

Human Resource Management

إدارة الموارد البشرية

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

1) Which of the following is NOT part of the definition of Human Resource Management:

- a) Recruitment
- b) Employee engagement
- c) Training
- d) Problem solving in general

(1) أي مما يلي ليس جزءاً من تعريف إدارة الموارد البشرية:

- (أ) التوظيف
- (ب) مشاركة الموظفين
- (ج) تدريب
- (د) حل المشاكل بشكل عام

2) Which of the following is not a Key Factor influencing Human Resources today:

- a) Technology
- b) Demographical Technology
- c) Globalization
- d) Contingent Workforce Management

(2) أي مما يلي هو عامل رئيسي يؤثر على الموارد البشرية اليوم:

- (أ) التقنية
- (ب) التكنولوجيا الديموغرافية
- (ج) العولمة
- (د) إدارة القوى العاملة الطارئة

3) Technology has a significant impact on HR because:

- a) It considers the impact of the way work is designed and structured
- b) It considers working in expanding and foreign markets
- c) It considers the use of the work force to manage labor costs
- d) It considers the narrowing of the available talent pool

(3) التكنولوجيا لها تأثير كبير على الموارد البشرية لأن:

- (أ) وهو ينظر في أثر طريقة تصميم العمل وتنظيمه
- (ب) وهي تنظر في العمل في الأسواق الآخذة في التوسع والأسواق الخارجية
- (ج) وهي تنظر في استخدام القوة العاملة لإدارة تكاليف العمالة
- (د) وهو ينظر في تضيق مجموعة المواهب المتاحة

4) Globalization has a significant impact on HR because:

- a) It considers the impact of the way work is designed and structured
- b) It considers working in expanding and foreign markets
- c) It considers the use of the work force to manage labor costs
- d) It considers the narrowing of the available talent pool

- 4) العولمة لها تأثير كبير على الموارد البشرية لأن:
- أ) وهو ينظر في أثر طريقة تصميم العمل وتنظيمه
 - ب) وهي تنظر في العمل في الأسواق الآخذة في التوسع والأسواق الخارجية
 - ج) وهي تنظر في استخدام القوة العاملة لإدارة تكاليف العمالة
 - د) وهو ينظر في تضيق مجموعة المواهب المتاحة

5) Which of the following statements is TRUE?

- a) Demographics addresses the issue of a smaller workforce due to retirement
- b) Demographics focusses on the management of labor costs
- c) Demographics focusses on managing the workforce
- d) None of the above

- 5) أي من العبارات التالية صحيحة؟
- أ) التركيبة السكانية تعالج مسألة قوة عاملة أصغر بسبب التقاعد
 - ب) التركيبة السكانية تركز على إدارة تكاليف العمالة
 - ج) التركيبة السكانية تركز على إدارة القوى العاملة
 - د) لا شيء مما سبق

6) What is Contingent Workforce Management?

- a) Bringing in retirees during busy periods
- b) Using contract workers to manage fluctuations in demand

- 6) ما هي إدارة القوى العاملة الطارئة؟
- أ) جلب المتقاعدين خلال فترات العمل المزدحمة
 - ب) استخدام العمال المتقاعدين لإدارة تقلبات الطلب
 - ج) استخدام العمال لإدارة تكاليف العمالة على المدى الطويل
 - د) كل ما سبق

- c) Using workers to manage long term labor costs
- d) All of the above

7) Which of the following statements if FALSE?

- a) Human resources has evolved and so has workforce management
- b) We have the ability to create workplaces which are fair and sage
- c) We do not have the ability to maintain those workplaces
- d) Human resources leverages strengths of human resources with the organization

(7) أي من العبارات التالية إذا خاطئة؟

- (أ) وقد تطورت الموارد البشرية وكذلك إدارة القوى العاملة
- (ب) لدينا القدرة على خلق أماكن العمل التي هي عادلة
- (ج) ليس لدينا القدرة على الحفاظ على أماكن العمل تلك
- (د) الموارد البشرية تعزز مواطن القوة في الموارد البشرية لدى المنظمة

8) Which of the following is not a trend in Human Resource Management?

- a) Increased Technological Applications
- b) Onboarding
- c) Proactive Recruiting
- d) Lean and Six Sigma Methods

(8) أي مما يلي ليس اتجاهها في إدارة الموارد البشرية؟

- (أ) زيادة التطبيقات التكنولوجية
- (ب) متن الطائرة
- (ج) التوظيف الاستباقي
- (د) العجاف وأساليب ستة سيغما

9) What is Proactive Recruiting?

- a) The process of bringing new people into the company

(9) ما هو التوظيف الاستباقي؟

- (أ) عملية جلب أشخاص جدد إلى الشركة
- (ب) التركيز على التوازن بين العمل والحياة
- (ج) بدء عملية التوظيف قبل سنوات من انضمام الموظفين للشركة

- b) Focusing on the balance between work and life
- c) Beginning the recruitment process years before employees join the company
- d) Encouraging sustainable improvement

(د) تشجيع التحسين المستدام

10) What are organizations focused on nowadays?

- a) Addressing the immediate needs for a job
- b) Encouraging employee retention
- c) Developing individuals and their careers
- d) Both b and c

10) ما هي المنظمات التي تركز عليها في الوقت الحاضر؟

- (أ) تلبية الاحتياجات الفورية لوظيفة
- (ب) تشجيع الاحتفاظ بالموظفين
- (ج) تطوير الأفراد وحياتهم المهنية
- (د) ب و ج

Module Two: Review Questions

- 1) Recruiting and Interviewing focus on:
- a) Keeping people in your occupation
 - b) Attracting applicants
 - c) Attracting and selecting the right applicants for the job
 - d) None of the above

مراجعة الوحدة الثانية

(1) يركز التوظيف والمقابلات على:

- أ) إبقاء الناس في مهنتك
- ب) جذب المتقدمين
- ج) جذب واختيار المتقدمين المناسبين للوظيفة
- د) لا شيء مما سبق

- 2) The following is NOT a step in the Job Selection Process:
- a) Interview
 - b) Select
 - c) Job Participation
 - d) Filtering Candidates

(2) ما يلي ليست خطوة في عملية تحديد المهمة:

- أ) قابل
- ب) اختار
- ج) المشاركة الوظيفية
- د) تصفية المرشحين

- 3) Filtering Candidates entails:

(3) تصفية المرشحين يستلزم:

- أ) استقطاب المرشحين المناسبين لهذا المنصب

- ا) Attracting the right candidates for the position
ب) A structured formal interview
ج) Interviewing every candidate
د) Not interviewing every candidate
- ب) مقابلة رسمية منظمة
ج) إجراء مقابلات مع كل مرشح
د) عدم إجراء مقابلات مع كل مرشح
- 4) The following is a part of the model for an efficient Interview:
- ا) إعداد ومقابلة وتصميم
ب) إعداد وتصميم ومقابلة
ج) إعداد وتصميم وتوقع ومقابلة
د) توقع، إعداد، تصميم، مقابلة
- و فيما يلي جزء من نموذج لإجراء مقابلة فعالة :
- ا) Prepare, Interview, Design
ب) Prepare, Design, Interview
ج) Prepare, Design, Anticipate, Interview
د) Anticipate, Prepare, Design, Interview
- 5) Design is best defined as:
- ا) Making sure you have ample time and questions available
ب) Putting the candidates at ease
ج) Listening
د) Maintaining control of the interview
- ا) أفضل تعريف للتصميم هو :
ب) التأكد من توفر الوقت الكافي والأسئلة
ج) وضع المرشحين في سهولة
د) مصغ
ه) الحفاظ على السيطرة على المقابلة
- 6) The following statement is TRUE with regards to bias:
- ا) نحن نميل إلى الاعتقاد بأن الأشخاص الذين عبرت أذرعهم عرضة للاستجاب
ب) عندما ينظر إلى شخص ما على أنه جذاب، ينظر إليه على أنه أكثر ذكاء ومؤنس
ج) الاهتمام بالعظة غير اللفظية أمر مهم
د) لا شيء مما سبق
- ا) البيان التالي صحيح فيما يتعلق بالتحيز :
ب) نحن نميل إلى الاعتقاد بأن الأشخاص الذين عبرت أذرعهم عرضة للاستجاب
ج) عندما ينظر إلى شخص ما على أنه جذاب، ينظر إليه على أنه أكثر ذكاء ومؤنس
د) الاهتمام بالعظة غير اللفظية أمر مهم
ه) لا شيء مما سبق
- ا) We tend to think people who have their arms crossed are open to questioning
ب) When someone is perceived as attractive, they are perceived as more intelligent and sociable
ج) Paying attention to non-verbal cues is

important

d) None of the above

7) When interviewing, one should:

- a) Succumb to bias
- b) Succumb to stereotype
- c) Be aware of stereotypes and bias to avoid them
- d) Be aware of stereotypes and bias to employ them

(7) عند إجراء المقابلات، ينبغي للمرء أن:

- أ) الاستسلام للتحيز
- ب) الاستسلام للقوالب النمطية
- ج) كن على بينة من القوالب النمطية والتحيز لتجنبها
- د) كن على دراية بالأنماط والتحيز لتوظيفها



8) The following statement is FALSE:

- a) During the interview, ask as many questions as possible.
- b) Interview questions must lead to bias.
- c) Closed questions are best when interviewing potential candidates.
- d) All of the above

(8) العبارة التالية خاطئة:

- أ) خلال المقابلة، طرح أكبر عدد ممكن من الأسئلة .
- ب) يجب أن تؤدي أسئلة المقابلة إلى التحيز.
- ج) الأسئلة المغلقة هي الأفضل عند إجراء مقابلات مع المرشحين المحتملين.
- د) كل ما سبق

9) Interviewers should be trained in:

- a) Listening
- b) Bias
- c) Questioning
- d) Both a and c

(9) يجب تدريب المحاورين على :

- أ) مصغ
- ب) تحيز
- ج) استجواب
- د) أ و ج

- 10) Which of the following is not a common question which can be improved?
- a) This job requires a lot of walking. Can you do it?
 - b) Have you ever been arrested?
 - c) If you are hired, we require proof that you are entitled to work in the U.S. Can you provide us with a work permit or proof of citizenship?
 - d) Are you American?

- 10) أي من التالي ليس سؤالاً شائعاً يمكن تحسينه؟
- (أ) هذا العمل يتطلب الكثير من المشي. هل يمكنك فعلها؟
 - (ب) هل سبق لك أن تم القبض عليك؟
 - (ج) إذا تم توظيفك، فإننا نطلب إثباتاً بأنك مؤهل للعمل في الولايات المتحدة .
 - (د) هل يمكنك تزويدنا بتصريح عمل أو إثبات الجنسية؟



Module Three: Review Questions

- 1) How long does it take for someone to decide to stay with an organization?
- a) Two months
 - b) About two weeks
 - c) About three weeks
 - d) The first day

- مراجعة الوحدة الثالثة
- 1) كم من الوقت يستغرق شخص ما ليقرر البقاء مع منظمة؟
- (أ) شهرين
 - (ب) حوالي أسبوعين
 - (ج) حوالي ثلاثة أسابيع
 - (د) اليوم الأول

- 2) Recruiting cost may include:

- a) A poor selection leading to a requirement for another round of

- 2) قد تشمل تكلفة التوظيف ما يلي:
- (أ) اختيار ضعيف يؤدي إلى متطلبات لجولة أخرى من التوظيف
 - (ب) الشخص الذي يتحقق عاطفياً بعد انضمامه إلى الشركة
 - (ج) تكلفة الورق والأقلام، فضلاً عن الوقت لإجراء المقابلات

(د) أ و ب

recruiting

- b) A person who checks out emotionally after joining the company
- c) The cost of paper and pens, as well as time for interviews
- d) Both a and b

3) What is Encounter?

(3) ما هو اللقاء؟

- a) Familiarizing yourself with a company
- b) Filling out forms
- c) Making sure an employee gets to work right away
- d) All of the above

- (أ) التعرف على نفسك مع شركة
- (ب) ملء الاستمارات
- (ج) التأكد من أن الموظف يصل إلى العمل على الفور
- (د) كل ما سبق

4) What is Orientation?

(4) ما هو التوجه؟

- a) Filling out forms
- b) Mandatory meetings
- c) Settling new employees into their roles
- d) All of the above

- (أ) ملء الاستمارات
- (ب) الاجتماعات الإلزامية
- (ج) تسوية موظفين جدد في أدوارهم
- (د) كل ما سبق

5) What is the role of Human Resources?

(5) ما هو دور الموارد البشرية؟

- a) To setup technology, safety and other training
- b) Provide managers tools to undertake their parts of organization
- c) Receive formal and informal introductions in the company
- d) None of the above

- (أ) لإعداد التكنولوجيا والسلامة والتدريب الأخرى
- (ب) توفير أدوات للمديرين للقيام بأجزاء من التنظيم
- (ج) تلقي مقدمات رسمية وغير رسمية في الشركة
- (د) لا شيء مما سبق

6) What is the role of the manager?

- a) To setup technology, safety and other training
- b) Provide managers tools to undertake their parts of organization
- c) Receive formal and informal introductions in the company
- d) None of the above

(6) ما هو دور المدير؟

- (أ) لإعداد التكنولوجيا والسلامة والتدريب الأخرى
- (ب) توفير أدوات للمديرين للقيام بأجزاء من التنظيم
- (ج) تلقي مقدمات رسمية وغير رسمية في الشركة
- (د) لا شيء مما سبق

7) The following is NOT a characteristic of an effective orientation program:

- a) The hiring manager is not part of the program
- b) Employees receive informal and formal introductions
- c) Employees receive required training
- d) The program incorporates technical and social aspects of the job

(7) ما يلي ليس سمة مميزة لبرنامج التوجيه الفعال:

- (أ) مدير التوظيف ليس جزءا من البرنامج
- (ب) يحصل الموظفون على مقدمات رسمية وغير رسمية
- (ج) الموظفون يتلقون التدريب المطلوب
- (د) يتضمن البرنامج الجوانب الفنية والاجتماعية للوظيفة

8) The following statement is FALSE:

- a) There is tremendous value in making sure that every new candidate has an equal opportunity to learn about their workplace

(8) العبارة التالية خاطئة:

- (أ) هناك قيمة هائلة في التأكد من أن كل مرشح جديد لديه فرصة متساوية للتعرف على مكان عملهم
- (ب) من الضروري أن يحصل الموظفون على فوائد الترحيب الحار
- (ج) لا يجب أن تبذل جهدا للاستعداد لذلك اليوم الأول
- (د) كل ما سبق

- b) It is essential that employees get the benefits of a warm welcome
- c) You shouldn't make an effort to get ready for that first day
- d) All of the above

9) HR orientation may include:

- a) Explaining key policies such as Code of Conduct
- b) Explaining the dress code
- c) Provide an Employee Handbook
- d) All of the above

- 9) قد يتضمن التوجيه للموارد البشرية ما يلي:
- أ) شرح السياسات الرئيسية مثل مدونة قواعد السلوك
 - ب) شرح قواعد اللباس
 - ج) تقديم دليل للموظفين
 - د) كل ما سبق

10) The following statement is TRUE:

- a) Before the first day of orientation you should schedule safety training.
- b) Before the first day of orientation you shouldn't advise where to park.
- c) Before the first day of orientation you should leave announcements of a new arrival for when they arrive.
- d) Before the first day of orientation you should assign computer and login information for the new employee.

- 10) العبارة التالية صحيحة:
- أ) قبل اليوم الأول من التوجيه يجب جدولة التدريب على السلامة.
 - ب) قبل اليوم الأول من التوجيه يجب ألا ننصح أين لحديقة.
 - ج) قبل اليوم الأول من التوجيه يجب أن تترك إعلانات وصول جديد لعند وصولهم .
 - د) قبل اليوم الأول من التوجيه يجب تعيين معلومات الكمبيوتر وتسجيل الدخول للموظف الجديد

Module Four: Review Questions

1) How do you become an 'employer of

مراجعة الوحدة الرابعة

1) كيف تصبح "صاحب العمل المفضل"؟

choice'?

- a) By checking in with new employees
- b) By disengaging from new employees
- c) By skipping orientation
- d) By avoiding health and safety protocols

- (أ) عن طريق تسجيل الوصول مع موظفين جدد
- (ب) عن طريق فك الارتباط من الموظفين الجدد
- (ج) بتخطي التوجيه
- (د) عن طريق تجنب بروتوكولات الصحة والسلامة

2) Checking in will help employees to keep from:

- a) Checking in
- b) Losing interest and quitting
- c) Checking out
- d) Both b and c

(2) سيساعد تسجيل الوصول الموظفين على الاحتفاظ بما يلي:

- (أ) تسجيل الوصول
- (ب) فقدان الاهتمام والإقلاع عن التدخين
- (ج) تسجيل الخروج
- (د) ب و ج

3) Follow up sessions should be based on:

- a) An employee orientation checklist
- b) Irregular interactions
- c) Long, informal hang outs
- d) Both b and c

(3) العبارة التالية خاطئة:

- (أ) الموظفون المشاركون يتحدثون إلى مديريهم
- (ب) الموظفون المشاركون لديهم علاقات جيدة مع تقاريرهم المباشرة
- (ج) الموظفون المشاركون ليس لديهم علاقة مع مديريهم
- (د) كل ما سبق

4) When following up with an employee it is appropriate to:

- a) Have a short, informal meeting
- b) Ensure the employee they might decision by working for you
- c) Follow a checklist
- d) All of the above

(4) يجب أن يسمح جدول المتابعة بما يلي :

- (أ) الموظف للقاء المدير كل يوم للأسبوع الأول
- (ب) مرونة لكل من جدول الموظف وصاحب العمل
- (ج) روتين جامد يجب الاحتفاظ به للسنة الأولى من العمل
- (د) أ و ب

5) The Gallup Management Group estimated that:

- a) 19% of employees are actively engaged in their jobs
- b) 50% of employees are actively engaged in their jobs
- c) 29% of employees are actively engaged in their jobs
- d) None of the above

- (5) وقدرت مجموعة غالوب للإدارة ما يلي:
- (أ) 19% من الموظفين يعملون بنشاط في وظائفهم
 - (ب) 50% من الموظفين يعملون بنشاط في وظائفهم
 - (ج) 29% من الموظفين يعملون بنشاط في وظائفهم
 - (د) لا شيء مما سبق

6) When following up, keep in mind:

- a) What meetings and follow ups can do to ensure you hired the right person
- b) How the employee feels about the company
- c) The level of engagement the employee has
- d) All of the above

- (6) عند المتابعة، ضع في اعتبارك:
- (أ) ما يمكن أن تفعله الاجتماعات والمتابعة لضمان توظيف الشخص المناسب
 - (ب) كيف يشعر الموظف تجاه الشركة
 - (ج) مستوى المشاركة لدى الموظف
 - (د) كل ما سبق

7) It is recommended you:

- a) Set up and follow a regular schedule with employees for follow ups
- b) Follow up if and when you feel it's necessary
- c) Avoid follow ups with new employees
- d) None of the above

- (7) من المستحسن أن :
- (أ) إعداد جدول منتظم مع الموظفين ومتابعته للمتابعة
 - (ب) متابعة إذا وعندما كنت تشعر أنه من الضروري
 - (ج) تجنب المتابعة مع الموظفين الجدد
 - (د) لا شيء مما سبق

8) The following statement is TRUE:

- a) Employees are to be taken advantage of
- b) Employees should be checked in on
- c) Employees are valuable assets
- d) Both b and c

(8) العبارة التالية صحيحة:

- (أ) سيتم الاستفادة من الموظفين
- (ب) يجب تسجيل وصول الموظفين
- (ج) الموظفون أصول قيمة
- (د) ب و ج

9) _____ is a critical aspect of employee retention.

- a) Scheduling
- b) Checking in
- c) Orientation
- d) Follow up

(9) _____ هو جانب هام من جوانب الاحتفاظ بالموظفين.

- (أ) الجدولة
- (ب) تسجيل الوصول
- (ج) التوجه
- (د) المتابعة



10) Rigidly scheduled follow up is important for new hires.

- a) True
- b) False

(10) المتابعة المجدولة الصارمة مهمة للتعيينات الجديدة.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

1) Workers who work within the scope of legislation have access to:

- a) Medical care and wage replacement
- b) Free healthcare
- c) Unrelated insurance benefits
- d) Both a and b

1) يمكن للعمال الذين يعملون في نطاق التشريع الوصول إلى:

- أ) الرعاية الطبية واستبدال الأجور
- ب) الرعاية الصحية المجانية
- ج) مزايا تأمين غير ذات صلة
- د) أ و ب

2) What are worker's compensation programs?

- a) Programs which compensate workers with wage replacement
- b) Programs which compensate workers with medical care
- c) Programs which compensate workers with medical care and wage replacement if they are subject to injury at work
- d) None of the above

2) ما هي برامج تعويض العمال؟

- أ) البرامج التي تعوض العمال باستبدال الأجور
- ب) البرامج التي تعوض العمال بالرعاية الطبية
- ج) البرامج التي تعوض العمال بالرعاية الطبية واستبدال الأجور إذا كانوا عرضة للإصابة في العمل
- د) لا شيء مما سبق

3) Why must employers understand provincial and territorial rules for each jurisdiction?

- a) To keep employees safe
- b) To protect from fines or lawsuits in the case of injury

3) يجب على أصحاب العمل فهم القواعد الإقليمية والإقليمية لكل ولاية قضائية :

- أ) للحفاظ على سلامة الموظفين
- ب) للحماية من الغرامات أو الدعاوى القضائية في حالة الإصابة
- ج) فهم التزاماتهم ومسؤولياتهم في الولاية القضائية
- د) كل ما سبق

- c) To understand their obligations and responsibilities in the jurisdiction
- d) All of the above

4) Which of the following is not an area you can expect to find training in?

- a) Fundamentals of Inspection
- b) Working with Occupational Health and Safety Legislation
- c) Hazard Management
- d) Incident Investigation Skills

4) أي مما يلي ليس مجالاً يمكنك أن تتوقع العثور على التدريب فيه؟

- أ) أساسيات التفتيش
- ب) العمل مع تشريعات الصحة والسلامة المهنية
- ج) إدارة المخاطر
- د) مهارات التحقيق في الحوادث

5) Working with Occupational Health and Safety Legislation will:

- a) Involve systematic observation of worksites
- b) Monitor all aspects of a workplace
- c) Identify root causes of accidents
- d) Provide you with pertinent access to rules and regulations

5) العمل مع تشريعات الصحة والسلامة المهنية:

- أ) تتضمن مراقبة منهجية ل مواقع العمل
- ب) مراقبة جميع جوانب مكان العمل
- ج) تحديد الأسباب الجذرية للحوادث
- د) تزويدك بالوصول المناسب إلى القواعد واللوائح

6) Incident Investigation Skills are:

- a) About finding someone to blame for an incident
- b) Avoiding recurrences of accidents

6) مهارات التحقيق في الحوادث هي:

- أ) حول العثور على شخص لإلقاء اللوم على حادث
- ب) تجنب تكرار الحوادث
- ج) تحديد الأسباب الجذرية للحوادث
- د) ب و ج

- c) Identifying root causes of accidents
- d) Both b and c

- 7) Employees who work in places which put them in physical risk need:
- 7) يحتاج الموظفون الذين يعملون في أماكن تضعهم في خطر مادي إلى ما يلي:
- a) Specific training before they enter a work site
 - b) Specific training several days later
 - c) No real training, just the correct protective gear
 - d) Both a and c
- أ) تدريب محدد قبل دخولهم موقع العمل
ب) تدريب محدد بعد عدة أيام
ج) لا تدريب حقيقي، فقط معدات الحماية الصحيحة
د) أ و ج

- 8) Certain industries which may have specific rules include:
- 8) وتشمل بعض الصناعات التي قد يكون لها قواعد محددة ما يلي:
- a) Trades
 - b) Transportation
 - c) Federally regulated industries
 - d) All of the above
- أ) الحرف
ب) النقل
ج) الصناعات الخاضعة للتنظيم الاتحادي
د) كل ما سبق

- 9) Inspections involve:
- 9) وتشمل عمليات التفتيش ما يلي:
- a) Observations of work sites
 - b) Access to rules and regulations
- أ) ملاحظات مواقع العمل
ب) الوصول إلى القواعد واللوائح
ج) وضع لافتات "الأرض الرطبة"

- c) Placing 'wet floor' signs
d) Identifying root causes of accidents

(د) تحديد الأسباب الجذرية للحوادث

10) Placing a 'wet floor' sign may classify as:

- a) Hazard Management
b) Fundamentals of Inspection
c) Incident Investigation Skills
d) None of the above

10) قد يصنف وضع علامة "أرضية مبللة" على النحو يلي :

- (أ) إدارة المخاطر
(ب) أساسيات التفتيش
(ج) مهارات التحقيق في الحوادث
(د) لا شيء مما سبق

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة

1) What is violence?

(1) ما هو العنف؟

- a) Does not have an exact legal definition, but is generally considered as intimidation or abuse of authority.
b) Is directly related to protected areas including sex, race, religion, age, sexual orientation, or disability.
c) Can be defined as abuse, threats, or assault committed in relationship to work.
d) None of the above

- (أ) ليس لديه تعريف قانوني دقيق، ولكن يعتبر عموماً التهريب أو إساءة استخدام السلطة.
(ب) يرتبط مباشرة بالمناطق المحمية بما في ذلك الجنس أو العرق أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة.
(ج) يمكن تعريفه على أنه إساءة استخدام أو تهديد أو اعتداء يرتكب في علاقة بالعمل.
(د) لا شيء مما سبق

2) What is harassment?

(2) ما هو التحرش؟

- a) Does not have an exact legal definition, but is generally considered as intimidation or abuse of authority.
b) Is directly related to protected areas

- (أ) ليس لديه تعريف قانوني دقيق، ولكن يعتبر عموماً التهريب أو إساءة استخدام السلطة.
(ب) يرتبط مباشرة بالمناطق المحمية بما في ذلك الجنس أو العرق أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة.
(ج) يمكن تعريفه على أنه إساءة استخدام أو تهديد أو اعتداء

including sex, race, religion, age, sexual orientation, or disability.

- c) Can be defined as abuse, threats, or assault committed in relationship to work.
- d) None of the above

يرتكب في علاقة بالعمل.
(د) لا شيء مما سبق

3) What is bullying?

- a) Does not have an exact legal definition, but is generally considered as intimidation or abuse of authority.
- b) Is directly related to protected areas including sex, race, religion, age, sexual orientation, or disability.
- c) Can be defined as abuse, threats, or assault committed in relationship to work.
- d) None of the above

(3) ما هو البلطجة؟

- (أ) ليس لديه تعريف قانوني دقيق، ولكن يعتبر عموماً التهريب أو إساءة استخدام السلطة.
- (ب) يرتبط مباشرة بالمناطق المحمية بما في ذلك الجنس أو العرق أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة.
- (ج) يمكن تعريفه على أنه إساءة استخدام أو تهديد أو اعتداء يرتكب في علاقة بالعمل.
- (د) لا شيء مما سبق

4) Incidents may manifest as:

(4) وقد تظهر الحوادث على النحو يلي:
(أ) بدني

- a) Physical
- b) Veracious
- c) Altercations
- d) None of the above

- (ب) صادق
- (ج) مشاجرات
- (د) لا شيء مما سبق

5) The cost of harassment, if unattended is:

- a) Reduced productivity
- b) Poor morale
- c) Absenteeism
- d) All of the above

5) تكلفة المضايقة إذا لم يتم الرقابة هي:

- (أ) انخفاض الإنتاجية
- (ب) ضعف الروح المعنوية
- (ج) التغيب
- (د) كل ما سبق



6) In this event, a manager should:

- a) Ignore the problem
- b) Provide uninspired leadership
- c) Recognize staff for their contributions
- d) Don't take initiative and ignore bullying

6) في هذه الحالة، يجب على المدير:

- (أ) تجاهل المشكلة
- (ب) توفير قيادة غير ملهمة
- (ج) الاعتراف بالموظفين لمساهماتهم
- (د) لا تأخذ المبادرة وتجاهل البلطجة

7) What does the code POLITE stand for?

- a) Positive, Observe, Listen, Instincts, Talk, Eye Contact
- b) Passive, Observe, Listen, Instincts, Talk, Eye Contact

7) ما الذي تعنيه الشفرة المهذبة؟

- (أ) إيجابية، مراقبة، الاستماع، الغرائز، الحديث، الاتصال بالعين
- (ب) السلبي، مراقبة، الاستماع، الغرائز، الحديث، الاتصال بالعين
- (ج) السلبي، أوركسترا، الاستماع، الغرائز، الحديث، الاتصال

- c) Passive, Orchestrate, Listen, Instincts, Talk, Eye Contact
- d) Positive, Orchestrate, Listen, Instincts, Talk, Eye Contact

بالعين
د) إيجابية، تزامن، الاستماع، الغرائز، الحديث، الاتصال بالعين

- 8) When conflict is over the phone, you should:
- a) Establish a rapport as soon as you pick up the phone
 - b) Be grumpy and slouch
 - c) Never interrupt
 - d) Ask for the caller's name but not their number

8) عندما يكون الصراع عبر الهاتف، يجب عليك:
أ) إنشاء علاقة بمجرد التقاط الهاتف
ب) كن غاضبا ومترنحا
ج) عدم المقاطعة أبدا
د) اسأل عن اسم المتصل ولكن ليس رقمه

- 9) An Employer's Responsibility is:
- a) To ignore complaints which aren't serious
 - b) To investigate immediately
 - c) To be subjective
 - d) To open the matter up to all parties

9) مسؤولية صاحب العمل هي:
أ) تجاهل الشكاوى التي ليست خطيرة
ب) للتحقيق فورا
ج) أن تكون ذاتية
د) لفتح المسألة لجميع الأطراف

- 10) The following statement is TRUE:

- a) If an employer doesn't acknowledge safety risks, they may receive fines
- b) If an employer doesn't acknowledge safety risks, they won't be held liable
- c) If an employer acknowledges safety

10) العبارة التالية صحيحة :
أ) إذا لم يعترف صاحب العمل بمخاطر السلامة، فقد يحصل على غرامات
ب) إذا لم يعترف صاحب العمل بمخاطر السلامة، فلن يكون مسؤولا
ج) إذا اعترف صاحب العمل بمخاطر السلامة، فسوف يتحمل المسؤولية
د) إذا اعترف صاحب العمل بمخاطر السلامة، فسوف يتحمل

- risks, they will be held liable
- d) If an employer acknowledges safety risks, they will be held liable



Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) What are the three important wellness behaviors?

- a) Healthy exercising, eating, life-work balance
- b) Healthy eating, exercising, life-work balance
- c) Healthy life, exercising, eating-work

- 1) ما هي السلوكيات العافية الثلاثة الهامة؟
- أ) ممارسة صحية، وتناول الطعام، والتوازن بين الحياة والعمل
- ب) الأكل الصحي، وممارسة الرياضة، والتوازن بين الحياة والعمل
- ج) حياة صحية، وممارسة الرياضة، والتوازن بين الأكل والعمل
- د) العمل الصحي، الأكل، التوازن بين ممارسة الحياة

balance

- d) Healthy work, eating, life-exercising
balance

2) Wellness should address:

- a) Psychological and cognitive functioning
of the work force
b) Psychological and ecological
functioning of the work force
c) Psychological, cognitive and ecological
functioning of the work force
d) All of the above

(2) العافية يجب أن تعالج :

- (أ) الأداء النفسي والمعرفي لقوة العمل
(ب) الأداء النفسي والبيئي لقوة العمل
(ج) الأداء النفسي والمعرفي والبيئي لقوة العمل
(د) كل ما سبق

3) What is a major cause for concern with
regard to wellness in the workplace?

- a) Preparation for the end of year function
b) Preparation for a pandemic illness such
as SARS or Ebola or COVID-19
c) Preparation for an outbreak of a
significant magnitude
d) Both b and c

(3) ما هو سبب رئيسي للقلق فيما يتعلق العافية في مكان العمل؟

- (أ) التحضير لوظيفة نهاية العام
(ب) الاستعداد لمرض جائح مثل السارس أو الإيبولا
(ج) الاستعداد لتفشي المرض بحجم كبير
(د) ب و ج

4) The effects of negative stress can:

- a) Encourage employees to work harder
b) Enrich our lives
c) Lead to mental and physical illness
d) Both a and b

(4) يمكن أن آثار الإجهاد السلبي:

- (أ) تشجيع الموظفين على العمل بجهد أكبر
(ب) إثراء حياتنا
(ج) يؤدي إلى مرض عقلي وجسدي
(د) أ و ب

5) Examples of wellness benefits in the workplace are:

- a) Yoga
- b) EAP/EFAP
- c) Free food
- d) Both a and b

(5) أمثلة على فوائد العافية في مكان العمل هي :

- (أ) يوجا
- (ب) EAP / EFAP
- (ج) طعام مجاني
- (د) أ و ب

6) Which statement is TRUE?

- a) Wellness programs, by their nature, can result in decreased employee engagement and morale.
- b) Increased wellness puts less demand on expensive benefit programs
- c) As an employer you shouldn't promote your EAP/EFAP
- d) A happy and healthy workforce is less productive

(6) ما هو البيان الصحيح؟

- (أ) برامج العافية، بطبيعتها، يمكن أن تؤدي إلى انخفاض مشاركة الموظفين والروح المعنوية .
- (ب) زيادة العافية يضع أقل الطلب على برامج الفوائد باهظة الثمن
- (ج) كصاحب عمل لا يجب عليك الترويج لـ EAP / EFAP
- (د) القوى العاملة السعيدة والصحية أقل إنتاجية

7) What can an employer do with regard to wellness?

- a) Ignore Risk Health Assessments

(7) ماذا يمكن لصاحب العمل أن يفعل فيما يتعلق العافية؟

- (أ) تجاهل التقييمات الصحية للمخاطر
- (ب) توفير التدريب والتعليم للمشرفين والمديرين
- (ج) تجاهل الموظفين الغائبين

- د) (د) توريد الكعك لتناول طعام الغداء
- b) Providing training and education for supervisors and managers
- c) Ignore absent employees
- d) Supply donuts for lunch
- 8) What can an employee do with regard to wellness?
- 8) ماذا يمكن للموظف أن يفعل فيما يتعلق العافية؟
- أ) المشاركة والامتثال للعلاج
- ب) رفض العلاجات
- ج) تذكر واجبك يكمن في الاستعداد للعودة إلى ديارهم
- د) لا تجعل صحتك أولوية
- a) Participate and comply with treatment
- b) Refuse treatments
- c) Remember your duty lies with being prepared to go home
- d) Don't make your health a priority
- 9) Early intervention may come in the form of:
- 9) قد يأتي التدخل المبكر في شكل :
- أ) التحدث إلى الموظفين
- ب) الجهل بشكاواهم أو احتياجاتهم
- ج) تجنب الأهداف أو تحديد الأهداف مع الموظفين
- د) تشجيع الموظفين على الذهاب وحدها
- a) Talking to employees
- b) Being ignorant of their complaints or needs
- c) Avoiding goals or setting goals with employees
- d) Encourage employees to go it alone
- 10) An EFAP should provide:
- 10) يجب أن يوفر EFAP:
- أ) المساعدة في تحديد مكان رعاية الأطفال
- ب) الغذاء والرعاية الطبية مجاناً
- ج) التخطيط المالي
- د) أ و ج
- a) Assistance with locating childcare
- b) Free food and medical care
- c) Financial planning
- d) Both a and c

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

1) When giving feedback, one should:

- a) Delay giving feedback for as long as possible
- b) Provide it in a quiet place
- c) Become emotional and abusive
- d) Offer it in front of colleagues

- (1) عند إعطاء ملاحظات، ينبغي للمرء أن:
- (أ) تأخير إعطاء ملاحظات لأطول فترة ممكنة
 - (ب) وفرها في مكان هادئ
 - (ج) تصبح عاطفية ومسيئة
 - (د) عرضها أمام الزملاء

2) The following is NOT a type of feedback:

- a) Informal feedback
- b) Formal feedback
- c) Performance Reviews
- d) None of the above

- (2) ما يلي ليس نوع من ردود الفعل:
- (أ) ردود فعل غير رسمية
 - (ب) ردود الفعل الرسمية
 - (ج) مراجعات الأداء
 - (د) لا شيء مما سبق

3) The 360-degree performance review:

- a) Solicits feedback from people within a 360-degree radius of the employee
- b) Relies on performance reviews of the immediate supervisor
- c) Is used to encourage humiliation of the employee
- d) Involves only the supervisor and no one else

- (3) استعراض الأداء 360 درجة:
- (أ) التماس ملاحظات من أشخاص ضمن دائرة نصف قطرها 360 درجة من الموظف
 - (ب) يعتمد على مراجعات أداء المشرف المباشر
 - (ج) يستخدم لتشجيع إذلال الموظف
 - (د) يشمل فقط المشرف وليس أي شخص آخر

4) The Feedback Sandwich consists of:

- Make a specific positive comment; Offer critique or suggestions for improvement; Make an overall positive comment
- Offer critique or suggestions for improvement; Make an overall positive comment; Make a specific positive comment
- Offer critique or suggestions for improvement; Make a specific positive comment; Make an overall positive comment
- Make an overall positive comment; Offer critique or suggestions for improvement; Make a specific positive comment

4) يتكون ساندويتش الملاحظات من:

- تقديم تعليق إيجابي محدد؛ تقديم نقد أو اقتراحات للتحسين؛ تقديم تعليق إيجابي شامل
- تقديم نقد أو اقتراحات للتحسين؛ تقديم تعليق إيجابي شامل؛ تقديم تعليق إيجابي محدد
- تقديم نقد أو اقتراحات للتحسين؛ تقديم تعليق إيجابي محدد؛ تقديم تعليق إيجابي شامل
- تقديم تعليق إيجابي شامل؛ تقديم نقد أو اقتراحات للتحسين؛ تقديم تعليق إيجابي محدد

5) The following statement reflects the Feedback Sandwich:

- Hi Paul, I really thought your presentation was horrible yesterday.
- You're a strong member of our team, and I'm looking forward to your continued contributions.
- But I think that if you had more statistics in your report, you wouldn't have been so terrible at it

5) يعكس البيان التالي ساندويتش الملاحظات:

- مرحبا بول، اعتقدت حقا عرضك كان فظيحا أمس .
- أنت عضو قوي في فريقنا، وأنا أتطلع إلى مساهماتك المستمرة .
- ولكن أعتقد أنه إذا كان لديك المزيد من الإحصاءات في تقريرك، لم تكن ل تكون فظيحا جدا في ذلك لا شيء مما سبق

6) The following statement is FALSE:

- a) Giving good, meaningful feedback is easy
- b) You should take time for yourself
- c) You should take time to ask questions and observe
- d) Employees won't appreciate the way you deliver feedback

(6) العبارة التالية خطأ :

- (أ) إعطاء ردود فعل جيدة وذات مغزى أمر سهل
- (ب) يجب أن تأخذ وقتاً لنفسك
- (ج) يجب أن تأخذ بعض الوقت لطرح الأسئلة ومراقبة
- (د) لن يقدر الموظفون الطريقة التي تقدم بها الملاحظات

7) When offering feedback you should:

- a) Use 'but' after a compliment because it encourages improvement
- b) Never use 'but' because it has negative connotations
- c) Never use 'but' because it classifies as sexual harassment
- d) Always use 'but' because it has positive connotations

(7) عند تقديم ملاحظات يجب عليك:

- (أ) استخدام 'ولكن' بعد مجاملة لأنه يشجع على تحسين
- (ب) لا تستخدم أبداً "ولكن" لأن له دلالات سلبية
- (ج) لا تستخدم أبداً "ولكن" لأنها تصنف على أنها تحرش جنسي
- (د) دائما استخدام 'ولكن' لأن له دلالات إيجابية

8) The following statement is TRUE:

- a) You should make sure to use negative comments frequently when offering feedback
- b) Always use the straightforward

(8) العبارة التالية صحيحة:

- (أ) يجب عليك التأكد من استخدام التعليقات السلبية بشكل متكرر عند تقديم ملاحظات
- (ب) استخدم دائما ساندويتش الملاحظات المباشر بدون تعديلات
- (ج) يميل الموظفون إلى التركيز على التعليقات السلبية
- (د) يميل الموظفون إلى التركيز على التعليقات الإيجابية

Feedback Sandwich without adaptations

- c) Employees tend to focus on negative comments
- d) Employees tend to focus on positive comments

9) What is the drawback of the Feedback Sandwich?

- a) It's not very tasty
- b) It's predictable
- c) Employees tend to focus on negative comments
- d) Both b and c

9) ما هو العيب من ساندويتش ردود الفعل؟

- أ) انها ليست لذيذة جدا
- ب) يمكن التنبؤ به
- ج) يميل الموظفون إلى التركيز على التعليقات السلبية
- د) ب و ج



10) Informal feedback might be:

- a) Recognition
- b) Used with certain benchmarks at certain times of the year
- c) A 360-degree performance review
- d) Used to document progress

10) قد تكون التعليقات غير الرسمية :

- أ) اعتراف
- ب) تستخدم مع معايير معينة في أوقات معينة من السنة
- ج) مراجعة أداء ب 360 درجة
- د) يستخدم لتوثيق التقدم

Module Nine: Review Questions

1) The General Discipline Process involves:

- a) Working with an employee
- b) Obscuring the expectations of the employee
- c) Leaving the employee to work on their own
- d) Never providing direction

مراجعة الوحدة التاسعة

1) تتضمن عملية الانضباط العام ما يلي:

- أ) العمل مع موظف
- ب) حجب توقعات الموظف
- ج) ترك الموظف للعمل بمفرده
- د) عدم توفير التوجيه أبدا

2) The Clarify step of the GDP is best defined by:

- a) Letting a problem linger
- b) Clarifying the expectations of an employee's role
- c) Acting with haste to address and issue
- d) Providing adequate direction where necessary

2) يتم تحديد الخطوة توضيح الناتج المحلي الإجمالي على أفضل وجه من خلال:

- أ) ترك مشكلة باقية
- ب) توضيح توقعات دور الموظف
- ج) العمل على عجل لمعالجة وإصدار
- د) توفير التوجيه المناسب عند الضرورة

3) The Assist step of the GDP is best defined by:

3) أفضل تعريف لخطوة المساعدة في الناتج المحلي الإجمالي هو:

- أ) ترك مشكلة باقية
- ب) توضيح توقعات دور الموظف
- ج) العمل على عجل لمعالجة وإصدار

- a) Letting a problem linger
- b) Clarifying the expectations of an employee's role
- c) Acting with haste to address and issue
- d) Providing adequate direction where necessary

(د) توفير التوجيه المناسب عند الضرورة

4) The Act Quickly step of the GDP is best defined by:

- a) Letting a problem linger
- b) Clarifying the expectations of an employee's role
- c) Acting with haste to address and issue
- d) Providing adequate direction where necessary

4) يتم تحديد الخطوة السريعة من الناتج المحلي الإجمالي من خلال:

- (أ) ترك مشكلة باقية
- (ب) توضيح توقعات دور الموظف
- (ج) العمل على عجل لمعالجة وإصدار
- (د) توفير التوجيه المناسب عند الضرورة

5) Progressive Discipline is best defined as:

- a) A method of behavioral innovation
- b) A method of behavioral correction which builds on the strengths of the non-existent policy
- c) A method of behavioral correction which builds on the strengths of the existing policy

5) أفضل تعريف للانضباط التقدمي هو:

- (أ) طريقة للابتكار السلوكي
- (ب) طريقة التصحيح السلوكي التي تبني على نقاط القوة في السياسة غير الموجودة
- (ج) طريقة التصحيح السلوكي التي تبني على نقاط القوة في السياسة الحالية
- (د) طريقة الجهل السلوكي

d) A method of behavioral ignorance

6) When Managing Incompetence one should:

- a) Meet to clarify the expectations of the job
- b) Be guarded with the employee
- c) Don't act promptly
- d) Ignore the employee's ability to perform the job

- 6) عند إدارة عدم الكفاءة ينبغي للمرء أن:
- أ) الالتقاء لتوضيح توقعات الوظيفة
 - ب) كن حذرا مع الموظف
 - ج) لا تتصرف على الفور
 - د) تجاهل قدرة الموظف على أداء المهمة

7) When Managing Misconduct one should:

- a) Dismiss the employee immediately without cause
- b) Take into account the seriousness and frequency of the misconduct
- c) Delay your action plan
- d) Don't document anything that happens

- 7) عند إدارة سوء السلوك يجب على المرء:
- أ) فصل الموظف فوراً دون سبب
 - ب) مراعاة خطورة وتواتر سوء السلوك
 - ج) تأخير خطة العمل
 - د) لا توثق أي شيء يحدث

8) The following is an example of an Aggravating Factor:

- a) Whether the misconduct was intentional
- b) The employee's dietary history
- c) Whether the issue was isolated

- 8) فيما يلي مثال عامل مشدد:
- أ) ما إذا كان سوء السلوك متعمدا
 - ب) تاريخ الموظف الغذائي
 - ج) ما إذا كانت المشكلة معزولة
 - د) أ و ج

d) Both a and c

9) An example of a Discipline Meeting is:

- a) When an employee performs admirably
- b) If the admirable behavior continues, a supervisor arranges a formal meeting
- c) If undesirable behavior continues, another formal meeting is arranged
- d) All of the above

9) مثال على اجتماع الانضباط هو:

- أ) عندما يقوم الموظف بأداء رائع
- ب) إذا استمر السلوك المثير للإعجاب، يقوم المشرف بترتيب اجتماع رسمي
- ج) إذا استمر السلوك غير المرغوب فيه، يتم ترتيب اجتماع رسمي آخر
- د) كل ما سبق



10) When in a Disciplinary Meeting, one should:

- a) Put off gathering information for the meeting
- b) Keep the meeting focused on the individual, not the behavior
- c) Conduct the meeting in front of colleagues
- d) Have the authority to enforce consequences

10) عندما يكون في اجتماع تأديبي يجب على المرء :

- أ) تأجيل جمع المعلومات للاجتماع
- ب) إبقاء الاجتماع مركزا على الفرد، وليس على السلوك
- ج) عقد الاجتماع أمام الزملاء
- د) أن تكون له السلطة لإنفاذ العواقب



Module Ten: Review Questions

- 1) When in the second stage of the Progressive Disciplinary Process, one should:
 - a) Discuss the dismissal with HR
 - b) Discuss the dismissal with a superior to ensure you have authority to dismiss the employee
 - c) Both a and b
 - d) None of the above

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) عندما تكون في المرحلة الثانية من العملية التأديبية التقدمية، ينبغي للمرء أن:
 - أ) مناقشة الفصل مع الموارد البشرية
 - ب) مناقشة الفصل مع رئيس لضمان أن لديك سلطة فصل الموظف
 - ج) أ و ب
 - د) لا شيء مما سبق

- 2) The following statement is FALSE with regard to documentation:
- a) Paperwork should be disorganized
 - b) Your documentation should be excellent
 - c) Notes should be signed and dated
 - d) Employees should sign and date notes as well

- (2) العبارة التالية خطأ فيما يتعلق بالوثائق:
- (أ) يجب أن تكون الأوراق غير منظمة
 - (ب) يجب أن تكون وثائقك ممتازة
 - (ج) يجب توقيع الملاحظات وتاريخها
 - (د) يجب على الموظفين التوقيع والملاحظات التاريخ كذلك

- 3) The following statement is TRUE:
- a) Part of your documentation comes from the employee
 - b) Employees must agree with the documentation to sign and date it
 - c) Employees do not have to agree with the documentation to sign and date it
 - d) HR is never involved in the documentation process

- (3) العبارة التالية صحيحة:
- (أ) جزء من وثائقك يأتي من الموظف
 - (ب) يجب على الموظفين الموافقة على الوثائق لتوقيعها وتاريخها
 - (ج) لا يتعين على الموظفين الموافقة على الوثائق لتوقيعها وتاريخها
 - (د) الموارد البشرية لا تشارك أبدا في عملية التوثيق

- 4) When deciding to terminate an employee, one should:
- a) Become over-emotional and make rash decisions
 - b) Discuss your decision-making process

- (4) عند اتخاذ قرار بإنهاء الموظف، ينبغي للمرء أن:
- (أ) تصبح أكثر عاطفية واتخاذ قرارات متهورة
 - (ب) مناقشة عملية اتخاذ القرار مع الموارد البشرية
 - (ج) تصبح وشدد والمبالغة في رد الفعل
 - (د) إعادة النظر في موقفك في الشركة

with HR

- c) Become stressed and overreact
- d) Reconsider your position in the company

5) The following is NOT a question you should ask yourself before dismissing an employee:

- a) Am I being too soft on this person unnecessarily?
- b) How serious were the infractions or performance issues that led to this?
- c) What are the implications of releasing this employee in terms of backlash to the company, my work unit, and my professional integrity?
- d) Do I still believe that they are worthy of termination?

5) ما يلي ليس سؤالاً يجب عليك طرحه قبل فصل الموظف:

- أ) هل أنا متساهلة جداً مع هذا الشخص دون داع؟
- ب) ما مدى خطورة المخالفات أو قضايا الأداء التي أدت إلى ذلك؟
- ج) ما هي الآثار المترتبة على إطلاق سراح هذا الموظف من حيث رد الفعل العنيف على الشركة، ووحدة عملي، ونزاهتي المهنية؟
- د) هل ما زلت أعتقد أنها تستحق الإنهاء؟

6) The following Statement is TRUE:

- a) Having second doubts about dismissing an employee means you shouldn't do it
- b) Having second doubts about disciplining an employee means you should do it
- c) It's normal to have second thoughts about dismissing an employee
- d) None of the above

6) العبارة التالية صحيحة:

- أ) وجود شكوك ثانية حول فصل موظف يعني أنك لا ينبغي أن تفعل ذلك
- ب) وجود شكوك ثانية حول تأديب موظف يعني أنه يجب عليك القيام بذلك
- ج) من الطبيعي أن يكون لديك أفكار ثانية حول فصل موظف
- د) لا شيء مما سبق

7) When dismissing an employee, one should:

- a) Let the employee drive home by themselves afterwards
- b) Communicate it in a drawn out, informal meeting
- c) Communicate it in a brief, professional meeting
- d) Keep the meeting filled with bias and insults

7) عند فصل موظف، يجب على الشخص:

- أ) دع الموظف يقود سيارته إلى المنزل بمفرده بعد ذلك
- ب) إبلاغه في اجتماع غير رسمي ومنسحب
- ج) التواصل في اجتماع قصير ومهني
- د) إبقاء الاجتماع مليئاً بالتحيز وإهانة

8) Why shouldn't you dismiss an employee on a Friday?

- a) It can affect their mental health
- b) They may damage the companies' assets
- c) It's a great way to start the weekend
- d) Both a and b

8) لماذا لا تطرد موظفاً يوم الجمعة؟

- أ) يمكن أن يؤثر على صحتهم العقلية
- ب) قد تضر أصول الشركات
- ج) انها طريقة رائعة لبدء عطلة نهاية الأسبوع
- د) أ و ب

9) If career transition assistance is provided:

- a) The terms of service should be ignored
- b) The terms of service should be outlined in a document
- c) The employee shouldn't sign and date the letter
- d) Let the employee keep his/he keys and access cards

9) إذا تم تقديم المساعدة في الانتقال الوظيفي:

- أ) يجب تجاهل شروط الخدمة
- ب) يجب تحديد شروط الخدمة في وثيقة
- ج) لا يجب على الموظف توقيع الرسالة وتاريخها
- د) دع الموظف يحتفظ بمفاتيحه وبطاقات الدخول

10) After a termination meeting:

- a) Do not unwind
- b) Blame yourself for the decision and stress out
- c) Document that the meeting took place
- d) Have a party

10) بعد اجتماع إنهاء :

- أ) لا تسترخي
- ب) إلقاء اللوم على نفسك لاتخاذ القرار والإجهاد
- ج) وثيقة بأن الاجتماع قد عقد
- د) الحصول على حفلة

