

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) What is a benefit of setting new manager goals from the beginning?
- Allows the manager something to work toward
 - It tells the supervisor how serious they are
 - They can come back and change them later
 - It looks good on their evaluation

1) ما فائدة صنع أهداف المدير من البداية؟

- أ) ملجأ نمل معلاب ريدملا حمسي
- ب) مهتيدج ىدم فرشملا ربخي
- ج) أقدلا اهربيغتو ةدوعلا مهنكمي
- د) مهميقتي ف ةديج ودبت

- 2) When setting goals, it is important to be _____ about what is wanted or needed.
- Humorous
 - Vague
 - Specific
 - Serious

2) عند وضع الأهداف ، من المهم أن تكون حول ما هو مطلوب أو مطلوب.

- أ) ةباعدلا حور
- ب) لكاشم
- ج) ددحم
- د) يديج

- 3) What is one benefit of establishing a new manager's authority upon hire?
- They can argue their points now rather than later
 - They know who to answer to if they have any problems
 - They will know what they are supposed to do
 - They are aware of what they can or cannot do from the beginning

3) ما فائدة إنشاء سلطة مدير جديد عند التعيين؟

- أ) أقدلا سيلو نلأ مهطاقن ةشقانم مهنكمي
- ب) لكاشم يأ مهيدل تناك اذا نوبيجي نمل ىلإ نوفرعي
- ج) هب مايقلا مهب ضر تقي ام نوفرعي
- د) ةيادبلا ذنم ملعف مهنكمي لا امو مهنكمي ام نوكردي مهنلإ

- 4) What is one way to outline a new manager's authority in the workplace?
- Tell them to consult the manager's handbook
 - Create an outline or chart
 - Send an email with details
 - Discuss verbally in a brief meeting

4) ما هي إحدى الطرق لتحديد سلطة المدير الجديد في مكان العمل؟

- أ) ريدملا ليلد إلى عوجرلا مهنم بلطا
- ب) ططخم وأ ططخم عاشنا
- ج) ليصافتلا عم ي نورتكلا ديربل اسرا
- د) زجوم عامتجا ي ف ايهفش ش قان

- 5) When creating a shared vision plan, the main focus should be on what?
- Timing
 - The manager's new team
 - Goals and future progress
 - Previous mistakes

5) عند إنشاء خطة رؤية مشتركة ، يجب أن يكون التركيز الأساسي على ماذا؟

- أ) توقيت
- ب) فريق المدير الجديد
- ج) الأهداف والتقدم المستقبلي
- د) أخطاء سابقة

- 6) One of the final steps of the vision plan is what?
- Schedule periodic follow ups
 - Tell the manager what is expected of them
 - The manager explains what they want to achieve
 - Both parties get to introduce themselves

6) ما هي إحدى الخطوات النهائية لخطة الرؤية؟

- أ) جدولة المتابعات الدورية
- ب) أخبر المدير بما هو متوقع منهم
- ج) يشرح المدير ما يريد تحقيقه
- د) كلا الطرفين على تقديم أنفسهم

- 7) What is one way to measure if a manager is ready for more responsibility?

7) ما هي إحدى الطرق لقياس ما إذا كان المدير جاهزًا لمزيد من المسؤولية؟

- أ) اسألهم عما إذا كانوا مستعدين لشيء جديد
- ب) دعه يحصل عليه وانظر كيف يفعل

- ج) راقب تقدمهم خلال فترة زمنية
د) اسأل موظفيه عن حاله
- a) Ask them if they are ready for something new
b) Let them have it and see how they do
c) Monitor their progress over a period of time
d) Ask their employees how they are doing
- 8) كلما نجح المدير كلما زاد _____ الذي سيحصل عليه.
أ) مشكلة
ب) ودود
ج) ضجر
د) المسؤوليات
- a) Trouble
b) Friendly
c) Bored
d) Responsibilities
- 9) أي مما يلي يجب أن يركز عليه المدير الجديد؟
أ) تعرف على الموظفين
ب) تقليل الأخطاء
ج) التعرف على مكان العمل
د) كل ما سبق
- a) Get to know the employees
b) Reduce errors
c) Become familiar with the workplace
d) All of the above
- 10) من أصعب المسؤوليات التي يتحملها المدير الجديد سلطته
سلطته على _____.
أ) مديرهم
ب) موظفيهم
ج) أ و ب
د) لا أ ولا حتى ب
- a) Their manager
b) Their employees
c) A and B
d) Neither A nor B

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

- 1) لماذا من المهم جعل مراجعات الأداء أولوية؟
- أ) بمرور الوقت ، يمكن أن تفقد التعليقات المضمنة تأثيرها
ب) المدير لديه أشياء أخرى تقلق بشأنها
ج) لأنه يجب تضمينها في تقارير الموارد البشرية
د) يخرجها من الطريق بشكل أسرع
- 1) Why is it important to make performance reviews a priority?
- a) Over time, the included feedback can lose its effect
b) The manager has other things to worry about
c) Because they have to be included in HR reports
d) It gets it out of the way faster
- 2) ما هي أفضل طريقة لتقديم مراجعة الأداء؟
- أ) عبر مكالمات جماعية
ب) اجتماعات خاصة وجهًا لوجه
ج) على نموذج مكتوب في صندوق بريد الموظف
د) اجتماعات الموظفين الجماعية
- 2) What is the best method for delivering a performance review?
- a) Over a conference call
b) Private, one-on-one meetings
c) On a written form in the employee's mailbox

d) Group employee meetings

- 3) What is one benefit of delivering timely feedback?
- a) It makes one less thing the supervisor has to do
 - b) The manager can be disciplined properly
 - c) It can be recorded in office records
 - d) The manager receives helpful information regarding performance

- 3) ما هي إحدى فوائد تقديم الملاحظات في الوقت المناسب؟
- أ) إنه يقلل من شيء يجب على المشرف القيام به
 - ب) يمكن تأديب المدير بشكل صحيح
 - ج) يمكن تسجيله في سجلات المكتب
 - د) يتلقى المدير معلومات مفيدة بخصوص الأداء

- 4) What are the two main categories of feedback used?
- a) Positive and impartial
 - b) Neutral and periodic
 - c) Positive and negative
 - d) Negative and neutral

- 4) ما الفئتان الرئيسيتان للتغذية الراجعة المستخدمة؟
- أ) إيجابي ونزيه
 - ب) محايد ودوري
 - ج) إيجابي وسلبى
 - د) سلبي ومحايد

- 5) Why is it important to praise employees in public?
- a) The employee has a chance to make a speech
 - b) It can be a positive influence and encouragement to others
 - c) It subtly tells other employees to be jealous of the employee

- 5) لماذا من المهم مدح الموظفين في الأماكن العامة؟
- أ) الموظف لديه فرصة لإلقاء خطاب
 - ب) مدح الجمهور يعزز ثقة الموظف
 - ج) إنه يخبر الموظفين الآخرين بمهارة أن يعملوا بجدية أكبر
 - د) الموظف ليس لديه فرصة للاختباء

d) The employee doesn't have a chance to hide

- 6) Why is it important to deliver criticism in private?
- a) The employee may get angry and lash out
 - b) It subtly lets other employees know that someone is in trouble
 - c) The employee is able to cry in a private place
 - d) Criticizing in private saves the employee from feeling embarrassed

(6) لماذا من المهم توجيه النقد على انفراد؟

- (أ) قد يغضب الموظف وينتقد
- (ب) إنه يتيح للموظفين الآخرين بمهارة معرفة أن شخصًا ما في مشكلة
- (ج) الموظف قادر على البكاء في مكان خاص
- (د) الانتقاد على انفراد ينقذ الموظف من الشعور بالحرج



7) How does having an open door benefit the employee?

- a) The employee feels comfortable to approach you for help
- b) It allows them to make more complaints
- c) The employee can go to multiple managers if they don't get the answer they want
- d) It allows employees to request more time off

(7) كيف يفيد فتح الباب الموظف؟

- (أ) يشعر الموظف بالراحة لطلب المساعدة
- (ب) يسمح لهم بتقديم المزيد من الشكاوى
- (ج) يمكن للموظف الذهاب إلى العديد من المديرين إذا لم يحصلوا على الإجابة التي يريدونها
- (د) يسمح للموظفين بطلب المزيد من الإجازة

8) Which is not a tip for a successful open-door policy?

(8) ما الذي لا يعتبر خطوة لسياسة الباب المفتوح الناجحة؟

- (أ) تأكد من أن جميع الموظفين على علم بذلك
- (ب) جدولة الوقت قبل شهر واحد فقط

- a) Make sure all employees are aware of it
- b) Only schedule time 1 month in advance
- c) If you are busy, schedule a follow-up as soon as possible
- d) Always be approachable – avoid becoming too distant

- (ج) إذا كنت مشغولاً ، حدد موعداً للمتابعة في أسرع وقت ممكن
- (د) كن وودوداً دائماً - تجنب الابتعاد كثيراً

9) Give praise where it is due, and _____ where it is needed.

- a) Direction
- b) Space
- c) Discipline
- d) None of the above

(9) امدح حيثما يستحق ، و _____ حيث تكون هناك حاجة إليها.

- (أ) الاتجاه
- (ب) الفضاء
- (ج) الانضباط
- (د) لا شيء مما سبق



10) How are a coach and mentor alike?

- a) They offer advice to the new manger
- b) They are both available to the new manager
- c) A and B
- d) Neither A nor B

(10) كيف يكون المدرب والمتشابهان ؟

- (أ) يقدمون المشورة للمدير الجديد
- (ب) كلاهما متاح للمدير الجديد
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب



Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) What skill set is improved when a manager is not given the answer right away?
- a) Critical thinking skills
 - b) Bribery
 - c) Their delta-shift
 - d) Persuasion speaking

- 1) ما هي مجموعة المهارات التي يتم تحسينها عندما لا يتم إعطاء إجابة للمدير على الفور؟
- أ) حل المشاكل
 - ب) الرشوة
 - ج) تفكير تحليلي
 - د) تحدث الإقناع

- 2) When approached with a problem, a person's first reaction is to what?
- a) Turn the other person away
 - b) Do all the work yourself
 - c) Criticize the employee for making a mistake
 - d) Offer an immediate solution

2) عند التعامل مع مشكلة ما ، يكون رد فعل الشخص الأول على ماذا؟

- أ) اقلب الشخص الآخر بعيداً
- ب) قم بكل العمل بنفسك
- ج) انتقد الموظف لارتكابه خطأ
- د) قدم حلاً فورياً

- 3) What is a benefit of having a support environment for your employees?
- a) They take less vacation time
 - b) It makes everyone get along in the workplace
 - c) It boosts confidence in themselves and their management
 - d) They do not call in sick as much

3) ما فائدة وجود بيئة دعم لموظفيك؟

- أ) يأخذون إجازة أقل
- ب) يجعل الجميع على الانسجام في مكان العمل
- ج) يعزز الثقة في أنفسهم وإدارتها
- د) إنهم لا يدعون المرضى كثيراً

- 4) What is one way of creating a supportive environment?
- a) Placing a suggestion box outside of the manager's office
 - b) Taking time to listen to the employee's opinions
 - c) Buy everyone lunch on Fridays

4) ما هي إحدى طرق خلق بيئة داعمة؟

- أ) وضع صندوق اقتراح خارج مكتب المدير
- ب) تخصيص وقت للاستماع إلى آراء الموظف
- ج) شراء غداء الجميع يوم الجمعة
- د) تقديم زيادة في الأجور لبعض الموظفين

d) Offering pay raises to certain employees

- 5) What is one way of helping an employee build ownership?
- a) Taking an employee survey after a new product arrives
 - b) Consulting with a board of members
 - c) Putting their names in the company newsletter
 - d) Listen to the employees' ideas and input

5) ما هي إحدى طرق مساعدة الموظف على بناء الملكية؟

- أ) إجراء مسح للموظفين بعد وصول منتج جديد
- ب) التشاور مع مجلس الأعضاء
- ج) وضع أسمائهم في النشرة الإخبارية للشركة
- د) استمع إلى أفكار ومدخلات الموظفين

- 6) What is the benefit of having employees build ownership in their work?
- a) The employee feels committed to work and works harder
 - b) They can take part in its liability
 - c) They pitch in to buy office supplies
 - d) They take less vacation time

6) ما فائدة وجود الموظفين في بناء الملكية في عملهم؟

- أ) يشعر الموظف بالالتزام بالعمل ويعمل بجدية أكبر
- ب) يمكنهم المشاركة في مسؤوليتها
- ج) يتقدمون لشراء اللوازم المكتبية
- د) يأخذون إجازة أقل

7) An important aspect of 360-degree feedback is that it is _____.

- a) Open ended

7) جانب مهم من ردود الفعل 360 درجة هو أنه _____.

- أ) نهاية مفتوحة

- b) Confidential (ب) مؤتمن
c) Public (ج) عام
d) Biased (د) انحيازاً

- 8) One benefit the manager receives from 360-degree feedback is what? (8) فائدة واحدة يحصل عليها المدير من ردود الفعل 360 درجة ما هو؟
a) It lets them know who made a complaint (أ) يتيح لهم معرفة من الذي قدم شكوى
b) Gives unbiased feedback for improvement (ب) يعطي ردود فعل غير متحيزة للتحسين
c) It lets them speak in a group setting (ج) يتيح لهم التحدث في إطار مجموعة
d) They get to give feedback in return (د) يحصلون على ردود الفعل في المقابل

- 9) Although your new manager is on their own, why are you still an integral part of their career? (9) على الرغم من أن مديرك الجديد مستقل ، فلماذا لا تزال جزءاً لا يتجزأ من حياته المهنية؟
a) To ensure they get the job done right (أ) للتأكد من أنهم ينجزون المهمة بشكل صحيح
b) To meet for daily chats (ب) لقاء الدردشات اليومية
c) To offer constructive criticism (ج) تقديم النقد البناء
d) To offer solutions to their problems (د) تقديم حلول لمشاكلهم

- 10) The key to effective 360-degree feedback is: (10) ما هو القرار الذي أدرجت فيه حواء متى؟
a) It is confidential (أ) شراء نظام برمجيات جديد
b) It must be anonymous (ب) تخصيص مواقف للموظفين
c) Use the information to set goals of improvement (ج) شراء آلة مشروبات جديدة لغرفة الاستراحة
d) All of the above (د) اختيار من سيلبي غداء الموظف

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) لماذا من المهم البقاء ضمن ميزانية الشركة؟
- (أ) يأخذ من مكافآت الرئيس التنفيذي
(ب) يتم تخصيص المصروفات على أساس صارم
(ج) يمكنه تحسين مهارات إدارة الأموال
(د) يجب على المديرين القيام بذلك لاجتياز تقييمهم
- 2) What is one tool managers can use to help stay within their budget?
- (أ) حفظ الإيصالات في صندوق أحذية
(ب) دفاتر الأستاذ التي تتبع إنفاقهم
(ج) مطالبة موظف آخر بتتبع إنفاقه
(د) قم بتدوين ملاحظة ذهنية لما سينفقونه
- 3) How do objectives differ from goals?
- (أ) هم أكثر تحديدا
(ب) يستغرقون وقتا أطول لإنجازها
(ج) يمكن للمديرين فقط تعيينها
(د) هم أكثر غموضا
- 1) Why is it important to stay within a company budget?
- a) It takes away from CEO bonuses
b) Expenses are allotted on a strict basis
c) It can improve money management skills
d) Managers must do so to pass their evaluation
- 2) What is one tool managers can use to help stay within their budget?
- a) Keeping receipts in a shoe box
b) Planning and comparison are great ways to help stay within a set limit
c) Asking another employee to track their spending
d) Make a mental note of what they will spend
- 3) How do objectives differ from goals?
- a) They are more specific
b) They take longer to accomplish
c) Only managers can set them
d) They are more vague

4) Who can set measurable objectives?

- a) The supervisor
- b) The manager
- c) The supervisor and the manager
- d) The employees

4) من يمكنه تحديد أهداف قابلة للقياس؟

- أ) المشرف
- ب) المدير
- ج) المشرف والمدير
- د) الموظفون

5) Skip level feedback is usually performed

- a) In person
- b) Anonymously
- c) In a group
- d) With written forms

5) عادة ما يتم تنفيذ ملاحظات مستوى التخطي

- أ) شخصياً
- ب) مجهول
- ج) في مجموعة
- د) بأشكال مكتوبة

4) What is the benefit of skip level feedback?

- a) It allows an employee to give comments directly to management
- b) It gives the new manager a chance to argue with the employee
- c) It is done anonymously
- d) It is done in a group setting

6) ما فائدة تخطي ردود الفعل؟

- أ) يسمح للموظف بإبداء التعليقات مباشرة إلى الإدارة
- ب) يمنح المدير الجديد فرصة للتجادل مع الموظف
- ج) يتم ذلك بشكل مجهول
- د) يتم ذلك في إطار مجموعة

7) What is the benefit of collaborating on evaluation criteria?

- a) The new manager knows what they don't have to do

7) ما فائدة التعاون في معايير التقييم؟

- أ) يعرف المدير الجديد ما لا يتعين عليهم فعله
- ب) يمنح المدير الجديد فرصة للجدل حول هذا الموضوع
- ج) المدير الجديد يعرف ما هو متوقع منهم
- د) إنها مجرد إجراء شكلي

- b) It gives the new manager a chance to argue about it
- c) The new manager knows what is expected of them
- d) It's just a formality

8) What is one type of criteria that can be included on a collaborated criteria evaluation?

- a) A manager's expected work statistics
- b) Lunch and break times
- c) When an employee will have surprise evaluations
- d) A map of the company building

8) ما هو أحد أنواع المعايير التي يمكن تضمينها في تقييم المعايير المتعاون؟

- أ) إحصائيات عمل المدير المتوقع
- ب) أوقات الغداء والاستراحة
- ج) عندما يكون لدى الموظف تقييمات مفاجئة
- د) خارطة مبنى الشركة

9) When is performance measurement usually administered?

- a) Randomly
- b) Annually
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9) متى يتم قياس الأداء عادة؟

- أ) عشوائيا
- ب) سنويا
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10) Besides ensuring that projects are completed in a timely manner, the manager must also _____.

- a) Dress well at work
- b) Arrive to work on time every day
- c) Stay within the budget
- d) Not miss a day of work

10) إلى جانب ضمان اكتمال المشاريع في الوقت

- المناسب ، يجب على المدير أيضًا _____.
- أ) لباس جيد في العمل
- ب) الوصول إلى العمل في الوقت المحدد كل يوم
- ج) البقاء في حدود الميزانية
- د) عدم تقويع يوم عمل

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) الموظف غير قادر على الشعور بالثقة تجاه عمله بدون ماذا؟
(أ) زميل عمل شريك
(ب) الطابعات النافثة للحبر
(ج) قهوة
(د) الدعم والموارد
- 1) An employee is not able to feel confident about their work without what?
a) A partner coworker
b) Inkjet printers
c) Coffee
d) Support and resources
- 2) أي مما يلي هو مثال على مورد ضروري من المدير؟
(أ) نماذج قابلة للتنزيل على الإنترنت
(ب) قائمة بواجبات ومهام الوظيفة المتوقعة
(ج) مواقع لأقرب مرحاض موظف
(د) أرقام الهواتف العامة
- 2) Which of the following is an example of a necessary resource from the manager?
a) Downloadable forms on the intranet
b) A list of expected job duties and assignments
c) Locations to the nearest employee restroom
d) Public telephone numbers
- 3) ما هو الغرض من تقديم المكافآت والحوافز؟
(أ) لتحفيز الموظفين على تحقيق أو تجاوز الهدف
(ب) لاستغلال العمل الشاق للموظف
(ج) لإعطاء الأمل للموظف في العمل
- 3) What is the purpose of offering bonuses and incentives?

د) للسماح للإدارة بتقديم تبرع معفى من الضرائب

- a) To motivate employees to meet or exceed a goal
- b) To exploit the employee's hard work
- c) To give the employee's hope at work
- d) To allow management to make a tax-deductible donation

4) ما هي إحدى مزايا المكافآت أو المكافآت التحفيزية؟

- أ) عادة ما تكون باهظة الثمن
- ب) يمكن إعادتهم
- ج) عادة ما تكون رخيصة الثمن
- د) يمكن تخصيصها

4) What is one advantage of bonus or incentive rewards?

- a) They are usually expensive
- b) They can be taken back
- c) They are usually cheap
- d) They can be customized

5) عند منح الائتمان للعمل الجيد ، من المهم أن تفعل ماذا؟

- أ) افعل ذلك في الأماكن العامة
- ب) كن صادق
- ج) تسليم على انفراد
- د) كن بارزا

5) When giving credit for good work, it is important to do what?

- a) Do it in public
- b) Be sincere
- c) Deliver in private
- d) Be loud

6) أي مما يلي هو أحد أشكال تقديم الائتمان للعمل الجيد؟

- أ) منح الموظف علاواته السنوية
- ب) مطالبة الموظف بالمساعدة في تدريب الموظفين الجدد
- ج) مدح الموظف للحصول على مجاملة من العميل
- د) تكليف موظف بقسم آخر

6) Which of the following is one form of delivering credit for good work?

- a) Giving an employee their annual raise
- b) Asking the employee to help train new hires

- c) Praising an employee for getting a customer compliment
- d) Assigning an employee to another department

- 7) What is a disadvantage of not keeping an employee challenged on the job?
- a) They can become an expert in their field
 - b) They can become arrogant
 - c) They try to teach others how to do things
 - d) They can become bored

7) ما هو عيب عدم إبقاء الموظف في مواجهة التحدي في الوظيفة؟

- أ) يمكنهم أن يصبحوا خبراء في مجالهم
- ب) يمكن أن يصبحوا متعجرفين
- ج) يحاولون تعليم الآخرين كيفية القيام بالأشياء
- د) يمكن أن يشعروا بالملل

- 8) What is one way of ensuring an employee is challenged in their current position?
- a) Give them more vacation time to relax
 - b) Allowing them more job responsibilities
 - c) Ask them to become your new assistant
 - d) Challenge them to keep up the good work until next year

8) ما هي إحدى طرق ضمان تحدي الموظف في منصبه الحالي؟

- أ) امنحهم مزيداً من وقت الإجازة للاسترخاء
- ب) السماح لهم بمزيد من المسؤوليات الوظيفية
- ج) اطلب منهم أن يصبحوا مساعدك الجديد
- د) تحديهم لمواصلة العمل الجيد حتى العام المقبل

- 9) Recognizing all employees with cash is acceptable.
- a) True
 - b) False

9) الاعتراف بالنقد لجميع الموظفين مقبول. شهادة نقدية

- أ) صحيح
- ب) خطأ

10) How can you continue to support new managers?

- a) Emotionally
- b) Create a support team
- c) Provide training materials
- d) All of the above

10) كيف يمكنك الاستمرار في دعم المديرين الجدد؟

- (أ) عاطفياً
- (ب) إنشاء فريق دعم
- (ج) توفير المواد التدريبية
- (د) كل ما ورد أعلاه

Module Six: Review Questions



مراجعة الوحدة السادسة

1) What is one disadvantage of missing a deadline?

- a) It takes longer to complete
- b) It can confuse other managers
- c) It makes everyone else look lazy
- d) It can throw off other employee's reports

1) ما هو عيب تفويت الموعد النهائي؟

- (أ) يستغرق وقتاً أطول ليكتمل
- (ب) يمكن أن يربك المديرين الآخرين
- (ج) يجعل كل شخص آخر يبدو كسالى
- (د) يمكن أن تتخلص من تقارير الموظفين الآخرين

2) How can management tell if a missed deadline is a constant problem, or an accident?

- a) Ask the employee about it

2) كيف يمكن للإدارة معرفة ما إذا كان الموعد النهائي الفائت

يمثل مشكلة مستمرة أم حادث؟

- (أ) اسأل الموظف عنها
- (ب) مراقبة الأنماط
- (ج) تجاهلها ومعرفة ما إذا كانت ستتحسن

- b) Monitor for patterns
- c) Ignore it and see if it gets better
- d) Ask a coworker if they notice anything

(د) اسأل زميل في العمل إذا لاحظ أي شيء

3) What is one thing a high team turnover can project?

- a) The team is not getting along with each other
- b) The manager is not working well with the group
- c) Some team members want to be assigned to something else
- d) The manager is not taking the job seriously

(3) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن أن يتوقعه معدل دوران الفريق المرتفع؟

- (أ) الفريق لا يتوافق مع بعضهم البعض
- (ب) المدير لا يعمل بشكل جيد مع المجموعة
- (ج) يريد بعض أعضاء الفريق أن يتم تكليفهم بشيء آخر
- (د) المدير لا يأخذ الوظيفة بجدية



4) What is a disadvantage of a high team turnover?

- a) Team members have trouble making friends
- b) The team has to learn new employee names
- c) New team members will have to be brought up to speed
- d) Team members learn to work alone

(4) ما هي عيوب ارتفاع معدل دوران الفريق؟

- (أ) أعضاء الفريق يواجهون صعوبة في تكوين صداقات
- (ب) يجب على الفريق تعلم أسماء الموظفين الجدد
- (ج) أعضاء الفريق الجدد يجب أن يكونوا على علم بالسرعة
- (د) يتعلم أعضاء الفريق العمل بمفردهم

5) What can a supervisor do when a manager has lost a customer/client?

- a) Ask the manager what happened
- b) Ignore it and find a new customer
- c) Ask a subordinate employee what happened
- d) Follow up with the customer

5) ماذا يمكن للمشرف أن يفعل عندما يفقد المدير عميلاً / عميلاً؟

- أ) اسأل المدير عما حدث
- ب) تجاهله وابحث عن عميل جديد
- ج) اسأل موظف مرؤوس عما حدث
- د) المتابعة مع العميل

6) What is one thing a manager can do to lose a customer/client?

- a) Make rude or offensive comments about their team
- b) Offer additional assistance to the customer
- c) Assign the project to one of their top employees
- d) Ask for extension on the deadline

6) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن أن يفعله المدير السيئ لخسارة عميل / عميل؟

- أ) قدم تعليقات فظة أو مسيئة عن فريقه
- ب) تقديم مساعدة إضافية للعميل
- ج) قم بتعيين المشروع لأحد كبار الموظفين
- د) اطلب التمديد في الموعد النهائي

7) What is one sign of a lack of growth from a manager?

- a) Increased sales quotas
- b) No customer compliments
- c) Has not learned any new skills
- d) Increased number of vacation days taken

7) ما هي إحدى علامات نقص النمو من المدير؟

- أ) زيادة حصص المبيعات
- ب) لا يكمل العملاء
- ج) لم يتعلم أي مهارات جديدة
- د) زيادة عدد أيام الإجازة المتخذة

8) How can a manager with little or no growth be helped?

- a) Assign them to try different activities
- b) Have them take a leave of absence
- c) Hope it improves over time
- d) Given additional training in various areas

8) كيف يمكن مساعدة مدير قليل النمو أو معدوم النمو؟

- أ) كلفهم بتجربة أنشطة مختلفة
- ب) اطلب منهم أخذ إجازة
- ج) أتمنى أن تتحسن بمرور الوقت
- د) إعطاء تدريب إضافي في مجالات مختلفة

9) _____ can have a negative impact on the functionality of any office or company

- a) Too many breaks
- b) Poor management
- c) Too many projects
- d) Low attendance

9) _____ يمكن أن يكون لها تأثير سلبي على

وظائف أي مكتب أو شركة

- أ) فواصل كثيرة جدًا
- ب) سوء الإدارة
- ج) الكثير من المشاريع
- د) قلة الحضور



10) Missing a deadline is generally a _____ issue

- a) Time management
- b) Training
- c) Information
- d) None of the above

10) عدم وجود موعد نهائي هو بشكل عام مشكلة

- أ) إدارة الوقت
- ب) التدريب
- ج) المعلومات
- د) لا شيء مما سبق

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) What is one way to prevent micromanaging?
- a) Outline your work expectations from the beginning
 - b) Send emails instead of talk in person
 - c) Take more days off
 - d) Check in with your employees often

- 1) ما هي إحدى طرق منع الإدارة التفصيلية؟
- أ) حدد توقعات عملك من البداية
 - ب) أرسل رسائل بريد إلكتروني بدلاً من التحدث شخصياً
 - ج) خذ المزيد من أيام الإجازة
 - د) تحقق مع موظفيك في كثير من الأحيان

- 2) What is one disadvantage of micromanaging your employees?
- a) It can make you more tired
 - b) Employees will feel as though you don't get out enough
 - c) You can find more mistakes than the employees
 - d) Employees can feel as though you don't trust them

- 2) ما هي إحدى عيوب الإدارة التفصيلية لموظفيك؟
- أ) يمكن أن يجعلك أكثر تعباً
 - ب) سيشعر الموظفون كما لو أنك لا تخرج بما يكفي
 - ج) يمكنك العثور على أخطاء أكثر من الموظفين
 - د) يمكن أن يشعر الموظفون كما لو أنك لا تثق بهم

- 3) What is one way to promote open and honest communication?
- a) Send a memo asking for comments
 - b) Take time to listen to every employee
 - c) Telling everyone what you feel about them
 - d) Asking everyone to take an employee satisfaction survey

- 3) ما هي إحدى طرق تعزيز التواصل المفتوح والصادق؟
- أ) أرسل مذكرة تسأل عن التعليقات
 - ب) خذ وقتك في الاستماع إلى كل موظف
 - ج) أخبر الجميع بما تشعر به تجاههم
 - د) مطالبة الجميع بإجراء مسح رضا الموظفين

- 4) What is an advantage of having open and honest communication in the office?
- a) Employees feel they can be meaner
 - b) Managers can tell employees when they are being annoying.
 - c) Employees feel free to express themselves
 - d) Everyone has to watch what they say to each other

- 4) ما هي ميزة وجود تواصل مفتوح وصادق في المكتب؟
- أ) يشعر الموظفون أنهم يمكن أن يكونوا أكثر بخلا
 - ب) يمكن للمديرين إخبار الموظفين عندما يكونون مزعجين.
 - ج) يشعر الموظفون بالحرية في التعبير عن أنفسهم
 - د) يجب على الجميع مشاهدة ما يقولونه لبعضهم البعض

- 5) What is one benefit of rewarding employee incentive?

- a) Employees feel as though their hard work is noticed
- b) Employees don't try to compete with each other
- c) Employees become motivated by prizes
- d) Employees feel they should be rewarded all of the time

- 5) ما هي إحدى مزايا مكافأة حوافز الموظفين؟
- أ) يشعر الموظفون كما لو أن عملهم الشاق قد لوحظ
 - ب) لا يحاول الموظفون التنافس مع بعضهم البعض
 - ج) يصبح الموظفون مدفوعين بالجوائز
 - د) يشعر الموظفون أنه يجب مكافأتهم طوال الوقت

- 6) What is one way to encourage employee initiative?
- a) Offer a set prize
 - b) Praise initiative when you see it
 - c) Make it a contest

- 6) ما هي إحدى طرق تشجيع مبادرة الموظفين؟
- أ) اعرض جائزة محددة
 - ب) مبادرة الحمد عندما تراها
 - ج) اجعلها مسابقة
 - د) اجعله مطلب تقييم

d) Make it an evaluation requirement

7) What is one way to trust and verify a manager's work?

- a) Send daily memos to remind them of the due date
- b) Ask an employee to send an email when they are finished with certain phases
- c) Not asking any questions until they are finished
- d) Check in with them just at the beginning

- 7) ما هي إحدى طرق الثقة والتحقق من عمل المدير؟
- أ) إرسال المذكرات في الوقت المناسب لتذكيرهم بتاريخ الاستحقاق
 - ب) قم بعمل اجتماعات متابعة دورية مجدولة
 - ج) عدم طرح أي أسئلة حتى تنتهي
 - د) تحقق معهم بشكل عشوائي

8) What is an advantage of using the 'trust but verify' rule?

- a) It allows you to sneakily check on the manager's work
- b) Managers feel as though they can goof off more
- c) It allows supervisors to be more in control
- d) Saves time in the event that something needs to be corrected

- 8) ما هي ميزة استخدام قاعدة "الثقة ولكن التحقق"؟
- أ) يسمح لك بالتحقق من عمل المدير بشكل سري
 - ب) يشعر المدراء وكأنهم يستطيعون بذل المزيد من الجهد
 - ج) يسمح لك أن يكون لك رأي في عملهم
 - د) يشعر المدراء وكأنهم أحرار في القيام بعمل جيد

9) تأكد من قيام مديرك بعمل جيد بدون _____ .
Assure that your managers do a good job without _____ .

a) Micromanaging

b) Starting a project

c) Asking for assistance

d) None of the above

(أ) الإدارة الدقيقة

(ب) بدء المشروع

(ج) طلب المساعدة

(د) لا شيء مما سبق

10) لتعزيز التواصل المفتوح والصادق ، يجب عليك _____
To promote open and honest communication, you should _____

a) Enforce an open-door policy

b) Ask questions

c) A and B

d) Neither A nor B

(أ) فرض سياسة الباب المفتوح

(ب) اطرح الأسئلة

(ج) أ و ب

(د) لا أ ولا ب

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) Why is it important to keep information about a complaint confidential?
 - a) It lets the employee feel safe about making a complaint
 - b) It makes the supervisor feel more comfortable
 - c) It creates less paperwork
 - d) It allows the employee to say mean things anonymously

1) لماذا من المهم الحفاظ على سرية المعلومات الواردة في الشكوى؟

- أ) يتيح للموظف الشعور بالأمان عند تقديم شكوى
- ب) يجعل المشرف يشعر براحة أكبر
- ج) يخلق أعمالاً ورقية أقل
- د) يتيح للموظفين قول أشياء تعني بشكل مجهول

- 2) How can a supervisor ensure that the information from a complaint is kept confidential?

2) كيف يمكن للمشرف التأكد من الحفاظ على سرية المعلومات الواردة في الشكوى؟
أ) عن طريق إرسال المعلومات عبر البريد الإلكتروني

- a) By sending information over email
- b) By sending it to human resources to mark in the employee's profile
- c) By only allowing those that 'need to know' have access
- d) By having a group meeting about it

- (ب) عن طريق إرساله إلى الموارد البشرية لوضع علامة عليه في ملف تعريف الموظف
- (ج) بالسماح فقط لمن "يحتاجون إلى المعرفة" بالوصول
- (د) من خلال عقد اجتماع جماعي حول هذا الموضوع

3) When gathering information from both sides, it is important to be what?

- a) Humorous
- b) Objective
- c) Serious
- d) Bias

(3) عند جمع المعلومات من كلا الجانبين ، من المهم أن تكون ماذا؟

- (أ) روح الدعابة
- (ب) موضوعي
- (ج) جدي
- (د) انحياز، نزعة



4) In order to help resolve a complaint, it is important to do what?

- a) Trust what the complainer says
- b) Have both sides talk to each other first
- c) Trust what the manager says
- d) Gather information from both sides

(4) من أجل المساعدة في حل الشكوى ، من المهم أن تفعل ماذا؟

- (أ) ثق بما يقوله المشتكي
- (ب) اطلب من كلا الجانبين التحدث مع بعضهما البعض أولاً
- (ج) ثق بما يقوله المدير
- (د) جمع المعلومات من كلا الجانبين

5) Which of the following situations should a supervisor step in to coach?

- a) After an issue is resolved, to help them get back on track and back to work

(5) ما هي المواقف التالية التي يجب على المشرف أن يواجه لها الحل؟

- (أ) يحتاج المديرون إلى تعلم إدارة الوقت بشكل أفضل مع الموظفين
- (ب) موظف يشكو من تجاهله في الوظيفة

- b) An employee complains of being ignored on the job
- c) An employee needs help with their schedule
- d) An employee complains that the manager doesn't like them enough

(ج) يحتاج المدير إلى مساعدة في تدريب الحساسية
(د) يشتكي موظف من أن المدير لا يحبهم بدرجة كافية

A supervisor can offer guidance and advice about managing time and resources with employees, so if a manager is having this kind of problem, the supervisor can coach them through the solution.

يمكن للمشرف تقديم التوجيه والمشورة حول إدارة الوقت والموارد مع الموظفين ، لذلك إذا كان المدير يواجه هذا النوع من المشاكل ، فيمكن للمشرف تدريبهم على الحل.

(6) ما هي المواقف التالية التي يجب على المشرف تفويض الحل لها؟

- 6) Which of the following situations should a supervisor delegate a solution?
 - a) An employee complains that the manager spends too much away from the office
 - b) A manager needs assistance making the employee vacation schedule
 - c) An employee makes a sexual harassment complaint
 - d) A manager needs to reassign an employee

- (أ) موظف يشكو من أن المدير ينفق الكثير بعيداً عن المكتب
- (ب) يحتاج المدير إلى المساعدة في إعداد جدول إجازة الموظف
- (ج) موظف يقدم شكوى بشأن تحرش جنسي
- (د) يحتاج المدير إلى إعادة تعيين موظف

7) Why is it important to follow up with both parties after a complaint?

(7) ما أهمية المتابعة مع الطرفين بعد تقديم الشكوى؟

- a) To make sure each party isn't angry
- b) To see if any new problems have come up
- c) To see if the problem is happening with other employees

- (أ) للتأكد من أن كل طرف ليس غاضباً
- (ب) لمعرفة ما إذا ظهرت أي مشاكل جديدة
- (ج) لمعرفة ما إذا كانت المشكلة تحدث مع موظفين آخرين
- (د) للتأكد من أن المشكلة قد تم حلها

d) To ensure that the problem has been resolved

- 8) What is one way to follow up after a complaint?
- a) Speak with each party individually
 - b) Ask each party to send an email about how they feel
 - c) Check with HR to see if anything was filed
 - d) Speak with the manager only

8) ما هي إحدى طرق المتابعة بعد الشكوى؟

- (أ) تحدث مع كل طرف على حدة
- (ب) اطلب من كل طرف إرسال بريد إلكتروني حول ما يشعر به
- (ج) تحقق مع قسم الموارد البشرية لمعرفة ما إذا تم تقديم أي شيء
- (د) تحدث مع المدير فقط

- 9) Do not discourage your employees from bringing forth their_____.
- a) Complaints
 - b) Challenges
 - c) Questions
 - d) All of the above

9) لا تثبط عزيمة موظفيك عن تقديم _____.

- (أ) الشكاوي
- (ب) التحديات
- (ج) الأسئلة
- (د) كل ما ورد أعلاه

10) What can employees do if they are uncomfortable sharing information with you?

10) ماذا يمكن للموظفين أن يفعلوا إذا كانوا غير مرتاحين

لمشاركة المعلومات معك؟

- (أ) احتفظوا بها لأنفسهم
- (ب) تحدث مع الموارد البشرية
- (ج) اتصل بخط الشكوى

- a) Keep it to themselves

- b) Speak with HR
- c) Call a complaint line
- d) B and C

(د) ب و ج



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) Which of the following would be considered an unsafe or dangerous situation at work?
- A manager carries a weapon to work
 - A manager gets angry and yells a lot
 - A manager decides to go home early
 - A manager brings their kid to work

1) أي مما يلي يمكن اعتباره موقعًا غير آمن أو خطير في العمل؟

- مدير يحمل سلاحًا للعمل
- يغضب المدير ويصرخ كثيرًا
- مدير يقرر العودة إلى المنزل مبكرًا
- مدير يجلب طفلهم إلى العمل

- 2) Who can be harmed in an unsafe or dangerous situation at work?
- Only the managers
 - Only the subordinate employees
 - Only the cleaning staff
 - All employees

2) من الذي يمكن أن يتأذى في وضع غير آمن أو خطير في العمل؟

- فقط المديرين
- فقط الموظفين المرؤوسين
- فقط عمال النظافة
- كل الموظفين

- 3) Illegal situations at work can be _____, due to ignorance.

3) يمكن أن تكون المواقف غير القانونية في العمل _____ بسبب الجهل.

- Intentional
- Lengthy
- Accidental
- Stupid

- متعمد
- طويل
- عرضي
- غبي

- 4) What is the first thing a supervisor should do when an illegal activity is found?
- Fire the manager
 - Order the manager to stop the behavior at once

4) ما هو أول شيء يجب على المشرف فعله عند اكتشاف نشاط غير قانوني؟

- اطرد المدير
- اطلب من المدير أن يوقف السلوك في الحال
- تقرير المدير إلى الموارد البشرية
- اطلب من المدير أن يروي جانبه من القصة

- c) Report the manager to human resources
- d) Ask the manager to tell their side of the story

- 5) When assisting a manager with a problem that could cost the company a lot of money, what is an important thing to do?
- a) Let the manager learn from their mistakes
 - b) Tell someone in higher management
 - c) Transfer somewhere else
 - d) Explain why you had to step in

- 5) عند مساعدة مدير في مشكلة قد تكلف الشركة الكثير من المال ، ما هو الشيء المهم الذي يجب القيام به؟
- أ) دع المدير يتعلم من أخطائه
 - ب) أخبر شخصاً ما في الإدارة العليا
 - ج) نقل إلى مكان آخر
 - د) اشرح لماذا كان عليك التدخل

- 6) What is one thing a supervisor can do to help ensure company assets are better managed?
- a) Offer additional coaching and assistance about money
 - b) Assign a different manager to the problem
 - c) Handle the money and assets themselves
 - d) Have the manager work with a partner at all times

- 6) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن للمشرف فعله للمساعدة في ضمان إدارة أصول الشركة بشكل أفضل؟
- أ) تقديم تدريب ومساعدة إضافية بشأن المال
 - ب) تعيين مدير مختلف للمشكلة
 - ج) التعامل مع الأموال والأصول بأنفسهم
 - د) اجعل المدير يعمل مع شريك في جميع الأوقات

- 7) If a manager is repeating negative behavior after coaching, this could be a sign of what?
- a) The manager is angry at the supervisor

- 7) إذا كان المدير يكرر السلوك السلبي بعد التدريب ، فقد يكون هذا علامة على ماذا؟
- أ) المدير غاضب من المشرف
 - ب) أن الدرس لم يتم تعلمه
 - ج) المشرف لم يكن واضحاً

- b) That the lesson is not being learned
- c) The supervisor is not being clear
- d) The manager is too stupid

(د) المدير غبي جدا

- 8) What is one thing the supervisor can do if a manager is repeating negative behaviors?
- 8) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن للمشرف فعله إذا كان المدير يكرر السلوكيات السلبية؟
- a) Create a different plan on how to approach it
 - b) Discipline the manager for not following directions
 - c) Give up on the manager
 - d) Repeat the solution they tried before
- أ) تشكيل خطة مختلفة حول كيفية التعامل معها
ب) تأديب المدير لعدم اتباع التوجيهات
ج) التخلي عن المدير
د) كرر الحل الذي جربوه من قبل

- 9) What is often the best teacher?
- a) Patience
 - b) Marketing
 - c) Experience
 - d) A manager

9) من هو أفضل معلم عادة؟

أ) الصبر
ب) تسويق
ج) الخبرة
د) المدير

10) Unsafe or dangerous situations are not the time or place for an employee to _____.

- a) Write a report
- b) Learn from their mistakes
- c) Take on an assignment
- d) Be fired

10) المواقف غير الآمنة أو الخطيرة ليست هي الوقت أو المكان المناسب للموظف _____.

- أ) كتابة تقرير
- ب) التعلم من أخطائهم
- ج) تولي مهمة
- د) الطرد

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

1) What is one way a supervisor can show confidence in their manager?

- a) Have them work longer hours
- b) Reward them with time off
- c) Tell them periodically
- d) Offer more responsibilities

1) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمشرف من خلالها إظهار الثقة في مديره؟

- أ) اجعلهم يعملون لساعات أطول
- ب) كافئهم بإجازة
- ج) أخبرهم بشكل دوري
- د) اعرض المزيد من المسؤوليات

2) A supervisor should always have _____ when expressing confidence in their manager.

- a) A sense of humor
- b) Open communication
- c) Written documentation
- d) A coworker present

2) يجب أن يكون لدى المشرف دائماً _____ عند التعبير عن الثقة في مديره.

- أ) حس الدعابة
- ب) تواصل مفتوح
- ج) وثائق مكتوبة
- د) زميل عمل الحاضر

3) It is important for supervisors to lead managers by example because _____.

- a) Managers look to their supervisors as a role model
- b) Employees do not know how to act
- c) Managers are looking for them to make mistakes
- d) They are trying to be funny

(3) من المهم للمشرفين أن يقودوا المديرين بالقوة لأن _____.

- (أ) ينظر المديرون إلى المشرفين عليهم على أنهم نموذج يحتذى به
- (ب) الموظفون لا يعرفون كيف يتصرفون
- (ج) المدراء يبحثون عنهم لارتكاب الأخطاء
- (د) إنهم يحاولون أن يكونوا مضحكين

4) If a supervisor does not lead by example, how can it affect the managers?

- a) The managers will try to quit
- b) The managers could form a riot
- c) The managers can be confused about what to do
- d) The managers will not take them seriously

(4) إذا كان المشرف لا يقود بالقوة ، كيف يمكن أن يؤثر على المديرين؟

- (أ) سيجادل المديرون الإقلاع عن التدخين
- (ب) يمكن للمديرين تشكيل أعمال شغب
- (ج) يمكن أن يتم الخلط بين المديرين حول ما يجب القيام به
- (د) لن يأخذهم المديرون على محمل الجد

5) What is the purpose of having an open door?

- a) To keep the air cool
- b) To ensure all employees feel welcome to approach you

(5) ما هو الغرض من فتح الباب؟

- (أ) للحفاظ على الهواء باردا
- (ب) للتأكد من أن جميع الموظفين يشعرون بالترحيب للتواصل معك
- (ج) للسماح للموظفين بالاستماع إلى محادثاتك
- (د) لتتمكن من التنصت على موظفيها

- c) To let the employees listen to your conversations
- d) To be able to eavesdrop on their employees

- 6) What is an important aspect of having an open door?
- a) That employees are aware of it and know the rules about it
 - b) The door is always physically open
 - c) That you have a sign on your door
 - d) That the door is in working order

- 6) ما هو الجانب المهم في وجود باب مفتوح؟
- أ) أن الموظفين على علم بذلك
 - ب) أن يعرف الموظفون القواعد الخاصة به
 - ج) أن لديك لافتة على بابك
 - د) أن الباب في حالة عمل



- 7) How can a supervisor boost success in their manager?
- a) Give them more work to do
 - b) Have them take a vacation
 - c) Boost their confidence
 - d) Give them a fake medal

- 7) كيف يمكن للمشرف تعزيز النجاح في مديره؟
- أ) امنحهم المزيد من العمل للقيام به
 - ب) اجعلهم يأخذون إجازة
 - ج) عزز ثقتهم
 - د) امنحهم ميدالية مزيفة

- 8) Management is only as successful as its

- 8) الإدارة ناجحة فقط مثل

- a) Employees

- أ) الموظفين
ب) الحلقة الأضعف

- b) Weakest link
- c) Strongest employee
- d) Break room coffee

(ج) اقوى موظف
(د) استراحة غرفة القهوة

9) Don't be afraid to let your employees know _____.

(9) لا تخف أن يعلم موظفيك _____

- a) What you do in your free time
- b) Where the cafeteria is
- c) How to provide good customer service
- d) That you have confidence in them

(أ) ماذا تفعل في وقت فراغك
(ب) مكان الكافيتيريا
(ج) كيفية توفير خدمة جيدة للزبائن
(د) أنك تثق بهم

10) What does 'practice what you preach' mean?

(10) ماذا تعني "مارس ما تتصح به"؟

- a) Lead by example
- b) Say what you mean, mean what you say
- c) Do unto others as you would have done to you
- d) None of the above

(أ) أن تكون قدوة يحتذى بها
(ب) قل ما تعنيه ، اعن ما تقول
(ج) افعل بالآخرين ما كنت ستفعله لك
(د) لا شئ مما ورد أعلاه