

Goal Setting and Getting Things Done

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

- 1) What is the Frog?
 - a) Boring task
 - b) Dreaded task
 - c) Important task
 - d) Unimportant task

(1) ما هو Frog؟
 - أ) مهمة مملة
 - ب) مهمة مخيفة
 - ج) مهمة مهمة
 - د) مهمة غير مهمة
- 2) The frog you begin with should be the hardest and _____.
 - a) Most complicated
 - b) Least complicated
 - c) Most boring
 - d) Most significant

(2) الضفدع الذي تبدأ به يجب أن يكون الأصعب و _____.
 - أ) الأكثر تعقيدا
 - ب) الأقل تعقيدا
 - ج) الأكثر مملة
 - د) أهم
- 3) What is the action that you take when procrastinating?
 - a) Obstacle
 - b) Frog
 - c) Reward
 - d) Incentive

(3) ما هو الإجراء الذي تتخذه عند المماطلة؟
 - أ) حاجز
 - ب) ضفدع
 - ج) ثواب
 - د) حافز
- 4) What will rewards provide?
 - a) Obstacles
 - b) Identification of needs
 - c) Incentive
 - d) Action

(4) ما الذي ستوفره المكافآت؟
 - أ) العقبات
 - ب) تحديد الاحتياجات
 - ج) حافز
 - د) فعل
- 5) What should you do if you have not completed the task within 15 minutes?
 - a) Cease the task
 - b) Continue working

(5) ماذا يجب أن تفعل إذا لم تكن قد أكملت المهمة في غضون 15 دقيقة؟
 - أ) إيقاف المهمة
 - ب) مواصلة العمل
 - ج) ابدأ من اليوم التالي

- د) الوقت الذي تستغرقه المهمة
- c) Start over the next day
- d) Time how much longer the task takes
- 6) ما هو العذر الشائع لعدم إكمال مهمة ما؟
- أ) عدم الاهتمام
- ب) ليس في الوصف الوظيفي
- ج) ضيق الوقت
- د) معقدة للغاية
- 6) What is a common excuse for not completing a task?
- a) Disinterest
- b) Not in job description
- c) Lack of time
- d) Too complicated
- 7) ماذا يمكن أن يحدث عندما يتم تعيين مشاريع كبيرة؟
- أ) يشعر بدافع
- ب) يشعر طغت
- ج) تجنب المماثلة
- د) التخطيط سهل
- 7) What can happen when you are assigned large projects?
- a) Feel motivated
- b) Feel overwhelmed
- c) Avoid procrastination
- d) Planning is easy
- 8) ما الذي يخلقه إكمال أجزاء صغيرة من المشروع؟
- أ) الشعور بالإرهاق
- ب) الحافز
- ج) اهتمام
- د) الشعور بالإنجاز
- 8) What does completing small parts of a project create?
- a) Feeling overwhelmed
- b) Motivation
- c) Interest
- d) Sense of achievement
- 9) يحدث التسويف عندما نتجنب المهام التي نجدها _____.
- أ) العمل ذات الصلة
- ب) غير سارة
- ج) سهل جدا
- د) متكرر
- 9) Procrastination occurs when we avoid tasks that we find _____.
- a) Work-related
- b) Unpleasant
- c) Too easy
- d) Repetitive

- 10) How can you overcome obstacles?
- a) Ask for help
 - b) Take action
 - c) A and B
 - d) Neither A nor B

10) كيف يمكنك التغلب على العقبات؟

- (أ) اطلب المساعدة
- (ب) اتخاذ الإجراءات اللازمة
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) متى يجب عليك تنظيف مكتبك؟
 - أ) نهاية كل يوم
 - ب) عند اكتمال مشروع
 - ج) بداية كل يوم
 - د) عندما يكون هناك وقت
- 2) Which work-related task might become a distraction?
 - أ) التقارير
 - ب) البريد الإلكتروني
 - ج) اجتماعات
 - د) جداول
- 3) Where should you begin your attempt to prevent procrastination?
 - أ) في العمل
 - ب) في عطلة نهاية الأسبوع
 - ج) بالبيت
 - د) في كل مجال من مجالات الحياة
- 4) What needs to happen before creating a daily schedule?
 - أ) جدول الاجتماعات
 - ب) إكمال المهام
 - ج) إكمال المهام المنزلية
 - د) تقسيم المهام

- 5) What do rewards need to match? (5) ما الذي تحتاج المكافآت لمطابقته؟
 a) Obstacles (أ) حاجز
 b) Tasks (ب) مهمة
 c) Interests (ج) اهتمام
 d) Procrastination (د) تسويف
- 6) What could procrastination become? (6) ماذا يصبح المماطلة؟
 a) Project (أ) مشروع
 b) Task (ب) مهمة
 c) Obstacle (ج) حاجز
 d) Reward (د) ثواب
- 7) What are you likely to do if you cannot complete a task on time? (7) ماذا ستفعل إذا لم تتمكن من إكمال مهمة في الوقت المحدد؟
 a) Avoid it (أ) تجنب ذلك
 b) Work faster (ب) العمل بشكل أسرع
 c) Ask for help (ج) اطلب المساعدة
 d) Extend the deadline (د) تمديد الموعد النهائي
- 8) What will help you estimate the deadline? (8) ما الذي سيساعدك على تقدير الموعد النهائي؟
 a) Needs (أ) حوائج
 b) Procrastination (ب) تسويف
 c) Past tasks (ج) المهام السابقة
 d) Best case scenarios (د) أفضل السيناريوهات
- 9) By taking control of your _____, you (9) من خلال التحكم في _____ الخاص بك ، فإنك تقلل من
 reduce procrastination. التسويف.
 (أ) جدول زمني

(ب) مساحة العمل
(ج) أ و ب
(د) لا أ ولا ب

- a) Schedule
- b) Work space
- c) A and B
- d) Neither A nor B

10) While working, when should you take calls?

- a) Anytime
- b) When given permission
- c) After a reward
- d) Never

(10) أثناء العمل ، متى يجب أن تستقبل المكالمات؟

(أ) في أي وقت
(ب) عند منح الإذن
(ج) بعد الأجر
(د) أبدا



Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) What should you focus on, in your goals?
a) What you want to change
b) What you want to achieve
c) What you want to end
d) Who you want to be
- 1) على ماذا يجب أن تركز في أهدافك؟
أ) ما تريد تغييره
ب) ما تريد تحقيقه
ج) ما تريد إنجازه
د) من تريد أن تكون
- 2) What do positive goals remove?
a) Procrastination
b) Boredom
c) Creativity
d) Negativity
- 2) ما الذي تزيله الأهداف الإيجابية؟
أ) تسويف
ب) الملل
ج) إبداع
د) السلبية
- 3) What should be the focus of personal goals?
a) You
b) Timing
c) Others
d) Prioritized
- 3) ما الذي ينبغي أن يكون محور الأهداف الشخصية؟
أ) أنت
ب) توقيت
ج) الآخرين
د) الأولوية
- 4) Goals that are not personal are _____.
a) Effective
b) Not clear
c) Ineffective
d) Clear
- 4) الأهداف غير الشخصية هي _____.
أ) فعال
ب) غير واضح
ج) فعالة
د) واضح
- 5) What will determine if goals are possible?
a) Abilities
b) Interest
c) Outlook
d) Timing
- 5) ما الذي سيحدد ما إذا كانت الأهداف ممكنة؟
أ) قدرات
ب) اهتمام
ج) توقعات
د) توقيت

- 6) What is necessary to create possible goals? ما هو ضروري لخلق الأهداف الممكنة؟
- a) Analysis تحليل (أ)
b) Honesty الصدق (ب)
c) Priorities الأولويات (ج)
d) Timing توقيت (د)
- 7) How many goals should you focus on at one time? كم عدد الأهداف التي يجب أن تركز عليها في وقت واحد؟
- a) 20 (أ)
b) 10 (ب)
c) 5 (ج)
d) 7 (د)
- 8) When should you approach goals outside of the top five? متى يجب عليك الاقتراب من الأهداف خارج المراكز الخمسة الأولى؟
- a) In spare time في وقت الفراغ (أ)
b) At the end of the day في نهاية اليوم (ب)
c) At the beginning of the day في بداية اليوم (ج)
d) You do not أنت لا (د)
- 9) A good motto is: Focus on what you want to achieve rather than what you want to _____ . الشعار الجيد هو: ركز على ما تريد تحقيقه بدلاً من ما تريد _____ .
- a) Learn تعلم (أ)
b) Work at العمل في (ب)
c) Avoid تجنب (ج)
d) Forget انسى (د)

10) Goals should reflect your _____.

- a) Social status
- b) Position at work
- c) Dreams and desires
- d) Past experiences

10) يجب أن تعكس الأهداف _____ الخاص بك.

- أ) الوضع الاجتماعي
- ب) الوظيفة في العمل
- ج) الأحلام والرغبات
- د) الخبرات السابقة



Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

- 1) What is not a peak moment?
a) Having a child
b) Getting married
c) Completing a report
d) Finishing a marathon
- 2) Peak moments are always _____.
a) Influential
b) Positive
c) Work related
d) Negative
- 3) Which goal is written in the correct tense?
a) I am losing 10 pounds
b) I lost 10 pounds
c) I will lose 10 pounds
d) I did lose 10 pounds
- 4) What reinforces personal goals?
a) Tense
b) Written goals
c) Prioritized goals
d) "I" statements
- 5) More points should be assigned to _____.
a) Uncommon tasks
b) Boring tasks
c) Tasks usually avoided
d) Common tasks
- 1) ما هي ليست لحظة الذروة؟
أ) إنجاب طفل
ب) الزواج
ج) إكمال إعادة إبريق للسبار
د) الانتهاء من ماراثون
- 2) لحظات الذروة هي دائما _____.
أ) مؤثر
ب) موجب
ج) العمل المتصل
د) سالب
- 3) ما هو الهدف المكتوب بصيغة صحيحة؟
أ) أنا أفقد 10 باوندات
ب) لقد فقدت 10 باوندات
ج) سأفقد 10 باوندات
د) لقد فقدت 10 باوندات
- 4) ما الذي يعزز الأهداف الشخصية؟
أ) متوترة
ب) الأهداف المكتوبة
ج) الأهداف ذات الأولوية
د) عبارات "أنا"
- 5) وينبغي تخصيص المزيد من النقاط إلى _____.
أ) مهام غير شائعة
ب) مهام مملة
ج) المهام التي تم تجنبها
د) المهام الشائعة

6) What determines rewards?

- a) Guidelines
- b) Personal preference
- c) Present actions
- d) Tasks

(6) ما الذي يحدد المكافآت؟

- (أ) المبادئ التوجيهية
- (ب) تفضيل شخصي
- (ج) الإجراءات الحالية
- (د) المهام

7) What is not a method used to track progress?

- a) Written goals
- b) Spread sheet
- c) Online tool
- d) List by hand

(7) ما هي الطريقة غير المستخدمة لتتبع التقدم؟

- (أ) الأهداف المكتوبة
- (ب) ورقة توزيع
- (ج) أداة على الإنترنت
- (د) قائمة باليد

8) What is necessary for tracking?

- a) Time of achievement
- b) Rewards
- c) List of goals
- d) Points

(8) ما هو ضروري لتتبع؟

- (أ) وقت الإنجاز
- (ب) المكافآت
- (ج) قائمة الأهداف
- (د) النقاط

9) Positive _____ are powerful motivators.

- a) Relationships
- b) Memories
- c) Attitudes
- d) None of the above

(9) _____ الإيجابية هي محفزات قوية.

- (أ) العلاقات
- (ب) ذكريات
- (ج) المواقف
- (د) لا شيء مما سبق

10) Once your goals are written down, you should_____.

- a) Tuck them away
- b) Burn them
- c) Display them
- d) Mail them to yourself

10) بمجرد تدوين أهدافك ، يجب عليك _____.

- (أ) دسهم بعيداً
- (ب) حرقهم
- (ج) عرضها
- (د) أرسلها بالبريد إلى نفسك



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

- 1) What is true of an urgent task?
 a) Meets goals
 b) Should be done quickly
 c) Is not important
 d) Should be done first
- 2) Which type of task helps you meet goals?
 a) Urgent
 b) All tasks
 c) No tasks
 d) Important
- 3) What percentages of your tasks make up 80 percent of your accomplishments?
 a) 20
 b) 80
 c) 100
 d) 40
- 4) What should you link to the 80/20 Rule?
 a) Obstacles
 b) Priorities
 c) Goals
 d) Interests
- 5) What is a high-tech option for time management?
 a) Phone app
 b) Paper calendar
 c) Day-timer

(1) ما هو صحيح من مهمة عاجلة؟

(أ) يحقق الأهداف

(ب) يجب أن يتم بسرعة

(ج) ليس مهما

(د) يجب أن يتم أولا

(2) ما نوع المهمة التي تساعدك على تحقيق الأهداف؟

(أ) مستعجل

(ب) جميع المهام

(ج) لا توجد مهام

(د) مهم

(3) ما هي النسب المئوية لمهامك التي تشكل 80 في المائة من إنجازاتك؟

(أ) 20

(ب) 80

(ج) 100

(د) 40

(4) ما الذي يجب ربطه بقاعدة 20/80؟

(أ) العقبات

(ب) الأولويات

(ج) الأهداف

(د) المصالح

(5) ما هو خيار التكنولوجيا العالية لإدارة الوقت؟

(أ) تطبيق الهاتف

(ب) تقويم الورق

(ج) مؤقت اليوم

(د) إكسل

d) Excel

6) Which of the following is safe to include in a calendar?

- a) Notes
- b) Phone number
- c) Quicken
- d) Word

6) أي مما يلي آمن لتضمينه في التقويم؟

- (أ) تلاحظ
- (ب) رقم الهاتف
- (ج) سرع
- (د) كلمة

7) How long does it take a habit to form?

- a) 21 days
- b) 66 days
- c) Depends on the individual
- d) One month

7) كم من الوقت يستغرق عادة لتشكيل؟

- (أ) 21 يوما
- (ب) 66 يوما
- (ج) يعتمد على الفرد
- (د) شهر واحد

8) What is an example of a ritual?

- a) Typing
- b) Listening
- c) Creating goals
- d) Brushing teeth

8) ما هو مثال على طقوس؟

- (أ) كتابه
- (ب) مصغ
- (ج) إنشاء أهداف
- (د) تنظيف الأسنان بالفرشاة

9) What is the key to getting things done?

- a) Following rules
- b) Assistance from colleagues
- c) Time management
- d) Goals

9) ما هو مفتاح إنجاز الأمور؟

- (أ) اتباع القواعد
- (ب) المساعدة من الزملاء
- (ج) إدارة الوقت
- (د) الأهداف

10) Urgent tasks are goal related.

- a) True
- b) False

10) المهام العاجلة مرتبطة بالهدف.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ



Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) متى يجب إكمال مهمة تستغرق دقيقة؟
(أ) فوراً
(ب) في نهاية اليوم
(ج) كل صباح
(د) على فواصل
- 1) When should you complete a task that takes a minute?
a) Immediately
b) At the end of the day
c) Every morning
d) On breaks
- 2) ماذا يحدث عندما لا يتم اتباع قاعدة دقيقة واحدة؟
(أ) المهام تستغرق نفس الوقت
(ب) المهام تستغرق وقتاً أطول
(ج) المهمة أقصر
(د) لا شيء
- 2) What happens when the one-minute rule is not followed?
a) Tasks take the same amount of time
b) Tasks take longer
c) Tasks are shorter
d) Nothing
- 3) ما هو الخطأ الشائع في الجدولة؟
(أ) أن تكون متساهلاً جداً
(ب) عدم الجدولة
(ج) يجري صارمة جداً
(د) عدم الدقة
- 3) What is a common mistake of scheduling?
a) Being too lenient
b) Not scheduling
c) Being too strict
d) Not being accurate
- 3) كم من الوقت يجب أن تسمح بين المهام المجدولة؟
(أ) 3 دقائق
(ب) دقيقتان
(ج) دقيقة واحدة
(د) 5 دقائق
- 4) How much time should you allow between scheduled tasks?
a) 3 minutes
b) 2 minutes
c) 1 minute
d) 5 minutes

5) What will you feel by completing steps in a task?

- a) Achievement
- b) Overwhelmed
- c) Disappointment
- d) Interest

4) ما معنى إكمال الخطوات في مهمة إنشاء؟

- أ) إنجاز
- ب) مغمور
- ج) خيبه الامل
- د) اهتمام

6) What does breaking tasks up improve?

- a) Interest
- b) Tasks
- c) Focus
- d) Goals

6) ما الذي يحسنه تقسيم المهام؟

- أ) اهتمام
- ب) المهام
- ج) ركز
- د) الاهداف

7) What type of technology would you use on your smartphone?

- a) Yahoo
- b) Apps
- c) Google
- d) Bing

7) ما نوع التكنولوجيا التي ستستخدمها على هاتفك الذكي؟

- أ) ياهو
- ب) تطبيقات
- ج) جوجل
- د) بنج

8) What will determine if an app is effective?

- a) Cost
- b) Time
- c) Reviews
- d) Lifestyle

8) ما الذي سيحدد ما إذا كان التطبيق فعالاً؟

- أ) كلف
- ب) الوقت
- ج) ملاحظات
- د) نمط الحياة

9) When creating a schedule, you should follow the ____ rule.

9) عند إنشاء جدول ، يجب عليك اتباع قاعدة ____.

- أ) 1 دقيقة

- a) 1-minute
- b) 20-minute
- c) 5-minute
- d) 10-minute

- (ب) 20 دقيقة
- (ج) 5 دقائق
- (د) 10 دقائق

10) Breaking a task into manageable steps will make it easier to_____.

- a) Schedule
- b) Achieve
- c) Manage
- d) None of the above

10) تقسيم مهمة إلى خطوات يمكن إدارتها سيجعل من السهل _____.

- (أ) جدول زمني
- (ب) تحقيق
- (ج) الإدارة
- (د) لا شيء مما سبق



Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

- 1) What should you do to determine if a strategy is effective?
a) Determine the cost
b) Research it
c) Determine the interest level of interest
d) Determine the profit margin
- 2) What will improve productivity?
a) Trivia
b) Interest
c) Repetition
d) Attention
- 3) What is not a way to improve speed?
a) Attention
b) Games
c) Apps
d) Tasks
- 4) You should get faster at a task____.
a) All at once
b) By changing your technique
c) By being competitive
d) A bit at a time
- 5) What does the word *should* indicate?
a) Guilt
b) Decision
c) Interest
d) Commitment
- 1) ما الذي يجب عليك فعله لتحديد ما إذا كانت الاستراتيجية فعالة؟
أ) كلف
ب) بحث
ج) اهتمام
د) هامش الربح
- 2) ما الذي سيجسّن الإنتاجية؟
أ) التوافه
ب) اهتمام
ج) تكرار
د) انتباه
- 3) ما هي ليست وسيلة لتحسين السرعة؟
أ) اهتمام
ب) ألعاب
ج) تطبيقات
د) المهام
- 4) كيف يجب أن تكون أسرع في المهام؟
أ) الكل في وقت واحد
ب) غير تقنيّتك
ج) كن منافسا
د) قليلا في وقت واحد
- 5) ماذا يجب أن تشير الكلمة؟
أ) ذنب
ب) مقرر
ج) اهتمام
د) التزام

- 6) Which type of language will increase productivity?
a) Indecisive
b) Negative
c) Decisive
d) Respectful
- 6) ما نوع اللغة التي ستزيد الإنتاجية؟
أ) حاسم
ب) سالب
ج) حاسم
د) محترمه
- 7) What becomes a cycle?
a) Productivity
b) Success
c) Goal setting
d) Action
- 7) ماذا يصبح دورة؟
أ) الإنتاجية
ب) نجاح
ج) إعداد الهدف
د) فعل
- 8) Which type of goal would you attempt to reach to build success?
a) Complex goal
b) Long term goal
c) Difficult goal
d) Easy goal
- 8) ما هو نوع الهدف الذي ستحاول الوصول إليه لبناء النجاح؟
أ) هدف معقد
ب) هدف طويل الأجل
ج) هدف صعب
د) هدف سهل
- 9) Improving your _____ will increase productivity.
a) Success
b) Vocabulary
c) Scheduling
d) Time management strategies
- 9) سيؤدي تحسين _____ إلى زيادة الإنتاجية.
أ) نجاح
ب) المفردات
ج) الجدولة
د) استراتيجيات إدارة الوقت
- 10) What is the key to productivity?
- 10) ما هو مفتاح الإنتاجية؟

- a) Whatever works for you
- b) Weekly scheduling
- c) Improving your vocabulary
- d) None of the above

- أ) كل ما يناسبك
- ب) الجدولة الأسبوعية
- ج) تحسين المفردات الخاصة بك
- د) لا شيء مما سبق



Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

- 1) What is the main mistake that people make with "to do" lists?
a) Make them too short
b) Important
c) Neither urgent or important
d) Make them too long
- 1) ما هو الخطأ الرئيسي الذي يرتكبه الناس مع قوائم "القيام"؟
أ) جعلها قصيرة جدا
ب) مهم
ج) لا عاجلة أو مهمة
د) جعلها طويلة جدا
- 2) What will important tasks align with?
a) Interest
b) Schedule
c) Goals
d) Desires
- 2) ما الذي ستتوافق معه المهام المهمة؟
أ) اهتمام
ب) جدول
ج) الاهداف
د) الرغبات
- 3) How big should a chunk be?
a) 1 hour
b) 15 minutes
c) 30 minutes
d) 20 minutes
- 3) كم يجب أن يكون حجم القطعة؟
أ) ساعة واحدة
ب) 15 دقيقة
ج) 30 دقيقة
د) 20 دقيقة
- 4) What should be included in your to do list?
a) Chunks
b) Projects
c) Tackle
d) Time
- 4) ما الذي يجب تضمينه في قائمة المهام الخاصة بك؟
أ) قطع
ب) المشاريع
ج) معالجه
د) الوقت
- 5) What will help make creating "to do" lists a habit?
a) Make them in the morning
b) Make them at the same time
c) Make them at night
- 5) ما الذي سيساعد على جعل إنشاء قوائم "القيام" عادة؟
أ) جعلها في الصباح
ب) جعلها في نفس الوقت
ج) جعلها في الليل
د) جعلها كل أسبوع

d) Make them every week

6) What should you do with unfinished tasks?

- a) Remove them from the list
- b) Work late to finish them
- c) Combine with new
- d) There should not be any unfinished tasks

6) ماذا يجب أن تفعل مع المهام التي لم تنته؟

- (أ) إزالتها من القائمة
- (ب) العمل لوقت متأخر للانتهاء منها
- (ج) الجمع مع جديد
- (د) لا ينبغي أن تكون هناك أي مهام غير مكتملة

7) How often should you create a schedule?

- a) Daily
- b) Weekly
- c) Monthly
- d) When necessary

7) كم مرة يجب عليك إنشاء جدول زمني؟

- (أ) يومي
- (ب) أسبوعي
- (ج) شهري
- (د) عند الضرورة

8) What should you do with each task?

- a) Break it down
- b) Finish it
- c) Add it to the to list
- d) Estimate the time needed

8) ماذا يجب أن تفعل بكل مهمة؟

- (أ) كسر عليه
- (ب) الانتهاء منه
- (ج) إضافته إلى القائمة إلى
- (د) تقدير الوقت اللازم

9) In the *Chunk, Block, Tackle* theory, what does *block* mean??

- a) Practice the task
- b) Set a time
- c) Ask for assistance
- d) Forget about it

9) في نظرية القطع ، الكتلة ، التدخل ، ماذا تعني الكتلة ؟؟

- (أ) تدرب على المهمة
- (ب) تحديد موعد
- (ج) اطلب المساعدة
- (د) انسى الامر

10) Creating a "to-do" list will help you reach your goals.

10) سيساعدك إنشاء قائمة "مهام" على الوصول إلى أهدافك.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

- a) True
- b) False



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) What goal is not possible to work toward?
a) Broad
b) Specific
c) Measurable
d) Timely
- 1) ما هو الهدف الذي لا يمكن العمل من أجله؟
أ) واسع
ب) خاص
ج) القياس
د) الوقت المناسب
- 2) What type of goal may provide reasoning?
a) Measurable goal
b) Specific goal
c) Timely goal
d) General goal
- 2) ما الذي يمكن أن يوفر المنطق وراء الهدف؟
أ) هدف قابل للقياس
ب) هدف محدد
ج) الهدف في الوقت المناسب
د) الهدف العام
- 3) What question does a measurable goal answer?
a) When
b) Location
c) How much
d) Where
- 3) ما هو السؤال الذي يجيب عليه هدف قابل للقياس؟
أ) متى
ب) مكان
ج) كم
د) أين
- 4) What type of goal helps you realize when it is reached?
a) Timely goal
b) Realistic goal
c) Specific goal
d) Measurable goal
- 4) ما الذي يساعدك على إدراك متى يتم الوصول إلى هدف؟
أ) الهدف في الوقت المناسب
ب) هدف واقعي
ج) هدف محدد
د) هدف قابل للقياس
- 5) What happens when goals are not attainable?
a) You will reach them
b) You will not try to reach them
- 5) ماذا يحدث عندما لا يمكن تحقيق الأهداف؟
أ) سوف تصل إليهم
ب) لن تحاول الوصول إليهم
ج) سوف تحرز تقدماً
د) سوف تعدلها

- c) You will make progress.
- d) You will adjust them

6) Goals should be _____ and attainable.

- a) Simple
- b) Easy
- c) Taxing
- d) Challenging

6) يجب أن تكون الأهداف _____ وقابلة للتحقيق .

- أ) بسيط
- ب) سهل
- ج) فرض ضرائب
- د) تحديا

7) What factor will determine if a goal is realistic?

- a) Available tools
- b) Timing
- c) Team members
- d) Measurement

7) ما هو العامل الذي سيحدد ما إذا كان الهدف واقعيا؟

- أ) ادوات
- ب) توقيت
- ج) أعضاء الفريق
- د) قياس

8) What are realistic goals linked to?

- a) Interest
- b) Time
- c) Abilities
- d) Challenge

8) ما هي الأهداف الواقعية المرتبطة بها؟

- أ) اهتمام
- ب) الوقت
- ج) قدرات
- د) طعن

9) What do timely goals encourage you to do?

- a) Move forward
- b) Timing
- c) Team members
- d) Measurement

9) ما الذي تشجعك الأهداف في الوقت المناسب على القيام به؟

- أ) الماضي قدما
- ب) توقيت
- ج) أعضاء الفريق
- د) قياس

10) What should you do after reaching a

10) ماذا يجب أن تفعل بعد الوصول إلى الموعد النهائي؟

deadline?

- a) Adjust the goal
- b) Continue goal
- c) Remove goal
- d) Reevaluate the goal

- (أ) ضبط الهدف
- (ب) متابعة الهدف
- (ج) إزالة الهدف
- (د) إعادة تقييم الهدف



Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

- 1) What is the best option when mistakes happen?
- أ) إنكار المسؤولية
ب) قبول المسؤولية
ج) إلقاء اللوم على الآخرين
د) أختلق الأعذار
- 2) What should you never do when accepting responsibility?
- أ) اعتذر
ب) تذل
ج) إعادة تأطير
د) شرح
- 3) What will stunt personal growth?
- أ) النظر إلى المستقبل
ب) العيش في خوف
ج) قبول المسؤولية
د) كذاب مرة أخرى
- 4) What should be your focus after making a mistake?
- أ) الماضي
ب) مستقبل
ج) خطأ
د) خوف
- 5) What is necessary to adapt after a mistake?
- أ) نسيانها
ب) انظروا إلى الأمر بصدق
ج) الانسحاب

- د) لاشي مماسيق
- c) Withdraw
- d) None of the above
- 6) ماذا يصبح خطأك عندما تتكيف؟
- أ) ضعف
- ب) نخر
- ج) مهارة
- د) دين
- 6) What does your mistake become when you adapt?
- a) Weakness
- b) Asset
- c) Skill
- d) Liability
- 7) كيف لا تطلب المساعدة؟
- أ) اسأل مباشرة
- ب) تسول
- ج) اخلاص
- د) الحمد
- 7) What should you not do when asking for help?
- a) Ask directly
- b) Beg
- c) Be sincere
- d) Be thankful
- 8) وإلى جانب الثقة والتنوع، ما هو نظام الدعم القائم؟
- أ) اهتمام
- ب) الاحترام المتبادل
- ج) شركة
- د) مهنة
- 8) Besides trust and diversity, what is a support system based on?
- a) Interest
- b) Mutual respect
- c) Company
- d) Vocation
- 9) ما هي أهمية الارتداد بعد ارتكاب الخطأ؟
- أ) سنتعلم شيئاً
- ب) سوف تستعيد الثقة
- ج) الاعتماد على نظام الدعم الخاص بك
- د) لا شيء مما سبق
- 9) What is the importance of bouncing back after making a mistake?
- a) You will learn something
- b) You will regain trust
- c) Relying on your support system
- d) None of the above

- 10) _____are opportunities to adapt and learn.
- a) Goals
 - b) Mistakes
 - c) Schedules
 - d) None of the above

(10) _____ هي فرص للتكيف والتعلم.

- (أ) الأهداف
- (ب) الأخطاء
- (ج) الجداول
- (د) لا شيء مما سبق

