

Work-Life Balance

التوازن بين العمل والحياة

Module One: Review Questions

- 1) What is not a risk of not implementing work-life management?
- Financial loss
 - Poor health
 - Unresolved conflict
 - Productivity

- 2) What is not a benefit of work-life balance?
- Increased productivity
 - Better health
 - Conflicts
 - Stronger relationships

- 3) What can internet breaks accomplish?
- Decrease productivity 9 percent
 - Increase productivity 9 percent
 - Increase productivity 19 percent
 - Increase productivity 6 percent

- 4) How often should you take a mini break?
- Every hour
 - Every day
 - Twice a day
 - Every three hours

- 5) _____ increases the risk of injury or illness.
- Balance
 - Work

مراجعة الوحدة الأولى

- (1) ما هو خطر عدم تنفيذ إدارة الحياة العملية؟
- الخسارة المالية
 - سوء الصحة
 - الصراع الذي لم يتم حله
 - الانتاجية

- (2) ما هي ليست فائدة التوازن بين العمل والحياة؟
- زيادة الإنتاجية
 - صحة أفضل
 - النزاعات
 - علاقات أقوى

- (3) ما الذي يمكن أن تحققه فواصل الإنترنت؟
- خفض الإنتاجية 9 في المائة
 - زيادة الإنتاجية 9 في المائة
 - زيادة الإنتاجية 19 في المائة
 - زيادة الإنتاجية 6 في المائة

- (4) كم مرة يجب أن تأخذ استراحة صغيرة؟
- كل ساعة
 - كل يوم
 - مرتين في اليوم
 - كل ثلاث ساعات

- (5) _____ يزيد خطر الإصابة أو المرض.
- توازن
 - عمل

- ج) ضغط
د) انهيار عقلي
- 6) Work-life balance encourages a(n) _____
a) Indulgence
b) Healthy lifestyle
c) Unhealthy lifestyle
d) Dangerous behavior
- 6) التوازن بين العمل والحياة يشجع على _____
أ) تساهل
ب) نمط حياة صحي
ج) نمط حياة غير صحي
د) سلوك خطير
- 7) What is the one factor that ranks higher than work life balance for employees?
a) Compensation
b) Benefits
c) Location
d) Company values
- 7) ما هو العامل الوحيد الذي يحتل مرتبة أعلى من التوازن بين الحياة العملية للموظفين؟
أ) تعويض
ب) فوائد
ج) مكان
د) قيم الشركة
- 8) Work-life balance will improve morale and _____
a) Turnover
b) Absenteeism
c) Profits
d) Company culture
- 8) التوازن بين العمل والحياة سوف يحسن الروح المعنوية و _____
أ) دوران
ب) التغيب
ج) الارباح
د) ثقافة الشركة
- 9) Taking on too much/many _____ will lead to exhaustion and cause performance to suffer.
a) Responsibility
b) Inspections
c) Sleep
- 9) أخذ الكثير / الكثير _____ سيؤدي إلى الإرهاق ويؤدي إلى معاناة الأداء.
أ) مسؤولية
ب) عمليات التفتيش
ج) النوم
د) مهام غير مهمة

d) Unimportant tasks

10) What is one option for a healthy break

from work?

- a) Walk
- b) Stretching
- c) Meditation
- d) All of the above

10) ما هو أحد الخيارات للحصول على استراحة صحية من العمل؟

- أ) مشي
- ب) التمدد
- ج) التأمل
- د) كل ما ورد أعلاه



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

1) What will add years to a person's life?

- a) Coffee
- b) Tea
- c) Sleep
- d) Diet

1) ما الذي سيضيف سنوات إلى حياة الشخص؟

- (أ) قهوة
- (ب) شاي
- (ج) نوم
- (د) النظام الغذائي

2) The risk of ____ rises when time is not given to exercise and eating well.

- a) Anorexia
- b) Sleep
- c) Exhaustion
- d) Obesity

2) يرتفع خطر ____ عندما لا يعطى الوقت لممارسة الرياضة وتناول الطعام بشكل جيد.

- (أ) فقدان الشهية
- (ب) نوم
- (ج) نزف
- (د) سمنة

3) What is a sick day?

- a) Direct cost
- b) Negligible cost
- c) Hidden cost
- d) Insured cost

3) ما هو يوم المرض؟

- (أ) التكلفة المباشرة
- (ب) تكلفة لا تذكر
- (ج) التكلفة المخفية
- (د) التكلفة المؤمن عليها

4) What is a hidden cost?

- a) Personal days
- b) Loss of productivity
- c) Vacation

4) ما هي التكلفة الخفية؟

- (أ) أيام شخصية
- (ب) فقدان الإنتاجية
- (ج) إجازة
- (د) أيام مرضية

d) Sick days

5) What is often the result of burnout?

- a) Vacations
- b) Turnover
- c) Absenteeism
- d) Promotion

5) ما هي في كثير من الأحيان نتيجة للإرهاق؟

- أ) الاجازات
- ب) دوران
- ج) التغيب
- د) ترويج

6) What is the average cost of turnover?

- a) 200 percent annual salary
- b) 100 percent annual salary
- c) 150 percent annual salary
- d) 50 percent annual salary

6) ما هو متوسط تكلفة دوران؟

- أ) 200 في المائة راتب سنوي
- ب) راتب سنوي بنسبة 100%
- ج) 150 في المائة راتب سنوي
- د) 50 في المائة راتب سنوي

7) _____ is the result of prolonged stress.

- a) Anxiety
- b) Turnover
- c) Exercise
- d) Interest

7) _____ هو نتيجة الإجهاد المطول.

- أ) قلق
- ب) دوران
- ج) تمرين
- د) اهتمام

8) What is more influential in causing obesity?

- a) Experience
- b) Exercise
- c) Diet
- d) Stress

8) ما هو أكثر تأثيرا في التسبب في السمنة؟

- أ) تجربة
- ب) تمرين
- ج) النظام الغذائي
- د) ضغط

9) Not taking the time to _____ can increase obesity.

9) عدم قضاء الوقت في _____ يمكن أن يزيد من السمنة.

- a) Exercise
- b) Eat well
- c) A and B
- d) Neither A nor B

- (أ) التمرين
- (ب) وفاز أيضا
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

10) People under stress can find it difficult to _____.

- a) Speak to coworkers
- b) Control their emotions
- c) Go to work
- d) None of the above

10) قد يجد الأشخاص الذين يتعرضون للضغط صعوبة في _____.

- (أ) تحدث إلى زملاء العمل
- (ب) السيطرة على عواطفهم
- (ج) اذهب الى العمل
- (د) لا شيء مما سبق

Module Three: Review Questions

- 1) Flex time offers ____?
- a) Company control
- b) Employee control
- c) Employer control
- d) Family control



مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) الوقت المرن يقدم _____ ؟
- (أ) سيطرة الشركة
- (ب) التحكم في الموظف
- (ج) سيطرة صاحب العمل
- (د) التحكم العائلي

- 2) Employee control increases ____?
- a) Profits
- b) Turnover
- c) Loyalty
- d) Stress

- 2) زيادة تحكم الموظف _____
- (أ) الارباح
- (ب) دوران
- (ج) ولاء
- (د) ضغط

- 3) Why do most managers not seek out employee suggestions?
- a) Time

- 3) لماذا لا يبحث معظم المديرين عن اقتراحات الموظفين؟
- (أ) الوقت
- (ب) كود الموظف
- (ج) إنهم لا يهتمون

- b) Employee Code
- c) They don't care
- d) Money

(د) مال

4) What should provide cues to your communication?

- a) Your own feelings
- b) Feelings of others
- c) The tone of voice
- d) The truth

(4) ما الذي يجب أن يوفر إشارات لاتصالك؟

- (أ) مشاعرك الخاصة
- (ب) مشاعر الآخرين
- (ج) نبرة الصوت
- (د) الحقيقة

5) What is the first thing you should do after receiving employee suggestions?

- a) Thank employees
- b) Reward employees
- c) Make a decision
- d) Respond to employees

(5) ما هو أول شيء يجب عليك القيام به بعد تلقي اقتراحات الموظفين؟

- (أ) أشكر الموظفين
- (ب) مكافأة الموظفين
- (ج) اتخاذ قرار
- (د) الاستجابة للموظفين

6) What types of services do EAPs typically provide?

- a) Medical
- b) Dental
- c) Counseling
- d) Vision

(6) ما هي أنواع الخدمات التي تقدمها EAPs عادة؟

- (أ) طبي
- (ب) الاسنان
- (ج) المشورة
- (د) رؤية

7) Appreciated employees are more ____.

- a) Confident
- b) Likely to leave

(7) الموظفين موضع تقدير أكثر _____

- (أ) واثق
- (ب) من المرجح أن يغادر

- c) Nervous
- d) Ambitious

(ج) عصبي
(د) طموح

8) What reinforces good behavior?

- a) Demands
- b) Discipline
- c) Expectations
- d) Rewards

8) ما الذي يعزز السلوك الجيد؟

(أ) المطالب
(ب) أدب
(ج) توقعات
(د) المكافآت

9) How can an employer offer their employees more control?

- a) Offer flex time
- b) Allow job sharing
- c) Allow work from home
- d) All of the above

9) كيف يمكن لصاحب العمل أن يمنح موظفيه مزيدًا من التحكم؟

(أ) عرض الوقت المرن
(ب) السماح بمشاركة الوظيفة
(ج) السماح بالعمل من المنزل
(د) كل ما ورد أعلاه

10) When offering more control to employees, what improves?

- a) Turnover
- b) Morale
- c) Injuries
- d) Absences

10) ما الذي يتحسن عند تقديم المزيد من التحكم للموظفين؟

(أ) دوران
(ب) الروح المعنوية
(ج) الإصابات
(د) الغياب

Module Four: Review Questions

- 1) Important tasks are related to _____.
a) Work
b) Goals
c) Emergencies
d) Family

- مراجعة الوحدة الرابعة
1) وترتبط المهام الهامة ب_____
أ) عمل
ب) الاهداف
ج) حالات الطوارئ
د) أسرة

- 2) What distracts from our goals?
a) Important tasks
b) Emergencies
c) Urgent tasks
d) Family

- 2) ما الذي يصرف الانتباه عن أهدافنا؟
أ) مهام هامة
ب) حالات الطوارئ
ج) المهام العاجلة
د) أسرة

3) What is proofing a letter?

- a) Emergency
- b) Important
- c) Valuable
- d) Urgent

3) ما هو التدقيق في رسالة صديق؟

- (أ) حالة طوارئ
- (ب) مهم
- (ج) ثمين
- (د) مستعجل

4) How should you say no?

- a) Sweetly
- b) Firmly
- c) Passively
- d) Gently

4) كيف يجب أن تقول لا؟

- (أ) لطف
- (ب) بحزم
- (ج) سلبية
- (د) لطف

5) When life is unexpected, you need _____? _____ ؟ عندما تكون الحياة غير متوقعة، تحتاج

- a) A plan
- b) Flexibility
- c) To say no
- d) Firmness

- (أ) خطة
- (ب) المرونة
- (ج) أن أقول لا
- (د) ثبات

6) What does flexibility accomplish?

- a) Increase confidence
- b) Improve goal
- c) Reduce stress
- d) Create stress

6) ما الذي يحققه المرونة؟

- (أ) زيادة الثقة
- (ب) تحسين الهدف
- (ج) تقليل التوتر
- (د) إنشاء الإجهاد

7) What is necessary for the 80/20 rule?

- a) Priorities
- b) Calculator
- c) Time
- d) Flexibility

7) ما هو ضروري لقاعدة 20/80؟

- (أ) الأولويات
- (ب) آلة حاسبة
- (ج) الوقت
- (د) المرونة

- 8) What activities should you focus on? (8) ما هي الأنشطة التي يجب أن تركز عليها؟
a) All of them (أ) كلهم
b) Work activities (ب) أنشطة العمل
c) Family activities (ج) الأنشطة العائلية
d) Those that move toward goals (د) تلك التي تتحرك نحو الأهداف
- 9) Most people complain that they do not have _____. (9) يشكو معظم الناس من عدم وجود _____ لديهم.
a) Enough money (أ) ما يكفي من المال
b) Enough friends (ب) كفى اصدقاء
c) Enough time (ج) ما يكفي من الوقت
d) All of the above (د) كل ما ورد اعلاه
- 10) _____ is/are crucial to an effective work-life balance. (10) هو / أمر حاسم لتحقيق توازن فعال بين العمل والحياة.
a) Finances (أ) المالية
b) Time management (ب) إدارة الوقت
c) Help (ج) المساعدة
d) Saying no (د) قول لا

Module Five: Review Questions

- 1) Goals should not be _____. (1) يجب ألا تكون الأهداف _____
a) Positive (أ) موجب
b) Personal (ب) شخصي
c) Present (ج) قدم
d) Performed (د) تنفيذ

2) Goals should speak to you _____.

- a) Professionally
- b) Privately
- c) Personally
- d) Easily

2) يجب أن تتحدث الأهداف إليك _____

- أ) مهنياً
- ب) سرا
- ج) شخصياً
- د) بسهولة

3) What aspect of a goal lets you know when you have been successful?

- a) Measurable
- b) Attainable
- c) Specific
- d) Timely

3) ما هو جانب الهدف الذي يتيح لك معرفة متى كنت ناجحاً؟

- أ) القياس
- ب) يمكن بلوغه
- ج) خاص
- د) الوقت المناسب

4) What makes the goal possible to achieve?

- a) Measurable
- b) Attainable
- c) Specific
- d) Timely

4) ما الذي يجعل تحقيق الهدف ممكناً؟

- أ) القياس
- ب) يمكن بلوغه
- ج) خاص
- د) الوقت المناسب

5) Visualize goals in the _____.

- a) Past
- b) Present
- c) Future
- d) Predetermined time

5) تصور الأهداف في _____

- أ) الماضي
- ب) قدم
- ج) مستقبل
- د) وقت محدد مسبقاً

6) How many goals should you visualize at

6) كم عدد الأهداف التي يجب تصورها في وقت واحد

once?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4

- 1 (أ)
- 2 (ب)
- 3 (ج)
- 4 (د)

- 7) A goal that does not meet _____ values, _____ أقل احتمالاً للوصول إليه. الهدف الذي لا يفي بقيم _____
- is less likely to be reached.
- a) Personal (أ) شخصي
 - b) Literal (ب) حرفي
 - c) Figurative (ج) مجازي
 - d) Balanced (د) متزن

- 8) Why should you prioritize your goals? لماذا يجب عليك تحديد أولويات أهدافك؟
- a) To set expectations (أ) وضع توقعات جيدة
 - b) To eliminate unimportant values (ب) القضاء على القيم المنخفضة
 - c) To understand alignment (ج) فهم المحاذاة
 - d) To focus your energy (د) ركز طاقتك

- 9) What is an example of a goal? ما هو مثال على الهدف؟
- a) Earn a promotion (أ) اربح ترقية
 - b) Own a business (ب) تملك شركة
 - c) Save for retirement (ج) ادخار للتقاعد
 - d) All of the above (د) كل ما ورد أعلاه

- 10) _____ must be specific. يجب أن تكون محددة.
- a) 3 Ps (أ) 3 ز
 - b) Prioritizing (ب) تحديد الأولويات
 - c) Visualization (ج) التصور
 - d) لا شيء مما سبق (د)

d) None of the above



Module Six: Review Questions

- 1) How does telecommuting financially benefit companies?
 - a) Improves sales
 - b) Increases turnover

مراجعة الوحدة السادسة

- 1) كيف يفيد العمل عن بعد الشركات مالياً؟
 - أ) تحسين المبيعات
 - ب) زيادة معدل الدوران
 - ج) تقليل معدل الدوران

- c) Reduces turnover
- d) Reduces cost

(د) خفض التكلفة

- 2) Little communication can increase a sense of _____.
a) Aggression
b) Bitterness
c) Isolation
d) Interest

(2) يمكن أن يزيد القليل من التواصل من الشعور _____
(أ) عدوان
(ب) المرارة
(ج) عزل
(د) اهتمام

- 3) What is a con of job sharing?
a) Conflict
b) Attendance
c) Continuity
d) Morale

(3) ما هي خدعة تقاسم الوظائف؟
(أ) نزاع
(ب) حضور
(ج) استمرارية
(د) أخلاقي



- 4) What is a pro of job sharing?
a) Conflict
b) Attendance
c) Inequality
d) Paperwork

(4) ما هو المؤيد لتقاسم الوظائف؟
(أ) نزاع
(ب) حضور
(ج) التفاوت
(د) العمل الكتابي

- 5) What is the focus of redesign?
a) Productivity
b) Work-life balance
c) Cost
d) Attendance

(5) ما هو محور إعادة التصميم؟
(أ) الانتاجية
(ب) التوازن بين العمل والحياة
(ج) كلف
(د) حضور

- 6) The description should be rewritten to _____

(6) يجب إعادة كتابة الوصف لإزالة _____

remove ____.

- a) Responsibilities
- b) Cost
- c) Inconsistencies
- d) Objections

- (أ) المسؤوليات
- (ب) كلف
- (ج) التناقضات
- (د) الاعتراضات

7) What changes with flex time?

- a) When hours are worked
- b) Number of hours worked
- c) Location
- d) Policies

- (7) ما التغييرات مع الوقت المرن؟
- (أ) عندما يتم عمل ساعات العمل
- (ب) عدد ساعات العمل
- (ج) مكان
- (د) سياسات

8) What is a con of flex time?

- a) Morale
- b) Productivity
- c) Work-life balance
- d) Miscommunication

- (8) ما هو خدعة من الوقت المرن؟
- (أ) أخلاقي
- (ب) الانتاجية
- (ج) التوازن بين العمل والحياة
- (د) سوء الفهم

9) What is an optional way to work?

- a) Flex time
- b) Job sharing
- c) Telecommuting
- d) All of the above

- (9) ما هي الطريقة الاختيارية للعمل؟
- (أ) الوقت المرن
- (ب) تقاسم الوظيفة
- (ج) العمل عن بعد
- (د) كل ما ورد اعلاه

- 10) When telecommuting, many employees benefit from losing morning commutes and distracting ____.
- a) Phone calls
 - b) Coworkers
 - c) Family
 - d) Social media

- 10) عند العمل عن بُعد ، يستفيد العديد من الموظفين من فقدان تنقلات الصباح ونشتيت انتباه. _____
- أ) المكالمات الهاتفية
 - ب) زملاء العمل
 - ج) الأسرة
 - د) وسائل التواصل الاجتماعي



Module Seven: Review Questions

- 1) Who should you avoid venting to about home stress?
- a) Friend
 - b) Counselor
 - c) Family
 - d) Coworker

- 2) What should you focus on in the morning?
- a) Past
 - b) Stressors
 - c) Future
 - d) Loss

- 3) What are we tempted to do when overwhelmed?
- a) Procrastinate
 - b) Focus
 - c) Work quickly
 - d) Slow down

- 4) What should you avoid doing when breaking up tasks?
- a) Focusing
 - b) Looking ahead
 - c) Setting a schedule
 - d) Dividing the task

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) لمن يجب تجنب التنفيس عن الإجهاد المنزلي؟
- (أ) صديق
 - (ب) مستشار
 - (ج) أسرة
 - (د) زميل

- 2) ما الذي يجب أن تركز عليه في الصباح؟
- (أ) الماضي
 - (ب) الضغوطات
 - (ج) مستقبل
 - (د) ضياع

- 3) ما الذي نميل إلى القيام به عندما تطغى؟
- (أ) سَوِّفَ
 - (ب) ركز
 - (ج) العمل بسرعة
 - (د) يبطئ

- 4) ماذا يجب تجنب القيام به عند تقسيم المهام؟
- (أ) التركيز
 - (ب) التطلع إلى المستقبل
 - (ج) إعداد جدول زمني
 - (د) تقسيم المهمة

5) What should be delegated?

- a) Complex tasks
- b) Simple tasks
- c) Sensitive tasks
- d) Personal errands

5) ما الذي ينبغي تفويضه؟

- (أ) المهام المعقدة
- (ب) مهام بسيطة
- (ج) المهام الحساسة
- (د) المهمات الشخصية

6) What should you never do after delegating a task?

- a) Be available
- b) Help
- c) Hover
- d) Answer questions

6) ما الذي لا يجب عليك فعله بعد تفويض مهمة؟

- (أ) كن متاحاً
- (ب) ساعد
- (ج) تحوم
- (د) الإجابة على الأسئلة

7) What is the first step to accurate goals?

- a) Be familiar with the requirements
- b) List the different actions
- c) Make individual estimates
- d) Make the total estimate

7) ما هي الخطوة الأولى لتحقيق أهداف دقيقة؟

- (أ) كن على دراية بالمتطلبات
- (ب) سرد الإجراءات المختلفة
- (ج) إجراء تقديرات فردية
- (د) جعل التقدير الإجمالي

8) Accurate goals are focused on _____.

- a) Challenges
- b) Steps
- c) Changes
- d) Time

8) وتركز الأهداف الدقيقة على _____.

- (أ) التحديات
- (ب) الخطوات
- (ج) التغييرات
- (د) الوقت

9) Maintaining _____ when at work can

9) قد يكون الحفاظ على _____ أثناء العمل أمراً صعباً في

sometimes be difficult.

- a) Health
- b) Employees
- c) Balance
- d) Confidence

- بعض الأحيان.
- (أ) الصحة
 - (ب) الموظفين
 - (ج) التوازن
 - (د) الثقة

10) Becoming _____ can create job related stress.

- a) Bored
- b) Sidetracked
- c) A and B
- d) Neither A and B

10) أن تصبح _____ يمكن أن يخلق ضغوطاً مرتبطة بالوظيفة.

- (أ) بالملل
- (ب) انحراف
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ و ب



Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) What will help keep work stress out of the home on particularly difficult days?
- Vent to family
 - Stop somewhere
 - Work late
 - Take the bus

- 1) ما الذي سيساعد على إبقاء إجهاد العمل خارج المنزل في الأيام الصعبة بشكل خاص؟
- أ) تنفيس للعائلة
 - ب) توقف في مكان ما
 - ج) العمل لوقت متأخر
 - د) خذ الحافلة

- 2) What is an inappropriate way to vent about work?
- To a friend
 - In the car
 - To family
 - To yourself

- 2) ما هي الطريقة غير الملائمة للتنفيس عن العمل؟
- أ) إلى صديق
 - ب) في السيارة
 - ج) إلى العائلة
 - د) لنفسك

- 3) What is not accessible by cell phone?
- Downtime
 - Calls
 - Email
 - Social network

- 3) ما الذي لا يمكن الوصول إليه عن طريق الهاتف الخليوي؟
- أ) التوقف
 - ب) المكالمات
 - ج) البريد الإلكتروني
 - د) شبكة اجتماعية

- 4) What is the only way to disconnect?

- 4) ما هي الطريقة الوحيدة لقطع الاتصال؟

- a) Keep the phone by the bed
- b) Turn off the phone
- c) Silence the phone
- d) Carry the phone

- (أ) إبقاء الهاتف بجانب السرير
- (ب) إيقاف تشغيل الهاتف
- (ج) إسكات الهاتف
- (د) حمل الهاتف

5) What is true of "me time"?

- a) It requires a full day
- b) You must take it
- c) It is costly
- d) It is optional

(5) ما هو صحيح من "وقتي"؟

- (أ) يتطلب يوم كامل
- (ب) يجب أن تأخذه
- (ج) إنه مكلف
- (د) إنه اختياري

6) What is not an example of "me time"?

- a) Walk
- b) Spa day
- c) Work calls
- d) Coffee break

(6) ما هو ليس مثالا على "وقتي"؟

- (أ) مشى
- (ب) يوم السبا
- (ج) مكالمات العمل
- (د) استراحة

7) Boundaries change with _____.

- a) Each person
- b) Each job
- c) Time of day
- d) Culture

(7) تتغير الحدود مع _____.

- (أ) كل شخص
- (ب) كل وظيفة
- (ج) الوقت من اليوم
- (د) ثقافة

8) What is true of boundaries?

- a) They are not important

(8) ما هو صحيح من الحدود؟

- (أ) فهي ليست مهمة
- (ب) فهي عالمية

- b) They are universal
- c) People always respect them
- d) People will push them

ج) الناس دائماً يحترمونها
د) الناس سيدفعونهم

9) للحصول على _____ من المهم أن تتعلم كيفية إدارة التوتر بشكل فعال. To have _____ it is important to learn how to effectively manage the stress.

- a) Phone calls
- b) Communication
- c) Work-life balance
- d) All of the above

أ) المكالمات الهاتفية
ب) الاتصالات
ج) التوازن بين العمل والحياة
د) كل ما ورد أعلاه

10) _____ is essential to a person's health and well-being. 10) _____ ضروري لصحة الإنسان ورفاهيته.

- a) Me time
- b) Money
- c) Goals
- d) None of the above

أ) وقتي
ب) المال
ج) الأهداف
د) لا شيء مما سبق

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) What does exercise produce that fights stress?
- a) Endorphins
 - b) Creativity
 - c) A and B
 - d) Neither A nor B

1) ما الذي تنتجه التمارين الرياضية التي تحارب الإجهاد؟

- (أ) المتزامنة
- (ب) متوافق
- (ج) المنقحة
- (د) الإندورفين

- 2) Exercise must be _____ to be effective?
- a) Difficult
 - b) Strenuous
 - c) Consistent
 - d) Sporadic

2) يجب أن تكون ممارسة _____ لتكون فعالة؟

- (أ) صعب
- (ب) مضنيه
- (ج) متسقة
- (د) متفرق

- 3) What do people crave in times of stress?
- a) Leafy greens
 - b) Protein
 - c) Fatty food

3) ما الذي يتوق إليه الناس في أوقات التوتر؟

- (أ) الخضر الورقية
- (ب) بروتين
- (ج) الأطعمة الدهنية

d) Grains

(د) الحبوب

4) What is the drawback to caffeine?

(4) ما هو العيب في الكافيين؟

- a) Energy
- b) Crash
- c) High
- d) Taste

- (أ) طاقة
- (ب) تحطم
- (ج) عال
- (د) ذوق

5) How many hours of sleep should people get each night?

(5) كم ساعة يجب أن يحصل عليها الناس كل ليلة؟

- a) 6
- b) 8
- c) 5
- d) 10

- (أ) 6
- (ب) 8
- (ج) 5
- (د) 10

6) What is not an effect of sleep deprivation?

(6) ما هو ليس تأثير الحرمان من النوم؟

- a) Increased Stress
- b) Weak immune system
- c) Increased immune function
- d) Accidents

- (أ) زيادة الإجهاد
- (ب) ضعف الجهاز المناعي
- (ج) زيادة وظيفة المناعة
- (د) الحوادث

7) How do you determine how well you are managing stress?

(7) كيف يمكنك تحديد مدى نجاحك في إدارة الإجهاد؟

- (أ) التقييم الذاتي
- (ب) ساعات النوم

- a) Self-assessment
- b) Hours slept
- c) Comments from friends
- d) Comments from family

- (ج) تعليقات من الأصدقاء
- (د) تعليقات من العائلة

8) What will not need to change to improve stress management?

- a) Diet
- b) Exercise
- c) Sleep
- d) Doctor

(8) ما الذي لن تحتاج إلى تغييره لتحسين إدارة الإجهاد؟

- (أ) النظام الغذائي
- (ب) تمرين
- (ج) نوم
- (د) طبيب

9) _____ is unavoidable.

- a) Getting enough sleep
- b) Eating enough vegetables
- c) Stress
- d) All of the above



(9) _____ لا مفر منه.

- (أ) الحصول على قسط كاف من النوم
- (ب) تناول ما يكفي من الخضار
- (ج) الإجهاد
- (د) كل ما ورد أعلاه

10) Managing stress can be complicated, and not achievable by everyone.

- a) True
- b) False

(10) إدارة التوتر يمكن أن تكون معقدة ، ولا يمكن للجميع تحقيقها.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ



Module Ten: Review Questions

- 1) A home office should be _____.
 - a) Dark
 - b) Accessible
 - c) Used for more than one purpose
 - d) Well-lit

- 2) Where should a home office be, ideally?
 - a) In the midst of activity
 - b) In the kitchen
 - c) A separate room
 - d) In the bedroom

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) يجب أن يكون المكتب المنزلي _____.
 - أ) داكن
 - ب) موجودا
 - ج) يستخدم لأكثر من غرض واحد
 - د) مضاءة جيدا

- 2) أين يجب أن يكون المكتب المنزلي مثاليا؟
 - أ) في خضم النشاط
 - ب) في المطبخ
 - ج) غرفة منفصلة
 - د) في غرفة النوم

3) You may base home office boundaries on _____.

- a) Workplace rules
- b) Goals
- c) Family input
- d) Family schedule

(3) يمكنك أن تستند حدود المكتب المنزلي على _____

- أ) قواعد مكان العمل
- ب) الاهداف
- ج) مدخلات الأسرة
- د) جدول العائلة

4) What is true of home office boundaries?

- a) They are easy to keep
- b) People will push them
- c) They are recognized by most people
- d) People respect them

(4) ما هو صحيح من حدود وزارة الداخلية؟

- أ) فهي سهلة للحفاظ على
- ب) الناس سيدفعونهم
- ج) يتم التعرف عليها من قبل معظم الناس
- د) الناس يحترمونها

5) Avoid allowing _____ in the office, to prevent distractions?

- a) Books
- b) Family
- c) Equipment
- d) Timers

(5) تجنب السماح _____ في المكتب لمنع الانحرافات؟

- أ) الكتب
- ب) أسرة
- ج) معدات
- د) توقيت

6) When should you surf the internet?

- a) When bored
- b) Never
- c) At scheduled breaks
- d) After work

(6) متى يجب تصفح الإنترنت؟

- أ) عندما بالملل
- ب) أبدا
- ج) في فترات الراحة المجدولة
- د) بعد العمل

7) _____ make(s) the schedule when you work from home.

(7) _____ وضع الجدول الزمني عند العمل من المنزل.

- أ) أنت

- a) You
b) The company
c) Clients
d) Your children
- 8) Most people schedule tasks for each _____.
a) Month
b) Week
c) Day
d) Hour
- 9) Working in a home office and maintaining work-life balance requires _____.
a) Preparation
b) Evaluation
c) A and B
d) Neither A nor B
- 10) Not creating a proper at-home work environment will _____.
a) Not matter
b) Harm productivity
c) A and B
d) Neither A nor B
- (ب) الشركة
(ج) العملاء
(د) أطفالك
- (8) يقوم معظم الأشخاص بجدولة المهام لكل _____.
(أ) شهر
(ب) أسبوع
(ج) يوم
(د) ساعة
- (9) يتطلب العمل في مكتب منزلي والحفاظ على التوازن بين العمل والحياة. _____.
(أ) التحضير
(ب) التقييم
(ج) أ و ب
(د) لا أ ولا ب
- (10) عدم خلق بيئة عمل مناسبة في المنزل سوف _____.
(أ) لا يهم
(ب) الإضرار بالإنتاجية
(ج) أ و ب
(د) لا أ ولا ب