعية
- د) المحادثات العابرة

6) What would be the best method to communicate with employees?

- a) Formal communication
- b) It does not matter
- c) Informal communication
- d) Use multiple methods

(6) ما هي أفضل طريقة للتواصل مع الموظفين؟

- أ) الاتصال الرسمي
- ب) لا يهم
- ج) الاتصالات غير الرسمية
- د) استخدم طرق متعددة

7) What increases new ideas?

- a) Dialogue
- b) Interest
- c) Study
- d) None of the above

(7) ما الذي يزيد الأفكار الجديدة؟

- أ) الحوار
- ب) الفائدة
- ج) الدراسة
- د) لا شيء مما سبق

8) Where are new ideas found?

- a) In communication
- b) In organization
- c) Everywhere
- d) Nowhere

(8) أين توجد الأفكار الجديدة؟

- أ) في التواصل
- ب) في المنظمة
- ج) في كل مكان
- د) لا مكان



- 9) Your guide must evolve with the company,
so remember to _____.
- Keep it close by
 - Consider new ideas
 - Place it in a prominent place
 - None of the above

9) يجب أن يتطور دليلك مع الشركة ، لذا تذكر أن _____.

- احتفظ بها بالقرب منك
- النظر في الأفكار الجديدة
- وضعه في مكان بارز
- لا شيء مما سبق

- 10) Why is communication regarding policies
so important?
- Because they are written in technical
terms
 - Because they will change
 - To ensure everyone has had the chance
to read them
 - All of the above

10) ما سبب أهمية التواصل فيما يتعلق بالسياسات؟

- لأنها مكتوبة من الناحية الفنية
- لأنها ستتغير
- لضمان إتاحة الفرصة للجميع لقراءتها
- كل ما ورد أعلاه