

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى

- 1) A new person cannot be hired for a position unless what?
  - a) They pay an application fee
  - b) The hiring manager knows the position
  - c) The hiring manager conducts three interviews
  - d) They have over fifteen references

- 1) لا يمكن توظيف شخص جديد لمنصب ما لم يكن?
  - أ) يدفعون رسوم الطلب
  - ب) مدير التوظيف يعرف المنصب
  - ج) مدير التوظيف يجري ثلاث مقابلات
  - د) لديهم أكثر من خمسة عشر مراجع

- 2) Which of the following is a statement used to learn more about a position?
  - a) "What time will they go to lunch?"
  - b) "How much vacation will they have?"
  - c) "What kind of skills will be needed?"
  - d) "What size desk will they need?"

- 2) أي مما يلي هو بيان يستخدم لمعرفة المزيد عن المنصب?
  - أ) "في أي وقت سيذهبون لتناول الغداء؟"
  - ب) "كم عطلة سيكون لديهم؟"
  - ج) "ما نوع المهارات المطلوبة؟"
  - د) "ما حجم مكتب سوف يحتاجون؟"

- 3) What is the purpose of performing a needs analysis?
  - a) Determine what a job position consists of
  - b) Determine the amount of pay per employee
  - c) Determine future employee needs
  - d) Determine what kind of person to hire

- 3) ما هو الغرض من إجراء تحليل للاحتياجات?
  - أ) تحديد ما هو المنصب الوظيفي الذي يتكون منه
  - ب) تحديد مبلغ الدفع لكل موظف
  - ج) تحديد احتياجات الموظفين المستقبلية
  - د) تحديد نوع الشخص الذي يجب توظيفه

- 4) A needs analysis can help detect what?
  - a) An under-filled position
  - b) A lack of office supplies
  - c) An analysis of office furniture
  - d) An over-qualified employee

- 4) يمكن لتحليل الاحتياجات أن يساعد في اكتشاف ماذا?
  - أ) وظيفة غير ممتلئة
  - ب) نقص اللوازم المكتبية
  - ج) تحليل أثاث المكاتب
  - د) موظف مؤهل أكثر من اللازم

5) What is the purpose of a job analysis?

- a) Analyzing company spending
- b) Conducting a panel interview
- c) Determining the proper dress code
- d) Collecting demographics about a position

(5) ما هو الغرض من تحليل الوظيفة؟

- (أ) تحليل إنفاق الشركات
- (ب) إجراء مقابلة مع فريق
- (ج) تحديد قواعد اللباس المناسبة
- (د) جمع التركيبة السكانية حول موضع

6) Which of the following is one process of a job analysis?

- a) Researching similar jobs
- b) Creating new job descriptions
- c) Determining what kind of supplies to buy
- d) Finding out what the competition is paying their employees

(6) أي مما يلي هو عملية واحدة لتحليل الوظيفة؟

- (أ) البحث عن وظائف مماثلة
- (ب) إنشاء أوصاف وظيفية جديدة
- (ج) تحديد نوع اللوازم التي يجب شراؤها
- (د) معرفة ما تدفعه المنافسة لموظفيها

7) What is one step of a task analysis?

- a) Determining the most accurate salary range
- b) Determining individual task difficulty
- c) Determining the number of employees needed in a job
- d) Determining if the position will have growth

(7) ما هي خطوة واحدة من تحليل المهام؟

- (أ) تحديد نطاق الراتب الأكثر دقة
- (ب) تحديد صعوبة المهمة الفردية
- (ج) تحديد عدد الموظفين المطلوبين في الوظيفة
- (د) تحديد ما إذا كان المركز سيزهت نمو

8) Task analysis can help create what for the company?

- a) Employee retreats

(8) تحليل المهام يمكن أن تساعد في إنشاء ما للشركة؟

- (أ) تراجعات الموظفين
- (ب) توصيف

- b) Job descriptions
- c) Training programs
- d) Interview protocols

- ج) برامج التدريب
- د) بروتوكولات المقابلة

- 9) When hiring for a new position, who can offer input into the hiring strategies?
- a) Sales clerk
  - b) Managers
  - c) Customer service
  - d) Telephone clerk

- 9) عند التعيين لمنصب جديد ، من يمكنه تقديم مدخلات في استراتيجيات التوظيف؟
- أ) موظف مبيعات
  - ب) المديرين
  - ج) خدمة العملاء
  - د) كاتب هاتف



- 10) The best way to complete a task analysis is to \_\_\_\_\_.
- a) Ask the manager
  - b) Work with the employee
  - c) Observe others in that role
  - d) B and C

- 10) أفضل طريقة لإكمال تحليل المهمة هي \_\_\_\_\_.
- أ) اسأل المدير
  - ب) العمل مع الموظف
  - ج) مراقبة الآخرين في هذا الدور
  - د) ب و ج

## Module Two: Review Questions

- 1) It is important to consider what, when hiring new people?
  - a) How your hair looks
  - b) Previous company changes
  - c) How many employees are on vacation
  - d) The size of the department cubicles

- 2) Company surges and shortages can predict what?
  - a) The menu in the cafeteria
  - b) The amount of time off for each employee
  - c) The company employment needs
  - d) The assignment of parking spaces

- 3) Why is it important to have a competitive salary range?
  - a) It makes the company look good
  - b) It is easier to maintain over time
  - c) It can affect a candidate's choice in employment
  - d) It can make the company look cheap

## مراجعة الوحدة الثانية

- 1) من المهم أن تنظر في ماذا عند توظيف أشخاص جدد?
  - أ) كيف يبدو شعرك
  - ب) تغييرات الشركة السابقة
  - ج) كم عدد الموظفين في إجازة
  - د) حجم مقصورات القسم

- 2) يمكن لطفرات الشركات ونقصها التنبؤ بماذا?
  - أ) القائمة في الكافتيريا
  - ب) مقدار الوقت الذي يتم إجازة لكل موظف
  - ج) احتياجات التوظيف في الشركة
  - د) تخصيص أماكن وقوف السيارات

- 3) لماذا من المهم أن يكون لديك نطاق رواتب تنافسي?
  - أ) يجعل الشركة تبدو جيدة
  - ب) من الأسهل الحفاظ على مع مرور الوقت
  - ج) يمكن أن يؤثر على اختيار المرشح في العمل
  - د) يمكن أن تجعل الشركة تبدو رخيصة

- 4) When researching the open position, it is important to know what about salary?
- If it will increase or decrease in the future
  - If the competition will find out your current range
  - If the price of the US dollar will increase
  - If the manager's salary will change

4) عند البحث في المركز المفتوح، من المهم معرفة ماذا عن الراتب؟

- إذا كان سيزيد أو ينخفض في المستقبل
- إذا كانت المنافسة سوف تجد النطاق الحالي الخاص بك
- إذا كان سعر الدولار الأمريكي سيرتفع
- إذا تغير راتب المدير

- 5) What is a characteristic of a top performer?
- They come to work even if they are sick
  - They take a lot of vacation time
  - They are liked by everyone
  - They have a good work ethic

5) ما هي سمة الأداء الأعلى؟

- يأتون إلى العمل حتى لو كانوا مرضى
- يأخذون الكثير من وقت العطلة
- هم محبوبون من قبل الجميع
- لديهم أخلاقيات عمل جيدة

- 6) Hiring managers hope to hire employee that will do what?
- Mimic top performers
  - Assist the top performers
  - Commit to stay for several years
  - Do what they are told

6) يأمل مديرو التوظيف في توظيف موظف سيفعل ماذا؟

- تقليد أفضل أداء
- مساعدة أفضل أداء
- الالتزام بالبقاء لعدة سنوات
- افعل ما يقال لهم

- 7) One thing that should be included in an emergency hiring strategy is what?
- A list of back-up employees
  - Information for a staffing agency
  - Information for the unemployment

7) الشيء الوحيد الذي ينبغي أن تدرج في استراتيجية التوظيف في حالات الطوارئ هو ماذا؟

- قائمة بالموظفين الذين يعملون في مجال دعم
- معلومات لوكالة التوظيف
- معلومات لمكتب البطالة
- إشعار بشأن الدفع الزائد

office

d) A notice regarding over-time pay

8) Why is it important to have an emergency hiring strategy?

- a) To finish hiring someone in a hurry
- b) In case too many employees go on vacation at once
- c) In case of short staffing
- d) To add to the emergency exit plan

- 8) لماذا من المهم أن يكون لديك استراتيجية توظيف طارئة؟
- أ) لإنهاء توظيف شخص ما في عجلة من أمره
  - ب) في حالة الكثير من الموظفين الذهاب في إجازة في وقت واحد
  - ج) في حالة نقص الموظفين
  - د) لإضافة خطة الخروج للطوارئ

9) What is a helpful tool in the hiring practices of a company?

- a) A sales agency
- b) A law firm
- c) A strategy
- d) A bank

- 9) ما هي الأداة المفيدة في ممارسات التوظيف للشركة؟
- أ) وكالة مبيعات
  - ب) مكتب محاماة
  - ج) استراتيجية
  - د) بنك

10) A company's \_\_\_\_\_, can help predict any changes or growth surges ahead of time.

- a) Departments
- b) Employees
- c) History
- d) None of the above

- 10) يمكن أن يساعد \_\_\_\_\_ الشركة في توقع أي تغييرات أو طفرات نمو في وقت مبكر.
- أ) الإدارات
  - ب) الموظفين
  - ج) التاريخ
  - د) لا شيء مما سبق

### Module Three: Review Questions

### مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) Where is one effective place to advertise online?
- Facebook
  - Job-specific websites
  - The company blogs
  - Personal's websites

1) أين هو مكان واحد فعال للإعلان عبر الإنترنت؟

- فيسبوك
- مواقع ويب مخصصة للوظائف
- الشركة بلوق
- مواقع الشخصيات

- 2) Where is one effective place to advertise in print form?
- Public libraries
  - Grocery stores
  - College campuses
  - Hospitals

2) أين هو مكان واحد فعال للإعلان في شكل مطبوع؟

- المكتبات العامة
- محلات البقالة
- الجامعات
- المستشفيات

- 3) What is corporate citizenship?  
a) A corporation composed of different ethnicities  
b) A corporation with only American employees  
c) A corporation working together as one entity  
d) A corporation with over 1,000 employees
- 3) ما هي جنسية الشركات؟  
أ) شركة تتألف من أعراق مختلفة  
ب) شركة مع موظفين أمريكيين فقط  
ج) شركة تعمل معا ككيان واحد  
د) شركة تضم أكثر من 1000 موظف
- 4) Corporate citizenship can lure in new candidates because \_\_\_\_\_.  
a) It makes them feel like part of a team  
b) It allows them to work individually  
c) It gives them a chance for promotions  
d) It makes them feel as if their actions don't matter
- 4) يمكن أن تجذب جنسية الشركات مرشحين جددًا لأن \_\_\_\_\_.  
أ) يجعلهم يشعرون بأنهم جزء من فريق  
ب) يسمح لهم بالعمل بشكل فردي  
ج) إنه يعطيهم فرصة للتترقيات  
د) يجعلهم يشعرون كما لو أن أفعالهم لا تهم
- 5) Treating your candidates well can lead to what?  
a) Early retirements  
b) More layoffs  
c) Lower wages  
d) Loyal employees
- 5) معاملة مرشحيك بشكل جيد يمكن أن يؤدي إلى ماذا؟  
أ) حالات التقاعد المبكر  
ب) المزيد من تسريح العمال  
ج) أجور أقل  
د) الموظفون المخلصون
- 6) If candidates are treated badly, it could do what to the company?  
a) Give it a bad reputation
- 6) إذا تم التعامل مع المرشحين بشكل سيء فإنه يمكن أن تفعل ما للشركة؟  
أ) إعطائها سمعة سيئة



- b) Make it more popular  
c) Make it appear tougher on employees  
d) Allow it to hire less qualified people
- (ب) جعلها أكثر شعبية  
(ج) اجعل الأمر يبدو أكثر صرامة على الموظفين  
(د) السماح لها بتوظيف أشخاص أقل تأهيلاً
- 7) What does it mean to poach the competition?  
a) Buy breakfast for their employees periodically  
b) Look for candidates employed by rival companies  
c) Negotiating with management to 'trade' employees  
d) Having more productivity than them
- (7) ماذا يعني الصيد غير المشروع للمنافسة؟  
(أ) شراء وجبة الإفطار لموظفيها بشكل دوري  
(ب) ابحث عن المرشحين العاملين لدى الشركات المنافسة  
(ج) التفاوض مع الإدارة من أجل "تداول" الموظفين  
(د) الحصول على إنتاجية أكثر منهم
- 8) Why is poaching the competition a cautious practice?  
a) It can be hard to do  
b) It can prove unsuccessful  
c) It can make your company look bad  
d) It can upset your current employees
- (8) لماذا الصيد غير المشروع للمنافسة ممارسة حذرة؟  
(أ) يمكن أن يكون من الصعب القيام به  
(ب) يمكن أن يثبت فشله  
(ج) يمكن أن تجعل شركتك تبدو سيئة  
(د) يمكن أن يزعج موظفيك الحاليين
- 9) When planning to advertise, it's important to put your \_\_\_\_\_ where you want to get candidate's attention  
a) Ad  
b) Company name
- (9) عند التخطيط للإعلان ، من المهم أن تضع \_\_\_\_\_ في المكان الذي تريد جذب انتباه المرشح إليه  
(أ) إعلان  
(ب) اسم الشركة  
(ج) الوصف الوظيفي  
(د) لا شيء مما سبق

- c) Job description
- d) None of the above

10) Treat candidates with respect, and in turn they will \_\_\_\_\_.

- a) Be hired
- b) Speak well of you and your company
- c) Demand higher wages
- d) Look at the competition

10) عامل المرشحين باحترام ، وبدورهم سوف \_\_\_\_\_.

- (أ) يتم تعيينك
- (ب) تحدث جيداً عنك وعن شركتك
- (ج) المطالبة بأجور أعلى
- (د) انظر إلى المنافسة



#### Module Four: Review Questions

- 1) What is one thing that is considered a 'Do' on a resume?
- a) Use long paragraphs
  - b) Including references
  - c) Not including jobs you were fired from

#### مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) ما هو الشيء الوحيد الذي يعتبر "هل" على السيرة الذاتية؟
- (أ) استخدام فقرات طويلة
  - (ب) تضمين المراجع
  - (ج) باستثناء الوظائف التي طردت منها
  - (د) استخدام مصطلحات مختصرة

d) Use shorthand terms

2) What is one thing that is considered a 'Don't' on a resume?

- a) Including past manager information
- b) Listing previous job details
- c) Over-generalizing
- d) Complete a spell-check

2) ما هو الشيء الوحيد الذي يعتبر 'لا' على السيرة الذاتية؟

- أ) بما في ذلك معلومات المدير السابقة
- ب) سرد تفاصيل الوظيفة السابقة
- ج) الإفراط في التعميم
- د) إكمال التدقيق الإملائي

3) Why is the cover letter of a resume important?

- a) It saves the manager from having to read the resume
- b) It allows the company to create a profile
- c) It portrays the candidate's personality
- d) It saves paper

3) لماذا رسالة تغطية السيرة الذاتية مهمة؟

- أ) فإنه يحفظ المدير من الاضطرار إلى قراءة السيرة الذاتية
- ب) يسمح للشركة بإنشاء ملف تعريف
- ج) يصور شخصية المرشح
- د) فإنه يوفر الورق

4) If an applicant turns in a resume without a cover letter, the hiring manager will \_\_\_\_\_.

- a) Not give them an interview
- b) Call the candidate to ask for one
- c) Ask for one at the time of the interview
- d) Proceed as normal

4) إذا كان مقدم الطلب يتحول في سيرة ذاتية دون خطاب تغطية، فإن مدير التوظيف \_\_\_\_\_.

- أ) عدم إجراء مقابلة معهم
- ب) اتصل بالمرشح لطلب واحدة
- ج) اطلب واحدة في وقت المقابلة
- د) المضي قدما كالمعتاد

- 5) 'Googling' a person helps detect their what?
- Amount of personal photos
  - Personal information
  - Amount of personal blogs
  - Internet presence

- 5) البحث في جوجل عن شخص يساعد على الكشف عن ؟
- كمية الصور الشخصية
  - المعلومات الشخصية
  - كمية المدونات الشخصية
  - وجود الإنترنت

- 6) Always remember that what you find on the Internet should \_\_\_\_\_.
- Not be the only hiring factor
  - Be talked about in the interview
  - Not matter at all
  - Determine if a person is hired

- 6) تذكر دائما أن ما تجده على الإنترنت يجب أن \_\_\_\_\_
- لا يكون عامل التوظيف الوحيد
  - تحدث عنه في المقابلة
  - لا يهم على الإطلاق
  - تحديد ما إذا كان الشخص قد تم توظيفه

- 7) A phone interview can help gauge what?
- Sales skills
  - Communication skills
  - Math skills
  - Technology skills



- 7) مقابلة هاتفية يمكن أن تساعد في قياس ماذا؟
- مهارات البيع
  - مهارات الاتصال
  - مهارات الرياضيات
  - المهارات التكنولوجية

- 8) Phone interviews are a great tool for conducting what?
- Personal satisfaction surveys
  - Questions about job skills
  - Introductory interviews
  - Questions about work schedules

- 8) المقابلات الهاتفية هي أداة عظيمة لإجراء ما؟
- استطلاعات الرضا الشخصي
  - أسئلة حول المهارات الوظيفية
  - مقابلات تمهيدية
  - أسئلة حول جداول العمل

- 9) The \_\_\_\_\_ are/is an important introduction for any person applying for a job.
- Resume
  - Cover letter
  - References
  - Phone interview

(9) هي / هي مقدمة مهمة لأي شخص يتقدم لوظيفة.

- استئناف
- خطاب تقديمي
- المراجع
- مقابلة هاتفية

- 10) Many job seekers disregard their \_\_\_\_\_.

- Cover letter
- Qualifications
- Online presence
- None of the above

(10) يتجاهل العديد من الباحثين عن عمل. \_\_\_\_\_.

- رسالة تغطية
- المؤهلات
- التواجد عبر الإنترنت
- لا شيء مما سبق

## Module Five: Review Questions

## مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) Why is it important to introduce all parties in an interview?
  - a) To establish lead interviewers
  - b) To make everyone feel more comfortable
  - c) To make everyone feel nervous
  - d) To determine who will go first

- 1) لماذا من المهم تقديم جميع الأطراف في مقابلة؟
  - أ) إنشاء المحاورين الرئيسيين
  - ب) لجعل الجميع يشعرون بمزيد من الراحة
  - ج) لجعل الجميع يشعرون بالتوتر
  - د) لتحديد من سيذهب أولاً

- 2) One way to start introductions is to do what?
  - a) Pick someone at random
  - b) Make the candidate speak first
  - c) Tell something about yourself
  - d) Begin asking questions right away

- 2) إحدى الطرق لبدء المقدمات هي أن تفعل ماذا؟
  - أ) اختيار شخص عشوائياً
  - ب) اجعل المرشح يتحدث أولاً
  - ج) أخبر شيئاً عن نفسك
  - د) ابدأ بطرح الأسئلة على الفور

- 3) What is a benefit of using a panel during interviews?
  - a) It makes the panel feel powerful
  - b) It makes use of the empty space in the room
  - c) It gains different perspectives
  - d) It allows the interviewer to do less work

- 3) ما الفائدة من استخدام لوحة خلال المقابلات؟
  - أ) يجعل اللوحة تشعر بالقوة
  - ب) فإنه يجعل من استخدام المساحة الفارغة في الغرفة
  - ج) يكتسب وجهات نظر مختلفة
  - د) يسمح للمقابلة بالقيام بعمل أقل

- 4) When using a panel, the manager must establish what?
  - a) A rating system

- 4) عند استخدام لوحة، يجب على المدير تحديد ماذا؟
  - أ) نظام تصنيف
  - ب) لغة سرية

- b) A secret language
- c) A voice recorder
- d) A video camera

- (ج) مسجل صوت
- (د) كاميرا فيديو

5) What is one way of matching the interview to the job?

- a) Having the interview in your office only
- b) Letting some current employees watch the interview
- c) Telling the candidate about the job in detail
- d) Holding the interview in the work area

(5) ما هي إحدى الطرق لمطابقة المقابلة مع الوظيفة؟

- (أ) إجراء المقابلة في مكتبك فقط
- (ب) السماح لبعض الموظفين الحاليين بمشاهدة المقابلة
- (ج) إخبار المرشح عن الوظيفة بالتفصيل
- (د) إجراء المقابلة في مجال العمل

6) What is an advantage of matching the interview to the job?

- a) The candidate has better picture of the job
- b) The candidate gets a head start on training
- c) The manager gets out of the office periodically
- d) The manager can ask nearby employees to help

(6) ما هي ميزة مطابقة المقابلة مع الوظيفة؟

- (أ) المرشح لديه صورة أفضل عن الوظيفة
- (ب) المرشح يحصل على السبق في التدريب
- (ج) المدير يخرج من المكتب بشكل دوري
- (د) يمكن للمدير أن يطلب من الموظفين القريبين المساعدة

7) The STAR method bases questions on the

(7) أسلوب STAR يؤسس الأسئلة على المرشح ماذا؟

candidate's what?

- a) Cover letter
- b) Resume
- c) References
- d) Application

- (أ) خطاب التغطية
- (ب) استأنف
- (ج) مراجع
- (د) تطبيق

8) Which of the following cannot be asked in an interview?

- a) Questions regarding previous managers
- b) Questions regarding education level
- c) Questions regarding religion
- d) Questions regarding shift preferences

(8) أي مما يلي لا يمكن أن يسأل في مقابلة؟

- (أ) أسئلة تتعلق بالمدرء السابقين
- (ب) أسئلة بخصوص مستوى التعليم
- (ج) أسئلة تتعلق بالدين
- (د) الأسئلة المتعلقة بتفضيلات الوردية



9) In total, how many interviewers are included in a panel interview process?

- a) Two - three
- b) Three - four
- c) Five - six
- d) Ten

(9) إجمالاً ، كم عدد المحاورين الذين تم تضمينهم في عملية المقابلة الجماعية؟

- (أ) اثنان - ثلاثة
- (ب) ثلاثة - أربعة
- (ج) خمسة - ستة
- (د) عشرة

10) If possible, bring the \_\_\_\_\_ to the interview

- a) Candidate

(10) إذا أمكن ، أحضر \_\_\_\_\_ إلى المقابلة

- (أ) مرشح
- (ب) استئناف
- (ج) خطاب تغطية



- b) Resume
- c) Cover letter
- d) Environment

(د) البيئية

## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة

- 1) A candidate that does not know anything about the company in an interview shows what?
- a) The candidate is very busy
  - b) A lack on initiative
  - c) A quick learner
  - d) The candidate tried to find out but couldn't

(1) المرشح الذي لا يعرف أي شيء عن الشركة في مقابلة يظهر ماذا؟

- (أ) المرشح مشغول جدا
- (ب) عدم وجود مبادرة
- (ج) متعلم سريع
- (د) حاول المرشح معرفة ذلك لكنه لم يستطع

- 2) What is one thing a candidate should know about the company?
- a) The number of employees that were recently hired
  - b) The name of the department managers
  - c) What the company produces/does
  - d) What the company does for a Christmas party

(2) ما هو الشيء الوحيد الذي يجب أن يعرفه المرشح عن الشركة؟

- (أ) عدد الموظفين الذين تم توظيفهم مؤخرا
- (ب) اسم مدراء الأقسام
- (ج) ما تنتجه الشركة / تفعله
- (د) ما تفعله الشركة لحفلة عيد الميلاد

- 3) If a cell phone is not turned off before an interview, it is a sign of what?
- Carelessness
  - Forgetfulness
  - Disrespect
  - Indifference

3) إذا لم يتم إيقاف تشغيل الهاتف الخليوي قبل المقابلة فهي علامة على ماذا؟

- الاهمال
- نسيان
- ازدراء
- اللامبالاه

- 4) One example of a distraction in an office area is what?
- Stacks of paperwork
  - The candidate's resume
  - A cup full of pens
  - An empty trash can

4) مثال واحد من الهاء في منطقة المكتب هو ماذا؟

- أكوام من الأوراق
- سيرة المرشح الذاتية
- كوب مليء بالأقلام
- سلة المهملات الفارغة



- 5) What is a benefit of conducting more than one interview?
- To lead on the candidate
  - To have more time to decide on a candidate
  - To kill time
  - To cover more topics

5) ما هي الفائدة من إجراء أكثر من مقابلة؟

- لقيادة المرشح
- الحصول على مزيد من الوقت لاتخاذ قرار بشأن مرشح
- لقتل الوقت
- لتغطية المزيد من المواضيع

- 6) A second interview is best to discuss what?
- Job specific details
  - Previous work experience
  - Job interest

6) المقابلة الثانية هي الأفضل لمناقشة ماذا؟

- تفاصيل محددة عن الوظيفة
- خبرة العمل السابقة
- الفائدة الوظيفية
- الخبرة التعليمية

d) Education experience

- 7) When wrapping up an interview, don't forget to \_\_\_\_\_.
- Tell the applicant about the job salary
  - Verify the applicant's contact information
  - Ask the applicant for more references
  - Tell the applicant about the stock offering

- (7) عند اختتام المقابلة، لا تنسى أن \_\_\_\_\_
- أخبر مقدم الطلب عن راتب الوظيفة
  - التحقق من معلومات الاتصال الخاصة بمقدم الطلب
  - اطلب من مقدم الطلب المزيد من المراجع
  - أخبر مقدم الطلب عن عرض الأسهم

- 8) Before letting the applicant leave, offer them what?
- A piece of candy
  - The names of department head
  - A reasonable follow up time
  - A key to the employee lounge

- (8) قبل السماح لمقدم الطلب بالمغادرة، قدم لهم ماذا؟
- قطعة من الحلوى
  - أسماء رئيس القسم
  - وقت متابعة معقول
  - مفتاح صالة الموظفين

- 9) A candidate should always come prepared to an interview.
- True
  - False

- (9) يجب أن يأتي المرشح دائماً مستعداً للمقابلة.
- صحيح
  - خطأ

- 10) If the applicant's phone rings/dings, consider that \_\_\_\_\_.
- A good sign
  - A red flag
  - A sign of the candidate's popularity

- (10) إذا رن هاتف مقدم الطلب / رنيناته ، ضع في اعتبارك أن \_\_\_\_\_.
- علامة جيدة
  - علم أحمر
  - علامة على شعبية المرشح
  - لا شيء مما سبق

d) None of the above



## Module Seven: Review Questions

- 1) What is an example of a test used for new employees?
  - a) An eye test
  - b) A typing test
  - c) A math test
  - d) A navigation test

مراجعة الوحدة السابعة  
1) يعتبر مثال على اختبار يستخدم للموظفين الجدد؟

- (أ) اختبار العين
- (ب) اختبار الكتابة
- (ج) اختبار الرياضيات
- (د) اختبار تنقل

- 2) Over 90% of jobs require what kind of test?
  - a) A writing test
  - b) A customer service test

2) أكثر من 90% من الوظائف تتطلب أي نوع من الاختبار؟

- (أ) اختبار الكتابة
- (ب) اختبار خدمة العملاء
- (ج) اختبار المخدرات

- c) A drug test  
d) A vision test
- 3) Employees that do not have job enthusiasm can lead to what?  
a) Increased boredom  
b) More vacation time requests  
c) Lower productivity  
d) Depression
- 4) One sign of job enthusiasm includes what?  
a) Desire to learn or train  
b) Coming to work every day  
c) Clocking in on time  
d) Wanting to take time off
- 5) Background checks are a form of what?  
a) Paperwork  
b) Hassle  
c) Obstacle  
d) Security
- 6) Applicants must give what, in order to conduct a background check?  
a) Consent  
b) A fee  
c) A photo ID  
d) References
- (3) يمكن للموظفين الذين ليس لديهم حماس وظيفي أن يؤديوا إلى ماذا؟  
أ) زيادة الملل  
ب) طلبات وقت العطلة أكثر  
ج) انخفاض الإنتاجية  
د) اكتئاب
- (4) علامة واحدة على الحماس الوظيفي تشمل ماذا؟  
أ) الرغبة في التعلم أو التدريب  
ب) القدوم إلى العمل كل يوم  
ج) تسجيل الدخول في الوقت المحدد  
د) الرغبة في أخذ إجازة
- (5) التحقق من الخلفية هي شكل من أشكال ماذا؟  
أ) العمل الكتابي  
ب) المتاعب  
ج) حاجز  
د) أمن
- (6) يجب على المتقدمين إعطاء ما من أجل إجراء فحص الخلفية؟  
أ) موافقه  
ب) رسوم  
ج) معرف صورة  
د) مراجع

- 7) Second guessing your instincts can cause what?
- An annoyed candidate
  - A prolonged hiring process
  - A quick interview
  - A longer written application

- 7) التخمين الثاني غرائك يمكن أن يسبب ماذا؟
- مرشح منزعج
  - عملية توظيف طويلة
  - مقابلة سريعة
  - تطبيق مكتوب أطول

- 8) What is one thing that can impact our instincts?
- Forms of handwriting
  - Choice of clothing
  - Body language
  - Hairstyles

- 8) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن أن يؤثر على غرائزنا؟
- نماذج الكتابة اليدوية
  - اختيار الملابس
  - لغة الجسد
  - تسريحات الشعر



- 9) What trait is important in a new hire?
- Punctuality
  - Honesty
  - A and B
  - Neither A nor B

- 9) ما هي السمة المهمة في الموظف الجديد؟
- الالتزام بالمواعيد
  - الصدق
  - أ و ب
  - لا أ ولا ب

- 10) Despite having a glowing resume, a candidate that demonstrates\_\_\_\_\_ may not be a good choice.
- Positive body language
  - Eloquent speech
  - Good hygiene

- 10) على الرغم من وجود سيرة ذاتية متوهجة ، إلا أن المرشح الذي يوضح \_\_\_\_\_ قد لا يكون اختيارًا جيدًا.
- لغة الجسد الإيجابية
  - الكلام الفصيح
  - النظافة الجيدة
  - لا شيء مما سبق

d) None of the above



## Module Eight: Review Questions

- 1) What is one benefit of having more education?
  - a) Getting to work with lots of other students
  - b) Having the latest knowledge of the

## مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) ما هي الفائدة من الحصول على مزيد من التعليم؟
  - أ) العمل مع الكثير من الطلاب الآخرين
  - ب) الحصول على أحدث المعرفة في هذه الصناعة
  - ج) معرفة كيفية اتباع التوجيهات
  - د) الحصول على مزيد من المعرفة بإرشادات التقدير

industry

- c) Knowing how to follow directions
- d) Having more knowledge of grading guidelines

2) What is one benefit of having more experience?

- a) Having more people skills
- b) Knowing more about industry establishments
- c) Having more first-hand knowledge
- d) Gaining more vacation time

2) ما هي الفائدة من الحصول على المزيد من الخبرة؟

- أ) الحصول على المزيد من مهارات الأشخاص
- ب) معرفة المزيد عن المؤسسات الصناعية
- ج) الحصول على المزيد من المعرفة المباشرة
- د) كسب المزيد من وقت العطلة

3) What is a consensus?

- a) A count of employees
- b) A written contract
- c) A joint agreement
- d) A verbal agreement



3) ما هو التوافق في الآراء؟

- أ) عدد الموظفين
- ب) عقد مكتوب
- ج) اتفاق مشترك
- د) اتفاق شفهي

4) What is one way to build a consensus?

- a) Compare opinions
- b) Talk over each other
- c) Think independently
- d) Write a report

4) ما هي إحدى الطرق لبناء توافق في الآراء؟

- أ) مقارنة الآراء
- ب) التحدث على بعضها البعض
- ج) فكر بشكل مستقل
- د) كتابة تقرير



- 5) What is one reason to keep files for non-hired candidates?
- In case of a law suit
  - To have everyone's home phone number
  - In case the candidate asks for their records.
  - To revisit later if needed

- 5) ما هو أحد الأسباب للاحتفاظ بملفات للمرشحين غير المعينين؟
- في حالة وجود دعوى قضائية
  - الحصول على رقم هاتف منزل الجميع
  - في حالة طلب المرشح سجلاته.
  - لإعادة النظر في وقت لاحق إذا لزم الأمر

- 6) When storing files of non-hired candidates, it is a good idea to store them by what?
- Desire to hire
  - Hair color
  - Height
  - Order they were interviewed

- 6) عند تخزين ملفات المرشحين غير المعينين فمن المستحسن تخزينها من قبل ماذا؟
- الرغبة في التوظيف
  - لون الشعر
  - ارتفاع
  - الأمر الذي تمت مقابلتهم به

- 7) When checking references, ask to speak to whom?
- A coworker
  - A manager
  - The CEO
  - The secretary

- 7) عند التحقق من المراجع، اطلب التحدث إلى من؟
- زميل في العمل
  - مدير
  - الرئيس التنفيذي
  - السكرتير

- 8) Before calling a candidate's references, be sure to have what?
- Consent from the applicant
  - A fake name to give
  - A list of prepared questions
  - An address to send a thank you card

- 8) قبل الاتصال بأسماء المرشحين، تأكد من الحصول على ماذا؟
- موافقة مقدم الطلب
  - اسم مزيف لإعطاء
  - قائمة بالأسئلة المعدة
  - عنوان لإرسال بطاقة شكر

9) How can a hiring panel come to a conclusion?

- a) Consult with one another
- b) Compare notes
- c) Ask for opinions
- d) All of the above

9) كيف يمكن أن تتوصل لجنة التوظيف إلى نتيجة؟

- أ) التشاور مع بعضها البعض
- ب) قارن الملاحظات
- ج) اسأل عن الآراء
- د) كل ما ورداعلاه

10) When checking references, what is a good guideline?

- a) Focus on professional references
- b) Speak directly to the candidate's former manager
- c) Prepare questions
- d) All of the above

10) عند التحقق من المراجع ، ما هو الدليل الإرشادي الجيد؟

- أ) التركيز على المراجع المهنية
- ب) تحدث مباشرة إلى المدير السابق للمرشح
- ج) تحضير الأسئلة
- د) كل ما ورداعلاه



## Module Nine: Review Questions

- 1) Why is it important to make a job offer quickly after an interview?
  - a) The candidate could pester the office
  - b) The candidate may lose interest
  - c) The manager may lose interest
  - d) The manager may change their mind

- 2) What should the hiring manager do if the candidate does not answer right away?
  - a) Beg for an answer right away
  - b) Retract the job offer
  - c) Set a deadline for an answer
  - d) Send the offer again

- 3) Including employment details in the job offer does what for the candidate?
  - a) Gives them a bigger to do list
  - b) Begins employee training early
  - c) Creates a better picture of the job
  - d) Makes them want to quit before they start

- 4) Which of the following should be included in the employment details?
  - a) Job assignments
  - b) Salary offer

## مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) لماذا من المهم تقديم عرض عمل بسرعة بعد المقابلة؟
  - أ) المرشح يمكن أن يضايق المكتب
  - ب) قد يفقد المرشح اهتمامه
  - ج) قد يفقد المدير اهتمامه
  - د) قد يغير المدير رأيه

- 2) ماذا يجب على مدير التوظيف أن يفعل إذا لم يجب المرشح على الفور؟

- أ) التسول للحصول على إجابة على الفور
- ب) سحب عرض العمل
- ج) تحديد موعد نهائي للإجابة
- د) أرسل العرض مرة أخرى

- 3) بما في ذلك تفاصيل التوظيف في عرض العمل يفعل ماذا للمرشح؟

- أ) يعطيهم أكبر للقيام قائمة
- ب) يبدأ تدريب الموظفين مبكرا
- ج) يخلق صورة أفضل للوظيفة
- د) يجعلهم يرغبون في الإقلاع عن التدخين قبل أن يبدأوا

- 4) أي مما يلي يجب أن يدرج في تفاصيل التوظيف؟

- أ) مهام الوظيفة
- ب) عرض الراتب
- ج) وقت العطلة
- د) قواعد اللباس

- c) Vacation time
- d) Dress code

- 5) Why is it important to notify rejected candidates?
- a) It makes them stop bugging you about it
  - b) It keeps them from feeling despaired
  - c) It allows the manager to focus on the hired candidate
  - d) It allows candidates to move on

- 5) لماذا من المهم إخطار المرشحين المرفوضين؟
- أ) يجعلهم يتوقفون عن التنصت عليك حول هذا الموضوع
  - ب) إنه يمنعهم من الشعور باليأس
  - ج) يسمح للمدير بالتركيز على المرشح المعين
  - د) يسمح للمرشحين بالمضي قدما

- 6) What is one way to properly notify a rejected candidate?
- a) With a phone call
  - b) By email
  - c) Posting it on Twitter
  - d) Sending a Facebook message



- 6) ما هي إحدى الطرق لإعلام المرشح المرفوض بشكل صحيح؟
- أ) مع مكالمة هاتفية
  - ب) عن طريق البريد الإلكتروني
  - ج) نشره على تويتر
  - د) إرسال رسالة على فيسبوك

- 7) What is a benefit of being more creative with a job offer?
- a) The manager gets to have their way
  - b) The employees are happier
  - c) The manager has less work to do
  - d) The employee gets to make all of the decisions

- 7) ما هي الفائدة من أن تكون أكثر إبداعا مع عرض عمل؟
- أ) المدير يحصل على طريقتهم
  - ب) الموظفون أكثر سعادة
  - ج) المدير لديه عمل أقل للقيام به
  - د) الموظف يحصل على اتخاذ جميع القرارات

8) Job offers should always remain \_\_\_\_\_.

- a) Solid
- b) Unyielding
- c) Negotiable
- d) Vague

8) يجب أن تظل عروض العمل دائماً \_\_\_\_\_

- أ) صلب
- ب) لا يلين
- ج) التداول
- د) موج

9) When notifying a large number of unsuccessful candidates, a hiring manager will likely \_\_\_\_\_.

- a) Call each of them
- b) Send a mass email
- c) Send a formal letter to each
- d) All of the above

9) عند إخطار عدد كبير من المرشحين غير الناجحين ، من المرجح أن \_\_\_\_\_ مدير التوظيف.

- أ) استدعاء كل منهم
- ب) إرسال بريد إلكتروني جماعي
- ج) إرسال خطاب رسمي لكل منهما
- د) كل ما ورداعلاه



10) Many employees want to have a work-life balance.

- a) True
- b) False

10) يرغب العديد من الموظفين في تحقيق التوازن بين العمل والحياة.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

## Module Ten: Review Questions

- 1) Orientation typically covers what?
  - a) Job assignments
  - b) Company policies and procedures
  - c) Department processes
  - d) Job tasks

- 2) What is one topic to cover when training new employees?
  - a) Dress code
  - b) Employee benefits
  - c) Reviewing job duties
  - d) Contacting human resources

- 3) How does mentoring benefit the new employee?
  - a) Makes sure they don't break anything
  - b) Monitors their production stats
  - c) Guides them as they learn a new job
  - d) Gives them a report of their activity at the end of the day

## مراجعة الوحدة العاشرة

1) التوجه يغطي عادة ماذا؟

- (أ) مهام الوظيفة
- (ب) سياسات وإجراءات الشركة
- (ج) عمليات القسم
- (د) مهام الوظيفة

2) ما هو موضوع تدريب الموظفين الجدد؟

- (أ) قواعد اللباس
- (ب) مزايا الموظف
- (ج) مراجعة واجبات الوظيفة
- (د) الاتصال بالموارد البشرية

3) كيف يفيد التوجيه الموظف الجديد؟

- (أ) يتأكد من أنهم لا يكسرون أي شيء
- (ب) يراقب إحصائيات إنتاجها
- (ج) يرشدهم وهم يتعلمون وظيفة جديدة
- (د) يقدم لهم تقريراً عن نشاطهم في نهاية اليوم

- 4) Who can be a mentor to a new employee?
- A coworker
  - A manager
  - A team lead
  - All of the above

- 4) من يمكن أن يكون مرشدا لموظف جديد؟
- زميل في العمل
  - مدير
  - قائد فريق
  - كل ما سبق

- 5) 30-60-90-day reviews are important in order to offer what to the employee?
- Discipline
  - A paycheck
  - Vacation time
  - Feedback

- 5) 30-60-90 يوم الاستعراضات مهمة من أجل تقديم ما للموظف؟

- أدب
- راتب
- وقت العطلة
- ردود الفعل



- 6) What is one thing to establish during each review?
- New goals
  - Break times
  - Shift hours
  - New work orders

- 6) ما هو الشيء الوحيد الذي يجب إثباته أثناء كل مراجعة؟
- أهداف جديدة
  - أوقات الاستراحة
  - ساعات المناوبة
  - أوامر عمل جديدة

- 7) What is one way of making an employee feel welcome in the company?
- Throw them a party

- 7) ما هي إحدى الطرق لجعل الموظف يشعر بأنه موضع ترحيب في الشركة؟

- ارمي لهم حفلة
- تعريفهم على الجميع

- b) Introducing them to everyone  
c) Have them watch a video about the company  
d) Let them watch the other employees work for a while
- 8) After welcoming a new employee, assure that you will what?  
a) Be watching them closely  
b) Follow up with them in 30 days  
c) Be available for assistance  
d) Send them an email periodically
- 9) When an employee is hired, a \_\_\_\_\_ is \_\_\_\_\_ often assigned to see how they perform in the first few months on the job.  
a) Coworker  
b) Probationary period  
c) Team lead  
d) Mentor
- 10) Being the new hire at work can be just as terrifying as \_\_\_\_\_.
- a) Walking through a haunted house  
b) Being the new kid at school  
c) Going to the dentist  
d) Encountering a bear
- (ج) جعلهم يشاهدون فيديو عن الشركة  
(د) دعمهم يشاهدون الموظفين الآخرين يعملون لفترة
- (8) بعد الترحيب بموظف جديد، تأكد من أنك سوف تفعل ماذا؟  
(أ) كن يراقبهم عن كثب  
(ب) تابعهم خلال 30 يوماً  
(ج) كن متاحاً للمساعدة  
(د) أرسل لهم رسالة بريد إلكتروني بشكل دوري
- (9) عندما يتم تعيين موظف ، غالباً ما يتم تعيين \_\_\_\_\_ لمعرفة كيفية أدائه في الأشهر القليلة الأولى في الوظيفة.  
(أ) زميل عمل  
(ب) فترة الاختبار  
(ج) قيادة الفريق  
(د) مينتور
- (10) كونك الموظف الجديد في العمل يمكن أن يكون مرعباً مثل \_\_\_\_\_.  
(أ) المشي في منزل مسكون  
(ب) أن تكون الطفل الجديد في المدرسة  
(ج) الذهاب لطبيب الأسنان  
(د) مواجهة دب



