

Job Search Skills

مهارات البحث عن عمل

Module One Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

1) Which of these is a common skill that employers find valuable?

- a) Drawing
- b) Cleaning
- c) Humor
- d) Initiative

(1) أي من هذه المهارات هي مهارة شائعة يجدها أصحاب العمل قيمة؟

- (أ) رسم
- (ب) تنظيف
- (ج) مزاح
- (د) مبادرة

2) What does SMART stand for?

- a) Scientific Mature Attainable Risky Timed
- b) Specific Measurable Achievable Relevant Timed
- c) Standard Maintenance Accurate Relative Trustworthy
- d) Statistic Maintain Associate Reliable Team

(2) ماذا تعني SMART ؟

- (أ) علمي ناضج محفوف بالمخاطر في توقيت مناسب
- (ب) توقيت محدد قابل للتحقيق ذو صلة
- (ج) الصيانة القياسية النسبية الدقيقة جديرة بالثقة
- (د) إحصائية الحفاظ على فريق موثوق به

3) On days you do not have interviews scheduled, you must dedicate your time to _____.

- a) Acquiring interviews
- b) Relaxing
- c) Calling potential employers
- d) Research

(3) في الأيام التي لا يكون لديك فيها موعد للمقابلات ، يجب أن تخصص وقتك لـ _____.

- (أ) إجراء المقابلات
- (ب) الاسترخاء
- (ج) استدعاء أرباب العمل المحتملين
- (د) بحث

4) On a _____, list all the interviews you schedule for the month.

- a) Sticky note
- b) Calendar
- c) Notebook
- d) Napkin

(4) في _____ ، قم بإدراج جميع المقابلات التي قمت بجدولتها لهذا الشهر.

- (أ) ملاحظة خفيفة
- (ب) التقويم
- (ج) دفتر
- (د) منديل

5) Having a plan for the first ____ days is realistic, intelligent, and a habit that successful job seekers gladly form.

- a) 30
- b) 10
- c) 100
- d) 90

5) إن وجود خطة للأيام ____ الأولى أمر واقعي وذكي وعادة يتشكلها الباحثون عن عمل بكل سرور.

- أ) 30
- ب) 10
- ج) 100
- د) 90

6) There are many professional instruments designed to help you assess your ____.

- a) Values
- b) Goals
- c) Prospects
- d) Skills

6) هناك العديد من الأدوات المهنية المصممة لمساعدتك في تقييم ____ الخاص بك.

- أ) قيم
- ب) الأهداف
- ج) آفاق
- د) مهارات

7) A ____ goal is for some a realistic one, given your priorities and personal circumstances.

- a) Career
- b) Relevant
- c) Professional
- d) Measurable

7) الهدف ____ هو بالنسبة للبعض هدف واقعي نظرًا لأولوياتك وظروفك الشخصية .

- أ) مسار مهني مسار وظيفي
- ب) ذو صلة
- ج) احترافي
- د) قابل للقياس

8) Each time you complete a/an _____, write down the strengths and weaknesses in your performance.

- a) Interview
- b) Goal
- c) Task
- d) Skill

8) في كل مرة تكمل فيها _____ ، اكتب نقاط القوة والضعف في أدائك.

- أ) مقابلة
- ب) هدف
- ج) مهمة
- د) مهارة

9) In your _____ you should include the following items: Reference books, notepad holder, and business attire.

- a) Briefcase
- b) Resource kit
- c) Portfolio
- d) Car

9) في _____ الخاص بك ، يجب عليك تضمين العناصر التالية: الكتب المرجعية ، وحامل المفكرة ، والملابس التجارية.

- (أ) حقيبة
- (ب) مجموعة الموارد
- (ج) ملف
- (د) السيارات

10) In order to be able to sell yourself well and present your skill set and experience as an attractive option to potential employers, you must first identify your own _____.

- a) Skills
- b) Potential
- c) Goals
- d) Values

10) لكي تتمكن من بيع نفسك بشكل جيد وتقديم مجموعة المهارات والخبرات الخاصة بك كخيار جذاب لأصحاب العمل المحتملين ، يجب عليك أولاً تحديد _____ الخاصة بك.

- (أ) مهارات
- (ب) القدره
- (ج) الأهداف
- (د) قيم

Module Two Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

1) Your _____ is one of the most important parts of the job seeking process.

- a) Resume
- b) Briefcase
- c) History
- d) Potential

1) _____ الخاص بك هو أحد أهم أجزاء عملية البحث عن عمل.

- (أ) سيرة ذاتية
- (ب) حقيبة
- (ج) تاريخ
- (د) القدره

2) If you have gaps in your employment history you may find that the _____ style resume draws less attention to these hiatuses in employment.

- a) Chronological
- b) Conventional
- c) Combination
- d) Circumstantial

2) إذا كانت لديك فجوات في تاريخ التوظيف الخاص بك ، فقد تجد أن السيرة الذاتية بأسلوب _____ تلفت انتباهاً أقل لهذه الثغرات في التوظيف.

- (أ) ترتيب زمني
- (ب) عادي
- (ج) مزيج
- (د) ظرفية

3) Many organizations and human resource departments prefer this type of resume?

- a) Combination
- b) Conversational
- c) Essential
- d) Chronological

3) تفضل العديد من المنظمات وإدارات الموارد البشرية هذا النوع من السيرة الذاتية؟

- (أ) مزيج
- (ب) تحادثي
- (ج) أساس
- (د) ترتيب زمني

4) Whether you are chosen for an interview or not depends a great deal on the _____ demonstrated in your resume.

- a) Professionalism
- b) Sarcasm
- c) Prism
- d) Symbolism

4) سواء تم اختيارك للمقابلة أم لا يعتمد إلى حد كبير على _____ الموضح في سيرتك الذاتية.

- (أ) احترافية
- (ب) سخريه
- (ج) نشور زجاجي
- (د) رمزية

- 5) In your resume you must put forth a strong _____ قويًا. _____
- أ) انطباع
ب) إخماد
ج) استحواذ
د) الخلافة
- a) Impression
b) Suppression
c) Obsession
d) Succession
- 6) There are a few basic _____ worthy of consideration for writing a professional resume. هناك عدد قليل من _____ الأساسية التي تستحق الدراسة لكتابة سيرة ذاتية احترافية.
- أ) أنواع
ب) أنواع
ج) التنسيقات
د) الإجابات
- a) Kinds
b) Types
c) Formats
d) Answers
- 7) _____ include social networking sites _____ وضع مواقع التواصل الاجتماعي المخصصة للاستخدام الشخصي. that are for personal use.
- أ) دائما
ب) تجنب
ج) يضيف
د) لأشياء مما سبق
- a) Always
b) Never
c) Actively
d) None of the above
- 8) One traditional resume format is a/an _____ عرض أشكال السيرة الذاتية التقليدية هو _____ عملك. presentation of your work.
- أ) بيئي
ب) ترتيب زمني
ج) نفسي
د) بيولوجي
- a) Ecological
b) Chronological
c) Psychological
d) Biological

9) Which is not true about formats?

- a) Lists the specifics
- b) Includes work history
- c) Should be color coded
- d) Human resources prefers it

9) ما هو غير صحيح في التنسيقات؟

- (أ) يسرد التفاصيل
- (ب) يتضمن تاريخ العمل
- (ج) هو لون مشفر
- (د) الموارد البشرية تفضل ذلك

10) Present your _____ that are required of that position.

- a) Capabilities
- b) Ideas
- c) Resume
- d) Levels

10) اعرض _____ الخاص بك المطلوب من هذا المنصب.

- (أ) قدرات
- (ب) الأفكار
- (ج) سيرة ذاتية
- (د) المستويات



Module Three Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) A _____ statement is an effective promise of the quality you intend to deliver to the employer.
- a) Branding
 - b) Marketing
 - c) Humorous
 - d) Positive

(1) بيان _____ هو وعد فعال بالجودة التي تنوي تقديمها لصاحب العمل.

- (أ) العلامة التجارية
- (ب) تسويق
- (ج) روح الدعابة
- (د) إيجابي

- 2) Your resume needs to have as much _____ as you possess.

(2) يجب أن تحتوي سيرتك الذاتية على قدر ما تمتلكه من _____.

- a) Creativity
- b) Initiative
- c) Personality
- d) Humor

- (أ) إبداع
- (ب) مبادرة
- (ج) شخصية
- (د) مزاح

- 3) Your _____ is the key to open the door to the interview with the employer.
- a) Branding
 - b) Personality
 - c) Network
 - d) Resume

(3) الخاص بك هو المفتاح لفتح باب المقابلة مع صاحب العمل.

- (أ) العلامة التجارية
- (ب) شخصية
- (ج) شبكة الاتصال
- (د) سيرة ذاتية

- 4) _____ is an indicator of the attitude your document communicates.
- a) Texture
 - b) Wording
 - c) Font size
 - d) Scent

(4) النسيج هو مؤشر على الموقف الذي يتواصل معه المستند.

- (أ) نسيج
- (ب) الصياغة
- (ج) حجم الخط
- (د) رائحة

5) Select a _____ color that reinforces your branding statement, and the tone of the message about yourself.

- a) Portfolio
- b) Briefcase
- c) Paper
- d) Ink

5) اختر لوناً _____ يعزز بيان علامتك التجارية ونبرة الرسالة عنك.

- (أ) المحافظ
- (ب) حقيبة
- (ج) ورق
- (د) حبر

6) Making your _____ stand out requires that you pay attention to the quality of paper you use.

- a) Briefcase
- b) Network
- c) Name
- d) Resume

6) يتطلب إبراز _____ أن تنتبه إلى جودة الورق الذي تستخدمه.

- (أ) حقيبة
- (ب) شبكة الاتصال
- (ج) اسم
- (د) سيرة ذاتية

7) At the top of your resume, you will want to make such a promise through a creative slogan that captures the essence of your _____.

- a) Care
- b) Drive
- c) Determination
- d) Skills

7) في الجزء العلوي من سيرتك الذاتية ، سوف ترغب في تقديم مثل هذا الوعد من خلال شعار إبداعي يجسد جوهر _____ الخاص بك.

- (أ) رعاية
- (ب) قيادة
- (ج) عزم
- (د) مهارات

8) Part of making sure you have an attractive _____ is making sure you use spell-check before distributing it.

- a) Resume
- b) Personality
- c) Goal
- d) Job

8) جزء من التأكد من أن لديك _____ جذابة ، هو التأكد من استخدام التدقيق الإملائي قبل توزيعه.

- (أ) سيرة ذاتية
- (ب) شخصية
- (ج) هدف
- (د) مهنة

9) By altering _____ selections, you can emphasize and highlight details on your document.

- a) Letter
- b) Business
- c) Font
- d) Professional

9) من خلال تغيير تحديدات _____ ، يمكنك التأكيد على تفاصيل المستند وإبرازها.

- أ) رسالة
- ب) عمل
- ج) الخط
- د) احترافي

10) Choose fonts that are both _____ and enjoyable.

- a) Humorous
- b) Goals
- c) Readable
- d) Skilled

10) اختر الخطوط الممتعة _____ في نفس الوقت.

- أ) روح الدعابة
- ب) الأهداف
- ج) مقروء
- د) ماهر



Module Four Review Questions

- 1) Which of these is not a type of cover letter?
- a) First contact cover letter
 - b) Targeted cover letter
 - c) Recommendation cover letter
 - d) Presentation cover letter

- مراجعة الوحدة الرابعة
- (1) أي مما يلي ليس نوعاً من خطاب الغلاف؟
- (أ) أول خطاب تغطية للاتصال
 - (ب) خطاب الغلاف المستهدف
 - (ج) خطاب تغطية التوصية
 - (د) خطاب تغطية العرض التقديمي

- 2) Cover letters, when introducing a strong, well prepared resume, should be _____.
- a) Long
 - b) In color
 - c) Ignored
 - d) Brief

- (2) يجب أن تكون خطابات الغلاف _____ عند تقديم سيرة ذاتية قوية وجيدة الإعداد.
- (أ) طويل
 - (ب) في اللون
 - (ج) تم تجاهل
 - (د) نبذة

- 3) A _____ cover letter is one that is used when you are not applying for a particular job.
- a) First contact
 - b) Brief
 - c) Targeted
 - d) Recommendation

- (3) خطاب الغلاف هو الذي يتم استخدامه _____ عندما لا تتقدم لوظيفة معينة.
- (أ) الاتصال الاول
 - (ب) نبذة
 - (ج) مستهدف
 - (د) توصية

- 4) A _____ cover letter is sent to a specific person, applying for a specific job.
- a) Recommendation
 - b) Basic
 - c) Targeted
 - d) First contact

- (4) يتم إرسال خطاب غلاف إلى شخص معين ، يتقدم لوظيفة معينة.
- (أ) توصية
 - (ب) أساسي
 - (ج) مستهدف
 - (د) الاتصال الاول

- 5) A _____ cover letter includes the name and contact information of someone who is referring you to the company.
- Brief
 - Recommendation
 - Targeted
 - First contact

5) يتضمن خطاب تغطية _____ الاسم ومعلومات الاتصال الخاصة بشخص يحيلك إلى الشركة.

- نبذة
- توصية
- مستهدف
- الاتصال الاول

- 6) Use the _____ title of the person to whom it is addressed.
- Professional
 - Personal
 - Casual
 - Letter

6) استخدم _____ لقب الشخص الذي يتم توجيهه إليه.

- احترافي
- شخصي
- غير رسمي
- رسالة

- 7) If you are sending a mailed letter, include a handwritten and typed _____.

7) إذا كنت ترسل رسالة بالبريد ، فقم بتضمين _____ مكتوبة بخط اليد ومكتوبة.

- Stamp
- Email
- Signature
- Resume

- ختم
- بريد الالكتروني
- إمضاء
- سيرة ذاتية

- 8) Use _____ closings such as Respectfully Yours, Sincerely or Best regards.

8) استخدم عمليات الإغلاق _____ مثل إحترامك ، مع خالص التقدير أو الأفضل.

- Informal
- Formal
- Casual
- Friendly

- غير رسمي
- رسمي
- غير رسمي
- ودود

9) Highlight two or three eye catching traits or _____ you possess.

- a) Jobs
- b) Letters
- c) Portfolios
- d) Characteristics

9) سلط الضوء على اثنين أو ثلاث سمات لافتة للنظر أو _____ التي تمتلكها.

- (أ) وظائف
- (ب) حروف
- (ج) المحافظ
- (د) مميزات

10) Display confidence as a high quality _____ for the position.

- a) Personality
- b) Friend
- c) Recommendation
- d) Candidate

10) إظهار الثقة كجودة عالية _____ للمنصب.

- (أ) شخصية
- (ب) صديق
- (ج) توصية
- (د) مرشح



Module Five Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

1) Having a collection of your best work available in a _____ is a great way to not only tell the employer what you are able to do, but also to show them what you have done for others.

- a) Notebook
- b) Portfolio
- c) Computer
- d) Letter

(1) يعد الحصول على مجموعة من أفضل أعمالك المتوفرة في محفظة طريقة رائعة ليس فقط لإخبار صاحب العمل بما يمكنك القيام به ، ولكن أيضًا لإظهار ما قمت به للآخرين.

- (أ) دفتر
- (ب) ملف
- (ج) الحاسوب
- (د) رسالة

2) Although a _____ portfolio may contain completed samples of work, it is, as its name implies, one that consists of projects that are in the works.

- a) Display
- b) Essential
- c) Assessment
- d) Working

(2) على الرغم من أن الحافظة _____ قد تحتوي على عينات مكتملة من العمل ، إلا أن اسمها يشير إلى واحدة تتكون من مشاريع قيد التنفيذ.

- (أ) عرض
- (ب) أساس
- (ج) تقدير
- (د) عمل



3) Quality is valued over _____ in most portfolios.

- a) Quantity
- b) Presentation
- c) Experience
- d) Values

(3) تُقدر الجودة بأكثر من _____ في معظم المحافظ.

- (أ) كمية
- (ب) عرض
- (ج) خبرة
- (د) قيم

4) _____ portfolios are generally used as a way of documenting what one has learned.

- a) Quality
- b) Working
- c) Assessment

(4) تُستخدم المحافظ عمومًا كطريقة لتوثيق ما تعلمه المرء.

- (أ) جودة
- (ب) عمل
- (ج) تقدير
- (د) تلعب

d) Playing

5) _____ portfolios include the best samples of work related to the position.

- a) Display
- b) Working
- c) Assessment
- d) Art

5) _____ تشمل المحافظ أفضل عينات العمل المتعلقة بالمنصب.

- (أ) عرض
- (ب) عمل
- (ج) تقدير
- (د) فن

6) If you are creating a physical portfolio, be sure to invest in a quality, conservative _____ to house the portfolio contents.

- a) Notebook
- b) Journal
- c) Handbag
- d) Binder

6) إذا كنت تقوم بإنشاء محفظة فعلية ، فتأكد من الاستثمار في عالية الجودة ومحفظة لإيواء محتويات المحفظة.

- (أ) دفتر
- (ب) مجلة
- (ج) حقيبة يد
- (د) بيندر



7) Portfolios are not only for _____.

- a) Children
- b) Artists
- c) Professionals
- d) Jobs

7) المحافظ ليست فقط لـ _____.

- (أ) أطفال
- (ب) الفنانين
- (ج) المهنيين
- (د) وظائف

8) Any time a visual presentation of what you have accomplished is possible, a _____ is the vehicle to present yourself well.

- a) Vision board
- b) Briefcase
- c) Cover letter
- d) Portfolio

8) في أي وقت يكون من الممكن تقديم عرض مرئي لما أنجزته ، فإن _____ هي الوسيلة لتقديم نفسك جيدًا .

- (أ) رؤية المجلس
- (ب) حقيبة
- (ج) غطاء الرسالة
- (د) ملف

9) _____ portfolios can be just as attractive and effective as physical portfolios.

- a) Briefcase
- b) Letter
- c) Online
- d) Fictional

9) يمكن لمحافظ _____ أن تكون جذابة وفعالة مثل المحافظ المادية.

- (أ) حقيبة
- (ب) رسالة
- (ج) متصل
- (د) خيالي

10) The three major types of portfolios are: _____, display, and assessment portfolio.

- a) Online
- b) Working
- c) Physical
- d) Journal

10) الأنواع الثلاثة الرئيسية للمحافظ هي: _____ ، محفظة العرض ، والتقييم.

- (أ) متصل
- (ب) عمل
- (ج) بدني
- (د) مجلة



Module Six Review Questions

- 1) _____ is the art of making social contacts in your spheres of influence.
- Networking
 - Marketing
 - Interviewing
 - Conversing

مراجعة الوحدة السادسة
(1) _____ هو فن إجراء الاتصالات الاجتماعية في مناطق نفوذك.

- الشبكات
- تسويق
- المقابلة
- المحادثة

- 2) While you are doing the work of networking make sure you carry _____ wherever you go.
- A briefcase
 - Your resume
 - A portfolio
 - Business cards

(2) أثناء قيامك بعمل الشبكات ، تأكد من أنك تحمل _____ أينما ذهبت.

- حقيبة
- سيرتك الذاتية
- ملف
- بطاقات العمل

- 3) _____ is a natural emotion that we all face.
- Fear
 - Care
 - Drive
 - Determination

(3) _____ هو عاطفة طبيعية نواجهها جميعاً.

- يخاف
- رعاية
- قيادة
- عزم

- 4) Let them know your plans and how excited you are about the _____ that are opening up to you.
- People
 - Opportunities
 - Resumes
 - Books

(4) دعهم يعرفون خططك ومدى حماسك بشأن _____ التي تنفتح عليك.

- الناس
- فرص
- يستأنف
- كتب

5) Make a target goal to share your vision and goal with at least ____ people per day.

- a) 50
- b) 100
- c) 3
- d) 10

5) حدد هدفًا يتمثل في مشاركة رؤيتك وهدفك مع ____ شخصًا على الأقل يوميًا.

- أ) 50
- ب) 100
- ج) 3
- د) 10

6) Efficient _____ can be the difference between applying for a job and getting a job.

- a) Skills
- b) Punctuality
- c) Networking
- d) Cover letters

6) يمكن أن يكون _____ الفعال هو الفرق بين التقدم لوظيفة والتقدم إليها والحصول على وظيفة.

- أ) مهارات
- ب) الالتزام بالمواعيد
- ج) الشبكات
- د) تغطي الرسائل

7) Having a strong network of people is a big part of a successful _____.

- a) Career
- b) Portfolio
- c) Interview
- d) Cover letter

7) إن وجود شبكة قوية من الأشخاص هو جزء كبير من _____ الناجحة.

- أ) مسار مهني مسار وظيفي
- ب) ملف
- ج) مقابلة
- د) غطاء الرسالة

8) _____ Networking as a method of marketing oneself.

- a) Successful
- b) Present
- c) Individual
- d) Career

8) _____ التشبيك كطريقة لتسويق الذات.

- أ) ناجح
- ب) الحالي
- ج) فرد
- د) مسار مهني مسار وظيفي

9) Make exchanging _____ a
normal part of your day.

- a) Applications
- b) Letters
- c) Binders
- d) Business cards

9) اجعل تبادل _____ جزءًا طبيعيًا من
يومك.

- (أ) التطبيقات
- (ب) حروف
- (ج) المجلدات
- (د) بطاقات العمل

10) Avoid talking about the reason for leaving
your last position or how long you have
been _____.

- a) Careful
- b) Calm
- c) Unemployed
- d) Receptive

10) تجنب الحديث عن سبب تركك للمنصب الأخير أو المدة التي
قضيتها. _____

- (أ) حذر
- (ب) هدوء
- (ج) عاطلين عن العمل
- (د) تقبلا

Module Seven Review Questions

- 1) _____ is one of the distinguishing characteristics of successful people in business.
- Charisma
 - Height
 - Punctuality
 - Determination

- 2) _____ comes in several forms.
- Punctuality
 - Personality
 - Fear
 - Organization

- 3) One of the biggest obstacles in the way of your success is _____.
- Discouragement
 - Time
 - Care
 - Personality

- 4) Good _____ go a long way in making a good impression on a potential employer.
- Habits
 - Manners
 - Behaviors
 - Times

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) _____ هي إحدى السمات المميزة للأشخاص الناجحين في الأعمال التجارية.

- جاذبية
- ارتفاع
- الالتزام بالمواعيد
- عزم

- 2) _____ يأتي في عدة أشكال.

- الالتزام بالمواعيد
- شخصية
- يخاف
- منظمة

- 3) من أكبر العقبات التي تعترض طريق نجاحك _____.

- الإحباط
- زمن
- رعاية
- شخصية

- 4) جيد _____ يقطع شوطاً طويلاً في ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل المحتمل .

- عادات
- أخلاق
- سلوك
- زمن

- 5) Make proper eye _____. اجعل العين الصحيحة. _____
- a) Lenses (أ) العدسات
b) Glasses (ب) نظارات
c) Contact (ج) اتصل
d) Wear (د) يرتدي
- 6) Your time and resources are _____. (6) وقتك ومواردك. _____
- a) Limited (أ) محدود
b) Funded (ب) ممول
c) Sorted (ج) مرتبة
d) Confronted (د) واجه
- 7) Both a calendar and a list for each day can go a long way to keeping you on _____ toward your goal. (7) يمكن أن يقطع كل من التقويم والقائمة لكل يوم شوطاً طويلاً لإبقائك على _____ نحو هدفك.
- a) Way (أ) طريق
b) Level (ب) مستوى
c) Track (ج) مسار
d) Time (د) زمن
- 8) One way to be mannerly is to _____. (8) إحدى الطرق لتكون مؤدباً هي _____.
a) Sit properly (أ) اجلس بشكل صحيح
b) Say Please and Thank you (ب) قل من فضلك وشكراً
c) Send Thank You notes (ج) إرسال ملاحظات شكر
d) All of the above (د) كل ما ورد أعلاه
- 9) Every time you hear no, say _____. (9) في كل مرة تسمع فيها لا ، قل! _____
- a) Yes (أ) نعم
b) Next (ب) التالي
c) Last (ج) الأخير
d) Goodbye (د) مع السلامة

10) Who once worked at Baskin-Robbins ice cream parlor?

- a) Ted Kennedy
- b) Abraham Lincoln
- c) Barack Obama
- d) Bill Clinton

10) من كان يعمل ذات مرة في محل آيس كريم باسكن روبنز؟

- (أ) تيد كينيدي
- (ب) ابراهام لنكون
- (ج) باراك اوباما
- (د) بيل كلينتون



Module Eight Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) من الواضح أن _____ أفضل من الاتصال البارد عند البحث عن وظيفة.
- أ) دعوة حارة
ب) كتابة
ج) الشبكات
د) إرسال بالبريد الإلكتروني
- 1) _____ is clearly better than cold calling when searching for a job.
- a) Warm calling
b) Writing
c) Networking
d) Emailing
- 2) التي لا تعتبر ميزة من الشبكات؟
- أ) يزيد من ثققتك بنفسك
ب) يوفر الوقت
ج) يقلل من احتمالية إجراء مقابلات مستقبلية
د) يساعدك في العثور على وظيفة
- 2) Which is not an advantage of networking?
- a) Increases your confidence
b) Saves time
c) Lessens the likelihood of future interviews
d) Helps you find a job
- 3) بعض الباحثين عن عمل من أجل البقاء نشطين في البحث عن عمل إلى. _____
- أ) الاتصال البارد
ب) دعوة حارة
ج) اسقاط الاسم
د) اسم المتصل
- 3) Some job seekers, in order to keep active in the job search, resort to _____.
- a) Cold calling
b) Warm calling
c) Name dropping
d) Name calling
- 4) لم يتم الإعلان عن العديد من الوظائف المرغوبة. _____
- أ) علنا
ب) علانية
ج) عادة
د) عادة
- 4) Many desirable positions aren't _____ advertised.
- a) Openly
b) Publicly
c) Usually
d) Normally
- 5) يجوز للشركات التي تبحث عن عمال ذوي مهارات عالية لملء مجالات محددة من المسؤولية توظيف. _____
- أ) أفراد المبيعات
ب) المزيد من الناس
ج) المجندون
د) مصففي الشعر
- 5) Companies seeking highly skilled workers to fill specific areas of responsibility may employ _____.
- a) Sales people
b) More people
c) Recruiters
d) Hairdressers

6) Employers make their positions and job openings known, many times, through _____.

- a) Fliers
- b) Websites
- c) Telemarketing
- d) Cards

6) يعلن أصحاب العمل مناصبهم وفرص العمل الخاصة بهم مرات عديدة من خلال _____.

- (أ) منشورات
- (ب) الإعلانات المبوبة
- (ج) التسويق عبر الهاتف
- (د) البطاقات

7) A good job means _____ if you don't know where/how to find it.

- a) Nothing
- b) Everything
- c) Something
- d) Anything

7) تعني الوظيفة الجيدة _____ إذا كنت لا تعرف مكان العثور عليها.

- (أ) لا شيء
- (ب) كل شيء
- (ج) شيئاً ما
- (د) أى شىء

8) Some people say looking for a job will be the _____ job you will ever have.

- a) Easiest
- b) Worst
- c) Hardest
- d) Best

8) يقول بعض الناس أن البحث عن وظيفة سيكون الوظيفة التي ستحصل عليها على الإطلاق .

- (أ) أسهل
- (ب) أسوأ
- (ج) أصعب
- (د) أفضل

9) Employers also post openings in _____.

- a) Billboards
- b) Store front windows
- c) Letters
- d) Envelopes

9) يقوم أرباب العمل أيضاً بنشر الفتحات في _____.

- (أ) اللوحات الإعلانية
- (ب) مواقع الويب
- (ج) حروف
- (د) مغلفات

10) Because of their nature they also attract a lot of _____.

- a) Candidates
- b) Competition
- c) Spam

10) بسبب طبيعتها فإنها تجذب أيضاً الكثير من _____.

- (أ) مرشحين
- (ب) مسابقة
- (ج) رسائل إلكترونية مزعجة
- (د) نكات

d) Jokes



Module Nine Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) Specific questions about knowledge related to the job and career may _____ some candidates.
- Terrify
 - Intimidate
 - Ease
 - Inundate

1) أسئلة محددة حول المعرفة المتعلقة بالوظيفة والوظيفة قد _____ بعضها مرشحين.

- أرعب
- تخويف
- يسهل
- يفيض

- 2) Which is a tool used by many employers?
- Educational questions
 - Knowledge questions
 - Behavioral questions
 - All of the above

2) ما هي الأداة التي يستخدمها العديد من أصحاب العمل؟

- تعليمي
- واسع الاطلاع
- سلوكية
- جميع ماسبق

- 3) Going into the interview with confidence depends on knowing what to expect and being _____.
- Sleepy
 - Nervous
 - Prepared
 - Scared

3) الدخول إلى المقابلة بثقة يعتمد على معرفة ما يمكن توقعه وكونك _____.

- نعسان
- متوتر
- أعدت
- مفروع

- 4) Employers will expect the candidate to have _____ questions.

4) يتوقع أصحاب العمل أن يكون لدى المرشح _____ أسئلة.

- أبلغ
- عديدة
- لا
- العديد من

5) Interviewees can expect to greet the employer or hiring manager with a cordial _____.

- a) Hello
- b) Handshake
- c) Goodbye
- d) Smile

5) يمكن للأشخاص الذين تتم مقابلتهم أن يتوقعوا تحية صاحب العمل أو مدير التوظيف ب _____ الودية.

- أ) أهلاً
- ب) مصافحة
- ج) مع السلامة
- د) يبتسم

6) How many types of interviews are there?

- a) Six
- b) Four
- c) None
- d) One

6) كم عدد أنواع المقابلات الموجودة؟

- أ) ستة
- ب) أربعة
- ج) لا أحد
- د) واحد

7) Which type of interview generally just involves the candidate and hiring manager?

- a) Direct
- b) Group
- c) Behavioral
- d) Panel

7) ما نوع المقابلة التي تتضمن عمومًا المرشح ومدير التوظيف؟

- أ) مباشر
- ب) مجموعة
- ج) سلوكية
- د) لوحة

8) Employers use group interviews to _____ how well candidates interact with each other.

- a) See
- b) Count
- c) Gauge
- d) Try

8) يستخدم أرباب العمل المقابلات الجماعية لـ _____ كيف يتفاعل المرشحون مع بعضهم البعض.

- أ) ارى
- ب) عدد
- ج) مقياس
- د) محاولة

9) A panel interview consists of several _____ of the company.

- a) Representatives
- b) Candidates

9) تتكون مقابلة الفريق من عدة _____ من الشركة.

- أ) مندوب
- ب) مرشحين
- ج) غرف

- c) Rooms
- d) Floors

(د) طوابق

10) Which type of interview involves a relatively rigid format?

- a) Behavioral
- b) Direct
- c) Panel
- d) Group

(10) أي نوع من المقابلة يتضمن تنسيقاً صارماً نسبياً؟

- (أ) سلوكية
- (ب) مباشر
- (ج) لوحة
- (د) مجموعة



Module Ten Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) From the first handshake to the final farewell _____ من أول مصافحة إلى الوداع النهائي ستكون. _____
 (أ) مقبلة
 (ب) التحقيق
 (ج) استجوب
 (د) احتفل
- 2) Who wrote the quote "Good clothes open all doors."? من كتب الاقتباس "الملابس الجيدة تفتح كل الأبواب"؟
 (أ) توماس فولر
 (ب) توماس جيفرسون
 (ج) توماس تون
 (د) توماس نوماد
- 3) The ability to answer a question well requires _____ القدرة على الإجابة على سؤال بشكل جيد تتطلب أي من هذه المهارات؟
 (أ) مهارات رقص جيدة
 (ب) مهارات طبخ ممتازة
 (ج) مهارات استماع جيدة
 (د) مهارات القيادة الجيدة
- 4) _____ the kind of questions you _____ نوع الأسئلة التي ستطرح عليك يساعد في إعدادك للمقابلة.
 (أ) تجنب
 (ب) توقع
 (ج) فهم
 (د) التقليل
- 5) Before answering, make sure you understand the question _____ قبل الإجابة تأكد من فهمك للسؤال. _____
 (أ) طلبت
 (ب) بوضوح
 (ج) تماما
 (د) ب و ج
- 1) From the first handshake to the final farewell _____ من أول مصافحة إلى الوداع النهائي ستكون. _____
 (أ) مقبلة
 (ب) التحقيق
 (ج) استجوب
 (د) احتفل
- 2) Who wrote the quote "Good clothes open all doors."? من كتب الاقتباس "الملابس الجيدة تفتح كل الأبواب"؟
 (أ) توماس فولر
 (ب) توماس جيفرسون
 (ج) توماس تون
 (د) توماس نوماد
- 3) The ability to answer a question well requires _____ القدرة على الإجابة على سؤال بشكل جيد تتطلب أي من هذه المهارات؟
 (أ) مهارات رقص جيدة
 (ب) مهارات طبخ ممتازة
 (ج) مهارات استماع جيدة
 (د) مهارات القيادة الجيدة
- 4) _____ the kind of questions you _____ نوع الأسئلة التي ستطرح عليك يساعد في إعدادك للمقابلة.
 (أ) تجنب
 (ب) توقع
 (ج) فهم
 (د) التقليل
- 5) Before answering, make sure you understand the question _____ قبل الإجابة تأكد من فهمك للسؤال. _____
 (أ) طلبت
 (ب) بوضوح
 (ج) تماما
 (د) ب و ج

d) B and C

- 6) Feel free to ask for _____. لا تتردد في طلب. _____
 a) Clarification (أ) إيضاح
 b) More (ب) أكثر
 c) Time (ج) زمن
 d) Jewelry (د) مجوهرات
- 7) Asking _____ questions is a great way to gain the respect of the employer. (7) يعد طرح أسئلة _____ طريقة رائعة لكسب احترام صاحب العمل.
 a) Pertinent (أ) صلة وثيقه
 b) Trivial (ب) تافه
 c) Residual (ج) المتبقية
 d) Residential (د) سكني
- 8) The employer-employee relationship is not _____. (8) العلاقة بين صاحب العمل والموظف ليست _____.
 a) All yours (أ) كله لك
 b) All theirs (ب) كلهم
 c) One sided (ج) من جانب واحد
 d) Two faced (د) وجهان
- 9) Relevant questions demonstrate a curiosity and _____. (9) الأسئلة ذات الصلة تظهر فضول و _____.
 a) Fear (أ) يخاف
 b) Awareness (ب) وعي
 c) Loathing (ج) اشمزاز
 d) Comfortableness (د) الراحة
- 10) Which is one of the most important, but often forgotten acts of the job process? (10) ما هو أحد أهم الأعمال التي تم نسيانها في عملية العمل؟
 a) Arriving on time (أ) الوصول في الوقت المحدد
 b) Following up (ب) المتابعة
 c) Asking about the pay (ج) طلب أجر
 d) Shaking hands (د) تصافح بالأيدي

