

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) What is not a benefit?  
a) Insurance  
b) Vacation pay  
c) Legal benefits  
d) Training
- 1) ما هي ليست فائدة؟  
أ) التأمين  
ب) أجر الإجازة  
ج) الفوائد القانونية  
د) التدريب
- 2) What is not a miscellaneous cost?  
a) Training  
b) Equipment  
c) Retirement  
d) Rent
- 2) ما هي تكلفة ليست متنوعة؟  
أ) تدريب  
ب) المعدات  
ج) التقاعد  
د) الإيجار
- 3) Employees need to be oriented in their \_\_\_\_\_ jobs and \_\_\_\_\_.  
a) Surroundings  
b) Location  
c) Requirements  
d) Area
- 3) يحتاج الموظفون إلى التوجيه في وظائفهم و \_\_\_\_\_.  
أ) المناطق المحيطة  
ب) الموقع  
ج) المتطلبات  
د) المنطقة
- 4) What is the effect of stress on performance?  
a) It increases productivity  
b) It impedes performance  
c) There is no effect  
d) It increases goals
- 4) ما هو تأثير الضغط على الأداء؟  
أ) يزيد الإنتاجية  
ب) يعيق الأداء  
ج) لا يوجد تأثير  
د) يزيد من الأهداف
- 5) What is an exit cost?  
a) Productivity  
b) Contacts  
c) Advertising
- 5) ما هي تكلفة الخروج؟  
أ) الإنتاجية  
ب) الاتصالات  
ج) الإعلان  
د) الفرز

d) Screening

- 6) What is a recruitment cost? (6) ما هي تكلفة التوظيف؟  
a) Disruption (أ) التعطيل  
b) Productivity (ب) الإنتاجية  
c) Advertising (ج) الإعلان  
d) Overtime (د) العمل الإضافي
- 7) Expectations that are unexplained or \_\_\_\_\_ hinder performance. (7) التوقعات غير المبررة أو \_\_\_\_\_ تعيق الأداء.  
a) Unrealistic (أ) غير واقعي  
b) Measurable (ب) قابلة للقياس  
c) Attainable (ج) يمكن تحقيقه  
d) Timely (د) في الوقت المناسب
- 8) What is not part of a job description? (8) ما هو ليس جزء من الوصف الوظيفي؟  
a) Training (أ) تدريب  
b) Evaluation (ب) التقييم  
c) Expectation (ج) التوقع  
d) Vision (د) الرؤية
- 9) \_\_\_\_\_ will alleviate stress as it improves the culture of an organization. (9) سيخفف التوتر لأنه يحسن ثقافة المنظمة.  
a) Turnover (أ) دوران  
b) Expectations (ب) التوقعات  
c) Onboarding (ج) الإعداد  
d) All of the above (د) كل ما ورد اعلاه
- 10) Onboarding can reduce the \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ (10) يمكن أن يقلل الإعداد من \_\_\_\_\_ من خلال تعريف

quickly familiarizing employees with their position.

- a) Turnover rate
- b) Miscellaneous costs
- c) A and B
- d) Neither A nor B

الموظفين بسرعة بمواقعهم.

- (أ) معدل الدوران
- (ب) تكاليف متنوعة
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب



## Module Two: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) Employees align with \_\_\_\_\_.  
a) Vision of the company  
b) Company tools  
c) Training  
d) Company culture
- 1) يتماشى الموظفون مع \_\_\_\_\_.  
أ) رؤية الشركة  
ب) أدوات الشركة  
ج) التدريب  
د) ثقافة الشركة
- 2) What will onboarding accelerate?  
a) Hiring  
b) Company standards  
c) Training  
d) Accommodation
- 2) ما الذي سيسرع عملية الإعداد؟  
أ) التوظيف  
ب) معايير الشركة  
ج) التدريب  
د) السكن
- 3) How long does it take employees to "break even"?  
a) 10 weeks  
b) 20 weeks  
c) 10 days  
d) 20 days
- 3) ما هي المدة التي يستغرقها الموظفون "الكسر التعادل"؟  
أ) 10 أسابيع  
ب) 20 أسبوعاً  
ج) 10 أيام  
د) 20 يوماً
- 4) What is an example of a social level?  
a) Policies  
b) Training  
c) Expectations  
d) Mentoring
- 4) ما هو مثال على المستوى الاجتماعي؟  
أ) السياسات  
ب) التدريب  
ج) التوقعات  
د) التوجيه
- 5) Welcome employees to help them acclimate to their environment
- 5) الترحيب بالموظفين لمساعدتهم على التأقلم مع بيئتهم و \_\_\_\_\_  
أ) ابق على استعداد

- and\_\_\_\_\_.
- a) Stay prepared  
b) Break even  
c) Be productive  
d) Alleviate anxiety
- 6) When should new hires meet their mentors?  
a) First week  
b) Second day  
c) First day  
d) Second week
- 7) The first day checklist should be tailored to each company and \_\_\_\_\_.  
a) Industry  
b) Employee  
c) Employer  
d) Meeting
- 8) What is not part of a typical first day checklist?  
a) Greet the employee  
b) Send information early  
c) Discuss expectations  
d) Plan the first week's training
- 9) Exploring \_\_\_\_\_ is essential to the success of any organization's onboarding program.  
a) Turnover  
b) Production
- (ب) التعادل  
(ج) كن منتجا  
(د) تخفيف القلق
- (6) متى يجب على الموظفين الجدد مقابلة مرشديهم؟  
(أ) الأسبوع الأول  
(ب) اليوم الثاني  
(ج) اليوم الأول  
(د) الأسبوع الثاني
- (7) يجب أن تكون قائمة التحقق الخاصة باليوم الأول مخصصة لكل شركة و \_\_\_\_\_.  
(أ) الصناعة  
(ب) الموظف  
(ج) صاحب العمل  
(د) الاجتماع
- (8) ما الذي ليس جزءًا من قائمة التحقق النموذجية لليوم الأول؟  
(أ) تحية الموظف  
(ب) إرسال المعلومات في وقت مبكر  
(ج) ناقش التوقعات  
(د) التخطيط لتدريب الأسبوع الأول
- (9) يعد استكشاف \_\_\_\_\_ أمرًا ضروريًا لنجاح أي برنامج تأهيل تابع لأي منظمة.  
(أ) دوران  
(ب) الإنتاج  
(ج) الإعداد  
(د) سياسات جديدة

- c) Onboarding
- d) New policies

- 10) Onboarding affects which aspects of an employee's first day experience?
- a) Hiring
  - b) Training
  - c) A and B
  - d) Neither A nor B

10) يؤثر الإعداد على جوانب تجربة اليوم الأول للموظف؟

- (أ) التوظيف
- (ب) التدريب
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

### Module Three: Review Questions

### مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) Onboarding demands that people be friendly and \_\_\_\_\_.
- a) Busy
  - b) Supervised
  - c) Professional
  - d) Personal



1) يتطلب الإعداد أن يكون الناس ودودين و \_\_\_\_\_.

- (أ) مشغول
- (ب) أشرف
- (ج) المهنيين
- (د) الشخصية

- 2) Who should be informed about a new hire?
- a) Everyone
  - b) Peers
  - c) Supervisors
  - d) Customers

2) من الذي يجب إبلاغه بالتعيين الجديد؟

- (أ) الجميع
- (ب) الأقران
- (ج) المشرفون
- (د) العملاء

- 3) What does not need to be clear?
- a) Goals
  - b) Time
  - c) Culture

3) ما الذي لا يحتاج إلى توضيح؟

- (أ) الأهداف
- (ب) الوقت
- (ج) الثقافة
- (د) التوقعات

d) Expectations

4) What goals do new hires need to know?

- a) SMART goals
- b) Company
- c) Personal
- d) Personal and Company

4) ما هي الأهداف التي يحتاج الموظفون الجدد إلى معرفتها؟

- أ) أهداف SMART
- ب) الشركة
- ج) الشخصية
- د) الشخصية والشركات

5) \_\_\_\_\_ does not equal the ability to teach.

- a) Age
- b) Experience
- c) Seniority
- d) Attitude

5) \_\_\_\_\_ لا يساوي القدرة على التدريس.

- أ) العمر
- ب) الخبرة
- ج) الأقدمية
- د) الموقف

6) What is not important in designating a mentor?

- a) Training
- b) Time
- c) Age
- d) Model behavior

6) ما هو غير المهم في تعيين مرشد؟

- أ) تدريب
- ب) الوقت
- ج) العمر
- د) نموذج السلوك

7) What is true of initial feedback?

- a) It should be infrequent
- b) It should focus on mistakes
- c) It should be encouraging
- d) It should not involve the supervisor

7) ما هو صحيح من ردود الفعل الأولية؟

- أ) يجب أن يكون نادرًا
- ب) أن تركز على الأخطاء
- ج) يجب أن تكون مشجعة
- د) لا ينبغي أن يشمل المشرف

8) Employees need to be able to communicate their \_\_\_\_\_.

- a) Requirements
- b) Feedback

8) يجب أن يكون الموظفون قادرين على توصيل \_\_\_\_\_ الخاصة بهم.

- أ) المتطلبات
- ب) ردود الفعل
- ج) الإحباط

- د) الاحتياجات
- c) Frustration  
d) Needs
- 9) What is true of initial feedback?  
a) It should be infrequent  
b) It should focus on mistakes  
c) It should be encouraging  
d) It should not involve the supervisor
- 9) ما هو صحيح من ردود الفعل الأولية؟  
أ) يجب أن يكون نادرًا  
ب) أن تركز على الأخطاء  
ج) يجب أن تكون مشجعة  
د) لا ينبغي أن يشمل المشرف
- 10) What is one consequence of companies ignoring their onboarding responsibilities?  
a) Rebuttal  
b) Feedback  
c) Confusion  
d) None of the above
- 10) ما هي إحدى عواقب تجاهل الشركات لمسؤولياتها في الإعداد؟  
أ) نقض  
ب) ردود الفعل  
ج) الارتباك  
د) لا شيء مما سبق



## Module Four: Review Questions

## مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) When should you work on the first week's checklist?
- a) Pre-arrival  
b) First week  
c) Second day  
d) Never
- 2) What should not be prepared in the work area?
- a) Nametags  
b) Parking permits  
c) Start date  
d) Computer
- 3) What is not part of the arrival checklist?
- a) Welcome  
b) Meetings  
c) HR paperwork  
d) Introductions
- 4) You should \_\_\_\_ the new hire.
- a) Question  
b) Observe  
c) Follow  
d) Greet
- 5) When should you complete leftover housekeeping items?
- a) First week  
b) First day
- 1) متى يجب أن تعمل على قائمة مراجعة الأسبوع الأول؟  
أ) ما قبل الوصول  
ب) الأسبوع الأول  
ج) اليوم الثاني  
د) أبدا
- 2) ما الذي لا يجب تحضيره في منطقة العمل؟  
أ) علامات الأسماء  
ب) تصاريح المواقف  
ج) تاريخ البدء  
د) الكمبيوتر
- 3) ما الذي لا يشتمل على قائمة التحقق عند الوصول؟  
أ) ترحيب  
ب) الاجتماعات  
ج) أوراق الموارد البشرية  
د) مقدمات
- 4) يجب عليك \_\_\_\_\_ الموظف الجديد.  
أ) سؤال  
ب) مراقبة  
ج) اتباع  
د) التحية
- 5) متى يجب إكمال عناصر التدبير المنزلي المتبقية؟  
أ) الأسبوع الأول  
ب) اليوم الأول  
ج) الأسبوع الثاني  
د) الشهر الأول

- c) Second week  
d) First month
- 6) Managers need to provide feedback and \_\_\_\_\_ the first week?  
a) Explain rules  
b) Ask about onboarding  
c) Reward employees  
d) Promote awareness
- 6) يحتاج المديرين إلى تقديم ملاحظات و \_\_\_\_\_ الأسبوع الأول؟  
أ) اشرح القواعد  
ب) اسأل عن الإعداد  
ج) مكافأة الموظفين  
د) نشر الوعي
- 7) How often should you meet in the first month?  
a) Weekly  
b) Daily  
c) Once  
d) Twice
- 7) كم مرة يجب أن تلتقي في الشهر الأول؟  
أ) أسبوعياً  
ب) يوميا  
ج) مرة واحدة  
د) مرتين
- 8) A formal evaluation should be made within \_\_\_\_\_.  
a) One week  
b) 10 days  
c) 30 days  
d) 60 days
- 8) يجب إجراء تقييم رسمي في غضون \_\_\_\_\_.  
أ) أسبوع واحد  
ب) 10 أيام  
ج) 30 يوماً  
د) 60 يوماً
- 9) One thing that will help onboarding go smoothly is to create a \_\_\_\_\_.  
a) Schedule  
b) Checklist  
c) Reminder  
d) Mentor
- 9) أحد الأشياء التي ستساعد في عملية الإعداد بسلاسة هو إنشاء \_\_\_\_\_.  
أ) جدول زمني  
ب) قائمة التحقق  
ج) تنكير  
د) مينتور

- 10) Upon arrival, a \_\_\_\_ should be provided.
- a) List of employee's names
  - b) Map of the office building
  - c) Handbook
  - d) None of the above

- 10) عند الوصول ، يجب تقديم \_\_\_\_ .
- (أ) قائمة بأسماء الموظفين
  - (ب) خريطة المبنى الإداري
  - (ج) كتيب
  - (د) لا شيء مما سبق



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) What is a common mistake of traditional orientations?
- Occur frequently
  - Too little information
  - Too much information
  - Are too small

- (1) ما هو الخطأ الشائع للتوجهات التقليدية؟
- تحدث بشكل متكرر
  - قلة المعلومات
  - الكثير من المعلومات
  - صغيرة جداً

- 2) Employees should be provided with important information \_\_\_\_\_.
- First day
  - Second day
  - First hour
  - First week

- (2) يجب تزويد الموظفين بمعلومات مهمة \_\_\_\_\_.
- اليوم الأول
  - اليوم الثاني
  - الساعة الأولى
  - الأسبوع الأول

- 3) What is not a role of HR?
- Set up workstation
  - Policies
  - Documentation
  - Tour



- (3) ما ليس دور الموارد البشرية؟
- إعداد محطة العمل
  - السياسات
  - التوثيق
  - جولة

- 4) Which role of HR should run throughout the whole organization?
- Explain benefits
  - Welcome new hires
  - Explain policies
  - Help with paperwork

- (4) ما هو دور الموارد البشرية الذي يجب تشغيله في جميع أنحاء المنظمة بأكملها؟
- اشرح الفوائد
  - الترحيب بالتعيينات الجديدة
  - شرح السياسات
  - المساعدة في الأعمال الورقية

- 5) What is not a role of management?
- Meeting
  - Prepare

- (5) ما ليس دور الإدارة؟
- اجتماع
  - التحضير
  - التوثيق

- c) Documentation  
d) Schedule
- 6) Who meets with new hires to discuss training?  
a) Peers  
b) Mentors  
c) HR  
d) Management
- 7) What is not a characteristic of employee engagement?  
a) Going the extra mile  
b) A good attitude  
c) Completing projects  
d) Enjoy work
- 8) Engaged employees enjoy \_\_\_\_\_ and opportunities.  
a) Challenges  
b) Work  
c) Experience  
d) Training
- 9) \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ are essential to employee engagement.  
a) Trust and communication  
b) Hope and faith  
c) Presentation and Discovery  
d) None of the above
- الجدول الزمني (د)
- 6) من يلتقي بالتعيينات الجديدة لمناقشة التدريب؟  
أ) الأقران  
ب) الموجهون  
ج) الموارد البشرية  
د) الإدارة
- 7) ما هي ليست سمة من سمات مشاركة الموظف؟  
أ) الذهاب إلى الميل الإضافي  
ب) حسن الخلق  
ج) استكمال المشاريع  
د) استمتع بالعمل
- 8) يتمتع الموظفون المرتبطون بـ \_\_\_\_\_ والفرص.  
أ) التحديات  
ب) العمل  
ج) الخبرة  
د) التدريب
- 9) \_\_\_\_\_ و \_\_\_\_\_ ضروريان لمشاركة الموظفين.  
أ) الثقة والتواصل  
ب) الرجاء والإيمان  
ج) العرض والاكتشاف  
د) لا شيء مما سبق

- 10) HR generally provides which of the following for new hires.
- a) Tours
  - b) Explanation of benefits
  - c) A and B
  - d) Neither A nor B

10) يوفر قسم الموارد البشرية بشكل عام أيًا مما يلي للتعيينات الجديدة.

- (أ) الجولات
- (ب) شرح الفوائد
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب



Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) Review company and employee \_\_\_\_\_. (1) مراجعة الشركة والموظف \_\_\_\_\_.
- a) Goals (أ) الأهداف  
b) Progress (ب) التقدم  
c) Management (ج) الإدارة  
d) Satisfaction (د) الرضا
- 2) What is not something to discuss at the initial check in? (2) ما هو الشيء الذي لا يجب مناقشته عند تسجيل الوصول الأولي؟
- a) Goals and progress (أ) الأهداف والتقدم  
b) Past work experience (ب) خبرة العمل السابقة  
c) Onboarding process (ج) عملية الإعداد  
d) Needed help (د) المساعدة المطلوبة
- 3) Employee \_\_\_\_ should be addressed in the follow up. (3) يجب معالجة الموظف \_\_\_\_\_ في المتابعة.
- a) Experience (أ) الخبرة  
b) Goals (ب) الأهداف  
c) Expectations (ج) التوقعات  
d) Progress (د) التقدم
- 4) What is not something to address in the follow up? (4) ما هو الشيء الذي لا يجب معالجته في المتابعة؟
- a) Inclusion (أ) الشمول  
b) Feedback (ب) ردود الفعل  
c) Mentors (ج) الموجهون  
d) Pay (د) الدفع
- 5) What will help determine schedules? (5) ما الذي سيساعد في تحديد الجداول الزمنية؟
- a) Checklists (أ) قوائم المراجعة

- b) Surveys  
c) Mentors  
d) Communication
- 6) Training should be scheduled each \_\_\_\_\_.  
a) Hour  
b) Day  
c) Week  
d) Month
- 7) To be successful, mentors need to approach their roles \_\_\_\_\_.  
a) Carelessly  
b) Seriously  
c) Recklessly  
d) Unprepared
- 8) What is not a mentor's role?  
a) Spy  
b) Role model  
c) Encourage  
d) Advise
- 9) \_\_\_\_\_ new employees is essential to effective onboarding.  
a) Spying on  
b) Following up with  
c) Inspecting the workspace of  
d) Having lunch with
- 10) Relationships with peers and coworkers, is something to discuss in an employee
- ب) المسوحات  
ج) الموجهون  
د) الاتصالات
- 6) ينبغي جدولة التدريب كل \_\_\_\_\_.  
أ) ساعة  
ب) اليوم  
ج) الأسبوع  
د) الشهر
- 7) لتحقيق النجاح ، يحتاج الموجهون إلى التعامل مع أدوارهم \_\_\_\_\_.  
أ) بلا مبالاة  
ب) بجدية  
ج) بتهور  
د) غير مستعدين
- 8) ما هو دور ليس المرشد؟  
أ) جاسوس  
ب) قذوة  
ج) التشجيع  
د) تقديم المشورة
- 9) \_\_\_\_\_ الموظفين الجدد ضروريون للإعداد الفعال.  
أ) التجسس على  
ب) المتابعة مع  
ج) فحص مساحة العمل  
د) تناول الغداء مع
- 10) العلاقات مع الأقران وزملاء العمل ، هي شيء للمناقشة في متابعة الموظف.  
أ) صحيح



follow up.

- a) True
- b) False



## Module Seven: Review Questions

## مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) What are necessary to complete a job?  
a) Behavior  
b) Experience  
c) Skills  
d) Education
- 1) ما هو ضروري لإكمال الوظيفة؟  
أ) السلوك  
ب) الخبرة  
ج) المهارات  
د) التعليم
- 2) Requirements are determined by \_\_\_\_\_.  
a) Age  
b) Encouragement  
c) Position  
d) Documentation
- 2) يتم تحديد المتطلبات بواسطة \_\_\_\_\_.  
أ) العمر  
ب) التشجيع  
ج) المنصب  
د) التوثيق
- 3) Unmet expectations are opportunities for \_\_\_\_\_.  
a) Help  
b) Improvement  
c) A and B  
d) Neither A nor B
- 3) التوقعات غير المحققة هي فرص لـ \_\_\_\_\_.  
أ) المساعدة  
ب) التحسين  
ج) أ و ب  
د) لا أ ولا ب
- 4) Excelling expectations is an opportunity for \_\_\_\_\_.  
a) Help  
b) Growth  
c) Demotion  
d) None of the above
- 4) تفوق التوقعات فرصة لـ \_\_\_\_\_.  
أ) المساعدة  
ب) النمو  
ج) التخفيض  
د) لا شيء مما سبق
- 5) Why document verbal expectations?  
a) To hold employees accountable  
b) Remind employees about conversations  
c) Remind yourself about conversations
- 5) لماذا توثيق التوقعات اللفظية؟  
أ) مساءلة الموظفين  
ب) تذكير الموظفين بالمحادثات  
ج) ذكر نفسك بالمحادثات  
د) تشجيع السلوك الأفضل

d) Encourage better behavior

6) What is a benefit of verbal expectations?

- a) Time out of the office
- b) Better accountability
- c) Answering questions
- d) Encouraging better behavior

6) ما فائدة التوقعات اللفظية؟

- أ) وقت خارج المكتب
- ب) تحسين المساءلة
- ج) الإجابة على الأسئلة
- د) تشجيع السلوك الأفضل

7) What changes need to be put in writing?

- a) Job description
- b) Questions
- c) Feedback
- d) Journal entries

7) ما هي التغييرات التي يجب وضعها كتابة؟

- أ) الوصف الوظيفي
- ب) الأسئلة
- ج) الملاحظات
- د) إدخلات دفتر اليومية

8) When should a job description be written?

- a) When the job changes
- b) During evaluations
- c) Before the job is filled
- d) After surveys

8) متى يجب كتابة الوصف الوظيفي؟

- أ) عندما تتغير الوظيفة
- ب) أثناء التقييمات
- ج) قبل شغل الوظيفة
- د) بعد الاستطلاعات

9) What does the company culture refer to?

- a) Customer satisfaction
- b) Personal and professional values
- c) Supervisory expectations
- d) HR input

9) إلى ماذا تشير ثقافة الشركة؟

- أ) رضا العملاء
- ب) القيم الشخصية والمهنية
- ج) التوقعات الإشرافية
- د) مدخلات الموارد البشرية

10) How can you connect with employees on a personal level?

- a) Send them a personal email expressing your expectations

10) كيف يمكنك التواصل مع الموظفين على المستوى الشخصي؟

- أ) أرسل لهم بريداً إلكترونياً شخصياً تعبر عن توقعاتك
- ب) حدد التوقعات شفهيًا
- ج) ضع ملصقات ملهمة في غرفة الاستراحة
- د) كل ما ورد اعلاه

- b) Set expectations verbally
- c) Place inspirational posters in the break room
- d) All of the above



## Module Eight: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1) Some people are more \_\_\_\_\_ resilient than others.
- a) Carelessly  
b) Obviously  
c) Or less  
d) Naturally
- 1) بعض الناس أكثر مرونة من غيرهم.  
أ) بلا مبالاة  
ب) من الواضح  
ج) أو أقل  
د) طبيعياً
- 2) What impedes resiliency?
- a) Work  
b) Evaluations  
c) Stress  
d) Expectation
- 2) ما الذي يعيق المرونة؟  
أ) عمل  
ب) التقييمات  
ج) الإجهاد  
د) التوقع
- 3) What can companies do to increase improve resiliency?
- a) Raises  
b) Stress management  
c) Goals  
d) Relationships
- 3) ما الذي يمكن أن تفعله الشركات لتحسين المرونة؟  
أ) يرفع  
ب) إدارة الإجهاد  
ج) الأهداف  
د) العلاقات
- 4) Resiliency is important in times of \_\_\_\_\_.
- a) Growth  
b) Change  
c) Goal setting  
d) Evaluation
- 4) المرونة في المهم في أوقات \_\_\_\_\_.  
أ) نمو  
ب) التغيير  
ج) تحديد الهدف  
د) التقييم
- 5) What may be beneficial?
- a) Acceptance  
b) Adversity  
c) Goals
- 5) ما الذي قد يكون مفيداً؟  
أ) القبول  
ب) الشدائد  
ج) الأهداف  
د) العلاقات

d) Relationships

- 6) Change and \_\_\_\_\_ are inevitable. (6) التغيير و \_\_\_\_\_ أمر لا مفر منه.
- a) Failure (أ) الفشل  
b) Goals (ب) الأهداف  
c) Acceptance (ج) القبول  
d) Relationships (د) العلاقات
- 7) Flexibility is not \_\_\_\_\_. (7) المرونة ليست \_\_\_\_\_.  
a) Specific (أ) محدد  
b) Important (ب) هام  
c) Passivity (ج) السلبية  
d) A priority (د) أولوية
- 8) What do employers not need to be flexible about? (8) ما الذي لا يحتاج أصحاب العمل إلى التحلي بالمرونة بشأنه؟  
a) When work is done (أ) عندما يتم العمل  
b) Why work is done (ب) لماذا يتم العمل  
c) How work is done (ج) كيف يتم العمل  
d) Where work is done (د) أين يتم العمل
- 9) What is a benefit of employer flexibility? (9) ما فائدة مرونة صاحب العمل؟  
a) New employees (أ) الموظفين الجدد  
b) General happiness (ب) السعادة العامة  
c) Better hours (ج) ساعات أفضل  
d) Attract talent (د) استقطاب المواهب
- 10) Flexible individuals act with \_\_\_\_\_. (10) الأفراد المرنون يتصرفون مع \_\_\_\_\_.  
a) React (أ) رد فعل  
b) Conviction (ب) الإدانة  
c) Neglect (ج) الإهمال

- c) Carelessness
- d) Plans

(د) الخطط



## Module Nine: Review Questions

## مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) What is a low priority assignment?  
a) Work  
b) Orders  
c) Requests  
d) Suggestions
- 2) What is not an expectation that should generally be communicated with assignments?  
a) Due Date  
b) Necessary tools.  
c) Past success  
d) The task
- 3) What is the least effective way to assign work?  
a) Apple Picking  
b) Dictatorial  
c) Collaborative  
d) General
- 4) When should you use the Dictatorial approach?  
a) In emergencies  
b) Always  
c) With new hires  
d) With low performers
- 5) Little collaboration is a drawback to \_\_\_\_\_.
- 1) ما هي المهمة ذات الأولوية المنخفضة؟  
أ) عمل  
ب) الأوامر  
ج) الطلبات  
د) الاقتراحات
- 2) ما هو التوقع الذي لا يجب أن يتم توصيله بشكل عام مع المهام؟  
أ) تاريخ الاستحقاق  
ب) الأدوات اللازمة.  
ج) النجاح السابق  
د) المهمة
- 3) ما هي الطريقة الأقل فعالية لتعيين العمل؟  
أ) قطف التفاح  
ب) الديكتاتورية  
ج) تعاوني  
د) عام
- 4) متى يجب استخدام النهج الديكتاتوري؟  
أ) في حالات الطوارئ  
ب) دائما  
ج) مع التعيينات الجديدة  
د) ذوي الأداء المنخفض
- 5) القليل من التعاون هو عيب لـ \_\_\_\_\_.  
أ) قطف التفاح  
ب) الديكتاتورية



- a) Apple picking (ج) تعاوني  
b) Dictatorial (د) عام  
c) Collaborative  
d) General
- 6) Apple picking tasks should all have \_\_\_\_\_  
a) High priorities  
b) Low priorities  
c) The same value  
d) Be prioritized
- 7) What is the most effective way to assign tasks?  
a) Apple picking  
b) Dictatorial  
c) Collaborative  
d) General
- 8) What types of tasks require the collaborative approach?  
a) Low priorities  
b) General priorities  
c) Mid-level priorities  
d) High priorities
- 9) The way you assign work to employees is important to the \_\_\_\_\_ process.  
a) Hiring  
b) Onboarding  
c) Collaborative  
d) Flexible
- (6) يجب أن تحتوي جميع مهام قطف التفاح على \_\_\_\_\_  
(أ) أولويات عالية  
(ب) الأولويات المنخفضة  
(ج) نفس القيمة  
(د) أن تكون ذات أولوية
- (7) ما هي الطريقة الأكثر فعالية لتعيين المهام؟  
(أ) قطف التفاح  
(ب) الديكتاتورية  
(ج) تعاوني  
(د) عام
- (8) ما هي أنواع المهام التي تتطلب النهج التعاوني؟  
(أ) أولويات منخفضة  
(ب) الأولويات العامة  
(ج) أولويات المستوى المتوسط  
(د) أولويات عالية
- (9) تعتبر طريقة تعيين العمل للموظفين مهمة لعملية \_\_\_\_\_  
(أ) التوظيف  
(ب) على متن الطائرة  
(ج) تعاوني  
(د) مرنة

- 10) Generally, assigning work requires employers to communicate basic expectations of \_\_\_\_\_.
- a) Who
  - b) What
  - c) When
  - d) All of the above

10) بشكل عام ، يتطلب تعيين العمل من أصحاب العمل توصيل التوقعات الأساسية لـ \_\_\_\_\_.

- (أ) من
- (ب) ماذا
- (ج) متى
- (د) كل ما ورد اعلاه



## Module Ten: Review Questions

## مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1) What is not a characteristic of good feedback?  
a) Dialogue  
b) Focus  
c) Compromise  
d) Address rumors
- 1) ما الذي لا يعتبر خاصية جيدة للتغذية الراجعة؟  
أ) حوار  
ب) التركيز  
ج) حل وسط  
د) معالجة الشائعات
- 2) Encourage \_\_\_\_\_ and address questions or concerns.  
a) Rumors  
b) Communication  
c) Dialogue  
d) Facts
- 2) شجع \_\_\_\_\_ وتناول الأسئلة أو المخاوف.  
أ) الشائعات  
ب) الاتصالات  
ج) الحوار  
د) الحقائق
- 3) What is not a delivery tool to use in complex situations?  
a) Meetings  
b) Email  
c) Review  
d) 360-degree feedback
- 3) ما هي ليست أداة توصيل لاستخدامها في المواقف المعقدة؟  
أ) الاجتماعات  
ب) البريد الإلكتروني  
ج) المراجعة  
د) التغذية الراجعة بزواية 360 درجة
- 4) What is the traditional method of feedback?  
a) Review  
b) Meeting  
c) Email  
d) 360-degree feedback
- 4) ما هي الطريقة التقليدية للتغذية الراجعة؟  
أ) مراجعة  
ب) الاجتماع  
ج) البريد الإلكتروني  
د) التغذية الراجعة بزواية 360 درجة
- 5) What does informal feedback not address?  
a) Pay
- 5) ما الذي لا نتناوله التعليقات غير الرسمية؟  
أ) أجر  
ب) التصحيح

- b) Correction (ج) الأسئلة  
c) Questions (د) الحمد  
d) Praise
- 6) Meetings and \_\_\_\_\_ are useful for informal feedback. (6) الاجتماعات و \_\_\_\_\_ مفيدة للتعليقات غير الرسمية.  
a) Commendations (أ) الثناء  
b) Evaluations (ب) التقييمات  
c) Emails (ج) رسائل البريد الإلكتروني  
d) Reviews (د) المراجعات
- 7) What is a type of formal feedback? (7) ما هو نوع التعليقات الرسمية؟  
a) Memos (أ) المذكرات  
b) Reviews (ب) المراجعات  
c) Assignments (ج) التخصيصات  
d) Priorities (د) الأولويات
- 8) Formal reviews \_\_\_\_\_. (8) المراجعات الرسمية \_\_\_\_\_.  
a) Are only for new hires (أ) فقط للموظفين الجدد  
b) Have little paperwork (ب) القليل من الأعمال الورقية  
c) Are consistent (ج) متنسقة  
d) Document progress (د) وثيقة التقدم
- 9) Every supervisor needs to learn how to \_\_\_\_\_. (9) يحتاج كل مشرف إلى تعلم كيفية \_\_\_\_\_.  
a) Evaluate work done (أ) تقييم العمل المنجز  
b) Give and receive feedback (ب) إعطاء الملاحظات وتلقيها  
c) Review employee performance (ج) مراجعة أداء الموظف  
d) Formalize strategic planning (د) إضفاء الطابع الرسمي على التخطيط الاستراتيجي
- 10) When delivering feedback, try to focus on \_\_\_\_\_. (10) عند تقديم الملاحظات ، حاول التركيز على \_\_\_\_\_.  
(أ) الموظف

the \_\_\_\_\_.

- a) Employee
- b) Positive
- c) Problem
- d) solution

- (ب) إيجابي
- (ج) مشكلة
- (د) الحل

