

Executive and Personal Assistants

Module One: Review Questions

- 1) What risk does the pessimistic manager pose to you?
- Lack of trust
 - Becoming a counselor
 - Micromanaging
 - Cannot question

- 2) What should you never do with an authoritative commander?
- Phrase concerns as questions
 - Complete projects on time
 - Volunteer update
 - Remain professional

- 3) What is necessary to anticipate needs?
- Common sense
 - Expectations
 - Communication
 - Professionalism

- 4) What will help make you an invaluable employee?
- Common sense
 - Interest
 - Communication
 - Anticipating needs

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) ما هو الخطر الذي يشكله المدير المتشائم عليك؟
- انعدام الثقة
 - أن تصبح مستشاراً
 - الإدارة الجزئية
 - لا يمكن السؤال

- 2) ماذا يجب أن لا تفعل أبداً مع قائد موثوق؟
- مخاوف العبارة كأسئلة
 - إكمال المشاريع في الوقت المحدد
 - تحديث المتطوعين
 - البقاء المهنية

- 3) ما هو ضروري لتوقع الاحتياجات؟
- الحس
 - توقعات
 - انتقال
 - الاحتراف

- 4) ما الذي سيساعدك على جعلك موظفاً لا يقدر بثمن؟
- الحس
 - اهتمام
 - انتقال
 - توقع الاحتياجات

- 5) What should you do if your manager does not invite you to a conversation about specific responsibilities?
- Initiate one
 - Adhere to the job description
 - Determine responsibilities on your own
 - Wait for the discussion

5) ماذا يجب أن تفعل إذا لم يدعك مديرك إلى محادثة حول مسؤوليات محددة؟

- بدء واحد
- الالتزام بالوصف الوظيفي
- تحديد المسؤوليات بنفسك
- انتظر المناقشة

- 6) What should you do after defining your roles and responsibilities?
- Initiate one
 - Adhere to the job description
 - Write them down
 - Wait for the discussion

6) ماذا يجب أن تفعل بعد تحديد أدوارك ومسؤولياتك؟

- بدء واحد
- الالتزام بالوصف الوظيفي
- دونها
- انتظر المناقشة



- 7) What must you understand to take initiative?
- Your skill set
 - Manager's needs and expectations
 - Write them down
 - Wait for the discussion

7) ما الذي يجب أن تفهمه لاتخاذ المبادرة؟

- مجموعة المهارات الخاصة بك
- احتياجات المدير وتوقعاته
- دونها
- انتظر المناقشة

- 8) What should you do before taking on a project that you are not sure your manager would be comfortable with you doing?
- Take the initiative
 - Ignore the idea
 - Ask a peer

8) ماذا يجب أن تفعل قبل اتخاذ على المشروع الذي كنت غير متأكد من مديرك سيكون مرتاحا معك القيام به؟

- بادروا
- تجاهل الفكرة
- اسأل أحد الأقران
- مناقشة الفكرة

d) Discuss the idea

9) What is the most important quality of an

assistant?

a) Conversation skills

b) Adaptability

c) Etiquette

d) None of the above

9) ما هي أهم صفة للمساعد؟

أ) مهارات المحادثة

ب) القدرة على التكيف

ج) الآداب

د) لا شيء مما سبق

10) Assistants always get to choose their
employers?

a) True

b) False

10) المساعدين دائما يختارون أرباب عملهم؟

أ) صحيح

ب) خطأ



Module Two: Review Questions

- 1) What allows you to understand the feelings of others?
- Empathy
 - Cognition
 - Understanding
 - Interest

- مراجعة الوحدة الثانية
- 1) ما الذي يسمح لك بفهم مشاعر الآخرين؟
- التعاطف
 - الادراك
 - فهم
 - اهتمام

- 2) What will help ensure that you do not respond inappropriately in a social situation?
- Empathy
 - Self-monitoring
 - Understanding
 - Interest



- 2) ما الذي سيساعد على ضمان عدم استجابتك بشكل غير لائق في وضع اجتماعي؟
- التعاطف
 - المراقبة الذاتية
 - فهم
 - اهتمام

- 3) Who is more likely to develop business acumen?
- Assistants
 - Managers
 - Executives
 - Everyone

- 3) من هو الأكثر عرضة لتطوير فطنة الأعمال؟
- المساعدون
 - مديرون
 - المديرين التنفيذيين
 - كل

- 4) By improving your business acumen, you

- 4) ما الذي تساعدك فطنة الأعمال المحسنة على فهمه؟

- understand_____.
- a) Financial statements
b) The business
c) The industry
d) Your impact on the company
- (أ) البيانات المالية
(ب) الأعمال التجارية
(ج) الصناعة
(د) تأثيرك على الشركة
- 5) What is necessary for ordering supplies?
- a) Financial statements
b) Inventory
c) Communication
d) Plans
- (5) ما هو ضروري للطلب؟
(أ) البيانات المالية
(ب) جرد
(ج) انتقال
(د) الخطط
- 6) Papers must be both organized and _____.
- a) Alphabetized
b) Interesting
c) Accessible
d) Planned
- (6) يجب أن تكون الأوراق منظمة و _____ على حد سواء.
(أ) أبجدي
(ب) مشوق
(ج) موجودا
(د) المخطط
- 7) When should you interrupt?
- a) Never
b) When the speaker is rude
c) When you have something to contribute
d) When the speaker is longwinded
- (7) متى يجب أن تقاطع؟
(أ) أبدا
(ب) عندما يكون المتحدث وقحا
(ج) عندما يكون لديك شيء للمساهمة
(د) عندما يكون السماع طويلا الترجيع
- 8) What should you avoid when speaking
- (8) ما الذي يجب تجنبه عند التحدث مع شخص ما؟

with someone?

- a) Open mind
- b) Responding
- c) Eye contact
- d) Preconceived ideas

- أ) عقل مفتوح
- ب) الاستجابة
- ج) الاتصال بالعين
- د) أفكار مسبقة

9) An assistant also functions as a/an

- _____.
- a) Multitasker
 - b) Administrator
 - c) Servant
 - d) Manager

9) يعمل المساعد أيضًا بصفته أ. _____ /

- أ) متعدد المهام
- ب) المسؤول
- ج) خادم
- د) المدير

10) In which of the following ways might you improve your business acumen?

- a) Network
- b) Research
- c) Educate
- d) All of the above

10) بأي من الطرق التالية يمكنك تحسين فطنتك في العمل؟

- أ) الشبكة
- ب) البحث
- ج) تثقيف
- د) كل ما ورداعلاه

Module Three: Review Questions

- 1) Which of the following is a computer system that helps manage the calendar with alarms and color-coding?
- Email
 - Outlook
 - Calendar
 - Microsoft

- 2) When should you schedule your daily activities?
- At the beginning of the day
 - The beginning of the week
 - The beginning of the month
 - At the end of the day

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) أي مما يلي هو نظام كمبيوتر يساعد على إدارة التقويم باستخدام أجهزة الإنذار وترميز الألوان؟
- البريد الإلكتروني
 - توقعات
 - تقويم
 - مايكروسوفت

- 2) متى يجب جدولة أنشطتك اليومية؟
- في بداية اليوم
 - بداية الأسبوع
 - بداية الشهر
 - في نهاية اليوم

- 3) What will help you choose when a surprise should be addressed?
- Analysis
 - Timing
 - Order
 - Interest

3) ما الذي سيساعدك على اختيار موعد معالجة المفاجأة؟

- تحليل
- توقيت
- ترتيب
- اهتمام

- 4) What will allow you to address surprises without disturbing your schedule?
- Analysis
 - Communication
 - Schedule time
 - Timing

4) ما الذي سيسمح لك بمعالجة المفاجآت دون الإخلال بجدولك الزمني؟

- تحليل
- انتقال
- جدولة الوقت
- توقيت

- 5) What should you do to make sure that your manager makes meetings on time?
- Reminders
 - Communication
 - Schedule time
 - Timing

5) ماذا يجب أن تفعل للتأكد من أن مديرك يعقد اجتماعات في الوقت المحدد؟

- رسائل التذكير
- انتقال
- جدولة الوقت
- توقيت

You will need to remind your manager about meetings to keep the schedule on track. Reminders may be sent by email or given over the phone or in person.

- 6) There should be time scheduled when you will not allow interruptions.
- True

6) ما الذي سيسمح لك بمعالجة المفاجآت دون الإخلال بجدولك الزمني؟

- تحليل

b) False

- (ب) انتقال
(ج) جدولة الوقت
(د) توقيت

7) What is true of important tasks?

- a) They are distractions
b) They are not useful
c) Help meet goals
d) They are not common

- (7) ما هو صحيح من المهمات؟
(أ) إنها تشتت الانتباه
(ب) فهي ليست مفيدة
(ج) المساعدة في تحقيق الأهداف
(د) فهي ليست شائعة

8) What is true of urgent tasks?

- a) They are high priority
b) They are useful
c) They help meet goals
d) They are distractions

- (8) ما هو صحيح من المهام العاجلة؟
(أ) وهي ذات أولوية عالية
(ب) فهي مفيدة
(ج) أنها تساعد على تحقيق الأهداف
(د) إنها تشتت الانتباه



9) _____ is extremely complicated for assistants.

- a) Communication
b) Empathy
c) Time Management
d) Time off

- (9) أمر معقد للغاية بالنسبة للمساعدين.
(أ) التواصل
(ب) التعاطف
(ج) إدارة الوقت
(د) إجازة

10) Why should you sync your professional and personal calendars?

- a) To schedule your tasks
b) To schedule your manger's meetings

- (10) لماذا يجب عليك مزامنة التقويمات المهنية والشخصية؟
(أ) لجدولة مهامك
(ب) لجدولة اجتماعات مديرك
(ج) لتجنب التداخل
(د) لا شيء مما سبق

- c) To avoid overlap
- d) None of the above



Module Four: Review Questions

- 1) What do you do once the topics for the agenda are established?
 - a) Find speakers
 - b) Determine the purpose
 - c) Allocate minutes
 - d) Send them out

مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) ماذا تفعل بمجرد وضع المواضيع المدرجة في جدول الأعمال؟
 - أ) البحث عن مكبرات الصوت
 - ب) تحديد الغرض
 - ج) تخصيص دقائق
 - د) أرسلهم إلى الخارج

- 2) When should agendas be given to attendees?

- 2) متى ينبغي إعطاء جداول الأعمال للحضور؟
 - أ) بعد الاجتماع

- a) After the meeting
b) Before the meeting
c) During the meeting
d) Never
- (ب) قبل الاجتماع
(ج) خلال الاجتماع
(د) أبدا
- 3) Who will know exactly what is required for the minutes?
a) No one
b) The attendees
c) You
d) Chairperson
- (3) من سيعرف بالضبط ما هو مطلوب للدقائق؟
(أ) ولا واحد
(ب) الحضور
(ج) أنت
(د) الرئيس
- 4) What do you mark a person as who gives notice that they cannot attend?
a) Apologies
b) Absent
c) Present
d) You do not
- (4) ما الذي تميزه للشخص الذي يعطي إشعارا بأنه لا يستطيع الحضور؟
(أ) الاعتذارات
(ب) غائب
(ج) قدم
(د) أنت لا
- 5) Who keeps a list of items that will be discussed later?
a) Timekeeper
b) Chairman
c) Parker
d) Minute taker
- (5) من يحتفظ بقائمة بالعناصر التي سيتم مناقشتها لاحقا؟
(أ) مراقب الوقت
(ب) رئيس
(ج) باركر
(د) أخذ دقيقة

6) What should be visible during the meeting?

- a) Apologies
- b) Agenda
- c) Present
- d) You do not

(6) ما الذي يجب أن يكون مرئيا أثناء الاجتماع؟

- (أ) الاعتذارات
- (ب) جدول الاعمال
- (ج) قدم
- (د) أنت لا

7) What is typically the quorum for small meetings?

- a) 100 percent
- b) 80 percent
- c) 90 percent
- d) 70 percent

(7) ما هو النصاب القانوني للاجتماعات الصغيرة؟

- (أ) 100 في المائة
- (ب) 80 في المائة
- (ج) 90 في المائة
- (د) 70 في المائة

8) A meeting with more than how many attendees is considered large?

- a) 25
- b) 100
- c) 50
- d) 40

(8) اجتماع مع أكثر من عدد الحضور يعتبر كبيرا؟

- (أ) 25
- (ب) 100
- (ج) 50
- (د) 40

9) Providing an effective meeting is a matter of ____.

- a) Planning

(9) عقد اجتماع فعال هو مسألة ____.

- (أ) التخطيط
- (ب) التنظيم
- (ج) التوقيت

- b) Organizing
- c) Timing
- d) All of the above

د) كل ما ورداعلاه

10) If someone does not give notice that they will not be attending a meeting, what are they classed as?

- a) Apologies
- b) Agenda
- c) Absent
- d) All of the above

10) إذا لم يقدم شخص ما إشعارًا بأنه لن يحضر اجتماعًا ، فماذا يتم تصنيفه؟

- أ) الاعتذارات
- ب) جدول الأعمال
- ج) غائب
- د) كل ما ورداعلاه



Module Five: Review Questions

- 1) What should you include in an email to an individual you have not met?

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) ما الذي يجب تضمينه في رسالة بريد إلكتروني إلى شخص لم تقابله؟

- a) Emoticons
b) Introduction
c) Date
d) Address
- (أ) الرموز
(ب) مقدمة
(ج) تاريخ
(د) عنوان
- 2) Besides distracting fonts, what should you avoid in business emails?
- (2) إلى جانب تشتيت الخطوط ، ما الذي يجب تجنبه في رسائل البريد الإلكتروني للأعمال؟
- a) Paragraphs
b) Salutations
c) Sign off
d) Emoticons
- (أ) الفقرات
(ب) يتعلق
(ج) تسجيل الخروج
(د) الرموز
- 3) What do you need to know besides how to operate machinery?
- (3) ماذا تحتاج إلى معرفته بجانب كيفية تشغيل الآلات؟
- a) Troubleshoot
b) Cost
c) Age
d) Nothing
- (أ) استكشاف
(ب) كلف
(ج) عمر
(د) شيء
- 4) Where can you find information about the machines you use if the manuals are not available?
- (4) أين يمكنك العثور على معلومات حول الأجهزة التي تستخدمها إذا كانت الأدلة غير متوفرة؟
- a) Library
b) Manager
c) Online
d) IT
- (أ) مكتبة
(ب) مدير
(ج) عبر الإنترنت
(د) تكنولوجيا المعلومات

- 5) What is not included in Microsoft Office?
- Quicken
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel

- 5) ما الذي لم يتم تضمينه في Microsoft Office؟
- سرع
 - كلمة
 - باور بوينت
 - إكسل

- 6) Which software would you use for a presentation?
- Excel
 - PowerPoint
 - Quicken
 - Word

- 6) ما هو البرنامج الذي ستستخدمه لعرض تقديمي؟
- إكسل
 - باور بوينت
 - سرع
 - كلمة

- 7) What should you avoid when writing?
- Spell check
 - Formal tone
 - Slang
 - Grammar check



- 7) ما الذي يجب تجنبه عند الكتابة؟
- التدقيق الإملائي
 - نغمة رسمية
 - العامية
 - التدقيق النحوي

- 8) What does eye contact imply?
- Thought
 - Listening
 - Lack of interest
 - Confidence

- 8) ماذا يعني الاتصال بالعين؟
- فكر
 - مصغ
 - عدم الاهتمام
 - ثقة

- 9) What does CC mean, in an email?
- Carefully copy
 - Carbon copy

- 9) ماذا يعني CC في رسالة بريد إلكتروني؟
- انسخ بعناية
 - نسخة كربونية

- c) Cannot copy
- d) Could not copy

- (ج) لا يمكن النسخ
- (د) تعذر النسخ

10) Which of the following are considered an assistant's job?

- a) Reports
- b) Memos
- c) Emails
- d) All of the above

10) أي مما يلي يعتبر وظيفة مساعد؟

- (أ) التقارير
- (ب) المذكرات
- (ج) رسائل البريد الإلكتروني
- (د) كل ما ورد أعلاه

Module Six: Review Questions

- 1) What could cause a listener to stop a message?
 - a) Rambling
 - b) Contact information
 - c) Speaking clearly
 - d) Preparation

- 2) What should not be heard on a voicemail?
 - a) Contact information
 - b) Background noise
 - c) Name of the speaker
 - d) Request

- 3) Which word processor is used most often?
 - a) AbiWord
 - b) Google Docs
 - c) Microsoft Word
 - d) Quicken

- 4) Which of the following is a web-based word processor?
 - a) Quicken
 - b) AbiWord
 - c) Microsoft Word

مراجعة الوحدة السادسة

- 1) ما الذي يمكن أن يتسبب في توقف المستمع عن إرسال رسالة؟
 - أ) متعرش
 - ب) معلومات الاتصال
 - ج) يتحدث بوضوح
 - د) اعداد

- 2) ما الذي لا ينبغي سماعه على البريد الصوتي؟
 - أ) معلومات الاتصال
 - ب) ضوضاء الخلفية
 - ج) اسم المتحدث
 - د) طلب

- 3) ما هو معالج النصوص المستخدم في أغلب الأحيان؟
 - أ) أبي ورد
 - ب) مستندات جوجل
 - ج) مايكروسوفت وورد
 - د) سرع

- 4) أي مما يلي هو معالج النصوص على شبكة الإنترنت؟
 - أ) سرع
 - ب) أبي ورد
 - ج) مايكروسوفت وورد
 - د) مستندات جوجل

d) Google Docs

5) What determines the tone that is used?

- a) Audience
- b) Goal
- c) Time
- d) Venue

(5) ما الذي يحدد النغمة المستخدمة؟

- (أ) الجمهور
- (ب) هدف
- (ج) الوقت
- (د) موقع

6) Voicemail vs. email, which is often the better choice.

- a) Email
- b) Voice mail

(6) البريد ضد البريد الصوتي , أي منهما يعد اختيار أفضل

- (أ) البريد الالكتروني
- (ب) البريد الصوتي



7) What is a specialized search engine?

- a) Yahoo
- b) www.firstgov.gov
- c) Google
- d) Bing

(7) ما هو محرك البحث المتخصص؟

- (أ) ياهو
- (ب) www.firstgov.gov
- (ج) جوجل
- (د) بنج

8) What must you consider when analyzing research?

- a) Cost
- b) Language
- c) Font size
- d) The source

(8) ما الذي يجب أن تفكر فيه عند تحليل الأبحاث؟

- (أ) كلف
- (ب) اللغة
- (ج) حجم الخط
- (د) المصدر

9) Answer the phone within_____ rings.

- a) 4
- b) 3
- c) 1
- d) 5

9) الرد على الهاتف في غضون _____ رنات.

- أ) 4
- ب) 3
- ج) 1
- د) 5

10) What tools do word processors provide?

- a) Grammar check
- b) Formatting
- c) Thesaurus
- d) All of the above

10) ما هي الأدوات التي توفرها معالجات النصوص؟

- أ) تدقيق نحوي
- ب) التنسيق
- ج) قاموس المرادفات
- د) كل ما ورد اعلاه

Module Seven: Review Questions

- 1) What will determine if information is important?
 - a) Manager
 - b) Qualifying questions
 - c) Interest
 - d) Finances

- 2) What is unimportant information?
 - a) Trivia
 - b) Interesting
 - c) Distraction
 - d) Boring

- 3) What is not necessary when saying no?
 - a) Rudeness
 - b) Sarcasm
 - c) Yelling
 - d) All of the above

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) ما الذي سيحدد ما إذا كانت المعلومات مهمة؟
 - أ) مدير
 - ب) أسئلة مؤهلة
 - ج) اهتمام
 - د) الماليه

- 2) ما هي المعلومات غير الهامة؟
 - أ) التوافه
 - ب) مشوق
 - ج) الهاء
 - د) ممل

- 3) ما هو غير الضروري عند قول لا؟
 - أ) الوقاحه
 - ب) تهكم
 - ج) الصراخ
 - د) كل ما سبق

- 4) What can you offer a sales call?
a) You will call them back
b) Promise to make a purchase
c) Pass them through right away
d) Take a message
- 4) ماذا يمكنك أن تقدم مكالمة مبيعات؟
أ) سوف تتصل بهم مرة أخرى
ب) وعد بإجراء عملية شراء
ج) تمريرها من خلال على الفور
د) الرسالة
- 5) Which tone indicates that you are uncertain?
a) Passive
b) Assertive
c) Respectful
d) Friendly
- 5) ما هي النغمة التي تشير إلى أنك غير متأكد؟
أ) السلبي
ب) حزما
ج) محترمه
د) ودي
- 6) What is necessary if you feel threatened by a person?
a) Be assertive
b) Speak slowly
c) Call security
d) Be respectful
- 6) ما هو ضروري إذا كنت تشعر بالتهديد من قبل شخص؟
أ) كن حازما
ب) تحدث ببطء
ج) أمان الاتصال
د) كن محترما
- 7) Which trick requires multiple calls?
a) Being assumptive
b) Befriending
c) Implying friendship
d) Withholding information
- 7) أي خدعة تتطلب مكالمات متعددة؟
أ) يجري الامتزاز
ب) مصادقه
ج) يعني الصداقة
د) معلومات الخصم
- 8) Why would someone offer the manager's first name only?
a) Befriend you
b) Withhold information
- 8) لماذا يقدم شخص ما الاسم الأول للمدير فقط؟
أ) صادقك
ب) حجب المعلومات
ج) يعني حالة الطوارئ

- c) Imply emergency
d) Feign a friendship
- 9) Being a gatekeeper requires you to be savvy and to develop the ability to _____.
a) Be confident
b) Speak assertively
c) See through a ruse
d) Keep tabs on your boss
- 9) يتطلب منك كونك حارس البوابة أن تكون ذكيًا وأن تطور القدرة على _____.
أ) كن واثقًا
ب) تحدث بحزم
ج) انظر من خلال خدعة
د) تابع رئيسك في العمل
- 10) When a sales person tries to sell directly to you, the assistant, you can _____.
a) Purchase from them
b) Talk to them until your manager is available
c) Explain that you do not have the ability to make that decision
d) Change the subject
- 10) عندما يحاول مندوب المبيعات البيع لك مباشرةً، أي المساعد، يمكنك _____.
أ) الشراء منهم
ب) تحدث معهم حتى يتوفر مديرك
ج) اشرح أنه ليس لديك القدرة على اتخاذ هذا القرار
د) تغيير الموضوع

Module Eight: Review Questions

- 1) Which type of task has the top priority?
a) Urgent
b) Important
c) Neither urgent or important
d) Urgent and important

- 2) Tasks in which tier can wait till the next day?
a) 2nd tier
b) 1st tier
c) 4th tier
d) 3rd tier

- 3) A goal without any type of deadline is not

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) ما هو نوع المهمة التي لها الأولوية القصوى؟
أ) مستعجل
ب) مهم
ج) لا عاجلة أو مهمة
د) عاجل ومهم

- 2) المهام التي يمكن أن تنتظر الطبقة حتى اليوم التالي؟
أ) اليوم الثاني
ب) اليوم الاول
ج) اليوم الرابع
د) اليوم الثالث

- 3) الهدف بدون أي نوع من الموعد النهائي ليس _____

- _____.
- a) Specific
b) Timely
c) Relevant
d) Attainable
- 4) Practice public speaking for a week, is not _____.
- a) Measurable
b) Relevant
c) Attainable
d) Specific
- 5) What do you fill in first for next day's plan?
- a) Unfinished tasks
b) Appointments
c) New tasks
d) Important tasks
- 6) What do you do with unfinished tasks?
- a) Prioritize first
b) Create a separate plan
c) Combine with new
d) There should not be any unfinished tasks
- 7) How often should you file papers?
- a) Each day
b) Each week
c) Each month
- (أ) خاص
(ب) الوقت المناسب
(ج) ذات الصلة
(د) يمكن بلوغه
- (4) ممارسة الخطابة لمدة أسبوع ليست _____.
- (أ) القياس
(ب) ذات الصلة
(ج) يمكن بلوغه
(د) خاص
- (5) ما الذي تملأه أولاً لخطة اليوم التالي؟
- (أ) المهام غير المكتملة
(ب) المواعيد
(ج) مهام جديدة
(د) مهام هامة
- (6) ماذا تفعل بالمهام غير المكتملة؟
- (أ) تحديد الأولويات أولاً
(ب) إنشاء خطة منفصلة
(ج) الجمع مع جديد
(د) لا ينبغي أن تكون هناك أي مهام غير مكتملة
- (7) كم مرة يجب عليك تقديم الأوراق؟
- (أ) كل يوم
(ب) كل أسبوع
(ج) كل شهر

d) When you have time

(د) عندما يكون لديك الوقت

8) You should complete a task without scheduling it if will take ____ or fewer minutes.

- a) Three
- b) Ten
- c) One
- d) Two

(8) يجب إكمال مهمة دون جدولتها إذا كانت سوف تستغرق _____ أو أقل.

- (أ) ثلاثة
- (ب) عشرة
- (ج) واحد
- (د) اثنان

9) _____ is/are essential to success.

- a) Relevant goals
- b) Organization
- c) Assertive communication
- d) None of the above

(9) _____ ضروري للنجاح.

- (أ) الأهداف ذات الصلة
- (ب) التنظيم
- (ج) التواصل الحازم
- (د) لا شيء مما سبق



10) Planning your tasks for each day of the week is the best plan.

- a) True
- b) False

(10) التخطيط لمهامك لكل يوم من أيام الأسبوع هو أفضل خطة.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ



Module Nine: Review Questions

- 1) What do you do if you are uncertain whether information is public?
 - a) Keep it secret
 - b) Ask your manager
 - c) Share it
 - d) Look it up online

- 2) What should you do if an employee says they are clear to know something but your

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) ماذا تفعل إذا كنت غير متأكد مما إذا كانت المعلومات عامة؟
 - أ) يبقيه سرا
 - ب) اسأل مديرك
 - ج) شاركه
 - د) البحث عنه عبر الإنترنت

- 2) ماذا يجب أن تفعل إذا قال موظف أنه من الواضح أنه يعرف شيئاً ولكن مديرك لم يبلغك به؟

- manager has not informed you about it?
- a) Provide information.
b) Do not disclose information.
c) Make the employee read the documents in front of you.
d) Inform that manager that the employee has the information
- 3) What social activity should you avoid?
a) Holiday parties
b) Lunch dates
c) Gossip
d) Conversation
- 4) What should you do if you come across information that is important, but hints that there is going to be a company merger?
a) Ask your manager
b) Research your hypothesis
c) Discuss it with a friend
d) Pass along the information
- 5) What do you do if an email with an attachment is in your inbox from an address you don't recognize?
- a) Open it
b) Delete it
c) Research it
d) Save it
- (أ) توفير المعلومات.
(ب) لا تكشف عن المعلومات.
(ج) اجعل الموظف يقرأ المستندات أمامك.
(د) أبلغ ذلك المدير أن الموظف لديه المعلومات
- (3) ما النشاط الاجتماعي الذي يجب تجنبه؟
(أ) التنشئة الاجتماعية
(ب) مواعيد الغداء
(ج) القيل
(د) حوار
- (4) ماذا يجب أن تفعل إذا كنت تأتي عبر المعلومات التي هي مهمة، ولكن يلمح إلى أنه سيكون هناك اندماج الشركة؟
(أ) اسأل مديرك
(ب) ابحث عن فرضيتك
(ج) ناقشه مع صديق
(د) تمرير المعلومات
- (5) ماذا تفعل إذا كان البريد الإلكتروني الذي يحمل مرفقا في بريدك الوارد من عنوان لا تعرفه؟
(أ) افتح ذلك
(ب) حذفه
(ج) البحث عنه
(د) حفظه

6) What strengthens a password?

- a) Short length
- b) Capital letters
- c) Lowercase letters
- d) Numbers and symbols

6) ما الذي يعزز كلمة المرور؟

- أ) طول قصير
- ب) احرف استهلالية
- ج) احرف صغيره
- د) الأرقام والرموز

7) How do you need to view problems?

- a) Objectively
- b) Emotionally
- c) Clearly
- d) Immediately

7) كيف تحتاج إلى عرض المشاكل؟

- أ) موضوعيه
- ب) عاطفيا
- ج) وضوح
- د) فورا

8) What helps you navigate sticky situations?

- a) HR
- b) Employee guide
- c) Problem solving
- d) Manager's advice

8) ما الذي يساعدك على التنقل في المواقف الشائكة؟

- أ) ساعه
- ب) دليل الموظف
- ج) حل المشاكل
- د) نصيحة المدير

9) As an assistant you will have access to which of the following?

- a) Finances
- b) Employee records
- c) Secrets

9) كمساعد ، سيكون لديك حق الوصول إلى أي مما يلي؟

- أ) المالية
- ب) سجلات الموظفين
- ج) الأسرار
- د) كل ما ورداعلاه

d) All of the above

10) As an assistant, you must be cautious about _____.

- a) What you say
- b) Who hears it
- c) Where you say it
- d) All of the above

10) كمساعد ، يجب أن تكون حذرًا بشأن. _____

- أ) ما تقوله
- ب) من يسمعها
- ج) أين تقولها
- د) كل ما ورداعلاه



Module Ten: Review Questions

- 1) What is the final task that you have to perform for project management?
 - a) Status report

1) ما هي المهمة الأخيرة التي يجب عليك تنفيذها لإدارة المشروع؟

- أ) تقرير الحالة
- ب) ملخص
- ج) تحليل المخاطر

- b) Summary
- c) Risk analysis
- d) Schedule

(د) جدول

2) Which tool do you use in the manage phase?

- a) Summary
- b) Status report
- c) Schedule
- d) Risk analysis

(2) ما هي الأداة التي تستخدمها في مرحلة الإدارة؟

- (أ) ملخص
- (ب) تقرير الحالة
- (ج) جدول
- (د) تحليل المخاطر

3) What is the benefit of a trade show?

- a) Create mystery
- b) Display product
- c) Customer feedback
- d) Design changes

(3) ما هي فائدة المعرض التجاري؟

- (أ) خلق الغموض
- (ب) عرض المنتج
- (ج) ملاحظات العملاء
- (د) تغييرات التصميم



4) How do you present demonstrations?

- a) Uniformly
- b) According to audience
- c) According to venue
- d) Silently

(4) كيف تقدمون مظاهرات؟

- (أ) شكل موحد
- (ب) وفقا للجمهور
- (ج) وفقا للمكان
- (د) صمت

- 5) How can you influence people?
- Look in the eye
 - Stand to their right
 - Lean back
 - Stand to the left

- 5) كيف يمكنك التأثير على الناس؟
- انظر في العين
 - الوقوف إلى يمينهم
 - العجاف مرة أخرى
 - الوقوف إلى اليسار

- 6) Limited hand gestures can make you seem trustworthy if they are ____.
- Fast
 - Open
 - Slow
 - Closed

- 6) يمكن أن تجعلك إيماءات اليد المحدودة تبدو جديرة بالثقة إذا كانت ____.
- بالكاد
 - مفتوح
 - بطيء
 - مغلق

- 7) What should you do if you are unsure about a social media post?
- Ask a friend
 - Do not post it
 - Secure the post
 - Post it and remove it if necessary

- 7) ماذا يجب أن تفعل إذا كنت غير متأكد من منشور على وسائل التواصل الاجتماعي؟
- اسأل صديق
 - لا تنشره
 - تأمين الوظيفة
 - نشرها وإزالتها إذا لزم الأمر

- 8) What success should be celebrated?
- Yours
 - All
 - Company
 - None

- 8) ما هو النجاح الذي ينبغي الاحتفال به؟
- ملكك
 - كل
 - شركة
 - اي

- 9) At which phase of project management will you determine that steps necessary for the project.
- Start
 - Plan
 - Manage
 - Execute

9) في أي مرحلة من مراحل إدارة المشروع سوف تحدد الخطوات اللازمة للمشروع.

- بداية
- الخطة
- الإدارة
- التنفيذ

- 10) By writing a summary of the project, which phase are you at?
- Plan
 - End
 - Execute
 - Manage

10) بكتابة ملخص عن المشروع ، في أي مرحلة أنت الآن؟

- خطة
- يلوي
- التنفيذ
- الإدارة

