

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

1.) What is one reason we do not remove our clutter?

- a) We make excuses
- b) We like how it looks
- c) We find it convenient for our stuff
- d) We wait for someone else to do it

1.) ما هو أحد أسباب عدم إزالة الفوضى لدينا؟

- أ) نصنع الأعذار
- ب) نحن نحب كيف يبدو
- ج) نجده مناسباً لأشياءنا
- د) نحن ننتظر شخص آخر للقيام بذلك

2.) What is one way we can "Just Do It" with our clutter?

- a) Move it all to another room
- b) Put it off for a better time
- c) Work on one area at a time
- d) Make someone else clean it up

2.) ما هي إحدى الطرق التي يمكننا من خلالها "القيام بذلك" مع

الفوضى لدينا؟

- أ) انقلها كلها إلى غرفة أخرى
- ب) تأجيله لوقت أفضل
- ج) العمل في منطقة واحدة في كل مرة
- د) اجعل شخصاً آخر ينظفه

3.) Why do we commonly feel as though we need to keep something?

- a) We like the color
- b) We need it to keep it for a friend
- c) We want to donate it to someone
- d) We might need it later

3.) لماذا نشعر عادة وكأننا بحاجة للاحتفاظ بشيء ما؟

- أ) نحن نحب اللون
- ب) نحتاجه لنحتفظ به لصديق
- ج) نريد التبرع بها لشخص ما
- د) قد نحتاجه لاحقاً

4.) In general, we only need about _____ of the items we keep.

- a) All
- b) Half
- c) One quarter

4.) بشكل عام ، نحتاج فقط إلى حوالي _____ من العناصر

التي نحتفظ بها.

- أ) الجميع
- ب) نصف
- ج) ربع

d) None

(د) لا أحد

5.) What is an advantage of the Three Box approach?

5.) ما هي ميزة نهج الصناديق الثلاثة؟

- a) It is the fastest method of cleaning
- b) It can be done with a friend
- c) It forces a quick decision
- d) It increases our charity donations

(أ) إنها أسرع طريقة للتنظيف

(ب) يمكن أن يتم ذلك مع صديق

(ج) يفرض قرارا سريعا

(د) يزيد من تبرعاتنا الخيرية

6.) What is a disadvantage of the Three Box approach?

6.) ما هي عيوب نهج الصناديق الثلاثة؟

- a) It can be time consuming
- b) It forces us to get rid of our stuff
- c) It can be boring
- d) It can be overwhelming

(أ) يمكن أن يكون مضيعة للوقت

(ب) إنه يجبرنا على التخلص من أغراضنا

(ج) يمكن أن يكون مملا

(د) يمكن أن تكون ساحقة

7.) If items are not in a proper place, they can make the area seem _____.

7.) إذا لم تكن العناصر في مكان مناسب ، فيمكنها جعل المنطقة تبدو _____.

- a) Friendly
- b) Cluttered
- c) Inviting
- d) Eccentric

(أ) ودود

(ب) غير مرتب

(ج) دعوة

(د) غريب

8.) What is one suggestion when discovering a proper place for things?

8.) ما هو الاقتراح عند اكتشاف مكان مناسب للأشياء؟

- a) Throw older items away
- b) Stack items on top of each other to make room
- c) Try to store everything in one room
- d) Evaluate available storage spaces

(أ) تخلص من الأشياء القديمة بعيدًا

(ب) ضع العناصر فوق بعضها البعض لإفساح المجال

(ج) حاول تخزين كل شيء في غرفة واحدة

(د) تقييم مساحات التخزين المتاحة

9.) When you find yourself among the stacks and piles of stuff and items, it can seem _____.

- a) Fun
- b) Exciting
- c) Overwhelming
- d) All of the above

9.) من أي غرفة في المنزل كانت ستايبي تزيل الفوضى؟

- أ) غرفة نوم الأطفال
- ب) المرآب
- ج) عرين الأسرة
- د) غرفة نومها

10.) Which of the following is a helpful tip when trying to organize?

- a) Decide where everything goes
- b) Make a calendar
- c) Make a list
- d) All of the above

10.) ما هو النهج المشترك الذي استخدمته ستايبي لتقرير ما يجب فعله بكل شيء؟

- أ) بعيد عن الأنظار بعيد عن الفكر
- ب) نهج المربعات الثلاثة
- ج) القيام بمسح نظيف
- د) لا شيء



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

1.) What is an advantage of writing things down to prioritize?

- a) It can be done on pretty paper
- b) It makes us focus on one thing at a time
- c) It can be done in groups
- d) It makes it easier to prioritize tasks

1.) ما هي ميزة تدوين الأشياء لتحديد أولوياتها؟

- أ) يمكن أن يتم ذلك على ورق جميل
- ب) يجعلنا نركز على شيء واحد في كل مرة
- ج) يمكن القيام به في مجموعات
- د) يجعل من السهل تحديد أولويات المهام

2.) Writing things down serves as a what?

- a) Chore list
- b) Quick reference
- c) Visual aide
- d) Reminder system

2.) كتابة الأشياء بمثابة ماذا؟

- أ) قائمة الأعمال الروتينية
- ب) مرجع سريع
- ج) مساعد بصري
- د) نظام التذكير

3.) How many boxes are used in the Urgent/Important Matrix?

- a) Eight
- b) Three
- c) Four
- d) Two

3.) كم عدد الصناديق المستخدمة في مصفوفة عاجلة / مهمة؟

- أ) ثمانية
- ب) ثلاثة
- ج) أربعة
- د) اثنين

4.) How does the Urgent/Important Matrix help us organize our time?

4.) كيف تساعدنا المصفوفة العاجلة / المهمة في تنظيم وقتنا؟

- أ) يتيح لنا معرفة ما يجب القيام به ، ومدى السرعة

- a) It allows us to see what needs to be done, and how quickly
- b) It takes time out of our day from doing other things to create it
- c) It creates a chore list for us to follow
- d) It helps us decide what is important and what is not

ب) يستغرق الأمر وقتًا خارج يومنا من القيام بأشياء أخرى لإنشائه

ج) يخلق قائمة الأعمال الروتينية لنا لمتابعة

د) يساعدنا على تحديد ما هو مهم وما هو غير مهم

5.) Why is it important to divide a large list of tasks into smaller groups?

5.) لماذا من المهم تقسيم قائمة كبيرة من المهام إلى مجموعات أصغر؟

- a) It allows us to micromanage our life
- b) It makes our to-do list less overwhelming
- c) So we don't miss something we need to do
- d) To easily assign them to someone else

أ) يسمح لنا بالتدبير الدقيق لحياتنا

ب) يجعل قائمة المهام الخاصة بنا أقل إرهاقًا

ج) لذلك لا نفوت أي شيء نحتاج إلى القيام به

د) لتعيينهم بسهولة إلى شخص آخر

6.) Which of the following is one example of how tasks can be divided?

6.) أي مما يلي هو أحد الأمثلة على كيفية تقسيم المهام؟

- a) Things to do at work
- b) Things to do this week
- c) Things to do later
- d) Things to do for the "Accounting" project

أ) أشياء يجب القيام بها في العمل

ب) أشياء يجب القيام بها هذا الأسبوع

ج) أشياء يجب القيام بها لاحقًا

د) أشياء يجب القيام بها لمشروع "المحاسبة"

7.) What is the purpose of the 80/20 Rule?

7.) ما هو الغرض من قاعدة 20/80؟

- a) It makes us organize our time by focusing on the important 20% of things
- b) It tells us the way to clean each room
- c) It makes us organize our time by focusing on the important 80% of thing
- d) It helps us decide how we want to categorize our to-do list

أ) يجعلنا ننظم وقتنا من خلال التركيز على 20% من الأشياء المهمة

ب) يخبرنا عن طريقة تنظيف كل غرفة

ج) يجعلنا ننظم وقتنا من خلال التركيز على 80% من الأشياء المهمة

د) يساعدنا في تحديد كيف نريد تصنيف قائمة المهام الخاصة بنا

8.) Which if the following is something that can be divided by the 80/20 Rule?

- a) The number of folders to be filed away
- b) Organizing the new storage closet
- c) The number of emails in your inbox
- d) The list of daily tasks/projects

8.) أيهما إذا كان ما يلي يمكن تقسيمه على قاعدة 20/80؟

أ) عدد المجلدات المطلوب حفظها بعيداً

ب) تنظيم خزانة التخزين الجديدة

ج) عدد رسائل البريد الإلكتروني في بريدك الوارد

د) قائمة المهام / المشاريع اليومية

9.) Sometimes we confuse our urgent priorities with _____.

- a) Trivial things
- b) Time thieves
- c) Our important priorities
- d) None of the above

9.) ما هو أول شيء فعله جوزيف لتحديد أولويات مشاريعه؟

أ) يقسم مهامه حسب الأولوية

ب) قرر أي منها يؤجل إلى وقت لاحق

ج) قدم قائمة بكل ما يريد القيام به

د) يقسم مهامه حسب مناطق المكتب



10.) The _____ is about being organized while doing what you want in your everyday life.

- a) Time schedule
- b) Calendar
- c) 80/20 Rule
- d) Size of job

10.) كيف قرر يوسف تقسيم مهامه؟

أ) من خلال المشاريع المختلفة التي كان يعمل عليها

ب) بكم من الوقت سيستغرق

ج) لم يقسم مهامه

د) حسب حجم العمل

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

1.) What is the main advantage of having only one calendar to schedule your time?

- a) We can get it in different colors
- b) It can easily be replaced if lost
- c) It can go anywhere in the house
- d) It helps prevent double booking or missed dates

1.) ما هي الميزة الرئيسية لوجود تقويم واحد فقط لجدولة وقتك؟

- أ) يمكننا الحصول عليه بألوان مختلفة
- ب) يمكن استبداله بسهولة في حالة فقده
- ج) يمكن أن تذهب إلى أي مكان في المنزل
- د) يساعد في منع الحجز المزدوج أو التواريخ الضائعة

2.) Using a master calendar helps us get better organized by helping us do what?

- a) Improve our handwriting skills
- b) Reduce paper reminders and notes
- c) Increases our portability
- d) Reduces our need for different color ink pens

2.) يساعدنا استخدام التقويم الرئيسي في التنظيم بشكل أفضل من

خلال مساعدتنا على القيام بماذا؟

- أ) تحسين مهارات خط اليد لدينا
- ب) تقليل التذكيرات الورقية والملاحظات
- ج) يزيد من قابليتنا للنقل
- د) يقلل من حاجتنا لأقلام حبر ملونة مختلفة

3.) Setting deadlines for ourselves gives us what?

- a) A sense of accountability
- b) A problem to solve
- c) A sense of power
- d) A headache

3.) ماذا يعطينا تحديد المواعيد النهائية لأنفسنا؟

- أ) الشعور بالمساءلة
- ب) مشكلة يجب حلها
- ج) إحساس بالقوة
- د) صداع

4.) What is one useful tip when setting a deadline?

- a) Use ink, not pencil
- b) Post sticky notes around the office to remind you
- c) Pad your deadline with extra time
- d) Write it down and forget it

4.) ما هي النصيحة المفيدة عند تحديد موعد نهائي؟

- أ) استخدم الحبر وليس القلم الرصاص
- ب) ضع ملاحظات لاصقة حول المكتب لتذكيرك
- ج) ضع وقتًا إضافيًا في الموعد النهائي الخاص بك
- د) اكتبها وانساها

5.) What is a benefit of removing or limiting time wasters?

- a) It helps improve concentration
- b) It clears up your schedule
- c) It makes everyone else leave you alone
- d) It makes room to take a nap

5.) ما فائدة إزالة أو الحد من ضياع الوقت؟

- أ) يساعد على تحسين التركيز
- ب) إنه يوضح الجدول الزمني الخاص بك
- ج) يجعل الجميع يتركك بمفردك
- د) تفسح المجال لأخذ قيلولة

6.) Which of the following is considered a time waster?

- a) Writing on your weekly calendar
- b) Checking email messages
- c) Checking references for an assignment
- d) Verifying client information

6.) أي مما يلي يعتبر مضيعة للوقت؟

- أ) الكتابة في التقويم الأسبوعي الخاص بك
- ب) التحقق من رسائل البريد الإلكتروني
- ج) التحقق من المراجع للواجب
- د) التحقق من معلومات العميل

7.) Which of the following is a circumstance we cannot control?

7.) أي مما يلي هو ظرف لا يمكننا السيطرة عليه؟

- أ) تغيير ما ترتديه للعمل

- a) Changing what you wear to work
- b) Taking a different route to the store
- c) Checking text messages while in a meeting
- d) Weather

- ب) اتخاذ طريق مختلف إلى المتجر
- ج) التحقق من الرسائل النصية أثناء الاجتماع
- د) رؤية عاصفة ثلجية تهب في الداخل

8.) What is one way we can cope with something we cannot control?

8.) ما هي إحدى الطرق التي يمكننا بها التعامل مع شيء لا يمكننا التحكم فيه؟

- a) Eat a pint of ice cream
- b) Try to find a way to control it
- c) Control how we react to it
- d) Give up and do something else

- أ) تناول نصف لتر من الأيس كريم
- ب) حاول أن تجد طريقة للسيطرة عليه
- ج) تحكم في كيفية تفاعلنا معها
- د) استسلم وافعل شيئاً آخر

9.) Your schedule can get busy and sometimes it can seem like there is/are not enough _____.

9.) ما هو المشروع الذي كانت تعمل عليه كرسيتين؟
أ) تقرير لها

- a) People to help
- b) Hours in the day
- c) Space in your email Inbox
- d) None of the above

- ب) تنظيم مكتبها
- ج) تنظيف صندوق البريد الإلكتروني الخاص بها
- د) عرض تقديمي للمدرسة

10.) The best place to put your master calendar is:

10.) ما الذي أدرسته كرسيتين أنه منعه من إنهاء مشروعها؟

- a) On your phone
- b) On the fridge
- c) By the front door
- d) All of the above

- أ) أرادت أن تفعل أشياء أخرى
- ب) لم تفهم المهمة
- ج) نفذت الإمدادات
- د) كان لديها الكثير من المشتتات



Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

1.) What is an advantage of using a day planner?

1.) ما هي ميزة استخدام مخطط اليوم؟

- a) They come in different colors
- b) It's portable to keep on hand
- c) They are too big to lose somewhere
- d) It can stay in one place at all times

- أ) أنها تأتي في ألوان مختلفة
- ب) إنه محمول للاحتفاظ به في متناول اليد
- ج) هم أكبر من أن يخسروا في مكان ما
- د) يمكن أن يبقى في مكان واحد في جميع الأوقات

2.) The key to keeping an efficient day planner is to what?

2.) مفتاح الحفاظ على مخطط يومي فعال هو ماذا؟

- a) Use black or blue ink
- b) Keep it in one place

- أ) استخدم الحبر الأسود أو الأزرق
- ب) احتفظ بها في مكان واحد

- c) Use it only for work
- d) Update it regularly

- ج) استخدمه للعمل فقط
- د) قم بتحديثه بانتظام

3.) When we finish what we start we have a sense of what?

- a) Accomplishment
- b) Disbelief
- c) Sorrow
- d) Humor

3.) عندما ننتهي من ما نبدأ ، يكون لدينا إحساس بماذا؟

- أ) إنجاز
- ب) الكفر
- ج) حزن
- د) مزاح

4.) If we do not finish something that we have started, it can leave us feeling what?

- a) Happy
- b) Relieved
- c) Depressed
- d) Bored

4.) إذا لم ننتهي من شيء بدأناه ، يمكن أن يتركنا نشعر بماذا؟

- أ) سعيدة
- ب) مرتاح
- ج) محبط
- د) ضجر

5.) Why is it important to focus on the important tasks first?

- a) We could waste time on useless tasks
- b) We can lose sight of the big picture
- c) We can get bored with other things
- d) We can feel overwhelmed with everything

5.) لماذا من المهم التركيز على المهام المهمة أولاً؟

- أ) يمكن أن نضيع الوقت في مهام غير مجدية
- ب) يمكننا أن نغفل الصورة الكبيرة
- ج) يمكننا أن نشعر بالملل من أشياء أخرى
- د) يمكننا أن نشعر بالارتباك مع كل شيء

6.) How can you help yourself focus on what is important?

- a) Try to do everything at once

6.) كيف يمكنك أن تساعد نفسك في التركيز على ما هو مهم؟

- أ) حاول أن تفعل كل شيء مرة واحدة
- ب) اضبط عداد الوقت كل صباح

- b) Set a timer every morning
- c) Write multiple to do lists
- d) Divide tasks to focus on first

- ج) اكتب قوائم مهام متعددة
- د) قسّم المهام للتركيز عليها أولاً

7.) What is the benefit of doing quick tasks right away?

- a) It allows more time and concentration for other tasks
- b) It gives us an excuse to take a break afterward
- c) It clears up more of our schedule
- d) It gives up more room to add more chores

- 7.) ما فائدة القيام بالمهام السريعة على الفور؟
- أ) يتيح مزيداً من الوقت والتركيز للمهام الأخرى
- ب) يعطينا عذراً لأخذ استراحة بعد ذلك
- ج) إنه يوضح المزيد من جدولنا الزمني
- د) إنه يعطي مساحة أكبر لإضافة المزيد من الأعمال المنزلية



8.) When tasks are done right away, they can what?

- a) Make us want to do other things
- b) Be added to another list later
- c) Make us more tired
- d) Be crossed off of your list sooner

- 8.) عندما تتم المهام على الفور ، يمكنهم ماذا؟
- أ) اجعلنا نريد القيام بأشياء أخرى
- ب) تضاف إلى قائمة أخرى في وقت لاحق
- ج) تجعلنا أكثر تعباً
- د) يتم شطبها من قائمتك عاجلاً

9.) Which of the following is a tip for using a day planner?

- a) Put your contact information in it
- b) Update it
- c) Use the *Notes* section

- 9.) أي مما يلي يُعد نصيحة لاستخدام مخطط اليوم؟
- أ) ضع معلومات الاتصال الخاصة بك فيه
- ب) تحديثه
- ج) استخدم قسم الملاحظات
- د) كل ما ورد أعلاه

d) All of the above

10.) How can a person become better organized?

- a) Clean out your home office
- b) Update your schedule at work
- c) Buy a day planner
- d) All of the above

10.) كيف يمكن للإنسان أن يصبح منظمًا بشكل أفضل؟

- أ) نظف مكتبك في المنزل
- ب) تحديث الجدول الزمني الخاص بك في العمل
- ج) شراء مخطط يومي
- د) كل ما ورد أعلاه



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

1.) What is one advantage of keeping a physical paper storage system?

1.) ما هي إحدى ميزات الاحتفاظ بنظام تخزين ورق فعلي؟

أ) يمكنك الاحتفاظ بها في مجلدات ملونة جميلة

- You can keep them in pretty colored folders
- You have a hard copy reference at all times
- You can put them in any room in the house
- You have everything you would ever need

- لديك مرجع نسخة ورقية في جميع الأوقات
- يمكنك وضعها في أي غرفة في المنزل
- لديك كل ما تحتاجه

2.) What is an advantage of a paperless storage system?

- Anyone can have access to it
- It can be moved again and again
- It takes up less physical space
- You can change it back if you don't like it

2.) ما هي ميزة نظام التخزين غير الورقي؟

- يمكن لأي شخص الوصول إليها
- يمكن نقله مرارا وتكرارا
- تأخذ مساحة مادية أقل
- يمكنك تغييره مرة أخرى إذا لم يعجبك

3.) Why is it important to keep a filing system consistent?

- Files/folders can be misplaced or lost
- It can confuse other people
- You might use the same name twice
- You have to make sure you have enough color tabs

3.) لماذا من المهم الحفاظ على اتساق نظام الملفات؟

- يمكن أن تكون الملفات / المجلدات في غير مكانها أو تفقدتها
- يمكن أن يربك الآخرين
- يمكنك استخدام نفس الاسم مرتين
- عليك التأكد من وجود علامات توييب ملونة كافية

4.) Keeping your storage and filing methods consistent should _____ your organization.

- Complicate
- Change
- Lengthen
- Improve

4.) يجب أن يكون الحفاظ على اتساق أساليب التخزين والملفات الخاصة بك _____ مؤسستك.

- تعقد
- يتغيرون
- إطالة
- تحسن

5.) What is one way to keep files time sensitive?

- a) Keep numerous piles and stacks
- b) Throw anything away that is not current
- c) Label bins and folders with dates and times
- d) Check everything periodically to double check the dates

5.) ما هي الطريقة الوحيدة للحفاظ على الملفات حساسة للوقت؟

- أ) حافظ على العديد من الأكوام والمداخن
- ب) تخلص من أي شيء غير حالي
- ج) قم بتسمية الحاويات والمجلدات بالتواريخ والأوقات
- د) تحقق من كل شيء بشكل دوري لمضاعفة التحقق من التواريخ

6.) In order to file time sensitive information, what piece of information is most important?

- a) Date or time on the document
- b) Who the document is addressed to
- c) Where the document came from
- d) Where the document needs to be filed

6.) من أجل تقديم معلومات حساسة للوقت ، ما هي المعلومات الأكثر أهمية؟

- أ) التاريخ أو الوقت على المستند
- ب) لمن يتم توجيه الوثيقة
- ج) من أين أتت الوثيقة
- د) حيث يجب تقديم المستند

7.) What is one benefit of archiving files and folders?

- a) It clears up space in the filing cabinet
- b) It allows you to keep files for long periods of time
- c) It can decrease available space on your computer
- d) It allows you to micromanage your files

7.) ما فائدة أرشفة الملفات والمجلدات؟

- أ) يفسح المجال في خزانة الملفات
- ب) يسمح لك بالاحتفاظ بالملفات لفترات طويلة من الزمن
- ج) يمكن أن يقلل المساحة المتوفرة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك
- د) يسمح لك بإدارة ملفاتك بشكل دقيق

8.) When archiving files and folders, it is important to do what with them?

- a) Keep them in alphabetical order
- b) Make them color coded

8.) عند أرشفة الملفات والمجلدات ، من المهم أن تفعل ماذا معهم؟

- أ) احتفظ بها بترتيب أبجدي
- ب) اجعلها مشفرة بالألوان
- ج) احتفظ بها في مكان منفصل عن ملفاتك اليومية

- c) Keep them in a separate location than your everyday files
- d) Designate who should take care of them

(د) حدد من يجب أن يعتني بهم

9.) What documents could you keep in paper storage?

- a) Policies and Procedures
- b) Training Manuals
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9.) ما هي المستندات التي يمكنك الاحتفاظ بها في تخزين الورق؟

- (أ) السياسات والإجراءات
- (ب) كتيبات التدريب
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

10.) Where could you keep any archived paper storage items?

- a) In the bottom of a filing cabinet
- b) In the top desk drawer
- c) On your desk
- d) None of the above

10.) أين قررت روندا الاحتفاظ بمواد التخزين الورقية المؤرشفة؟

- (أ) في الجزء السفلي من خزانة الملفات الخاصة بها
- (ب) في درج مكتبها العلوي
- (ج) في وحدة تخزين خارجية
- (د) في مكان آمن في العمل



Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة

1.) What is the benefit of keeping your items within arm's reach?

- a) Waste less time getting up to get something
- b) Makes it feel really convenient
- c) Allows us to stay in one place at all times
- d) Ensures we don't lose anything

1.) ما فائدة إبقاء أغراضك في متناول اليد؟

- أ) تضيع وقتنا أقل في الاستيقاظ للحصول على شيء ما
- ب) يجعلها تشعر بالراحة حقًا
- ج) يسمح لنا بالبقاء في مكان واحد في جميع الأوقات
- د) يضمن أننا لا نفقد أي شيء

2.) What is a consequence of having to leave our desk to look for supplies?

- a) We can get bored with our current project
- b) It makes us more tired
- c) We can lose focus of the assignment
- d) It allows us to take extra breaks

2.) ما هي نتيجة الاضطرار إلى مغادرة مكتبنا للبحث عن الإمدادات؟

- أ) يمكننا أن نشعر بالملل من مشروعنا الحالي
- ب) يجعلنا أكثر تعبًا
- ج) يمكننا أن نفقد تركيز المهمة
- د) يسمح لنا بأخذ فترات راحة إضافية

3.) Why should we only have current projects on our desks?

- a) It helps keep the desk clean
- b) Having future projects can make us feel overwhelmed
- c) It makes us stay on schedule
- d) Having other projects can cause confusion

3.) لماذا يجب أن يكون لدينا فقط المشاريع الحالية على مكاتبنا؟

- أ) يساعد في الحفاظ على المكتب نظيفًا
- ب) وجود مشاريع مستقبلية يمكن أن يجعلنا نشعر بالإرهاق
- ج) يجعلنا نبقى في الموعد المحدد
- د) قد يؤدي وجود مشاريع أخرى إلى حدوث ارتباك

4.) Projects you have finished should _____ instead of remaining on the desk.

- a) Be filed away
- b) Be thrown out
- c) Be framed on the wall
- d) Be redone by someone else

4.) يجب أن تكون المشاريع التي انتهيت منها _____ بدلاً من أن تظل على المكتب.

- أ) يودع بعيداً
- ب) يتم طرده
- ج) كن مؤطراً على الحائط
- د) يتم إعادة بنائه من قبل شخص آخر

5.) Desk drawers should house what kind of items?

- a) Items we never use
- b) Items we use frequently, but not every day
- c) Items we use every day
- d) Items we may never use, but keep just in case

5.) يجب أن تحتوي أدراج المكتب على نوع العناصر؟

- أ) العناصر التي لا نستخدمها أبداً
- ب) العناصر التي نستخدمها بشكل متكرر ، ولكن ليس كل يوم
- ج) العناصر التي نستخدمها كل يوم
- د) العناصر التي قد لا نستخدمها أبداً ، ولكن نحفظ بها فقط في حالة

6.) What is a benefit of rearranging our drawers in our office?

- a) Allows us to move things around
- b) Increases the amount of time looking for things
- c) Makes everything look pretty
- d) Reduces the amount of time wasted throughout the day

6.) ما فائدة إعادة ترتيب الأدراج في مكتبنا؟

- أ) يسمح لنا بتحريك الأشياء
- ب) يزيد مقدار الوقت في البحث عن الأشياء
- ج) يجعل كل شيء يبدو جميلاً
- د) يقلل من مقدار الوقت الضائع طوال اليوم

7.) What is one step of organizing your work space to your workflow?

- a) Emptying your trash can at the end of the day
- b) Decide what you want to work on for the day
- c) Determine what tools you will need for the day/time period

7.) ما هي الخطوة الأولى لتنظيم مساحة عملك وفقاً لسير عملك؟

- أ) إفراغ سلة المهملات في نهاية اليوم
- ب) حدد ما تريد العمل عليه لهذا اليوم
- ج) حدد الأدوات التي ستحتاجها لليوم / الفترة الزمنية
- د) فرز رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك عند وصولك إلى المكتب

d) Sorting through your emails when you get to the office

8.) When we organize to match our workflow, we increase what?

- a) Productivity
- b) Accountability
- c) Fatigue
- d) Boredom

8.) عندما ننظم لتناسب مع سير العمل لدينا ، فإننا نزيد ماذا؟

- أ) إنتاجية
- ب) مسؤولية
- ج) تعب
- د) ملل

9.) When in your work space, design your work layout so that everything is _____.

- a) Nicely displayed
- b) Within arm's reach
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9.) ما نوع المشروع الذي كلف هارون بالعمل فيه؟

- أ) حملة تسويقية
- ب) تصميم نشرة أعمال جديدة
- ج) تغيير اسم الشركة
- د) عرض شرائح الشركة

10.) How should your day begin?

- a) Reorganize your workspace to suit your daily needs
- b) Remove all other projects from your desk
- c) Turn off your computer
- d) All of the above

10.) ما هو أول شيء فعله آرون لتنظيم مساحة عمله؟

- أ) أعاد ترتيب جميع أدراج مكتبه وخزائنه
- ب) أزال جميع المشاريع الأخرى من مكتبه
- ج) قام بإيقاف تشغيل جهاز الكمبيوتر الخاص به
- د) قام بنقل العناصر الأخرى في متناول يده

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

1.) What is the purpose of the “Eat That Frog” concept?

- a) Eat more exotic cuisines
- b) Grin and bear it when doing our to-do list
- c) Complete your least favorite task first
- d) Act like a frog while organizing

1.) ما هو الغرض من مفهوم "أكل ذلك الضفدع"؟

- أ) تناول المزيد من المأكولات الغريبة
- ب) ابتسم وتحمل الأمر عند القيام بقائمة مهامنا
- ج) أكمل المهمة الأقل تفضيلاً أولاً
- د) تصرف مثل الضفدع أثناء التنظيم

2.) How does completing our least favorite task first benefit us?

- a) It gives us an excuse to take a break
- b) Makes us feel empowered by finishing a task we dread
- c) It entitles us to a reward
- d) Makes us feel more fatigued

2.) كيف يفيدنا إكمال المهمة الأقل تفضيلاً أولاً؟

- أ) يعطينا ذريعة لأخذ قسط من الراحة
- ب) يجعلنا نشعر بالقوة من خلال إنهاء مهمة نخشها
- ج) يمنحنا مكافأة
- د) يجعلنا نشعر بمزيد من التعب

3.) When is the best time to remove distractions?

3.) ما هو أفضل وقت لإزالة المشتتات؟

- a) Before we begin a task or project
- b) After you've collected your supplies
- c) When you begin your task or project
- d) After you've completed the task or project

- (أ) قبل أن نبدأ مهمة أو مشروع
- (ب) بعد أن جمعت المستلزمات الخاصة بك
- (ج) عندما تبدأ مهمتك أو مشروعك
- (د) بعد الانتهاء من المهمة أو المشروع

4.) Which of the following is considered a distraction?

- a) Verifying your sources for your article
- b) Spell checking your document when you're finished
- c) Taking a break to get a snack
- d) Checking your Facebook status

- (.4) أي مما يلي يعتبر مصدر إلهاء؟
- (أ) التحقق من مصادرك لمقالك
 - (ب) التدقيق الإملائي للمستند عند الانتهاء
 - (ج) أخذ قسط من الراحة لتناول وجبة خفيفة
 - (د) التحقق من حالة Facebook الخاصة بك

5.) Rewards should be given only for work that has been ____.

- a) Planned
- b) Started
- c) Completed
- d) Promised for another day

(.5) يجب منح المكافآت فقط للعمل الذي تم

- (أ) مخطط
- (ب) بدأت
- (ج) مكتمل
- (د) وعد ليوم آخر

6.) Giving ourselves rewards is meant to make us feel more _____.

- a) Bored
- b) Motivated
- c) Laughable
- d) Agitated

(.6) يهدف منحنا المكافآت إلى جعلنا نشعر بمزيد من

- (أ) ضجر
- (ب) متحفز، مندفع
- (ج) مثير للضحك
- (د) مضطرب

7.) By breaking large tasks into smaller ones, it makes us feel less _____.

(.7) بتقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر ، يجعلنا نشعر بقليل

- a) Overwhelmed
- b) Happy
- c) Excited
- d) Inspired

- أ) مثقل
- ب) سعيدة
- ج) متحمس
- د) ربما

8.) What is an advantage of breaking large tasks into smaller ones?

- a) It gives us more breaks
- b) It makes these tasks seem bigger than they are
- c) It gives us more rewards
- d) It makes these tasks more manageable

8.) ما هي ميزة تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر؟

- أ) يمنحنا المزيد من فترات الراحة
- ب) يجعل هذه المهام تبدو أكبر مما هي عليه
- ج) إنه يعطينا المزيد من المكافآت
- د) يجعل هذه المهام أكثر قابلية للإدارة

9.) _____ is one of the leading causes of disorganization.

- a) Making poor choices
- b) Procrastination
- c) Lack of self-esteem
- d) None of the above

9.) _____ هو أحد الأسباب الرئيسية لعدم التنظيم.

- أ) اتخاذ خيارات سيئة
- ب) تسويف
- ج) قلة الثقة بالنفس
- د) لا شيء مما بالأعلى

10.) _____ is/are a great way to keep ourselves motivated.

- a) Cleaning
- b) Moving boxes
- c) Rewards
- d) Cleaning the windows

10.) _____ هي طريقة رائعة لتحفيز أنفسنا.

- أ) تنظيف
- ب) تحريك الصناديق
- ج) المكافآت
- د) تنظيف النوافذ

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

1.) What is one example of an email delivery rule?

- a) Having emails from a coworker placed in a separate folder
- b) Emptying the email trashcan
- c) Setting up an automatic signature
- d) Manually moving folders to a different location

1.) ما هو أحد الأمثلة على قاعدة تسليم البريد الإلكتروني؟

- أ) وضع رسائل البريد الإلكتروني من زميل في العمل في مجلد منفصل
- ب) إفراغ سلة مهملات البريد الإلكتروني
- ج) إنشاء توقيع آلي
- د) نقل المجلدات يدوياً إلى موقع مختلف

2.) What is one benefit of setting up delivery rules in our email?

- a) It makes our inbox look pretty

2.) ما هي إحدى فوائد إعداد قواعد التسليم في بريدنا الإلكتروني؟

- أ) يجعل صندوق الوارد الخاص بنا يبدو جميلاً
- ب) يذكرنا بقائمة مهامنا

- b) It reminds us of our to-do list
- c) It allows us to move emails manually
- d) It automatically sorts our email by our criteria

ج) يسمح لنا بنقل رسائل البريد الإلكتروني يدويًا
د) يقوم تلقائيًا بفرز بريدنا الإلكتروني وفقًا لمعاييرنا

3.) If we did not establish a message hierarchy, our emails could be what?

3.) إذا لم نقم بإنشاء تسلسل هرمي للرسالة ، فيمكن أن تكون رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا ماذا؟

- a) Sorted better
- b) Moved manually
- c) Lost or overlooked
- d) Color coded

أ) مرتبة بشكل أفضل
ب) انتقل يدويًا
ج) ضائع أو تم التغاضي عنه
د) اللون مشفر

4.) What is one benefit of having folder and email hierarchy?

4.) ما فائدة وجود تسلسل هرمي للمجلدات والبريد الإلكتروني؟

- a) It moves emails for us
- b) It allows us to sort urgent and non-urgent emails
- c) It deletes emails for us
- d) It helps us use better grammar in our emails

أ) إنها تنقل رسائل البريد الإلكتروني بالنسبة لنا
ب) يسمح لنا بفرز رسائل البريد الإلكتروني العاجلة وغير العاجلة
ج) إنه يحذف رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا
د) إنها تساعدنا على استخدام قواعد نحوية أفضل في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا

5.) What is the appropriate action to take after reading an email in your inbox?

5.) ما هو الإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه بعد قراءة رسالة بريد إلكتروني في بريدك الوارد؟

- a) Leave it to read later

- b) Wait for the system to automatically delete it
- c) File into the appropriate folder
- d) Nothing

اتركه ليقرأ لاحقاً
انتظر حتى يقوم النظام بحذفها تلقائياً
ملف في المجلد المناسب
لا شيء

6.) Your email inbox should not be used for

6.) لا ينبغي استخدام صندوق بريدك الإلكتروني لـ

- a) Meeting reminders
- b) Correspondence
- c) To-do lists
- d) Storage

أ) تذكير الاجتماع
ب) مراسلة
ج) قوائم المهام
د) تخزين



7.) What is one way flags can be used on our emails?

7.) ما هي إحدى الطرق التي يمكن بها استخدام الأعلام على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا؟

- a) Flag meeting reminder messages
- b) Change the urgency of an email
- c) Flag emails that have been deleted
- d) Change where the email is filed to

أ) وضع علامة على رسائل تذكير الاجتماع
ب) تغيير إلحاح البريد الإلكتروني
ج) علم رسائل البريد الإلكتروني التي تم حذفها
د) تغيير مكان إيداع البريد الإلكتروني

8.) What is one way highlights can be used on our emails?

8.) ما هي إحدى الطرق التي يمكن استخدامها في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا؟

- a) Highlight which emails have been responded to

أ) قم بتمييز رسائل البريد الإلكتروني التي تم الرد عليها

- b) Highlight which emails have been moved
- c) Highlight emails that have been deleted
- d) Highlight emails from particular senders

- ب) تسليط الضوء على رسائل البريد الإلكتروني التي تم نقلها
- ج) قم بتمييز رسائل البريد الإلكتروني التي تم حذفها
- د) تسليط الضوء على رسائل البريد الإلكتروني من مرسلين معينين

9.) What should you consider when establishing Inbox hierarchy?

- a) Who sent the message
- b) Any urgent topics
- c) Deadlines
- d) All of the above

9.) ما هو أول شيء فعلته جينا للمساعدة في تنظيم بريدها الوارد؟

- أ) إنشاء المجلدات والمجلدات الفرعية
- ب) سلطت الضوء على جميع الرسائل من رئيسها
- ج) رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة التي لم تكن مهمة
- د) تم وضع علامة على جميع رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بمهامها

10.) How can you best learn what your email system has to offer?

- a) Ask your coworker
- b) Take the time to practice
- c) Google it
- d) None of the above

10.) كيف قررت جينا تنظيم مهامها ورسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمشروع؟

- أ) تم إعادة توجيههم إلى مجلد المهام
- ب) قم بتسميتها بعلامة حمراء
- ج) تركتهم في صندوق الوارد الخاص بها
- د) تم تسليط الضوء عليها بعلامة صفراء



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

1.) How does trying to keep everything make us more disorganized?

- a) We have to keep track of it all
- b) It confuses us about what we actually have
- c) It contributes to clutter
- d) We have to organize it all

1.) كيف تجعلنا محاولة الحفاظ على كل شيء أكثر تشوشًا؟

- أ) علينا أن نتتبع كل شيء
- ب) إنه يربكنا بشأن ما لدينا بالفعل
- ج) يساهم في الفوضى
- د) علينا تنظيم كل شيء

2.) What is a common reason people try to keep everything?

- a) They are collectors

2.) ما هو السبب الشائع الذي يجعل الناس يحاولون الاحتفاظ بكل شيء؟

- b) They think they will need it later
- c) They donate to others
- d) They say it was a gift

- أ) هم جامعي
- ب) يعتقدون أنهم سيحتاجون إليها لاحقاً
- ج) يتبرعون للآخرين
- د) يقولون أنها كانت هدية

3.) Being consistent helps us do what?

- a) Contribute to clutter
- b) Find our missing keys
- c) Feel more energized
- d) Build good organization habits

3.) كونك متسقاً يساعدنا على فعل ماذا؟

- أ) المساهمة في الفوضى
- ب) ابحت عن مفاتيحنا المفقودة
- ج) اشعر بمزيد من النشاط
- د) بناء عادات تنظيمية جيدة

4.) It is easier to do what when we are not consistent?

- a) Procrastinate
- b) Get things done
- c) Feel bored
- d) Relax

4.) من الأسهل أن تفعل ماذا عندما لا نكون متسقين؟

- أ) يماطل
- ب) انجاز الامور
- ج) اشعر بالملل
- د) الاسترخاء

5.) Following a schedule provides a sense of what?

- a) Urgency
- b) Humor
- c) Structure
- d) Balance

5.) اتباع الجدول الزمني يعطي فكرة عما؟

- أ) الاستعجال
- ب) مزاح
- ج) بنية
- د) الرصيد

6.) A schedule is easier to follow if it is _____ . _____ من السهل متابعة الجدول الزمني إذا كان

- a) Fun (أ) مرح
b) Flexible (ب) مرن
c) In big print (ج) بحروف كبيرة
d) Colorful (د) زاهى الألوان

7.) Which of the following is an example of a bad habit? (.7) أي مما يلي مثال على عادة سيئة؟

- a) Sorting through the mail when it arrives (أ) الفرز عبر البريد عند وصوله
b) Throwing out extra clutter (ب) التخلص من الفوضى الزائدة
c) Not putting away hard copy when you have finished reading them (ج) عدم الاحتفاظ بنسخة ورقية عند الانتهاء من قراءتها
d) Donating your surplus of supplies (د) التبرع بالفائض من الإمدادات الخاصة بك

8.) Bad habits can be changed with the help of what? (.8) يمكن تغيير العادات السيئة بمساعدة ماذا؟

- a) Small, incremental changes (أ) تغييرات صغيرة تدريجية
b) Talking to someone about it (ب) التحدث مع شخص ما عن ذلك
c) Quitting cold turkey (ج) الإقلاع عن الديك الرومي البارد
d) A 12 step program (د) برنامج من 12 خطوة

9.) Often times, becoming organized is about avoiding the things that _____. (.9) ما الذي اعترف به تشارلز وساهم في عدم تنظيمه؟

- a) Take too much time (أ) رمي كل بريده
b) Caused us to become disorganized (ب) عدم الالتزام بروتين تنظيمي
c) A and B (ج) تخزين الأشياء في خزانة ملفات خارجية
d) Neither A nor B (د) المبالغة في جدولة وقته

10.) Which of the following is a characteristic of a bad habit?

- a) Does not offer an immediate benefit
- b) Creates more work later
- c) A and B
- d) Neither A nor B

10.) ما هو الشيء الوحيد الذي شككت روبرتا في أن تشارلز كان يفعلها وجعله غير منظم؟

- أ) فشل في الالتزام بجدول زمني
- ب) لم يكن قد نظم صندوق بريده الإلكتروني
- ج) حاولت الاحتفاظ بكل شيء
- د) لم يفرز بريده



Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

1.) What is the purpose of staying within your organizational system?

- a) It keeps your actions and routines consistent
- b) It helps keep the mail in order
- c) It makes us bored with our routines
- d) It holds all of our personal contacts

1.) ما هو الغرض من البقاء داخل نظامك التنظيمي؟

- أ) إنها تحافظ على اتساق أفعالك وروتينك
- ب) يساعد في الحفاظ على البريد بالترتيب
- ج) يجعلنا نشعر بالملل من روتيننا
- د) انها تحمل جميع اتصالاتنا الشخصية

2.) What is an important thing to remember about organizational systems?

- a) They can be hard to follow
- b) They should be re-evaluated over time
- c) They have to be strict
- d) They should be done in group

2.) ما هو الشيء المهم الذي يجب تذكره حول الأنظمة التنظيمية؟

- أ) يمكن أن يكون من الصعب متابعتها
- ب) يجب إعادة تقييمها بمرور الوقت
- ج) يجب أن يكونوا صارمين
- د) يجب أن يتم ذلك في مجموعات

3.) How does not saying "No" make us more disorganized?

- a) It requires us to have more space to work
- b) It makes us bored with our current to-do lists
- c) We get to try out different things
- d) We can take on more than we can handle

3.) كيف لا يجعلنا عدم قول "لا" أكثر تشوشاً؟

- أ) يتطلب منا مساحة أكبر للعمل
- ب) يجعلنا نشعر بالملل من قوائم المهام الحالية لدينا
- ج) علينا تجربة أشياء مختلفة
- د) يمكننا أن نتحمل أكثر مما يمكننا التعامل معه

4.) Which of the following is an acceptable, polite decline?

- a) No I'm too busy to help
- b) I'll think about it
- c) Thank you, but I'm working on the Dale account right now
- d) I'm not interested

4.) أي مما يلي يُعد رفضاً مقبولاً ومهذباً؟

- أ) لا أنا مشغول جداً للمساعدة
- ب) سأفكر بشأنه
- ج) شكرًا لك ، لكنني أعمل على حساب Dale الآن
- د) أنا لست مهتم

5.) How often should good organization be practiced?

- a) Every day
- b) Once a week
- c) On the weekends
- d) On our days off

5.) كم مرة يجب ممارسة التنظيم الجيد؟

- أ) كل يوم
- ب) مرة في الأسبوع
- ج) في عطلة نهاية الأسبوع
- د) في أيام إجازتنا

6.) When is the best time to get organized?

6.) ما هو أفضل وقت للتنظيم؟

- a) Tomorrow
- b) When you have friends over
- c) On my day off
- d) Today

- أ) غدا
- ب) عندما يكون لديك أصدقاء أكثر
- ج) في يوم إجازتي
- د) اليوم

7.) If we wait to plan tomorrow at a later time, we are only what?

7.) إذا انتظرنا التخطيط غداً في وقت لاحق ، فنحن فقط ماذا؟

- a) Relaxing
- b) Procrastinating
- c) Making better plans
- d) Making more lists

- أ) الاسترخاء
- ب) المماطلة
- ج) صنع خطط أفضل
- د) عمل المزيد من القوائم

8.) What is the benefit of planning tomorrow's goals and to-do lists today?

8.) ما فائدة التخطيط لأهداف الغد وقوائم المهام اليوم؟

- a) It gives us something to do
- b) It makes a rigid schedule to follow
- c) It makes tomorrow easier to handle
- d) It lets us know if we forgot something

- أ) إنه يعطينا شيئاً لنفعله
- ب) يجعل جدول زمني صارم لمتابعة
- ج) إنه يجعل الغد أسهل في التعامل معه
- د) يتيح لنا معرفة ما إذا كنا قد نسينا شيئاً ما

9.) What skills does it take to become organized?

9.) ما هي المهارات اللازمة لتصبح منظمًا؟

- a) Hard work
- b) Discipline
- c) Good habits
- d) All of the above

- أ) عمل شاق
- ب) تأديب
- ج) عادات جيدة
- د) كل ما ورد اعلاه

10.) Organization is something that is continued and carried out each day.

- a) True
- b) False

10.) التنظيم هو شيء يستمر وينفذ كل يوم.

- أ) حقيقي
- ب) خطأ شنيع

