

Employee Termination Processes

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) What is the first step in a Performance Improvement Plan?
 - a) Notifying human resources
 - b) Asking the employee for a solution
 - c) Establishing the purpose
 - d) Chastising the employee

(1) ما هي الخطوة الأولى في خطة تحسين الأداء؟
 - أ) إخطار الموارد البشرية
 - ب) مطالبة الموظف بحل
 - ج) تحديد الغرض
 - د) تأديب الموظف
- 2) For the PIP to be effective, it must be what?
 - a) Specific
 - b) Fun
 - c) Long term
 - d) Extracurricular

(2) لكي تكون PIP فعالة ، يجب أن تكون ماذا؟
 - أ) محدد
 - ب) المرح
 - ج) على المدى الطويل
 - د) اللامنهجية
- 3) For an employee to participate in a PIP, they must:
 - a) Understand the process steps
 - b) Be threatened with suspension
 - c) Paid extra for their time
 - d) Understand why they need to

(3) لكي يشارك الموظف في PIP ، يجب عليه:
 - أ) فهم خطوات العملية
 - ب) التهديد بالإيقاف
 - ج) دفع إضافي عن وقتهم
 - د) فهم لماذا يحتاجون إلى ذلك
- 4) Validation answers which of the following employee questions?
 - a) "Do I get paid extra for this?"
 - b) "Why am I being placed on a PIP?"
 - c) "What if I don't want to participate?"
 - d) "When can I get off the PIP?"

(4) يجب التحقق من الصحة على أي من أسئلة الموظف التالية؟
 - أ) "هل أحصل على أموال إضافية مقابل هذا؟"
 - ب) "لماذا يتم وضعي على PIP؟"
 - ج) "ماذا لو لم أرغب في المشاركة؟"
 - د) "متى يمكنني الخروج من PIP؟"
- 5) An employee should be included when trying to create what portion of the PIP?
 - a) The solution

(5) يجب تضمين الموظف عند محاولة إنشاء أي جزء من PIP؟
 - أ) الحل
 - ب) المشكلة

- b) The problem (ج) خطوات العملية
c) The process steps (د) الانضباط
d) The discipline
- 6) One benefit of including the employee in creating the PIP is what?
a) It eliminates paperwork (أ) يلغي الأعمال الورقية
b) It takes less time (ب) يستغرق وقتاً أقل
c) It gives the employee confidence (ج) يمنح الموظف الثقة
d) It gives the manger less to do (د) إنها تقلل من عمل المذود
- 7) It is important to discuss what during an employee's PIP?
a) The possible schedule changes (أ) تغييرات الجدول الزمني المحتملة
b) Their change in pay rate (ب) التغيير في معدل الأجور
c) The option for the employee to quit (ج) خيار ترك الموظف
d) Their past achievements (د) إنجازاتهم السابقة
- 8) Recognizing an employee's achievements allows the manager to do what?
a) Balance between negative and positive feedback (أ) التوازن بين ردود الفعل السلبية والإيجابية
b) Focus more on the employee's good side than bad (ب) ركز على الجانب الجيد للموظف أكثر من الجانب السيئ
c) Downplay the PIP process (ج) التقليل من أهمية عملية PIP
d) Make the employee feel better (د) اجعل الموظف يشعر بتحسن
- 9) Just as a refresher, what does PIP stand for?
a) Personal Interest Project (أ) مشروع المصلحة الشخصية
b) Performance Improvement Process (ب) عملية تحسين الأداء
c) Performance Improvement Plan (ج) خطة تحسين الأداء
d) (د) عملية التحسين الشخصي

d) Personal Improvement process

10) A performance improvement plan (or PIP),
is also known as a _____

- a) Personal Action Plan
- b) Performance Action Plan
- c) Performance Action Process
- d) None of the above

10) تُعرف خطة تحسين الأداء (أو PIP) أيضًا باسم _____

- (أ) خطة العمل الشخصية
- (ب) خطة عمل الأداء
- (ج) عملية عمل الأداء
- (د) لا شيء مما سبق

Module Two: Review Question

مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) Feelings of entitlement can occur with which employees?
a) Young employees
b) Veteran employees
c) Elder employees
d) All of the above
- 1) يمكن أن تحدث مشاعر الاستحقاق مع أي موظف؟
أ) الموظفين الشباب
ب) الموظفين المخضرمين
ج) كبار السن من الموظفين
د) كل ما ورد أعلاه
- 2) Which of the following is a characteristic of feeling entitled?
a) Offering to take on extra work
b) Asking for a pay rise
c) Blaming others for mistakes
d) Taking a sick day
- 2) أي مما يلي هو سمة من سمات الشعور بعنوان؟
أ) عرض لتولي عمل إضافي
ب) طلب زيادة في الراتب
ج) لوم الآخرين على الأخطاء
د) أخذ يوم مرض
- 3) Many job functions are described at what point?
a) The entry exams
b) The hiring interviews
c) After the first paycheck
d) Before a probation meeting
- 3) أي مما يلي هو سمة من سمات الشعور بعنوان؟
أ) عرض لتولي عمل إضافي
ب) طلب زيادة في الراتب
ج) لوم الآخرين على الأخطاء
د) أخذ يوم مرض
- 4) Managers should check with _____ before firing employees that cannot perform their job functions.
a) Human resources
b) The CEO
c) The media
- 4) يجب على المديرين التحقق مع _____ قبل إقالة الموظفين الذين لا يستطيعون أداء وظائفهم الوظيفية.
أ) الموارد البشرية
ب) الرئيس التنفيذي
ج) وسائل الإعلام
د) ADA

d) The ADA

5) An employee that cannot function with co-workers often develops what?

- a) A feeling of superiority
- b) A sense of loneliness
- c) A feeling of indifference
- d) A sense of pride

5) غالبًا ما يقوم الموظف الذي لا يستطيع العمل مع زملائه في العمل بتطوير ماذا؟

- أ) الشعور بالتفوق
- ب) الشعور بالوحدة
- ج) الشعور باللامبالاة
- د) الشعور بالفخر

6) Typically, an employee that does not function with the team is doing what?

- a) Working better independently
- b) Contributing the least
- c) Increasing their productivity
- d) Contributing the most

6) عادة ، الموظف الذي لا يعمل مع الفريق يفعل ماذا؟

- أ) العمل بشكل أفضل بشكل مستقل
- ب) المساهمة الأقل
- ج) زيادة إنتاجيتهم
- د) المساهمة أكثر

7) The employee that overpromises frequently may have what?

- a) A talent for lying
- b) A sense of adventure
- c) A low self-image
- d) A feeling of indifference

7) الموظف الذي يفرط في الوعود قد يكون لديه ماذا؟

- أ) موهبة الكذب
- ب) الشعور بالمغامرة
- ج) صورة ذاتية منخفضة
- د) الشعور باللامبالاة

8) Managers believe that employees who overpromise but don't deliver are in need of what?

- a) Attention
- b) More money
- c) Extra work
- d) A vacation

8) يعتقد المدراء أن الموظفين الذين يبالغون في الوعود ولكن لا يقدمون خدماتهم يحتاجون إلى ماذا؟

- أ) الانتباه
- ب) المزيد من المال
- ج) العمل الإضافي
- د) اجازة

- 9) At some point, an employee may develop some _____.
a) Idea of their purpose
b) Sense of entitlement
c) New skills
d) Ways to quit
- 9) في مرحلة ما ، قد يطور الموظف بعض _____.
أ) فكرة الغرض منها
ب) الشعور بالاستحقاق
ج) مهارات جديدة
د) طرق الإقلاع عن التدخين

- 10) Every manager should have an understanding of how to _____ their employees.
a) Terminate
b) Discipline
c) Motivate
d) None of the above
- 10) يجب أن يكون لدى كل مدير فهم لكيفية _____ موظفيهم.
أ) الإنهاء
ب) الانضباط
ج) التحفيز
د) لا شيء مما سبق

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) Which of the following is a characteristic of blatant disregard?
- 1) أي مما يلي يعتبر سمة من سمات التجاهل الصارخ؟
- a) Ignoring customer needs (أ) تجاهل احتياجات العملاء
- b) Will not engage with coworkers (ب) لن يتعامل مع زملاء العمل
- c) Does not seek to satisfy customer needs (ج) لا تسعى لتلبية احتياجات العملاء
- d) All of the above (د) كل ما ورداعلاه
- 2) One problem with blatant disregard, is that it can:
- 2) تتمثل إحدى مشكلات التجاهل الصارخ في أنه يمكن:
- a) Create a sense of pride (أ) خلق شعور بالفخر
- b) Make the employee sick (ب) جعل الموظف مريضا
- c) Spread to other employees (ج) ينتشر على الموظفين الآخرين
- d) Enhance customer satisfaction (د) تعزيز رضا العملاء
- 3) Unreliable employees will likely do which of the following?
- 3) من المرجح أن يقوم الموظفون غير الموثوق بهم بأي مما يلي؟
- a) Fail to come to work (أ) التغيب عن العمل
- b) Finish assignments early (ب) إنهاء المهام في وقت مبكر
- c) Come into work early (ج) تعال إلى العمل مبكرًا
- d) Ask other people for help (د) اطلب المساعدة من الآخرين
- 4) If an employee becomes unreliable, the manager does what?
- 4) إذا أصبح الموظف غير جدير بالثقة ، فإن المدير يفعل ماذا؟
- a) Puts more responsibility on them (أ) يضع المزيد من المسؤولية عليهم
- b) Asks them to work on different projects (ب) يطلب منهم العمل في مشاريع مختلفة
- c) Asks for their advice (ج) يطلب مشورتهم
- d) Loses trust in them (د) يفقد الثقة بهم

- 5) What is one benefit of having a code of conduct?
- It creates a strict guideline to follow
 - It gives the managers less work to do
 - It helps define acceptable employee behavior
 - It outlines what employees can wear to work

- 5) ما فائدة وجود مدونة لقواعد السلوك؟
- يضع إرشادات صارمة يجب اتباعها
 - يعطي المديرين عملاً أقل للقيام به
 - يساعد في تحديد سلوك الموظف المقبول
 - يحدد ما يمكن للموظفين ارتدائه في العمل

- 6) Who does the company code of conduct apply to?
- Employees
 - Management
 - CEOs
 - All of the above

- 6) من الذي تنطبق عليه مدونة قواعد سلوك الشركة؟
- الموظفين
 - الإدارة
 - الرؤساء التنفيذيون
 - كل ما ورد أعلاه

- 7) Which of the following situations is considered using company property for personal use?
- Using the office phone to call a client
 - Using company printers to create garage sale flyers
 - Using the company fax machine to send a report
 - Using the office internet to post on the company's website

- 7) أي من الحالات التالية يعتبر استخدامًا لممتلكات الشركة للاستخدام الشخصي؟
- استخدام هاتف المكتب للاتصال بالعميل
 - استخدام طابعات الشركة لإنشاء نشرات بيع المرآب
 - استخدام جهاز فاكس الشركة لإرسال تقرير
 - استخدام الإنترنت في المكتب للنشر على موقع الشركة على الويب

8) Which of the following occurs when employees use company property for personal use?

- a) The employee can feel guilty
- b) The manager needs to dock the employee's pay
- c) The equipment gets exhausted sooner
- d) The employee has to do all of the repairs

8) أي مما يلي يحدث عندما يستخدم الموظفون ممتلكات الشركة للاستخدام الشخصي؟

- (أ) يمكن أن يشعر الموظف بالذنب
- (ب) يحتاج المدير إلى تخفيض أجر الموظف
- (ج) يتم استنفاد المعدات عاجلاً
- (د) يجب على الموظف القيام بجميع الإصلاحات

9) Sometimes it can be hard for a manager to admit when it is time to _____.

- a) Begin a new project
- b) Create a new policy
- c) Let an employee go
- d) Quit their job

9) في بعض الأحيان قد يكون من الصعب على المدير الاعتراف عندما يحين وقت _____.

- (أ) ابدأ مشروعًا جديدًا
- (ب) إنشاء سياسة جديدة
- (ج) اترك الموظف يذهب
- (د) ترك وظيفتهم

10) Whether your company is large or small, _____ are the main component in keeping the business open and successful.

- a) Policies
- b) Customers

10) سواء كانت شركتك كبيرة أو صغيرة ، _____ هي العنصر الرئيسي في الحفاظ على الأعمال مفتوحة وناجحة.

- (أ) السياسات
- (ب) العملاء
- (ج) الموظفين
- (د) المديرين

- c) Employees
- d) Managers



Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) Which of the following can be present during a termination meeting?
- Managers
 - Human resources staff
 - Other supervisors
 - All of the above.

- 1) أي مما يلي يمكن أن يكون حاضرًا أثناء اجتماع الإنهاء؟
- المدراء
 - موظفو الموارد البشرية
 - المشرفون الآخرون
 - كل ما ورد أعلاه.

- 2) One problem with having too many attendees is that the employee can feel what?
- Bored
 - Personally attacked
 - Over excited
 - Shy

- 2) إحدى المشكلات المتعلقة بوجود عدد كبير جدًا من الحضور هي أن الموظف يشعر بماذا؟
- بالممل
 - مهاجمته شخصيًا
 - أكثر من متحمس
 - خجول



- 3) A meeting venue should always be:
- Neutral
 - Exciting
 - Small
 - Large sized

- 3) يجب أن يكون مكان الاجتماع دائمًا:
- محايد
 - مثيرة
 - صغيرة
 - كبير الحجم

- 4) Which of the following areas should be voided for termination meetings?
- The office conference area
 - The company meeting room
 - The employee break room
 - The company training room

- 4) أي من المجالات التالية يجب إبطالها بالنسبة لإنهاء الاجتماعات؟
- منطقة اجتماعات المكتب
 - غرفة اجتماعات الشركة
 - غرفة استراحة الموظف
 - غرفة التدريب بالشركة

- 5) Security may be requested if the manager _____ .
- (أ) يشعر بالتهديد
(ب) يطرح لذلك
(ج) الطلبات الكتابية
(د) له سبب وجيه
- 5) Security may be requested if the manager _____ .
- a) Feels threatened
b) Begg for it
c) Requests in writing
d) Has a good reason
- 6) One major role of security personnel is:
- (أ) تعطيل الموظف في النظام
(ب) مراقبة الموظفين المنتهية خدمتهم خارج المبنى
(ج) استرجاع ممتلكات الشركة المسروقة
(د) إجراء مقابلات الخروج
- 6) One major role of security personnel is:
- a) Deactivating the employee in the system
b) Escorting terminated employees off the premises
c) Retrieving stolen company property
d) Conducting exit interviews
- 7) Which of the following is included in employee logistics?
- (أ) الإجازة أو الأجر المرضي
(ب) الراتب النهائي
(ج) التأمين الطبي
(د) كل ما ورداعلاه.
- 7) Which of the following is included in employee logistics?
- a) Vacation or sick pay
b) Final paychecks
c) Medical insurance
d) All of the above.
- 8) ما هي إحدى طرق توفير المعلومات حول الخدمات اللوجستية للموظفين؟
- (أ) حفنة من الكتيبات
- 8) What is one way of providing information about employee logistics?

- a) A handful of brochures
b) A benefits letter
c) A list of numbers for the employee to call
d) A referral to human resources
- (ب) خطاب مخصصات
(ج) قائمة الأرقام التي يمكن للموظف الاتصال بها
(د) إحالة إلى الموارد البشرية
- 9) An effective termination meeting can help to _____ .
a) Diffuse the situation
b) Allow the employee some dignity
c) Ensure guideline are followed
d) All of the above
- (9) يمكن أن يساعد اجتماع الإنهاء الفعال في _____ .
(أ) نشر الموقف
(ب) منح الموظف بعض الكرامة
(ج) ضمان اتباع المبادئ التوجيهية
(د) كل ما ورد أعلاه
- 10) The termination meeting should serve as a chance to terminate the employee _____ .
a) Publicly
b) Discreetly
c) Quickly
d) None of the above
- (10) يجب أن يكون اجتماع الإنهاء بمثابة فرصة لإنهاء الموظف _____ .
(أ) علنا
(ب) التكتم
(ج) بسرعة
(د) لا شيء مما سبق

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) Managers should use words that are positive, but not what?
- a) Precise
b) Loud
c) Sugar-coated
d) True
- 1) يجب على المديرين استخدام كلمات إيجابية ، ولكن ليس ماذا؟
أ) دقيق
ب) بصوت عال
ج) مغلف بالسكر
د) صحيح
- 2) Which of the following phrases should be avoided when firing an employee?
- a) "We have to let you go from the company"
b) "This is hard for me to do"
c) "You will receive your final paycheck next week"
d) "We can escort you off the premises"
- 2) أي من العبارات التالية يجب تجنبها عند إقالة موظف؟
أ) "علينا السماح لك بالخروج من الشركة"
ب) "هذا صعب علي فعله"
ج) "ستتلقى شيك راتبك الأخير الأسبوع المقبل"
د) "يمكننا مرافقتك خارج المبنى"
- 3) Reviewing past feedback helps to do what?
- a) Establish a pattern
b) Take more time out of the day
c) Give exact reasons for termination
d) Entertain the manager
- 3) تساعد مراجعة التعليقات السابقة على القيام بماذا؟
أ) إنشاء نمط
ب) خذ المزيد من الوقت خارج اليوم
ج) اذكر الأسباب الدقيقة للإنتهاء
د) ترفيه المدير
- 4) It is important to recognize what when reviewing past feedback?
- a) Their attire
b) How many vacation days they have
c) Their family history
- 4) من المهم التعرف على ماذا عند مراجعة التعليقات السابقة؟
أ) ملابسهم
ب) كم عدد أيام الإجازة لديهم
ج) تاريخ عائلاتهم
د) الإنجازات السابقة

d) Prior achievements

5) When discussing specific behaviors, the manager should always have what?

- a) Another person present
- b) Tissues
- c) Documentation
- d) Office rumors

5) عند مناقشة سلوكيات معينة ، يجب أن يكون لدى المدير دائمًا ماذا؟

- (أ) شخص آخر حاضر
- (ب) المناديل
- (ج) التوثيق
- (د) إشاعات المكتب

6) Employees will try to do what when discussing problem behaviors?

- a) Bargain for their job
- b) Say nothing
- c) Appear nonchalant
- d) Divert the attention

6) سيحاول الموظفون أن يفعلوا ماذا عند مناقشة السلوكيات المشككة؟

- (أ) المساومة على عملهم
- (ب) لا نقل شيئاً
- (ج) تبدو غير مبالية
- (د) صرف الانتباه



7) Ideally, employees should be fired on which of the following days?

- a) Monday or Tuesday
- b) Wednesday or Friday
- c) Monday or Thursday
- d) Friday only

7) من الناحية المثالية ، يجب فصل الموظفين عن العمل في أي يوم من الأيام التالية؟

- (أ) الاثنين أو الثلاثاء
- (ب) الأربعاء أو الجمعة
- (ج) الاثنين أو الخميس
- (د) الجمعة فقط

8) Employees should be fired early in the week so that they _____.

- a) Can find a job somewhere else
- b) Take a small vacation

8) يجب فصل الموظفين في وقت مبكر من الأسبوع حتى _____.

- (أ) يمكن أن تجد وظيفة في مكان آخر
- (ب) خذ إجازة صغيرة
- (ج) ليست حول أطول من اللازم

- c) Are not around longer than necessary
d) Beat the traffic getting home

(د) تغلب على حركة المرور في طريق العودة إلى المنزل

- 9) One of the most common complaints from terminated employees is that _____.
- a) They were treated unfairly
b) They didn't see it coming
c) They wanted more severance pay
d) None of the above

(9) واحدة من أكثر الشكاوى شيوعًا من الموظفين الذين تم إنهاء خدمتهم هي _____.

(أ) عوملوا بشكل غير عادل
(ب) لم يروا ذلك قادمًا
(ج) أرادوا المزيد من تعويضات نهاية الخدمة
(د) لا شيء مما سبق

- 10) The employee who is terminated on Friday has the entire weekend to _____.
- a) Regret it
b) Think about it
c) Look for a new job
d) Celebrate

(10) الموظف الذي تم إنهاء خدمته يوم الجمعة لديه عطلة نهاية الأسبوع بأكملها لـ _____.

(أ) نأسف لذلك
(ب) فكر في الأمر
(ج) ابحث عن وظيفة جديدة
(د) احتفل

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) Managers can help keep the meeting short by doing what?
- 1) يمكن للمديرين المساعدة في إبقاء الاجتماع قصيرًا من خلال القيام بماذا؟
- a) Playing on their emotions (أ) اللعب على عواطفهم
- b) Sticking to the facts (ب) التمسك بالحقائق
- c) Using figurative language (ج) استخدام اللغة التصويرية
- d) Having the employee watch a video (د) جعل الموظف يشاهد مقطع فيديو
- 2) What is one factor that can cause meetings to run longer?
- 2) ما هو العامل الذي يمكن أن يتسبب في إطالة مدة الاجتماعات؟
- a) Emotions (أ) العواطف
- b) Choice of words (ب) اختيار الكلمات
- c) Talk speed (ج) سرعة التحدث
- d) The employee (د) الموظف
- 3) A manager can offer what to encourage employees to sign a release?
- 3) يمكن للمدير أن يقدم ما يشجع الموظفين على توقيع إبراء ذمة؟
- a) Their job back (أ) عودة وظيفتهم
- b) A job somewhere else (ب) وظيفة في مكان آخر
- c) Company equipment (ج) معدات الشركة
- d) An incentive (د) حافز
- 4) A release can help protect a company against what?
- 4) يمكن أن يساعد الإصدار في حماية الشركة ضد ماذا؟
- a) A lawsuit (أ) الدعوى
- b) Angry employees (ب) الموظفين الغاضبين
- c) Unhappy customers (ج) العملاء غير الراضين
- d) (د) إضرابات الموظفين

d) Employee strikes

- 5) According to the module, if job functions are not transferred after an employee termination, it can cause what?
- Low employee morale
 - A loss in customers
 - More sick employees
 - A gap in production

5) يمكن أن يساعد الإصدار في حماية الشركة ضد ماذا؟

- الدعوى
- الموظفين الغاضبين
- العملاء غير الراضين
- إضرابات الموظفين

- 6) The manager should do which of the following after an employee termination?
- Leave the desk empty for a while
 - Reassign open job duties to current employees
 - Fire someone else to even out the department
 - Take a vacation

6) أي مما يلي يجب على المدير القيام به بعد إنهاء الموظف؟

- اترك المكتب فارغاً لبعض الوقت
- إعادة تعيين واجبات الوظيفة المفتوحة للموظفين الحاليين
- طرده شخص آخر حتى خارج القسم
- خذ إجازة

- 7) Managers must avoid doing what during unemployment benefit hearings?
- Sounding exciting
 - Remaining calm
 - Sounding discriminatory
 - Ignoring the employee

7) يجب على المديرين تجنب فعل أي شيء أثناء جلسات استماع إعانة البطالة؟

- يبدو مثبورا
- التزام الهدوء
- السبر التمييزي
- تجاهل الموظف

- 8) Unemployment benefits are typically decided by whom?

8) من يقرر مزايا البطالة عادة؟

- المدير
- الموظف السابق

- a) The manager
- b) The former employee
- c) The CEO
- d) Court system

(ج) الرئيس التنفيذي
(د) نظام المحاكم

9) Having to fire an employee is a task every manager wishes _____.

- a) To do at some point in their career
- b) They could avoid
- c) Everyone could experience
- d) None of the above

(9) الاضطرار إلى إقالة موظف هي مهمة يرغب فيها كل مدير

- (أ) القيام به في مرحلة ما من حياتهم المهنية
- (ب) يمكنهم تجنبها
- (ج) يمكن للجميع تجربة
- (د) لا شيء مما سبق

10) Informing the other employees immediately about the termination will avoid_____.

- a) Other terminations
- b) Other employees quitting
- c) The rumor-mill
- d) All of the above

(10) إبلاغ الموظفين الآخرين فورًا بالإنهاء سيؤدي إلى تجنب

- (أ) الإنهاءات الأخرى
- (ب) استقالة الموظفين الآخرين
- (ج) طاحونة الإشاعات
- (د) كل ما ورداعلاه

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) What is one thing managers can get from human resources before terminating an employee?
- 1) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن للمديرين الحصول عليه من الموارد البشرية قبل إنهاء خدمة الموظف؟
- (أ) علبة مناديل
(ب) مستشار قانوني
(ج) سجل عمل الموظف
(د) الصناديق الفارغة
- a) A box of tissues
b) Legal counsel
c) The employee's work log
d) Empty boxes
- 2) Why is it important to notify human resources first when terminating an employee?
- 2) لماذا من المهم إخطار الموارد البشرية أولاً عند إنهاء خدمة موظف؟
- (أ) تبدأ عملية التعطيل
(ب) يمكن للموارد البشرية إخبار الموظف أولاً
(ج) يقلل من العمل الذي يتعين على المدير القيام به
(د) يجعلهم يشعرون بأنهم مهملين إذا لم تفعل ذلك
- a) It begins the deactivation process
b) HR can tell the employee first
c) It reduces work for the manager to do
d) It makes them feel left out if you don't
- 3) Systems access can include which of the following?
- 3) يمكن أن يشمل الوصول إلى الأنظمة أيًا مما يلي؟
- (أ) أنظمة الكمبيوتر
(ب) وصلات الهاتف
(ج) الوصول إلى الشارة
(د) كل ما ورد أعلاه
- a) Computer systems
b) Telephone extensions
c) Badge access
d) All of the above
- 4) When deleting system access, it is important for managers to notify IT of what?
- 4) عند حذف الوصول إلى النظام ، من المهم للمدراء إخطار تكنولوجيا المعلومات بماذا؟
- (أ) الأسماء المستعارة للموظف
(ب) في أي قسم يعمل المدير
(ج) جميع المجالات التي عمل فيها الموظف
- a) The employee's nick names

- ب) What department the manager works in
ج) All areas the employee worked
د) Why the employee was terminated
- 5) What type of company property should be returned upon termination?
a) Name badge
b) Company credit card
c) Key cards
d) All of the above
- 6) It is important that managers keep documentation of what about company property?
a) How old the equipment is
b) What color case it is in
c) What property was assigned to each employee
d) If any of the equipment comes with games
- 7) An employee's benefit status can be outlined with what?
a) A company benefit letter
b) A brochure from human resources
c) A link to the company webpage
d) A termination letter
- د) لماذا تم إنهاء الموظف
- 5) ما نوع ممتلكات الشركة التي يجب إرجاعها عند الإنهاء؟
أ) شارة الاسم
ب) بطاقة انتمان الشركة
ج) بطاقات المفاتيح
د) كل ما ورد اعلاه
- 6) من المهم أن يحتفظ المديرين بوثائق ماذا عن ممتلكات الشركة؟
أ) كم عمر المعدات
ب) ما هو لون الحالة
ج) ما هي الممتلكات التي تم تعيينها لكل موظف
د) إذا كان أي من المعدات يأتي مع ألعاب
- 7) يمكن تحديد حالة مزايا الموظف بماذا؟
أ) خطاب مخصصات الشركة
ب) كتيب من الموارد البشرية
ج) ارتباط إلى صفحة ويب الشركة
د) خطاب إنهاء

- 8) What information would be included in a benefits letter?
- Retirement accounts
 - Medical insurance
 - Vacation or sick pay
 - All of the above

8) ما هي المعلومات التي سيتم تضمينها في خطاب المزايا؟

- حسابات التقاعد
- التأمين الطبي
- الإجازة أو الأجر المرضي
- كل ما ورد أعلاه

- 9) One of the most helpful tools when preparing to fire an employee is the use of _____.

9) من أكثر الأدوات فائدة عند الاستعداد لإقالة موظف استخدام _____.

- The IT department
- A termination checklist
- Human Resources
- Company security

- قسم تكنولوجيا المعلومات
- قائمة مراجعة الإنهاء
- الموارد البشرية
- أمن الشركة



- 10) What happens to an employee's accounts when they are terminated?

10) ماذا يحدث لحسابات الموظف عندما يتم إنهاؤها؟

- Nothing
- They are sent to another employee
- The manager will be able to access them
- The IT department will be in charge of them

- لا شيء
- يتم إرسالها إلى موظف آخر
- سيتمكن المدير من الوصول إليها
- سيكون قسم تكنولوجيا المعلومات مسؤولاً عنهم

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1) Why is a PIP considered important before termination?
- أ) لماذا تعتبر PIP مهمة قبل الإنهاء؟
أ) يمنح الموظف فرصة للتحسين
ب) يعطي الموظف فرصة للإقلاع عن التدخين
ج) يعطي المدير فرصة لتأديب الموظف
د) يمنح المدير فرصة لإدارة الموظف بشكل دقيق
- a) It gives the employee a chance to improve
b) It gives the employee the chance to quit
c) It gives the manager a chance to discipline the employee
d) It gives the manager a chance to micro-manage the employee
- 2) If a PIP is not offered, it allows the employee to say what?
- أ) إذا لم يتم تقديم PIP ، فإنه يسمح للموظف أن يقول ماذا؟
أ) لم يكن لديهم الوقت لإصلاح المشكلة
ب) لم يوافقوا على المشكلة
ج) لم يعتقدوا أن المشكلة كانت بهذا السوء
د) لم يعرفوا أن هناك مشكلة
- a) They didn't have time to fix the problem
b) They didn't agree with the problem
c) They didn't think the problem was that bad
d) They didn't know there was a problem
- 3) One of the only acceptable forms of firing an employee is by what?
- أ) من الأشكال الوحيدة المقبولة لفصل الموظف بأي طريقة؟
أ) عبر الهاتف
ب) لقاء وجهها لوجه
ج) عن طريق البريد الإلكتروني
د) عن طريق الفم
- a) Over the telephone
b) Face-to-face meeting
c) By email
d) By word of mouth
- 4) Firing an employee face-to-face shows a sense of what?
- أ) طرد الموظف وجهًا لوجه يُظهر إحساسًا بماذا؟
أ) الجبن
ب) الاستهزاء

- a) Cowardice
- b) Taunting
- c) Respect
- d) Neutrality

(ج) الاحترام
(د) الحياد

- 5) A witness during a termination meeting can serve as what?
- a) A liability
 - b) A buffer
 - c) A nuisance
 - d) An intimidation

(5) يمكن للشاهد أثناء اجتماع الإنهاء أن يكون بمثابة ماذا؟

(أ) مسؤولية
(ب) عازلة
(ج) مصدر إزعاج
(د) التخويف

- 6) Which of the following is an advantage to having a witness during a termination meeting?
- a) They can bring lunch for everyone
 - b) They can do all of the talking instead of the manager
 - c) They can fire more than one employee at a time
 - d) They can offer additional information when the manager can't

(6) أي مما يلي يعتبر ميزة للحصول على شاهد أثناء اجتماع إنهاء الخدمة؟

(أ) يمكنهم إحضار الغداء للجميع
(ب) يمكنهم إجراء كل الكلام بدلاً من المدير
(ج) يمكنهم طرد أكثر من موظف واحد في وقت واحد
(د) يمكنهم تقديم معلومات إضافية عندما لا يستطيع المدير ذلك

- 7) Not using long reasoning during a termination meeting helps reduce what?
- a) A need for a witness
 - b) Employee arguing
 - c) Signed forms
 - d) Catered lunch

(7) عدم استخدام المنطق المطول أثناء اجتماع الإنهاء يساعد في تقليل ماذا؟

(أ) الحاجة إلى شاهد
(ب) الموظف يتجادل
(ج) النماذج الموقعة
(د) غداء معد

- 8) Always offer the employee short explanations without involving what?
- Reasoning
 - Details
 - Blame
 - Large words

8) قدم دائماً للموظف تفسيرات قصيرة دون تضمين ماذا؟

- المنطق
- التفاصيل
- اللوم
- الكلمات الكبيرة

- 9) What form of action would a manager look for in an employee's records?
- Any demerits
 - A PIP
 - A suspension
 - Any absences

9) ما هو شكل العمل الذي سيبحث عنه المدير في سجلات الموظف؟

- أي عيوب
- PIP
- الإيقاف
- أي غيابات



- 10) Where would be the best place for a face-to-face meeting?
- The employee break room
 - The manager's office
 - The employee conference room
 - The company cafeteria

10) ما هو أفضل مكان للاجتماع وجهاً لوجه؟

- غرفة استراحة الموظف
- مكتب المدير
- غرفة اجتماعات الموظف
- كافتيريا الشركة

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) Employees need to be aware that they cannot ___ during termination?
a) Bargain for their job
b) Ask for their last paycheck
c) Ask to retrieve their personal items
d) Request a witness to be present
- (1) يجب أن يدرك الموظفون أنهم لا يستطيعون _____ أثناء الإنهاء؟
أ) المساومة على عملهم
ب) أسأل عن راتبهم الأخير
ج) اطلب استرداد أغراضهم الشخصية
د) اطلب حضور شاهد
- 2) Termination meetings are meant to deliver what to the employee.
a) A bargaining chip
b) A job offer
c) The final business decision
d) A negotiation conversation
- (2) اجتماعات الإنهاء تهدف إلى تسليم ما إلى الموظف.
أ) ورقة مساومة
ب) عرض عمل
ج) قرار العمل النهائي
د) محادثة تفاوض
- 3) What employee property should be returned upon termination?
a) Name badges
b) Company computers
c) Project files
d) All of the above
- (3) ما هي ممتلكات الموظف التي يجب إرجاعها عند الإنهاء؟
أ) شارات الاسم
ب) أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة
ج) ملفات المشروع
د) كل ما ورداعلاه
- 4) When is the best time to retrieve company property from the employee?
a) After they have left
b) During the termination meeting
c) Before the termination meeting begins
d) When the employee has mailed it back
- (4) ما هو أفضل وقت لاسترداد ممتلكات الشركة من الموظف؟
أ) بعد مغادرتهم
ب) خلال اجتماع الإنهاء
ج) قبل بدء اجتماع الإنهاء
د) عندما يقوم الموظف بإرسالها بالبريد إلى الشركة

to the company

- 5) Why is it not recommended that employees return to their work area alone?
- To avoid any accidents that may occur.
 - To avoid reactivating their key card.
 - To avoid causing a scene with other employees.
 - To avoid having to call an escort.

- 5) لماذا لا ينصح بأن يعود الموظفون إلى منطقة عملهم بمفردهم؟
- لتجنب أي حوادث قد تحدث.
 - لتجنب إعادة تنشيط بطاقة المفاتيح الخاصة بهم.
 - لتجنب التسبب في مشهد مع الموظفين الآخرين.
 - لتجنب الاضطرار إلى استدعاء مرافق.

- 6) How can managers avoid allowing employees back into the work area?
- Offer to have employee items sent to their home
 - Tell the employee they can pay for a courier service
 - Offer to place the items on the curb for them
 - Tell the employee to send a request in writing

- 6) كيف يمكن للمديرين تجنب السماح للموظفين بالعودة إلى منطقة العمل؟
- عرض إرسال عناصر الموظفين إلى منازلهم
 - أخبر الموظف أنه يمكنهم الدفع مقابل خدمة البريد السريع
 - اعرض عليهم وضع الأشياء على الرصيف
 - اطلب من الموظف إرسال طلب كتابيًا

- 7) How can managers prevent employees from having further system access?
- Ask employees not to access the system
 - Consult with IT to deactivate the employee
 - Hack into the system to change the password

- 7) كيف يمكن للمدراء منع الموظفين من الحصول على وصول إضافي للنظام؟
- اطلب من الموظفين عدم الوصول إلى النظام
 - استشر قسم تكنولوجيا المعلومات لتعطيل الموظف
 - اخترق النظام لتغيير كلمة المرور
 - اسأل الموظفين عن رمز الوصول الخاص بهم

d) Ask employees for their access code

8) Why should an employee not be allowed to access company systems after termination?

- a) They might send a farewell email to co-workers
- b) They could open the firewall
- c) They might need further assistance shutting it down
- d) They could delete company files

8) لماذا لا يُسمح للموظف بالوصول إلى أنظمة الشركة بعد الإنهاء؟

- أ) قد يرسلون بريداً إلكترونياً وداعاً لزملاء العمل
- ب) يمكنهم فتح جدار الحماية
- ج) قد يحتاجون إلى مزيد من المساعدة لإغلاقه
- د) يمكنهم حذف ملفات الشركة

9) What is it that the terminated employee finds difficult to believe?

- a) That they can't retrieve their personal belongings
- b) That they cannot contact her co-workers
- c) That they can be fired
- d) All of the above

9) ما هو الشيء الذي يجد الموظف الذي تم إنهاء خدمته صعوبة في تصديقه؟

- أ) أنهم لا يستطيعون استرداد متعلقاتهم الشخصية
- ب) أنهم لا يستطيعون الاتصال بزملائها في العمل
- ج) أنه يمكن فصلهم
- د) كل ما ورد أعلاه

10) What is the common joke about terminated employees?

- a) That they have to pay to retrieve their

10) ما هي النكتة الشائعة عن الموظفين الذين تم إنهاء خدمتهم؟

- أ) أنه يتعين عليهم الدفع لاسترداد أغراضهم الشخصية
- ب) تسلل دباسة أو قلم شركة
- ج) أ و ب

(د) لا شيء مما سبق

- personal items
- b) That they sneak out a company stapler
or pen
- c) A and B
- d) None of the above



Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1) Exit interviews are most often conducted by whom?
- The manager
 - A supervisor
 - An employee's co-worker
 - Human resources staff

- 1) من يقوم بإجراء مقابلات الخروج في أغلب الأحيان؟
- المدير
 - مشرف
 - زميل في العمل
 - موظفو الموارد البشرية

- 2) When is the best time to conduct an exit interview?
- After an employee has gathered their personal items
 - Right after the termination meeting
 - Before the termination meeting
 - After the employee has been gone several days

- 2) ما هو أفضل وقت لإجراء مقابلة إنهاء الخدمة؟
- بعد أن قام الموظف بجمع أغراضه الشخصية
 - مباشرة بعد انتهاء الاجتماع
 - قبل انتهاء الاجتماع
 - بعد غياب الموظف عدة أيام

- 3) What is the purpose of conducting an exit interview?
- Obtaining unbiased information about the company
 - Ensuring the employee leaves with no hard feelings
 - Allowing the employee to secure a job reference
 - To train the replacement employee

- 3) ما هو الغرض من إجراء مقابلة إنهاء الخدمة؟
- الحصول على معلومات غير متحيزة عن الشركة
 - التأكد من مغادرة الموظف دون أي شعور بالضيق
 - السماح للموظف بتأمين مرجع وظيفي
 - تدريب الموظف البديل

- 4) Before conducting the interview, the staff should do what?
- Determine who should ask the questions
 - Ask the employee for a written statement
 - Determine what they want to learn from the employee
 - Ask if they can record all sessions

4) قبل إجراء المقابلة ، يجب على الموظف أن يفعل ماذا؟

- تحديد من يجب أن يطرح الأسئلة
- اطلب من الموظف إفادة مكتوبة
- تحديد ما يريدون تعلمه من الموظف
- اسأل عما إذا كان بإمكانهم تسجيل جميع الجلسات

- 5) Why should employees be made aware of company exit interviews?
- To know what is expected of them if they are terminated
 - To intimidate them about being terminated
 - To warn them what could happen to them
 - To remind them that anyone can be fired

5) لماذا يجب توعية الموظفين بمقابلات الخروج من الشركة؟

- لمعرفة ما هو متوقع منهم إذا تم إنهاؤها
- لتخويفهم بشأن إنهاء خدمتهم
- تحذيرهم مما يمكن أن يحدث لهم
- لتذكيرهم بإمكانية طرد أي شخص

- 6) What is one way in which companies can notify employees about exit interviews?
- Create a brochure for everyone to read.
 - Tell employees to consult with human resources.

6) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للشركات من خلالها إخطار الموظفين بمقابلات نهاية الخدمة؟

- قم بإنشاء كتيب ليقرأه الجميع.
- اطلب من الموظفين التشاور مع الموارد البشرية.
- اطلب من المديرين عقد اجتماعات سنوية حولهم.
- تضمين المعلومات في سياسات الشركة.

- c) Ask managers to hold annual meetings about them.
- d) Include information in company policies.

- 7) What is one way to execute feedback received from an exit interview?
- a) Keep the information in an office log
 - b) Share the feedback with other managers
 - c) Ask the employee to speak to the rest of the team
 - d) Ask human resources to do it

7) ما هي إحدى طرق تنفيذ الملاحظات الواردة من مقابلة الخروج؟

- (أ) احتفظ بالمعلومات في سجل المكتب
- (ب) شارك التعليقات مع المديرين الآخرين
- (ج) اطلب من الموظف التحدث إلى بقية الفريق
- (د) اطلب من الموارد البشرية القيام بذلك

- 8) Managers should realize that not all feedback from exit interviews is:
- a) Funny
 - b) Understandable
 - c) Useful
 - d) Valid

8) يجب على المديرين أن يدركوا أنه ليست كل التعليقات من مقابلات الخروج هي:

- (أ) مضحك
- (ب) مفهوم
- (ج) مفيد
- (د) صالح

- 9) An exit interview is typically completed when _____.
- a) An employee leaves voluntarily.
 - b) An employee is laid-off
 - c) A and B
 - d) None of the above

9) عادة ما يتم الانتهاء من مقابلة الخروج عند _____.

- (أ) يغادر الموظف طواعية.
- (ب) تم تسريح الموظف
- (ج) أ و ب
- (د) لا شيء مما سبق

- 10) What should a manger keep in mind during an exit interview?
- a) The employee might be upset
 - b) That they, the manager, should choose their words carefully
 - c) A and B
 - d) None of the above

10) ما الذي يجب أن يتذكره المدير أثناء مقابلة الخروج؟

- (أ) قد يكون الموظف مستاء
- (ب) أن يختاروا ، المدير ، كلماتهم بعناية
- (ج) أ و ب
- (د) لا شيء مما سبق