

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى:

- 1.) What does the READ technique imply?
- Read, Edit, Abbreviate, Debate
  - Rush, Enter, Absorb, Debug
  - Read, Evaluate, Act, Delete
  - Randomize, Economize, Acquire, Delete

(1) ماذا تعني تقنية القراءة؟

- أ) قراءة ، تحرير ، اختصار ، مناقشة
- ب) الاندفاع ، الدخول ، الامتصاص ، التصحيح
- ج) اقرأ ، قيم ، إفعل ، احذف
- د) التوزيع العشوائي والاقتصاد والاكتساب والحذف

- 2.) Find a question which IS NOT important for the Act step?

(2) اعثر على سؤال ليس مهمًا لخطوة الفعل؟

- Do you reply to the sender?
- Do you resource this information for future reference?
- Do you reject email and delete it?
- Do you have time to read such a large email?

- أ) هل ترد على المرسل؟
- ب) هل توفر هذه المعلومات كمرجع في المستقبل؟
- ج) هل ترفض البريد الإلكتروني وتحذفه؟
- د) هل لديك الوقت لقراءة مثل هذا البريد الإلكتروني الكبير؟

- 3.) Why is naming the electronic documents with a uniform pattern convenient?

(3) لماذا يُعد تسمية المستندات الإلكترونية بنمط موحد أمرًا مناسبًا؟

- It helps you to use the search option more effectively
- It looks more orderly
- It seems more professional
- It is easier to remember where the documents are stored

- أ) يساعدك على استخدام خيار البحث بشكل أكثر فعالية
- ب) يبدو أكثر تنظيماً
- ج) يبدو أكثر احترافية
- د) من الأسهل تذكر مكان تخزين المستندات

- 4.) What does the time sensitive strategy for arranging electronic files imply?

(4) ما المقصود بالاستراتيجية الحساسة للوقت لترتيب الملفات الإلكترونية؟

- Using the files right away when they are received

- أ) استخدام الملفات فور استلامها
- ب) ترتيب الملفات عند استلامها

- b) Arranging the files when they are received  
c) Separating the files based on the time of their inactivity  
d) Deleting the files after awhile
- 5.) How many kinds of folders for paperwork are recommended?  
a) 5  
b) 2  
c) 3  
d) 1
- 6.) What is the Red Rush folder for?  
a) For communication with the manager in need of urgent addressing of a document  
b) For leaving the everyday paperwork to the manager  
c) For storage of the daily amount of received documents  
d) For storage of the unnecessary documents
- 7.) \_\_\_\_\_ begins at your data entry points.  
a) Filing  
b) Organization  
c) The work day  
d) Your job
- 8.) \_\_\_\_\_ are/is one of the largest sources of
- (ج) فصل الملفات حسب وقت عدم نشاطها  
(د) حذف الملفات بعد فترة
- (5) ما هو عدد أنواع مجلدات الأعمال الورقية الموصى بها؟  
أ) 5  
ب) 2  
ج) 3  
د) 1
- (6) ما هو المجلد الأحمر للعاجل Red Rush؟  
أ) للتواصل مع المدير الذي يحتاج إلى معالجة عاجلة لمستند  
ب) لترك الأعمال الورقية اليومية للمدير  
ج) لتخزين الكمية اليومية من الوثائق المستلمة  
د) لتخزين الوثائق غير الضرورية
- (7) \_\_\_\_\_ يبدأ عند نقاط إدخال البيانات الخاصة بك.  
أ) التسجيل  
ب) التنظيم  
ج) يوم العمل  
د) وظيفتك
- (8) \_\_\_\_\_ هي / هي واحدة من أكبر مصادر المعلومات التي

information you will have to deal with on a daily basis.

- a) Folders
- b) A paper trail
- c) Email
- d) Files

سيتعين عليك التعامل معها يوميًا.

- أ) المجلدات
- ب) أثر ورقي
- ج) البريد الإلكتروني
- د) الملفات

9.) A good practice is to create a filing system, using either a traditional filing cabinet at your desk or a \_\_\_\_\_ folder.

- a) Pentagon
- b) Pliable
- c) Pendaflex
- d) Purposeful

9) من الممارسات الجيدة إنشاء نظام ملفات ، إما باستخدام خزانة ملفات تقليدية على مكتبك أو \_\_\_\_\_ folder.

- أ) البنتاغون
- ب) مرن
- ج) بندافلكس
- د) هادف

10.) Plan times during the day to make your \_\_\_\_\_.

- a) Choices
- b) Calls
- c) Career moves
- d) None of the above

10) خطط لأوقات خلال اليوم لجعل \_\_\_\_\_ الخاص بك.

- أ) الاختيارات
- ب) المكالمات
- ج) التحركات المهنية
- د) لا شيء مما سبق

## Module Two: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثانية:

- 1.) What items should be least present on your workspace?  
a) Paperwork  
b) Books  
c) Office supplies  
d) Personal items such as photos
- 1) ما هي العناصر التي يجب أن تكون أقل تواجدًا في مساحة العمل الخاصة بك؟  
أ) الأعمال الورقية  
ب) الكتب  
ج) اللوازم المكتبية  
د) الأشياء الشخصية مثل الصور
- 2.) A convenient way for organizing your desk is:  
a) Putting away the unnecessary items into the drawers  
b) Creating a workflow pattern on the desk  
c) Often arrangement of the items on the desktop  
d) Improvising the desk arrangement depending on the working circumstances
- 2) ابحث عن طريقة مناسبة لتنظيم مكتبك:  
أ) وضع الأشياء غير الضرورية في الأدراج  
ب) إنشاء نمط سير العمل على المكتب  
ج) في كثير من الأحيان ترتيب العناصر على سطح المكتب  
د) تحسين ترتيب المكتب حسب ظروف العمل
- 3.) Why is a to-do book more efficient than a computer planner?  
a) Because there is no danger of losing the data  
b) Because it is easier to use  
c) Because you can take it with you wherever you go  
d) Because you can have a better overview
- 3) لماذا يعد كتاب المهام أكثر كفاءة من مخطط الكمبيوتر؟  
أ) لأنه لا يوجد خطر من فقدان البيانات  
ب) لأنه أسهل في الاستخدام  
ج) لأنه يمكنك أن تأخذها معك أينما ذهبت  
د) لأنه يمكنك الحصول على نظرة عامة أفضل على جدولك الزمني

to your schedule

- 4.) Which of these steps related to the to-do book IS NOT recommended?
- Negotiating another deliverable date
  - Over scheduling
  - Constant consulting the to-do book
  - Combining the tasks from to-do book with the ones from your computer

(4) أي من هذه الخطوات المتعلقة بكتاب المهام لا يوصى به؟

- التفاوض على تاريخ آخر للتسليم
- تجاوز الجدول الزمني
- الرجوع المستمر إلى كتاب المهام
- الجمع بين المهام من كتاب المهام مع المهام من جهاز الكمبيوتر الخاص بك

- 5.) Which phase of a project consists of three important tools for managing people, tasks and communication?
- Planning
  - Executing
  - Initiating
  - Monitoring

(5) ما هي مرحلة المشروع التي تتكون من ثلاث أدوات مهمة لإدارة الأفراد والمهام والتواصل؟

- التخطيط
- التنفيذ
- البدء
- المراقبة



- 6.) What does the work breakdown structure tool (WBS) identify?
- The arrangement of the tasks
  - The segregation of duties within a project
  - The schedule of project phases
  - The structure of a project

(6) ما الذي تحدد أداة هيكل تنظيم العمل (WBS)؟

- ترتيب المهام
- الفصل بين الواجبات داخل المشروع
- الجدول الزمني لمراحل المشروع
- هيكل المشروع

- 7.) According to this module, our workspace is a reflection of \_\_\_\_\_.

(7) وفقاً لهذه الوحدة ، فإن مساحة العمل لدينا هي انعكاس لـ \_\_\_\_\_.

- Our personality
- Our organizational skills

- شخصيتنا
- مهاراتنا التنظيمية

- c) The time of the day  
d) How much we like our jobs

(ج) وقت اليوم  
(د) إلى أي مدى نحب وظائفنا

8.) Always consult your \_\_\_\_\_ before committing to a task.

- a) Manager  
b) Spouse  
c) To-do book  
Calendar

(8) استشر دائماً \_\_\_\_\_ قبل الالتزام بمهمة ما.

- أ) مدير  
ب) الزوج  
ج) تأليف كتاب  
د) تقويم

9.) Learning \_\_\_\_\_-methodologies enhances the skill of the administrator.

- a) Proper management  
b) Project management  
c) Procurement management  
Procedural management

(9) تعلم \_\_\_\_\_ - المنهجيات تعزز مهارة المسؤول.

- أ) الإدارة السليمة  
ب) إدارة المشروع  
ج) إدارة المشتريات  
د) الإدارة الإجرائية



10.) Adopting \_\_\_\_\_ tools into your daily routine will help to organize your work more effectively.

- a) Project management  
b) Proper management  
c) Procurement management  
Procedural management

(10) سيساعدك اعتماد أدوات \_\_\_\_\_ في روتينك اليومي على تنظيم عملك بشكل أكثر فعالية.

- أ) إدارة المشروع  
ب) الإدارة السليمة  
ج) إدارة المشتريات  
د) الإدارة الإجرائية

## Module Three: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1.) When it comes to time, the nature of an administrative assistant's job, implies:
  - a) The constant lack of time
  - b) Dividing the time with the manager
  - c) Complicated organization of the time
  - d) Perfectly steady timetable
  
- 2.) What's the key to productivity in relation to your, and other people's, time?
  - a) Adjustments of own time depending on other people's time
  - b) Adjustments of other people's time depending on your own time
  - c) Demonstrating respect for other people's time
  - d) Individual time planning, regardless of other people's time
  
- 3.) According to WBS, what is identified by breaking down each project task?
  - a) Individual components and personal responsibilities
  - b) Project ideas and goals
  - c) The methods of conducting the project
  - d) The time plan of conducting the project tasks

1) عندما يتعلق الأمر بالوقت ، فإن طبيعة عمل المساعد الإداري تعني:

- أ) ضيق الوقت المستمر
- ب) تقسيم الوقت مع المدير
- ج) التنظيم المعقد للوقت
- د) جدول زمني ثابت تماما

2) ما هو مفتاح الإنتاجية فيما يتعلق بوقتك ووقت الآخرين؟

- أ) تعديلات وقتك حسب وقت الآخرين
- ب) تعديلات وقت الأشخاص الآخرين حسب وقتك الخاص
- ج) إظهار الاحترام لوقت الآخرين
- د) التخطيط الفردي للوقت ، بغض النظر عن وقت الآخرين

3) وفقاً لـ WBS ، ما الذي يتم تحديده من خلال تقسيم كل مهمة من مهام المشروع؟

- أ) المكونات الفردية والمسؤوليات الشخصية
- ب) أفكار المشروع وأهدافه
- ج) طرق تنفيذ المشروع
- د) الخطة الزمنية لإنجاز مهام المشروع

- 4.) According to WBS, what is identified by breaking down each project task?
- Individual components and personal responsibilities
  - Project ideas and goals
  - The methods of conducting the project
  - The time plan of conducting the project tasks

(4) ما هو أهم شيء يتعلق بخطة الاتصال؟

- إنشاء فترات اتصال محددة مسبقًا قبل بدء المشروع
- الاتصال اليومي مع المؤدي
- تقارير منتظمة عن كل تفاصيل المشروع
- الوصول إلى المؤدي عندما يتخلف المشروع

- 5.) When should the additional work be avoided?
- When it is too challenging
  - When it requires a lot of time managing
  - When it is not related to your current activities
  - When it expands the volume of your current activities

(5) متى يجب تجنب العمل الإضافي؟

- عندما تكون صعبة للغاية
- عندما يتطلب الكثير من الوقت في الإدارة
- عندما لا تكون مرتبطة بأنشطتك الحالية
- عندما يوسع حجم أنشطتك الحالية

- 6.) Find a question which can be helpful in negotiating the timeframes:
- "How important is this?"
  - "Is it possible to mark this task as non-emergency or low priority?"
  - "How long can we delay this task?"
  - "When do you need this?"

(6) ابحث عن سؤال يمكن أن يكون مفيدًا في التفاوض على الأطر الزمنية:

- "ما مدى أهمية هذا؟"
- "هل من الممكن تحديد هذه المهمة على أنها ليست طارئة أو ذات أولوية منخفضة؟"
- "إلى متى يمكننا تأخير هذه المهمة؟"
- "متى تحتاج هذا؟"

- 7.) Building effective \_\_\_management skills requires discipline and constant practice.

(7) بناء مهارات إدارة \_\_\_ فعالة يتطلب الانضباط والممارسة المستمرة.

- Project
- Production

- مشروع
- الإنتاج
- الوقت



- c) Time
- d) Meeting

(د) الاجتماع

8.) When you find yourself with free time at work, enjoy it.

(8) عندما تجد نفسك في وقت فراغ في العمل ، استمتع به.

- a) True
- b) False

(أ) صحيح  
(ب) خطأ

9.) The \_\_\_\_\_ is skilled in holding project performers accountable for producing their task on time and in good quality.

(9) \_\_\_\_\_ ماهر في مساءلة فناني المشروع عن إنتاج مهمتهم في الوقت المحدد وبجودة جيدة.

- a) Project manager
- b) Meeting coordinator
- c) A and B
- d) Neither A nor B

(أ) مدير المشروع  
(ب) منسق الاجتماع  
(ج) أوب  
(د) لا أولاب



10.) . Meetings can easily run over by at least \_\_\_\_\_ minutes.

(10) يمكن أن تنتهي الاجتماعات بسهولة بما لا يقل عن \_\_\_\_\_ دقيقة.

- a) 10
- b) 20
- c) 30
- d) 60

(أ) 10  
(ب) 20  
(ج) 30  
(د) 60

## Module Four: Review Questions

## مراجعة الوحدة الرابعة:

1.) What does the WRAP technique imply?

- Waiting, Anticipating, Ranking, Performing
- Writing, Anticipating, Ranking, Performing
- Writing, Accentuating, Ranking, Planning
- Writing, Arranging, Ranking, Producing

(1) ماذا تعني تقنية WRAP؟

- الانتظار والتوقع والترتيب والأداء
- الكتابة والتوقع والترتيب والأداء
- الكتابة والتشديد والترتيب والتخطيط
- الكتابة والترتيب والترتيب والإنتاج

2.) What does WRAP refer to?

- Defining the importance of each task
- Defining the duration of each task
- Defining how challenging the tasks are
- Defining the daily schedule

(2) ما هي مرحلة الترتيب؟

- تحديد أهمية كل مهمة
- تحديد مدة كل مهمة
- تحديد مدى صعوبة المهام
- تحديد الجدول الزمني اليومي

3.) What time of the day is more conducive to creative work?

- Afternoon
- Evening
- Morning
- It is not important

(3) في أي وقت من اليوم يكون مناسبًا جدًا للعمل الإبداعي؟

- بعد الظهر
- المساء
- الصباح
- ليس مهما

4.) Why is celebrating small accomplishments helpful?

- It gives us a reason for taking a break
- It gives us comfort even if we do not accomplish the main goal
- It can give us the necessary illusion that

(4) لماذا الاحتفال بالإنجازات الصغيرة مفيد؟

- يعطينا سببًا لأخذ قسط من الراحة
- يمنحنا الراحة حتى لو لم نحقق الهدف الرئيسي
- يمكن أن يعطينا الوهم الضروري بأننا نفعل الأشياء بشكل صحيح
- يمكن أن يحفزنا على الحفاظ على مستوى عالٍ من الطاقة

we are doing things right

- d) It can motivate us to keep a high level of energy and productivity

- 5.) What does the DART goal setting technique imply?
- a) Defining, Announcing, Revising, Time locking
- b) Defining, Abstracting, Reacting, Time locking
- c) Deciding, Announcing, Reevaluating, Time locking
- d) Deciding, Abstracting, Rationalizing, Time locking

(5) ماذا تعني تقنية تحديد الهدف DART؟

- أ) التحديد والإعلان والمراجعة وتأمين الوقت
- ب) التعريف ، التجريد ، التفاعل ، قفل الوقت
- ج) القرار والإعلان وإعادة التقييم وتأمين الوقت
- د) اتخاذ القرار ، والاستخلاص ، والتبرير ، وتأمين الوقت

- 6.) Why is public announcement of the goal helpful?
- a) It can cause a pressure which will force you to work better
- b) It can invite certain feedback and help you revise your goal
- c) It can create psychological feeling of obligation to accomplish your goal
- d) It can initiate the fear of failure which will lead you to success

(6) لماذا الإعلان العام عن الهدف مفيد؟

- أ) يمكن أن يسبب ضغطاً يجبرك على العمل بشكل أفضل
- ب) يمكن أن يدعو بعض التعليقات ويساعدك على مراجعة هدفك
- ج) يمكن أن يخلق شعوراً نفسياً بالالتزام بتحقيق هدفك
- د) يمكن أن يؤدي إلى الخوف من الفشل الذي سيقودك إلى النجاح

- 7.) Which is essential to delivering projects on time?

(7) ما هو ضروري لتسليم المشاريع في الوقت المحدد؟

- a) Prioritizing
- b) Staying on track

- أ) تحديد الأولويات
- ب) البقاء على المسار الصحيح
- ج) تحديد الهدف

- c) Goal setting
- d) All of the above

(د) كل ما ورد اعلاه

8.) When multi-tasking, \_\_\_\_\_ are/is imperative.

(8) عند تعدد المهام ، \_\_\_\_\_ ضرورة.

- a) Goals
- b) Prioritization
- c) Celebration
- d) Getting it all done

- (أ) الأهداف
- (ب) تحديد الأولويات
- (ج) الاحتفال
- (د) إنجاز كل شيء

9.) Your work and home life should be meshed as much as possible.

(9) يجب أن يكون عملك وحياتك المنزلية متشابكين قدر الإمكان.

- a) True
- b) False

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

10.) Setting goals is a daunting task.

(10) تحديد الأهداف مهمة شاقة.

- a) True
- b) False

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

## Module Five: Review Questions

## مراجعة الوحدة الخامسة:

1.) Which one of the following IS NOT a part of the POPCORN planning technique?

- a) Reserving a place or a room
- b) Creating the checklist of the supplies
- c) Defining the purpose
- d) Planning the time for a break

(1) أي مما يلي ليس جزءًا من تقنية تخطيط POPCORN؟

- أ) حجز مكان أو غرفة
- ب) إنشاء قائمة التحقق من التوريدات
- ج) تحديد الغرض
- د) تخطيط وقت الراحة

2.) What is the solution for meetings with multiple objectives?

- a) Prioritizing and leaving the less important objectives for another meeting
- b) Setting the time limits for discussing each objective
- c) Estimating the importance of the objectives during the meeting
- d) Extending the meeting and discussing all the objectives normally

(2) ما هو الحل للاجتماعات ذات الأهداف المتعددة؟

- أ) تحديد الأولويات وترك الأهداف الأقل أهمية لاجتماع آخر
- ب) تحديد المهل الزمنية لمناقشة كل هدف
- ج) تقدير أهمية الأهداف خلال الاجتماع
- د) تمديد الاجتماع ومناقشة جميع الأهداف بشكل طبيعي

3.) What does FAST stand for?

- a) Forming, Acquiring, Securing, Taking
- b) Forming, Arrangement, Securing, Talking
- c) Following, Administrating, Saving, Testing
- d) Firming, Actualizing, Saving, Taking

(3) ما هي المراحل التي تنطوي عليها تقنية التخطيط السريع؟

- أ) التكوين والاستحواذ والتأمين والأخذ
- ب) تشكيل ، ترتيب ، تأمين ، التحدث
- ج) المتابعة ، الإدارة ، الادخار ، الاختبار
- د) الثبات والتفعيل والادخار والأخذ

4.) The FAST strategy DOES NOT help you organize:

(4) لا تساعدك إستراتيجية FAST على تنظيم:

- a) Who is going to attend the meeting  
b) Where the meeting will be held  
c) When the meeting will be held  
d) How the meeting will be conducted
- 5.) What is not important when looking for a hotel?  
a) Cleanliness  
b) Hotel amenities  
c) Activities available in the hotel  
d) Proximity to the restaurants
- 6.) According to this module, the most common way to negotiate a good rate is:  
a) A phone call  
b) Sending an email  
c) Talking in person  
d) Travel agency
- 7.) As an administrative assistant, you will be tasked with organizing special and unique events and projects that will require precise \_\_\_\_\_.  
a) Organization  
b) Precision  
c) A and B  
d) Neither A nor B
- 8.) Small meetings can either be productive or
- أ) من سيحضر الاجتماع  
ب) أين سيتم عقد الاجتماع  
ج) متى سيعقد الاجتماع  
د) كيف سيتم عقد الاجتماع
- 5) ما الذي لا ينتمي إلى قائمة الأشياء التي يجب فحصها عندما تبحث عن فندق؟  
أ) النظافة  
ب) وسائل الراحة الفندقية  
ج) الأنشطة المتوفرة في الفندق  
د) القرب من المطاعم
- 6) ابحث عن الطريقة الأكثر ملاءمة للتفاوض على سعر جيد لمجموعة سفر متعددة:  
أ) مكالمة هاتفية  
ب) إرسال بريد إلكتروني  
ج) التحدث شخصيا  
د) وكالة سفر
- 7) كمساعد إداري ، سيتم تكليفك بتنظيم أحداث ومشاريع خاصة وفريدة من نوعها تتطلب \_\_\_\_\_ دقيقة.  
أ) التنظيم  
ب) الدقة  
ج) أ و ب  
د) لا أ ولا ب
- 8) الاجتماعات الصغيرة يمكن أن تكون إما منتجة أو

- a) Turn into a large meeting  
b) Be a waste of time  
c) A and B  
d) Neither A nor B

- أ) تتحول إلى اجتماع كبير  
ب) يكون مضيعة للوقت  
ج) أ و ب  
د) لا أولاب

9.) Large events do not have to be complicated.

9) لا يجب أن تكون الأحداث الكبيرة معقدة.

- a) True  
b) False

- أ) صحيح  
ب) خطأ

10.) What should you be looking for in a hotel?

10) ما الذي يجب أن تبحث عنه في الفندق؟

- a) Parking  
b) Safety  
c) Cleanliness  
d) All of the above

- أ) وقوف السيارات  
ب) السلامة  
ج) النظافة  
د) كل ما ورداعلاه

## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة:

- 1.) What is listening? (1 ما هو الاستماع؟)
- a) The ability of the human ear to register sounds (أ) قدرة الأذن البشرية على تسجيل الأصوات
- b) Unconscious registering of random sounds (ب) تسجيل اللاوعي للأصوات العشوائية
- c) Our conscious effort to understanding what is being heard (ج) جهدنا الضميري في فهم ما يُسمع
- d) Listening is the same as hearing (د) الاستماع هو نفس السمع
- 2.) Which of the following actions DOES NOT help with maintaining your listening focus? (2 أي من الإجراءات التالية لا يساعد في الحفاظ على تركيزك على الاستماع؟)
- a) Using a note pad and writing down the important things (أ) استخدام دفتر الملاحظات وتدوين الأشياء المهمة
- b) Focusing on what you are going to say next (ب) التركيز على ما ستقوله بعد ذلك
- c) Asking questions (ج) طرح الأسئلة
- d) Maintaining eye contact (د) الحفاظ على التواصل البصري
- 3.) What are closed-ended questions good for? (3 ما فائدة الأسئلة المغلقة؟)
- a) For shortening the conversation (أ) لاختصار المحادثة
- b) For saving time (ب) لتوفير الوقت
- c) For getting the specific answers (ج) للحصول على إجابات محددة
- d) For avoiding the boring answers (د) لتجنب الإجابات المملة
- 4.) What kind of answer can we expect after asking an open-ended question? (4 ما نوع الإجابة التي يمكن أن نتوقعها بعد طرح سؤال مفتوح؟)
- (أ) إجابة أطول وغنية بالمعلومات



- a) Longer and informative answer
- b) Unnecessarily prolonged answer
- c) Concise answer; no longer than a couple of words
- d) Evasive answer

- (ب) إجابة مطولة دون داع
- (ج) إجابة موجزة ، لا تزيد عن كلمتين
- (د) إجابة مراوغة

5.) What is the greatest factor in developing verbal skills?

(5) ما هو العامل الأكبر في تنمية المهارات اللفظية؟

- a) Entering into big discussions when disagreeing
- b) Using memorable expressions
- c) Using a lot of impressive words
- d) Being prepared

- (أ) الدخول في مناقشات كبيرة عند الاختلاف
- (ب) استخدام التعبيرات التي لا تنسى
- (ج) استخدام الكثير من الكلمات الرائعة
- (د) الاستعداد

6.) Which is a helpful tip for improving verbal skills:

(6) التعرف على نصيحة مفيدة لتحسين المهارات اللفظية:

- a) Talk whenever you can to overcome 'stage fright'
- b) Talk only when necessary
- c) Have a reason for talking
- d) Be absolutely spontaneous and improvise

- (أ) تحدث كلما استطعت حتى تفقد "رهاب المسرح"
- (ب) تحدث فقط عند الضرورة
- (ج) ضع هدفًا لسبب حديثك
- (د) كن عفويًا تمامًا ومرتبلاً

7.) Having \_\_\_\_\_ skills is essential in influencing those around you.

(7) امتلاك مهارات \_\_\_\_\_ أمر ضروري للتأثير على من حولك.

- a) Questioning
- b) Speaking
- c) Listening
- d) All of the above

- (أ) الاستجواب
- (ب) التحدث
- (ج) الاستماع
- (د) كل ما ورد أعلاه

8.) We can easily default to hearing if we are

(8) يمكننا بسهولة التخلف عن السماع إذا لم نتوخى الحذر.

not careful.

- a) Dialect
- b) Hearing
- c) Ignoring
- d) Avoiding

- أ) اللهجة
- ب) السمع
- ج) التجاهل
- د) تجنب

9.) What can you use to control the conversation?

- a) A loud voice
- b) An extended vocabulary
- c) Open questions
- d) Closed Questions

9) ما الذي يمكنك استخدامه للتحكم في المحادثة؟

- أ) صوت عال
- ب) مفردات موسعة
- ج) أسئلة مفتوحة
- د) أسئلة مغلقة

10.) If you make a promise, keep it.

- a) True
- b) False

10) إذا قطعت وعدًا ، فاحفظه.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

## Module Seven: Review Questions

## مراجعة الوحدة السابعة:

- 1.) How much of our communication is manifested through body language?  
a) 5%  
b) Almost 55%  
c) Less than 20%  
d) More than 75%
- 1) كم بالمائة من تواصلنا يتجلى من خلال لغة الجسد؟  
أ) 5%  
ب) ما يقرب من 55%  
ج) أقل من 20%  
د) أكثر من 75%
- 2.) Recognize a body language sign which DOES NOT send a negative message:  
a) Nodding  
b) Folding arms tightly  
c) Fiddling with collar  
d) Small pupils
- 2) التعرف على علامة لغة الجسد التي لا ترسل رسالة سلبية:  
أ) الإيماء  
ب) طي الأذرع بإحكام  
ج) العبث بالياقة  
د) صغار التلاميذ
- 3.) What is the key to avoiding negative body language?  
a) Being aware and conscientious  
b) Avoiding the communication when you feel bad  
c) Hiding the negativity and forcing the positivity  
d) Shortening the communication
- 3) ماذا يمكنك أن تفعل بمشاعرك لمنع إرسال رسائل سلبية من لغة الجسد؟  
أ) تدرب على المشاعر  
ب) قمع المشاعر  
ج) تحقق من عواطفك  
د) حاول تغيير مشاعرك
- 4.) Why is our tone sometimes difficult to detect?  
a) Because the tone can be easily faked  
b) Because the tone is generally not
- 4) ما هو مفتاح تجنب علامات لغة الجسد السلبية؟  
أ) أن تكون واعية وضميرية  
ب) تجنب الاتصال عندما تشعر بالسوء  
ج) إخفاء السلبية وإجبار الإيجابية

important

- c) Because it is difficult to relate the tone with the body language
- d) Because it is usually a result of our environment

(د) تقصير الاتصال

- 5.) What does the letter L in the name of SMILE technique stand for?
- a) Look in the eyes
  - b) Lighten up
  - c) Let the conversation go naturally
  - d) Love to talk

(5) لماذا يصعب أحياناً اكتشاف نغمتنا؟

- أ) لأنه يمكن تزوير النغمة بسهولة
- ب) لأن النغمة ليست مهمة بشكل عام
- ج) لأنه من الصعب ربط النغمة بلغة الجسد
- د) لأنه عادة ما يكون نتيجة لبيئتنا

- 6.) Understanding effective body language, is essential to \_\_\_\_\_.
- a) Furthering your career
  - b) Building relationships
  - c) A and B

(6) ما معنى الحرف L في اسم تقنية SMILE؟

- أ) انظر في العيون
- ب) كن مرحاً
- ج) دع المحادثة تسير بشكل طبيعي
- د) حب الكلام



Neither A nor B

- 7.) The best deterrent to negative body language is \_\_\_\_\_.
- a) Information
  - b) Understanding
  - c) Bad reviews
  - d) None of the above

(7) أفضل رادع للغة الجسد السلبية هو. \_\_\_\_\_

- أ) المعلومات
- ب) الفهم
- ج) المراجعات السيئة
- د) لا شيء مما سبق

- 8.) Our \_\_\_\_\_ is often times difficult to detect.
- a) Personality
  - b) Tone
  - c) Desire

(8) غالباً ما يصعب اكتشاف \_\_\_\_\_ الخاص بنا.

- أ) شخصية
- ب) النغمة
- ج) الرغبة
- د) الهدف

d) Goal

- 9.) No one likes to be helped out of obligation.
- a) True  
b) False

9) لا أحد يحب أن يتم مساعدته من الالتزام.  
أ) صحيح  
ب) خطأ

- 10.) No one likes to be helped out of obligation.
- c) True  
d) False

10) لا أحد يحب أن يتم مساعدته من الالتزام.  
ج) صحيح  
د) خطأ



## Module Eight: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1.) Which of the following qualities is not a part of the definition of being assertive?
- Confidently aggressive
  - Positive
  - Pushy
  - Self-assured

(1) أي من الصفات التالية ليست جزءاً من تعريف أن تكون حازماً

- العدوانية بثقة
- إيجابي
- انتهازي
- واثق من نفسه

- 2.) Which of the following B's is not a part of the five B's used to demonstrate more assertiveness in work life?
- Be brief
  - Be intrusive
  - Be calm in conflicts
  - Be direct

(2) أي مما يلي ليس جزءاً من العناصر الخمسة لإظهار مزيد من الإصرار في الحياة العملية؟

- كن موجزاً
- كن متطفلاً
- كن هادئاً في النزاعات
- كن مباشراً

- 3.) Why is avoiding conflicts unhealthy?
- Because it develops a habit of yielding
  - Because it makes you feel less worthy
  - Because it complicates the existing problems
  - Because it leads to harboring emotion and passive aggressiveness

(3) لماذا يعتبر تجنب النزاعات غير صحي؟

- لأنه يطور عادة الخضوع
- لأنه يجعلك تشعر بأنك أقل قيمة
- لأنه يعقد المشاكل القائمة
- لأنه يؤدي إلى إيواء المشاعر والعدوانية السلبية

- 4.) What should you do next, after the conflict is identified?
- Wait for a while
  - Address the other party's concern
  - Mend relationships right away
  - Talk about the conflict with someone

(4) ما الذي يجب عليك فعله بعد تحديد النزاع؟

- انتظر قليلاً
- معالجة مخاوف الطرف الآخر
- إصلاح العلاقات على الفور
- تحدث عن الخلاف مع شخص آخر

else

- 5.) What is the first step of PEACE technique for building consensus?
- Defining the problem
  - Analyzing the problem
  - Thinking about the solutions to the problem
  - Trying to suppress the problem if it is possible

(5) ما هي الخطوة الأولى لتقنية السلام لبناء الإجماع؟

- تحديد المشكلة
- تحليل المشكلة
- التفكير في حلول للمشكلة
- محاولة قمع المشكلة إذا كان ذلك ممكناً

- 6.) How much time does the building of consensus usually take to happen?
- Several meetings
  - Several hours
  - About a week
  - It usually happens immediately

(6) ما هو الوقت الذي يستغرقه بناء توافق الآراء عادة؟

- عدة اجتماعات
- عدة ساعات
- حوالي أسبوع
- يحدث ذلك عادة على الفور

- 7.) Which of the following step IS NOT considered to be effective in making decisions?
- Brainstorming all possible alternatives for each option
  - Weighing the pros and cons of each alternative and its outcome
  - Having two or more options
  - Taking the additional time to make sure you will make the right decision

(7) أي من الخطوات التالية لا تعتبر مساعدة فعالة في اتخاذ القرارات؟

- العصف الذهني لجميع البدائل الممكنة لكل خيار
- الموازنة بين إيجابيات وسلبيات كل بديل ونتائجه
- وجود خيارين أو أكثر
- أخذ الوقت الإضافي للتأكد من أنك ستتخذ القرار الصحيح

8.) What can be caused by expecting to make a perfect decision every time?

- a) Faster decision making
- b) Frustration
- c) More obstacles
- d) A number of unexpected complications

8) ما الذي يمكن أن ينتج عن توقع اتخاذ قرار مثالي في كل مرة؟

- أ) اتخاذ قرار أسرع
- ب) الإحباط
- ج) المزيد من العقبات
- د) عدد من المضاعفات غير المتوقعة

9.) Paralysis by analysis could become a problem; making us \_\_\_\_\_.

- a) Inefficient
- b) Hesitant
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9) يمكن أن يصبح الشلل عن طريق التحليل مشكلة ؛ يجعلنا \_\_\_\_\_.

- أ) غير فعال
- ب) متردد
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10.) As an administrative assistant, you may face times when you have to make a decision on behalf of \_\_\_\_\_.

- a) Your peers
- b) Your Manager
- c) A and B
- d) Neither A nor B

10) بصفتك مساعدًا إداريًا ، قد تواجه أوقاتًا يتعين عليك فيها اتخاذ قرار نيابة عن \_\_\_\_\_.

- أ) أقرانك
- ب) مديرك
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب



## Module Nine: Review Questions

## مراجعة الوحدة التاسعة:

1.) What is essential in the relationship with the manager?

- Accepting all the manager's ideas
- Absolute compatibility with the manager
- Good communication
- Unconditional kindness

(1) ما هو ضروري في العلاقة مع المدير؟

- قبول جميع أفكار المدير
- التوافق التام مع المدير
- التواصل الجيد
- اللطف غير المشروط

2.) When it comes to your personal life, you should:

- Have confidence in your manager and feel free to share personal details
- Avoid sharing personal details
- Share personal details occasionally
- Be relaxed and share the personal details if a conversation goes that way

(2) عندما يتعلق الأمر بالعلاقة مع حياتك الشخصية ، يجب عليك:

- كن واثقاً في مديرك ولا تتردد في مشاركة التفاصيل الشخصية
- تجنب مشاركة التفاصيل الشخصية
- مشاركة التفاصيل الشخصية من حين لآخر
- كن مسترخياً وشارك التفاصيل الشخصية إذا سارت المحادثة على هذا النحو

3.) How should your goals relate to your manager's?

- Accepting all the manager's opinions about your goals
- Keeping your own goals regardless of the manager's opinion
- Officially accepting the manager's opinion, but keeping your own goals
- Aligning your own goals with the manager's goals

(3) أي نوع من العلاقة مع أهدافك جيد للعلاقة مع مديرك؟

- قبول جميع آراء المدير حول أهدافك
- الحفاظ على أهدافك بغض النظر عن رأي المدير
- قبول رأي المدير رسمياً ، مع الاحتفاظ بأهدافك الخاصة
- مواءمة أهدافك مع أهداف المدير

- 4.) What is your purpose in influencing? (4) ما هو الغرض من التأثير الخاص بك؟
- a) Imposing your personal goals and ideas (أ) فرض أهدافك الشخصية وأفكارك
- b) Manipulation (ب) التلاعب
- c) Ensuring a promotion and career expansion (ج) التمكين من الترقية والتوسع الوظيفي
- d) Emphasizing that your idea is better than other ideas (د) التأكيد على أن فكرتك أفضل من الأفكار الأخرى
- 5.) What should you do if you suspect your manager is doing something illegal? (5) ماذا يجب أن تفعل إذا كنت تشك في أن مديرك يقوم بشيء غير قانوني؟
- a) Ignore it because it is out of your reach (أ) تجاهله لأنه بعيد عن متناول يدك
- b) Report it to the proper authorities (ب) إبلاغ السلطات المختصة بذلك
- c) Deal with the manager (ج) التعامل مع المدير
- d) Be on the manager's side because he is your collaborator after all (د) كن إلى جانب المدير لأنه مساعدك في النهاية
- 6.) Which are the four D's for handling the sticky situations: (6) ابحث عن أربعة D للتعامل مع المواقف الصعبة:
- a) Doubt, Document, Discuss, Document (أ) شك ، وثيقة ، مناقشة ، وثيقة
- b) Discuss, Document, Declare, Document (ب) ناقش ووثق وأعلن ووثق
- c) Discuss, Document, Discuss, Defer (ج) ناقش ووثق وناقش وأرجئ
- d) Doubt, Discuss, Document, Defer (د) الشك ، المناقشة ، التوثيق ، التأجيل
- 7.) Being a team of two, you and your manager \_\_\_\_\_ (7) كونك فريقاً من شخصين ، أنت ومديرك \_\_\_\_\_.
- a) Build rapport (أ) بناء علاقة
- b) Communicate well (ب) التواصل الجيد
- c) A and B (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

d) Neither A nor B

8.) Being a trustworthy employee will reflect in the quality\_\_\_\_\_.

- a) Of your conversation
- b) Of your work
- c) Of your clothes
- d) All of the above

8) كونك موظفًا جديرًا بالثقة سينعكس في الجودة \_\_\_\_\_.

- أ) من محادثتك
- ب) من عملك
- ج) من ملابسك
- د) كل ما ورداعلاه

9.) What qualities will help you build a relationship with your boss?

- a) Integrity
- b) Quality work
- c) Commitment
- d) All of the above

9) ما هي الصفات التي ستساعدك على بناء علاقة مع رئيسك في العمل؟

- أ) النزاهة
- ب) جودة العمل
- ج) الالتزام
- د) كل ما ورداعلاه



10.) The fourth D is \_\_\_\_\_.

- a) Decide
- b) Defer
- c) Demonstrate
- d) Document

10) لرابع D هو \_\_\_\_\_.

- أ) تقرر
- ب) يؤجل
- ج) التظاهر
- د) الوثيقة

## Module Ten: Review Questions

## مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1.) What is the definition of ergonomics? (1) ما هو تعريف بيئة العمل؟
- a) Ergonomics is the applied science of equipment design, for the workplace, intended to maximize productivity (أ) بيئة العمل هي العلم التطبيقي لتصميم المعدات ، في مكان العمل ، بهدف زيادة الإنتاجية
- b) Ergonomics is the applied science for general interior design intended to maximize productivity (ب) بيئة العمل هي العلم التطبيقي للتصميم الداخلي العام الذي يهدف إلى زيادة الإنتاجية
- c) Ergonomics is the applied science of equipment design, for the workplace, intended to maximize relaxation and peace (ج) بيئة العمل هي العلم التطبيقي لتصميم المعدات ، في مكان العمل ، والذي يهدف إلى تحقيق أقصى قدر من الاسترخاء والسلام
- d) Ergonomics is the applied science of the workplace interior design (د) بيئة العمل هي العلم التطبيقي للتصميم الداخلي لمكان العمل
- 2.) What should you do if you have special physical needs? (2) ماذا يجب أن تفعل إذا كان لديك احتياجات جسدية خاصة؟
- a) Get the special ergonomics tools by yourself (أ) احصل على أدوات بيئة العمل الخاصة بنفسك
- b) Get used to the available conditions (ب) التعود على الشروط المتاحة
- c) Talk to the human resources department (ج) تحدث إلى قسم الموارد البشرية
- d) Unobtrusively wait if someone will react to your special physical needs (د) انتظر بشكل غير مخفي إذا كان شخص ما سيتفاعل مع احتياجاتك الجسدية الخاصة
- 3.) Which of the following activities IS NOT helpful for avoiding stress? (3) أي من الأنشطة التالية لا يفيد في تجنب التوتر؟
- a) Exercise and stretching (أ) التمرين والتمدد
- b) Helping others (ب) مساعدة الآخرين
- c) Maintaining the good relations with the (ج) الحفاظ على العلاقات الجيدة مع زملاء العمل
- (د) إنجاز العمل بسرعة وتحقيق بعض الوقت الإضافي

coworkers

- d) Getting the work done fast and achieving some extra time for a break

للاستراحة

4.) Which of the following expressions DOES NOT refer to a kind of stress?

- a) Emotional  
b) Working  
c) Mental  
d) Physical

4) أي من العبارات التالية لا يشير إلى نوع من التوتر؟

- أ) عاطفي  
ب) العمل  
ج) العقلي  
د) الجسدي

5.) What is essential for dealing with heavy workloads?

- a) Avoiding them  
b) Having a plan  
c) Delaying  
d) Asking for more time

5) ما هو ضروري للتعامل مع أعباء العمل الثقيلة؟

- أ) تجنبها  
ب) وجود خطة  
ج) التأخير  
د) طلب المزيد من الوقت

6.) Which of the following IS NOT a part of the regular plan for dealing with heavy workloads?

- a) Asking coworkers for help  
b) Setting short term goals  
c) Forcing yourself to work more  
d) Dividing the work into manageable chunks

6) أي مما يلي لا يعد جزءًا من الخطة العادية للتعامل مع أعباء العمل الثقيلة؟

- أ) طلب المساعدة من زملاء العمل  
ب) تحديد أهداف قصيرة المدى  
ج) إجبار نفسك على العمل أكثر  
د) تقسيم العمل إلى أجزاء يمكن إدارتها

7.) The message of this module is \_\_\_\_\_.

- a) Work more  
b) Work-Life balance is important

7) رسالة هذه الوحدة هي \_\_\_\_\_.

- أ) العمل أكثر  
ب) التوازن بين العمل والحياة مهم  
ج) إجازة للعمل في وقت مبكر  
د) لا شيء مما سبق

- c) Leave for work earlier
- d) None of the above

8.) Make sure your seat is adjusted where your feet are \_\_\_\_\_.

- a) Not touching the floor
- b) Touching the floor
- c) On a stool
- d) None of the above

8) تأكد من ضبط مقعدك حيث تكون قدمك

- أ) عدم ملامسة الأرض
- ب) لمس الأرض
- ج) على كرسي
- د) لا شيء مما سبق

9.) Heavy workloads are \_\_\_\_\_.

- a) Helpful
- b) Inevitable
- c) Unnecessary
- d) Useful



9) أعباء العمل الثقيلة. \_\_\_\_\_

- أ) مفيد
- ب) لا مفر منه
- ج) غير ضروري
- د) مفيد

10.) The work environment can be a source of wellbeing.

- a) True
- b) False

10) يمكن أن تكون بيئة العمل مصدرًا للرفاهية.

- أ) صحيح
- ب) خطأ