

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

- 1.) Establishing what can help clarify the objective of a collaborative project?
- 1) تحديد ما يمكن أن يساعد في توضيح هدف المشروع التعاوني؟
- أ) هدف مشترك
ب) نطاقات الرواتب
ج) مساحة عمل مخصصة
د) أماكن وقوف السيارات
- a) A shared goal
b) Salary ranges
c) A designated work space
d) Parking spaces
- 2.) Which of the following is a question to ask when establishing an objective?
- 2) أي مما يلي هو سؤال يجب طرحه عند تحديد الهدف؟
- أ) ما الذي سأدفعه مقابل ذلك؟
ب) ما هي الساعات التي يحتاجها كل موظف للعمل؟
ج) ما الذي يأمل هذا المشروع في تحقيقه؟
د) ما هو نوع الجدول الزمني الذي سنحتاج إلى إنشائه؟
- a) What am I going to be paid for this?
b) What hours will each employee need to work?
c) What does this project hope to accomplish?
d) What sort of timeline will we need to create?
- 3.) Which of the following is one benefit of utilizing a practical writing approach?
- 3) أي مما يلي هو إحدى فوائد استخدام نهج الكتابة العملية؟
- أ) تقليل وقت تعطل الموظف
ب) تحسين عملية التعاون الجماعي
ج) تحديد معدل كفاءة المجموعة بشكل أفضل
د) زيادة جدارة الموظف
- a) Decrease employee down time
b) Improve the group collaboration process
c) Better determine the group's rate of efficiency
d) Increased employee merit
- 4.) What is one example of a practical writing approach of collaborative writing?
- 4) ما هو أحد الأمثلة على نهج الكتابة العملية للكتابة التعاونية؟
- أ) تقسيم الموظفين إلى مجموعات غير مرتبطة
ب) تمكين شجرة الاتصال فقط بين بعض الموظفين
ج) مطالبة جميع الموظفين بالعمل في منطقة واحدة
- a) Dividing employees into unrelated groups

- b) Enabling a communication tree only between certain employees
- c) Asking all employees to work in one area
- d) Enabling employees to peer-review their contributions
- 5.) What factors can affect what type of writing strategy is used in a project?
- a) The size of the project
- b) The number of employees on the team
- c) The deadline assigned to the project
- d) All of the above
- 6.) Which of the following is not a type of writing strategies?
- a) Dimensional writing
- b) Sequential construction
- c) Parallel writing
- d) Integrated construction
- 7.) Collaborative writing patterns determine what in a project?
- a) What employees will be compensated for the project
- b) What type of tools the team will use
- c) What employees complete each task
- d) What office the project will need to be completed in

د) تمكين الموظفين من مراجعة النظراء لمساهماتهم

5) ما هي العوامل التي يمكن أن تؤثر على نوع استراتيجية الكتابة المستخدمة في المشروع؟

- أ) حجم المشروع
- ب) عدد الموظفين في الفريق
- ج) الموعد النهائي المحدد للمشروع
- د) كل ما ورد اعلاه

6) أي مما يلي ليس نوعًا من استراتيجيات الكتابة؟

- أ) كتابة الأبعاد
- ب) البناء المتسلسل
- ج) الكتابة المتوازية
- د) البناء المتكامل

7) أنماط الكتابة التعاونية تحدد ما في المشروع؟

- أ) ما سيتم تعويض الموظفين عن المشروع
- ب) ما نوع الأدوات التي سيستخدمها الفريق
- ج) ما الذي يكمله الموظفون لكل مهمة
- د) ما هو المكتب الذي سيحتاج المشروع لإكماله

8.) Which of the following is a factor that can affect a collaborative writing pattern?

- a) The scheduled hours of each team member
- b) The individual talents of the team members
- c) The workspace provided
- d) The topic of the project at hand

8) أي مما يلي هو عامل يمكن أن يؤثر على نمط الكتابة التعاوني؟

- أ) الساعات المقررة لكل عضو في الفريق
- ب) المواهب الفردية لأعضاء الفريق
- ج) مساحة العمل المتوفرة
- د) موضوع المشروع قيد البحث

9.) Why is collaborative writing useful?

- a) Provides an opportunity to work together
- b) Boosts employee morale
- c) Incentives are created as rewards
- d) None of the above

9) لماذا الكتابة التعاونية مفيدة؟

- أ) يوفر فرصة للعمل معا
- ب) رفع معنويات الموظفين
- ج) يتم إنشاء الحوافز كمكافآت
- د) لا شيء مما سبق

10.) Once a collaborative project has been created, it is important to _____.

- a) Clarify objectives
- b) Outline tasks
- c) A and B
- d) None of the above

10) بمجرد إنشاء مشروع تعاوني ، من المهم _____.

- أ) توضيح الأهداف
- ب) الخطوط العريضة للمهام
- ج) أ و ب
- د) لا شيء مما سبق

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية:

1.) Cut and Paste Construction is often called what?

- a) Divide and Conquer Construction
- b) Separation Strategy
- c) Puzzle Piece Construction
- d) Mosaic Compilation

(1) قص ولصق وغالبا ما يسمى البناء ماذا؟

- أ) بناء فرق تسد
- ب) استراتيجية الفصل
- ج) بناء قطعة اللغز
- د) تجميع الفسيفساء

2.) Cut and Paste Construction is typically completed by whom?

- a) The team leader
- b) Peer team members
- c) Upper management
- d) The editor

(2) قطع ولصق عادة ما يتم إكمال البناء بواسطة من؟

- أ) قائد الفريق
- ب) أعضاء الفريق النظير
- ج) الإدارة العليا
- د) المحرر

3.) In Puzzle Construction, employees are able to submit what?

- a) Partially finished content
- b) Completely finished content
- c) Both A and B
- d) None of the above

(3) في لعبة بناء الألغاز ، يستطيع الموظفون تقديم ماذا؟

- أ) المحتوى النهائي جزئياً
- ب) محتوى منتهي بالكامل
- ج) كلا من أ و ب
- د) لا شيء مما سبق

4.) Puzzle Construction is sometimes called what?

- a) The Mosaic Construction
- b) The Frankenstein method
- c) The Jigsaw Assembly
- d) The Cut and Paste Construction

(4) يسمى بناء اللغز في بعض الأحيان ماذا؟

- أ) البناء الفسيفسائي
- ب) طريقة فرانكشتاين
- ج) جمعية بانوراما
- د) بناء القص واللصق

5.) In Sequential Summative Construction, who assembled the final draft?

- a) The team
- b) The editors
- c) The team leader
- d) A designated copier

5) في البناء التلخيصي المتسلسل ، من قام بتجميع المسودة النهائية؟

- أ) الفريق
- ب) المحررين
- ج) قائد الفريق
- د) آلة تصوير مخصصة

6.) Sequential Summative Construction is a good tool for what?

- a) Employee evaluation
- b) Grammar practice
- c) Peer review
- d) Employee training

6) البناء التلخيصي المتسلسل هو أداة جيدة لماذا؟

- أ) تقييم الموظف
- ب) الممارسة النحوية
- ج) مراجعة الأقران
- د) تدريب الموظفين

7.) In Integrated Construction, who does the majority of the editing?

- a) The group members
- b) The team leaders
- c) The copy crew
- d) The scribes

7) في البناء المتكامل ، من يقوم بتحرير غالبية؟

- أ) أعضاء المجموعة
- ب) قادة الفريق
- ج) طاقم النسخ
- د) الكتبة

8.) Integrated Construction is not recommended for what type of projects?

- a) Department assignments
- b) Large projects
- c) Intradepartmental projects
- d) Small projects

8) لا ينصح بالبناء المتكامل لأي نوع من المشاريع؟

- أ) مهام القسم
- ب) المشاريع الكبيرة
- ج) المشاريع داخل الأقسام
- د) المشاريع الصغيرة

- 9.) Which of the following could be considered a collaborative writing project?
- A newsletter
 - A training manual
 - An annual report
 - All of the above

- 9) أي مما يلي يمكن اعتباره مشروع كتابة تعاوني؟
- رسالة إخبارية
 - دليل تدريبي
 - تقرير سنوي
 - كل ما سبق

- 10.) What type of collaboration would be the best choice for a newsletter?
- Puzzle Construction
 - Integrated Construction
 - Sequential Summative Construction
 - Cut and paste construction

- 10) ما هو نوع التعاون الذي سيكون الخيار الأفضل للنشرة الإخبارية؟
- بناء اللغز
 - البناء المتكامل
 - البناء التلخيصي المتسلسل
 - قص ولصق البناء

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

1.) What is one characteristic of a team leader?

- a) Have a high salary
- b) Have good communication skills
- c) Have a high title
- d) Have a lot of employees

(1) ما هي إحدى سمات قائد الفريق؟

- أ) راتب مرتفع
- ب) لديه مهارات اتصال جيدة
- ج) الحصول على لقب عال
- د) لديك الكثير من الموظفين

2.) A team leader is responsible for which of the following?

- a) Employee paychecks
- b) Company reputation
- c) Monitoring team progress
- d) Relocating employees to new departments

(2) قائد الفريق هو المسؤول عن أي مما يلي؟

- أ) رواتب الموظف
- ب) سمعة الشركة
- ج) مراقبة تقدم الفريق
- د) نقل الموظفين إلى إدارات جديدة

3.) What is one characteristic of a chief editor?

- a) Good grammar knowledge
- b) A good wardrobe
- c) High salary range
- d) A corner office

(3) ما هي إحدى سمات رئيس التحرير؟

- أ) معرفة جيدة بالقواعد
- ب) خزانة ملابس جيدة
- ج) نطاق رواتب عالية
- د) مكتب بالجانب

4.) A chief editor is responsible for which of the following?

- a) Assigning employee tasks
- b) Overseeing team progress
- c) Turning in the project in to the CEO
- d) Organizing member submissions

(4) أي مما يلي مسؤولية رئيس التحرير؟

- أ) تعيين مهام الموظف
- ب) الإشراف على تقدم الفريق
- ج) تسليم المشروع إلى الرئيس التنفيذي
- د) تنظيم عروض الأعضاء

5.) Team members must be willing to do what?

- a) Celebrate victories together
- b) Share failures together
- c) Be flexible with other members
- d) All of the above

(5) يجب أن يكون أعضاء الفريق على استعداد لفعل ماذا؟

- أ) احتفلوا بالانتصارات معًا.
- ب) تقاسم الفشل معًا
- ج) كن مرنا مع الأعضاء الآخرين
- د) كل ما ورد أعلاه

6.) What is one characteristic of a team player?

- a) Selfishness
- b) Willing to learn
- c) Over-achieving
- d) Willing to work individually

(6) ما هي إحدى سمات لاعب الفريق؟

- أ) الأنانية
- ب) على استعداد للتعلم
- ج) الإفراط في الإنجاز
- د) على استعداد للعمل بشكل فردي

7.) What is one question to consider when building a new team?

- a) How much do I need to pay the employees?
- b) How little work can I do?
- c) Who else can lead this project?
- d) How big is this project?

(7) ما هو السؤال الذي يجب مراعاته عند بناء فريق جديد؟

- أ) ما المبلغ الذي أحتاجه لدفع رواتب الموظفين؟
- ب) ما هو القليل من العمل الذي يمكنني القيام به؟
- ج) من غيرك يمكنه قيادة هذا المشروع؟
- د) ما هو حجم هذا المشروع؟

8.) What is one trait collaborative team members should have?

- a) Common characteristics
- b) Hoarding
- c) Willing to work alone
- d) Inability to share ideas

(8) ما هي السمات التي يجب أن يمتلكها أعضاء الفريق التعاوني؟

- أ) الخصائص المشتركة
- ب) اكتناز
- ج) على استعداد للعمل بمفرده
- د) عدم القدرة على تبادل الأفكار

9.) Perhaps you can't choose your team members, but you can ensure_____.

(9) ربما لا يمكنك اختيار أعضاء فريقك ، ولكن يمكنك التأكد من _____.

- a) They meet the deadline
- b) They share their individual talents
- c) A and B
- d) Neither A nor B

- أ) يلتزمون بالموعد النهائي
- ب) يتشاركون مواهبهم الفردية
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10.) Selecting a proper team leader can _____.

- a) Stave off conflict
- b) Ensure there is someone to take the brunt of the responsibility for the project
- c) Take the weight off of the other team members
- d) None of the above

10) اختيار قائد الفريق المناسب يمكن أن _____.

- أ) تجنب الصراع
- ب) التأكد من وجود شخص يتحمل العبء الأكبر من مسؤولية المشروع
- ج) تخلص من ثقل أعضاء الفريق الآخرين
- د) لا شيء مما سبق

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

1.) An outline consists of what?

- a) Pictures
- b) Numeric equations
- c) Written points
- d) Icons

(1) الخطوط العريضة تتكون من ماذا؟

- أ) الصور
- ب) المعادلات الرقمية
- ج) النقاط المكتوبة
- د) الأيقونات

2.) A storyboard consists of what?

- a) Text
- b) Pictures and icons
- c) Complete sentences
- d) Bullet points

(2) تتكون لوحة العمل من ماذا؟

- أ) النص
- ب) الصور والأيقونات
- ج) جمل كاملة
- د) النقاط

3.) Collaborative planning is often done where?

- a) In individual offices
- b) Over various emails
- c) Outside the office
- d) In group meetings

(3) غالبا ما يتم التخطيط التعاوني أين؟

- أ) في المكاتب الفردية
- ب) عبر رسائل البريد الإلكتروني المختلفة
- ج) خارج المكتب
- د) في اجتماعات المجموعة

4.) Collaborative planning involves what part of the team?

- a) All team members
- b) Only team leaders
- c) Team members with the most seniority
- d) Team members that were hired last

(4) يتضمن التخطيط التعاوني أي جزء من الفريق؟

- أ) جميع أعضاء الفريق
- ب) قادة الفريق فقط
- ج) أعضاء الفريق الأقدم
- د) أعضاء الفريق الذين تم تعيينهم آخر مرة

- 5.) Collaborative revision is based on what? (5) ما هي المراجعة التعاونية؟
- a) A collaborative strategy (أ) استراتيجية تعاونية
b) Company policies (ب) سياسات الشركة
c) Team leader preferences (ج) تفضيلات قائد الفريق
d) Employee vote (د) تصويت الموظف
- 6.) Collaborative revision helps do what? (6) المراجعة التعاونية تساعد على فعل ماذا؟
- a) Decrease the amount of work to do (أ) تقليل حجم العمل المطلوب القيام به
b) Increase the number of employee bonuses (ب) زيادة عدد مكافآت الموظفين
c) Increase employee morale (ج) رفع معنويات الموظفين
d) Decrease the credit of the writers (د) تقليل رصيد الكتاب
- 7.) Team cohesion helps a team accomplish what? (7) تماسك الفريق يساعد الفريق على تحقيق ماذا؟
- a) Maintain slow productivity (أ) الحفاظ على بطء الإنتاجية
b) Stay focused on group goals (ب) استمر في التركيز على أهداف المجموعة
c) Increase the amount of employee transfers (ج) زيادة كمية نقل الموظفين
d) Stay focused on their individual needs (د) استمر في التركيز على احتياجاتهم الفردية
- 8.) In what phase does group development begin? (8) في أي مرحلة من مراحل تطوير المجموعة تبدأ؟
- a) Performing (أ) الأداء
b) Storming (ب) اقتحام
c) Forming (ج) التشكيل
d) Norming (د) النمذجة
- 9.) At which stage is the group first coming together? (9) في أي مرحلة تجتمع المجموعة أولاً؟
- (أ) اقتحام

- a) Storming
- b) Forming
- c) Norming
- d) Performing

- ب) التشكيل
- ج) النمذجة
- د) الأداء

10.) At which stage is the team working efficiently together?

- a) Norming
- b) Performing
- c) Storming
- d) Forming

10) في أي مرحلة يعمل الفريق بكفاءة معًا؟

- أ) النمذجة
- ب) أداء
- ج) اقتحام
- د) التشكيل

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

1.) Active voice seeks to do what?

- a) Strictly inform
- b) Persuade thinking
- c) Do nothing
- d) Cause action

(1) صوت نشط يسعى لفعل ماذا؟

- أ) أبلغ بدقة
- ب) إقناع التفكير
- ج) لا تفعل شيئاً
- د) سبب العمل

2.) First person point of view uses what pronoun?

- a) I
- b) We
- c) You
- d) Our

(2) ما هو الضمير المستخدم للشخص الأول؟

- أ) أنا
- ب) نحن
- ج) أنت
- د) لدينا

3.) What is one category of formatting?

- a) Project deadlines
- b) Employee salaries
- c) Font type
- d) Task assignment

(3) أي مما يلي يعد فئة من التنسيق؟

- أ) العلاقات العامة
- ب) المواعيد النهائية
- ج) رواتب الموظفين
- د) نوع الخط
- هـ) إسناد المهمة

4.) When should format guidelines be established?

- a) After the editor receives submissions
- b) At the beginning of the project
- c) After tasks and duties are assigned
- d) Before the assignments are turned in

(4) متى يجب وضع إرشادات التنسيق؟

- أ) بعد أن يتلقى المحرر الطلبات
- ب) في بداية المشروع
- ج) بعد تعيين المهام والواجبات
- د) قبل تسليم المهام

- 5.) Because of _____, words have continued to change. استمرت الكلمات في التغيير.
- a) Cost of inflation أ) تكلفة التضخم
b) Changes in government ب) التغييرات في الحكومة
c) Climate change ج) تغير المناخ
d) Evolved language د) لغة متطورة
- 6.) Which of the following is a commonly used word that is also commonly misspelled? أي مما يلي عبارة عن كلمة شائعة الاستخدام بها أخطاء إملائية أيضاً؟
- a) Snowman أ) رجل الثلج
b) Everyday ب) كل يوم
c) Sign on ج) قم بتسجيل الدخول
d) Report card د) بطاقة تقرير
- 7.) Which of the following is the correct written form of a fraction? أي مما يلي هو الشكل الكتابي الصحيح للكسر؟
- a) One third أ) الثلث
b) $3/2$ ب) $3/2$
c) Three-fourths ج) ثلاثة أرباع
d) $2/5$ د) $5/2$
- 8.) In business writing, it is advised to use symbols how often? في كتابة الأعمال ، يُنصح باستخدام الرموز كم مرة؟
- a) Sparingly أ) مقتصد
b) Frequently ب) بشكل متكرر
c) As often as possible ج) كلما أمكن ذلك
d) Never د) أبداً

- 9.) _____ refer to a set of standards or formats used when creating new writing materials
- Collaborative business reports
 - Employee handbooks
 - Style guidelines
 - Training manuals

- (9) _____ تشير إلى مجموعة من المعايير أو الأشكال المستخدمة عند إنشاء مواد كتابة جديدة
- تقارير الأعمال التعاونية
 - كتيبات الموظفين
 - إرشادات الأسلوب
 - كتيبات التدريب

- 10.) "You need to listen to our ideas" is an example of _____.
- First person point of view
 - Active voice
 - Second person point of view
 - Passive voice

- (10) "أنت بحاجة إلى الاستماع إلى أفكارنا" مثال على _____.
- وجهة نظر الشخص الأول
 - الصوت النشط
 - وجهة نظر الشخص الثاني
 - الصوت المنفعل

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1.) Which of the following is a characteristic of a hoarder?
- An inability to work alone
 - Not willing to share information
 - Not willing to accept their given assignment
 - A willingness to learn

(1) أي مما يلي يعتبر من سمات المكتنز؟

- عدم القدرة على العمل بمفرده
- لا ترغب في مشاركة المعلومات
- غير راغب في قبول التنازل عنهم
- الرغبة في التعلم

- 2.) What is one way to resolve a hoarding problem?
- Speak directly to the employee
 - Separate them from the group
 - Cut their pay rate
 - Remove them from the team

(2) ما هي إحدى طرق حل مشكلة الاكتناز؟

- تحدث مباشرة إلى الموظف
- فصلهم عن الجماعة
- خفض معدل رواتبهم
- قم بإزالتهم من الفريق

- 3.) An innovation barrier is also known as what?
- A "I'm smarter than you" barrier
 - A "Our-team-doesn't need-help" barrier
 - A "Genius" barrier
 - A "Not-invented-here" barrier

(3) يُعرف حاجز الابتكار أيضًا باسم ماذا؟

- حاجز "أنا أذكى منك"
- حاجز "فريقنا لا يحتاج إلى مساعدة"
- حاجز "عبقرية"
- حاجز "لم يتم اختراعه هنا"

- 4.) What is one method of resolving an innovation barrier?
- Increasing incentives
 - Separate fighting team members
 - Reducing competition
 - Increase the amount of team members

(4) ما هي إحدى طرق التغلب على عوائق الابتكار؟

- زيادة الحوافز
- أعضاء الفريق القتالي المنفصل
- تقليل المنافسة
- زيادة عدد أعضاء الفريق

5.) A search barrier occurs when an employee is unable to do what?

- a) Get along with their team members
- b) Find enough available information
- c) Complete an employee survey
- d) Resolve conflict

5) يحدث حاجز البحث عندما يكون الموظف غير قادر على فعل ماذا؟

- أ) تعايش مع أعضاء فريقهم
- ب) ابحث عن معلومات كافية متوفرة
- ج) أكمل استبيان الموظف
- د) حل النزاع

6.) What is one way to resolve a search barrier?

- a) Assign them an entirely new topic
- b) Research similar topics for information
- c) Give the topic to another team member
- d) Remove this assignment from the project altogether

6) ما هي إحدى طرق حل عائق البحث؟

- أ) عين لهم موضوعًا جديدًا تمامًا
- ب) ابحث في مواضيع مماثلة للحصول على معلومات
- ج) أعط الموضوع لعضو آخر في الفريق
- د) قم بإزالة هذه المهمة من المشروع تمامًا

7.) Knowledge transfer barriers can occur when employees are unable to do what?

- a) Collaborate together
- b) Resolve conflict
- c) Find enough research for their assignment
- d) Finish their assignment on time

7) يمكن أن تحدث حواجز نقل المعرفة عندما يكون الموظفون غير قادرين على فعل ماذا؟

- أ) التعاون معًا
- ب) حل النزاع
- ج) البحث عن بحث كاف لتعيينهم
- د) إنهاء مهمتهم في الوقت المحدد

8.) Knowledge transfer barriers can be harmful to a group because they do what?

- a) Create over-achieving team members
- b) Encourage hoarders
- c) Reduce the amount of information sharing during meetings

8) يمكن أن تكون حواجز نقل المعرفة ضارة للمجموعة لأنها تفعل ماذا؟

- أ) إنشاء أعضاء الفريق ذوي الإنجاز المفرط
- ب) تشجيع المكتنزين
- ج) تقليل مقدار تبادل المعلومات أثناء الاجتماعات
- د) خلق علاقات فريق سلبية

d) Create negative team relationships

9.) All teams or groups have their share of problems when working together.

- a) True
- b) False

9) كل الفرق أو المجموعات لها نصيبها من المشاكل عند العمل معاً.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

10.) Usually, problems are worked out during the ____ and ____ periods of adjustment.

- a) Norming and Performing
- b) Storming and Norming
- c) Storming and Performing
- d) Forming and Storming

10) عادة ، يتم حل المشاكل خلال فترتي التعديل _____ و _____

- أ) المعاييرة والأداء
- ب) اقتحام ونمذجة
- ج) الاقتحام والأداء
- د) التشكيل والاقتحام

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1.) T-shape management is designed to increase what?
- Team proficiency
 - Manager approval
 - Employee wages
 - Team productivity

(1) تم تصميم إدارة شكل T لزيادة ماذا؟

- إتقان الفريق
- موافقة المدير
- أجور العاملين
- إنتاجية الفريق

- 2.) Which of the following is a tool of T-shaped management?
- Reviewing employee progress
 - Creating performance plans
 - Conducting typing tests
 - Random drug testing

(2) أي مما يلي يعتبر أداة للإدارة على شكل حرف T؟

- مراجعة تقدم الموظف
- وضع خطط الأداء
- إجراء اختبارات الطباعة
- اختبار المخدرات العشوائي

- 3.) Why is it important for a group to have a network of alliances?
- To increase the amount of work completed
 - To reduce the amount of department transfers
 - To increase team relationships
 - To decrease the number of errors made

(3) لماذا من المهم أن يكون للمجموعة شبكة من التحالفات؟

- لزيادة حجم العمل المنجز
- التقليل من حجم تحويلات الأقسام
- لزيادة علاقات الفريق
- لتقليل مقدار الأخطاء المرتكبة

- 4.) What is one way that members can build team alliances?
- Increase communication
 - Ask for re-assignment
 - Offer team bribes
 - Increase productivity

(4) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للأعضاء من خلالها بناء تحالفات جماعية؟

- زيادة التواصل
- اطلب إعادة التنازل
- تقديم رشاوى للفريق
- زيادة الإنتاجية

- 5.) Enablers are meant to do what?
- Hinder performance
 - Stop employee bullying
 - Encourage bad behaviors among team members
 - Enhance team communication
- 5) المقصود بالعوامل التمكينية أن تفعل ماذا؟
- تعيق الأداء
 - وقف تنمر الموظفين
 - تشجيع السلوكيات السيئة بين أعضاء الفريق
 - تعزيز التواصل بين الفريق
- 6.) Enablers are helpful when trying to _____.
- Stop slow productivity
 - Build professional relationships
 - Encourage team members to transfer
 - Build a platform for employee raises
- 6) العوامل التمكينية مفيدة عند محاولة تحقيق ماذا؟
- وقف بطء الإنتاجية
 - بناء علاقات مهنية
 - شجع أعضاء الفريق على النقل
 - بناء منصة لزيادة الموظفين
- 7.) Problems in the collaboration group cannot be fixed if they are _____.
- Not important
 - Too complicated
 - Not identified
 - Too personal
- 7) المشاكل في مجموعة التعاون لا يمكن إصلاحها إذا كانت ماذا؟
- غير مهم
 - معقدة للغاية
 - غير محدد
 - شخصية للغاية
- 8.) Which of the following is considered a self-assessment tool?
- Personality quiz
 - Employee review
 - Management feedback
 - Team evaluation
- 8) أي مما يلي يعتبر أداة تقييم ذاتي؟
- مسابقة الشخصية
 - مراجعة الموظف
 - ملاحظات الإدارة
 - تقييم الفريق
- 9.) Writer's block is considered a barrier.
- 9) تعتبر كتلة الكاتب حاجزًا.

- a) True
b) False

أ) صحيح
ب) خطأ

10.) Being reluctant to seek information, could result in_____.

- a) Re-assigned topics
b) Hiring new people
c) Transferring some employees to another department
d) Incomplete assignments

10) عدم الرغبة في طلب المعلومات ، قد يؤدي إلى _____ .

- أ) الموضوعات المعاد تخصيصها
ب) تعيين أشخاص جدد
ج) نقل بعض الموظفين إلى قسم آخر
د) تخصيصات غير مكتملة

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

1.) What is one of the first things people look for in a conflict?

- a) Who to blame
- b) What they did wrong
- c) What the other person did wrong
- d) How to resolve it

(1) ما هو أول شيء يبحث عنه الناس في النزاع؟

- أ) من يقع اللوم
- ب) ما فعلوه خطأ
- ج) ما الخطأ الذي فعله الشخص الآخر
- د) كيفية حلها

2.) Employees involved in a conflict should be allowed to do what?

- a) File a grievance
- b) Be allowed to change departments
- c) Say what they want to whomever
- d) Speak without being interrupted

(2) إجبار الموظفين في نزاع ما يجب أن يُسمح له بفعل ماذا؟

- أ) ملف التظلم
- ب) يسمح بتغيير الأقسام
- ج) قولوا لمن يريدون
- د) تحدث دون مقاطعة

3.) Employees involved in a conflict should be allowed to do what?

- e) File a grievance
- f) Be allowed to change departments
- g) Say what they want to whomever
- h) Speak without being interrupted

(3) أثناء النزاع ، يسارع الناس إلى القيام بماذا؟

- أ) ابحث عن حل
- ب) تسمية الشخص الآخر
- ج) اقلب الخد الآخر
- د) استشر المدير

4.) When employees separate the problem from the person in a conflict, they can do what better?

- a) Form an opinion
- b) Find blame in someone else
- c) Resolve the conflict
- d) Be angry with the other person

(4) عندما يفصل الموظفون المشكلة عن الشخص في النزاع ، يمكنهم فعل أيهما أفضل؟

- أ) تكوين رأي
- ب) ابحث عن اللوم في شخص آخر
- ج) حل النزاع
- د) تغضب من الشخص الآخر

5.) People are more likely to focus on what, during a conflict?

- a) Emotions
- b) Facts
- c) Statistics
- d) People

(5) من المرجح أن يركز الناس على ماذا أثناء النزاع؟

- أ) العواطف
- ب) الحقائق
- ج) الإحصاء
- د) الناس

6.) Paying attention to a person's interests during a conflict helps the employee to do what?

- a) Determine who was to blame
- b) Better understand the problem
- c) Build a case against the employee
- d) Ignore them altogether

(6) الاهتمام بمصلحة الشخص أثناء النزاع يساعد الموظف على فعل ماذا؟

- أ) تحديد من يقع اللوم
- ب) فهم أفضل للمشكلة
- ج) إقامة دعوى ضد الموظف
- د) تجاهلهم تماما

7.) Taking time to listen before speaking decreases what?

- a) Emotions
- b) Blame
- c) Employee discipline
- d) Snap judgments

(7) أخذ الوقت للاستماع قبل الكلام يقلل ماذا؟

- أ) العواطف
- ب) اللوم
- ج) انضباط الموظف
- د) النقط الأحكام

8.) To help employees listen more during conflict, what may need to be used?

- a) A disciplinary action
- b) A team punishment
- c) A mediator
- d) A social worker

(8) لمساعدة الموظفين على الاستماع أكثر أثناء النزاع ، ما الذي قد يحتاج إلى استخدامه؟

- أ) إجراء تأديبي
- ب) عقوبة الفريق
- ج) وسيط
- د) عامل اجتماعي

- 9.) The goal of mediation is to_____.
- Not get fired
 - Identify job assignments
 - Maintain professional relationships
 - None of the above

- 9) الهدف من الوساطة هو _____.
- لا تطلق
 - تحديد المهام الوظيفية
 - الحفاظ على العلاقات المهنية
 - لا شيء مما سبق

- 10.) When conflict arises, one of the first points employees will seek is to determine _____.

- 10) عندما ينشأ تعارض ، فإن إحدى النقاط الأولى التي سيسعى الموظفون للحصول عليها هي تحديد _____.
- من يجب أن يتكلم أولاً
 - من هو على صواب / خطأ
 - ما إذا كان ينبغي عليهم فقط تجنب المشكلة أم لا
 - من سيتم إعادة تعيينه

- Who should speak first
- Who is right/wrong
- Whether or not they should just avoid the issue
- Who will be reassigned

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1.) Which of the following is a question that can help define the purpose of a project?
- "Why are we doing this?"
 - "How much will I need to pay the employees?"
 - "Will this project land me a bigger bonus?"
 - "How fast can this project be over?"

(1) أي من الأسئلة التالية يمكن أن تساعد في تحديد الغرض من المشروع؟

- "لماذا نفعل هذا معاً؟"
- "كم سأحتاج إلى رواتب الموظفين؟"
- "هل سيحقق لي هذا المشروع مكافأة أكبر؟"
- "ما هي السرعة التي يمكن أن ينتهي بها هذا المشروع؟"

- 2.) When is the best time to define a project's purpose?
- At the time of payment
 - At the beginning
 - When employees turn in their content
 - When the editors compile the submissions

(2) ما هو أفضل وقت لتحديد الغرض من المشروع؟



- في وقت الدفع
- في البداية
- عندما يقوم الموظفون بتسليم المحتوى الخاص بهم
- عندما يقوم المحررون بتجميع التقديرات

- 3.) What information should be included in an outline?
- Possible disciplinary actions
 - Team leader responsibilities
 - Employee wages
 - Tasks to be completed

(3) ما هي المعلومات التي ينبغي تضمينها في الخطوط العريضة؟

- الإجراءات التأديبية المحتملة
- مسؤوليات قائد الفريق
- أجور العاملين
- المهام التي يتعين استكمالها

- 4.) Organizational format includes which of the following?
- Title formats
 - Project storyboards
 - Employee outlines

الشكل التنظيمي يتضمن أي مما يلي؟

- صيغ العنوان
- مشروع القصص المصورة
- الخطوط العريضة للموظف
- وسائط المشروع

d) Project media

5.) When the team leader is introduced, what other information should be shared?

- a) The team leader's salary
- b) The things they will not do on the job
- c) The team leader's job responsibilities
- d) The people responsible for answering the team leader's questions

5) عندما يتم تقديم قائد الفريق ، ما هي المعلومات الأخرى التي يجب مشاركتها؟

- أ) راتب قائد الفريق
- ب) الأشياء التي لن يفعلوها في العمل
- ج) المسؤوليات الوظيفية لقائد الفريق
- د) الأشخاص المسؤولين عن الإجابة على أسئلة قائد الفريق

6.) A team leader does not do which of the following?

- a) Monitor employee actions
- b) Make stand-alone decisions
- c) Oversee the team's progress
- d) Assist in conflict resolution

6) أي من الأمور التالية لا يقوم بها قائد الفريق؟

- أ) مراقبة إجراءات الموظف
- ب) اتخاذ قرارات قائمة بذاتها
- ج) الإشراف على تقدم الفريق
- د) المساعدة في حل النزاعات

7.) When assigning tasks and duties, it is important to assess what?

- a) The employee's requests
- b) The need for the particular project
- c) The team leader's criteria for team members
- d) The employee's previous experience

7) عند إسناد المهام والواجبات ، من المهم تقييم ماذا؟

- أ) طلبات الموظف
- ب) الحاجة إلى مشروع معين
- ج) معايير قائد الفريق لأعضاء الفريق
- د) الخبرة السابقة للموظف

8.) Experienced team members may be assigned to do what?

- a) Handle more complex tasks
- b) Take more time off

8) قد يتم تعيين أعضاء الفريق ذوي الخبرة للقيام بماذا؟

- أ) التعامل مع مهام أكثر تعقيدًا
- ب) خذ إجازة أكثر
- ج) الحصول على زيادة في الراتب

- c) Receive a pay increase
- d) Monitor other employees

د) مراقبة الموظفين الآخرين

9.) Collaborative writing cannot be done without _____.

- a) Assigned tasks and duties
- b) A collaborative team
- c) Good structure
- d) None of the above

9) الكتابة التعاونية لا يمكن أن تتم بدون _____.

أ) المهام والواجبات الموكلة

ب) فريق تعاوني

ج) هيكل جيد

د) لا شيء مما سبق

10.) A team lead is responsible for which of the following?

- a) Defining tasks
- b) Enforcing deadlines
- c) A and B
- d) Neither A nor B

10) أي مما يلي يكون مسؤولاً عن قائد الفريق؟

أ) تحديد المهام

ب) إنفاذ المواعيد النهائية

ج) أ و ب

د) لا أ ولا ب

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

1.) What is one example of a collaborative email?

- a) An email with statistic reports
- b) An email for employee resignation
- c) An email newsletter
- d) An email from human resources

(1) ما هو أحد الأمثلة على البريد الإلكتروني التعاوني؟

- أ) بريد إلكتروني مع تقارير إحصائية
- ب) بريد إلكتروني لاستقالة الموظف
- ج) رسالة إخبارية عبر البريد الإلكتروني
- د) بريد إلكتروني من الموارد البشرية

2.) Collaborative emails are typically completed by whom?

- a) A team leader
- b) A chief editor
- c) Another author
- d) A spam folder

(2) عادةً ما يتم إكمال رسائل البريد الإلكتروني التعاونية بواسطة من؟

- أ) قائد الفريق
- ب) رئيس التحرير
- ج) مؤلف آخر
- د) مجلد البريد العشوائي

3.) Which of the following is an example of a collaborative report?

- a) A new training seminar report
- b) An addition to the employee handbook
- c) A report regarding high supply costs
- d) A department annual report

(3) أي مما يلي هو مثال على تقرير تعاوني؟

- أ) تقرير ندوة تدريبية جديد
- ب) إضافة إلى دليل الموظف
- ج) تقرير عن ارتفاع تكاليف التوريد
- د) تقرير الدائرة السنوي

4.) What is one benefit of collaborative reports?

- a) They have a variety of sources
- b) They are quick to make
- c) They are fun to read
- d) They can be made by one employee

(4) ما هي إحدى فوائد تعاون التقارير الخطية؟

- أ) لديهم مصادر متنوعة
- ب) هم سريعون في الصنع
- ج) إنها ممتعة للقراءة
- د) يمكن أن يصنعها موظف واحد

- 5.) What is one example of a collaborative training manual?
- A manual for gardening
 - A photocopier training manual
 - A one-chapter manual
 - A training manual for company policies

(5) ما هو أحد الأمثلة على دليل التدريب التعاوني؟

- دليل البستنة
- دليل تدريبي لآلة التصوير
- دليل فصل واحد
- دليل تدريبي لسياسات الشركة

- 6.) Which of the following is a typical section for a training manual?
- An epilogue
 - A letter from the author
 - An introduction
 - A quiz section

(6) أي مما يلي هو قسم نموذجي لدليل التدريب؟

- خاتمة
- خطاب من المؤلف
- مقدمة
- قسم الاختبار

- 7.) What is one example of a collaborative company manual?
- New employee company handbook
 - A training manual for re-hire employees
 - A handbook for fire safety
 - A report to include in the back of the employee handbook

(7) ما هو أحد الأمثلة على دليل الشركة التعاوني؟

- كتيب شركة الموظف الجديد
- دليل تدريبي لإعادة توظيف الموظفين
- كتيب السلامة من الحرائق
- تقرير لتضمينه في الجزء الخلفي من دليل الموظف

- 8.) Handbooks are written collaboratively in order to have what?
- One employee point of view
 - Different styles of voice
 - Faster completion time
 - Information from various departments

(8) تتم كتابة الكتيبات بشكل تعاوني من أجل الحصول على ماذا؟

- وجهة نظر موظف واحد
- أنماط مختلفة من الصوت
- وقت إنجاز أسرع
- معلومات من مختلف الإدارات

- 9.) Writing in groups and teams has proven its ability to aid in _____
- Problem solving
 - Critical thinking
 - Social skills
 - All of the above

9) الكتابة في مجموعات وفرق أثبتت قدرتها على المساعدة في _____

- حل المشكلات
- التفكير النقدي
- المهارات الاجتماعية
- كل ما سبق

- 10.) When the representative of the department contributes to the project, the _____.

10) عندما يساهم ممثل القسم في المشروع ، _____ .

- Well-presented
- Unbiased
- A and B
- Neither A nor B

- حسن العرض
- غير متحيز
- أ و ب
- لا أ ولا ب