

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

1.) What information should be included when talking about a company's core values?

- a) How they are enacted
- b) Their origin
- c) Who created them
- d) When they were instilled

1.) ما المعلومات التي يجب تضمينها عند الحديث عن القيم الأساسية للشركة؟

- أ) كيف يتم سنّها
- ب) أصلهم
- ج) من خلقهم
- د) عندما تم غرسهم

2.) When is the best time to introduce a company's core values?

- a) During the first week on the job
- b) After their first assignment
- c) During the employee's orientation
- d) At their first evaluation

2.) ما هو أفضل وقت لتقديم القيم الأساسية للشركة؟

- أ) خلال الأسبوع الأول في الوظيفة
- ب) بعد تكليفهم الأول
- ج) خلال توجيه الموظف
- د) في أول تقييم لهم

3.) Being aware of how you appear to others is also known as:

- a) Title management
- b) Self-awareness
- c) Relationship block
- d) Conversation starter

3.) يُعرف أيضًا تحديد كيفية ظهورك للآخرين باسم:

- أ) إدارة العنوان
- ب) الوعي الذاتي
- ج) كتلة العلاقة
- د) بدء المحادثات

4.) _____ is one way of encouraging relationship building.

- a) Isolation
- b) Competition
- c) Documentation
- d) Communication

4.) _____ هي إحدى طرق التشجيع على بناء العلاقات.

- أ) عزل
- ب) مسابقة
- ج) توثيق
- د) تواصل

5.) Honoring an employee's personal beliefs is a sign of _____.

- a) Prejudice
- b) Favoritism
- c) Respect
- d) Profiling

5.) احترام المعتقدات الشخصية للموظف هو علامة على _____.

- (أ) تعصب
- (ب) المحسوبية
- (ج) احترام
- (د) التمييز

6.) How much respect is due over a manager's entire group of employees?

- a) An equal amount
- b) Amount based on merit
- c) None at all
- d) Amount based on gender

6.) ما هو مقدار الاحترام الواجب على مجموعة الموظفين الكاملة للمدير؟

- (أ) كمية متساوية
- (ب) المبلغ على أساس الجدارة
- (ج) لا شيء على الإطلاق
- (د) المبلغ على أساس الجنس

7.) Besides providing the information upon orientation, where else can a new hire find company ground rules and guidelines?

- a) Posters in the employee break room
- b) On the public company website
- c) Nowhere else
- d) Employee manual or handbook

7.) إلى جانب توفير المعلومات عند التوجيه ، أين يمكن للموظف الجديد أن يجد القواعد الأساسية والمبادئ التوجيهية للشركة؟

- (أ) ملصقات في غرفة استراحة الموظف
- (ب) على موقع الشركة العام
- (ج) في أي مكان آخر
- (د) دليل الموظف أو كتيب

8.) Which of the following is a set of ground rules introduced to new hires?

- a) Parking lot regulations
- b) Dress code and attire
- c) Companies recycle options
- d) Payroll and benefits

8.) أي مما يلي عبارة عن مجموعة من القواعد الأساسية المقدمة للموظفين الجدد؟

- (أ) أنظمة المواقف
- (ب) اللباس واللباس
- (ج) خيارات إعادة تدوير الشركات
- (د) كشوف المرتبات والمزايا

9.) Why is it important to develop good relationships with newly hired employees?

- a) It will build their confidence
- b) They will learn who to go to with any issues or questions
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9.) لماذا من المهم تطوير علاقات جيدة مع الموظفين المعينين حديثاً؟

- أ) ستبني ثقتهم
- ب) سوف يتعلمون من يذهبون إليه بخصوص أية قضايا أو أسئلة
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10.) Respect includes consideration for:

- a) Other's privacy
- b) Physical space
- c) Differing beliefs
- d) All of the above

10.) يشمل الاحترام مراعاة ما يلي:

- أ) خصوصية الآخرين
- ب) الفضاء المادي
- ج) اختلاف المعتقدات
- د) كل ما ورد اعلاه



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

- 1.) Which of the following is a common office personality type?
a) Gossiper
b) Manager
c) Coworker
d) Ugly Betty
- 1.) أي مما يلي يعتبر نوعًا شائعًا من الشخصيات المكتبية؟
أ)ثرثرة
ب) مدير
ج) زميل عمل
د) بيتي القبيحة
- 2.) What is the benefit of having different personalities working together?
a) They fight more
b) Their different opinions clash
c) Different personalities make interesting meetings
d) Their strengths and weaknesses complement each other
- 2.) ما فائدة وجود شخصيات مختلفة تعمل معًا؟
أ) يقاتلون أكثر
ب) تتعارض آرائهم المختلفة
ج) الشخصيات المختلفة تعقد اجتماعات ممتعة
د) نقاط قوتهم وضعفهم تكمل بعضها البعض
- 3.) What is a common problem that arises when companies increase their number of employees?
a) Employees form friendships outside of work
b) Cliques can form and exclude other employees
c) Employees work together on more team projects
d) Employee discounts increase
- 3.) ما هي المشكلة الشائعة التي تنشأ عندما تزيد الشركات من عدد موظفيها؟
أ) الموظفون يشكلون صداقات خارج العمل
ب) يمكن للزمر تشكيل واستبعاد موظفين آخرين
ج) يعمل الموظفون معًا في المزيد من مشاريع الفريق
د) زيادة خصومات الموظفين

4.) What is the primary goal when forming a collaboration?

- a) Making sure there is enough work to go around
- b) Using the employee's arguments against them
- c) Using employee's talents and visions together
- d) Making sure the employees get enough breaks

4.) ما هو الهدف الأساسي عند تكوين تعاون؟

- أ) التأكد من وجود عمل كافٍ للتجول
- ب) استخدام حجج الموظف ضدهم
- ج) استخدام مواهب الموظفين ورؤاهم معًا
- د) التأكد من حصول الموظفين على فترات راحة كافية

5.) As a manager, employees should feel comfortable enough to:

- a) Leave work early on Fridays
- b) Approach you with questions or concerns
- c) Work together without supervision
- d) Ask for more time off

5.) كمدير ، يجب أن يشعر الموظفون بالراحة الكافية
لفعل ماذا؟

- أ) اترك العمل مبكرًا يوم الجمعة
- ب) اقترب منك بأسئلة أو مخاوف
- ج) العمل معًا دون إشراف
- د) اطلب المزيد من الوقت

6.) What is one method of preventing cliques and groups in the office?

- a) Assigning more work for everyone
- b) Discourage socializing at work
- c) Separating people with similar interests
- d) Treating employees equally

6.) ما هي إحدى طرق منع الزمر والجماعات في المكتب؟

- أ) تكليف المزيد من العمل للجميع
- ب) عدم تشجيع التنشئة الاجتماعية في العمل
- ج) فصل الأشخاص ذوي الاهتمامات المتشابهة
- د) معاملة الموظفين على قدم المساواة

7.) What is one key point to being a team player?

- a) Providing motivation and encouragement
- b) Being the first to arrive at team meetings

7.) ما هي النقطة الرئيسية لكونك لاعب فريق؟

- أ) توفير الحافز والتشجيع
- ب) أن تكون أول من يصل إلى اجتماعات الفريق
- ج) التركيز على الإنجازات الفردية

- c) Focusing on individual achievements
- d) Downplaying other member's achievements

د) التقليل من شأن إنجازات الأعضاء الآخري

8.) How does the team player believe the group can get ahead?

8. كيف يعتقد لاعب الفريق أن المجموعة يمكنها المضي قدماً؟

- a) Waits for other team members to do all the work
- b) Making someone else do all the work
- c) Taking on most of the work themselves
- d) By working hard together

- أ) ينتظر أعضاء الفريق الآخرين للقيام بكل العمل
- ب) جعل شخص آخر يقوم بكل العمل
- ج) أخذ معظم العمل بأنفسهم
- د) من خلال العمل الجاد معاً

9.) What is a trait of the office bully?

9.) ما هي سمة المتنمر في المكتب؟

- a) Telling others what to do
- b) Insulting the work of others
- c) A and B
- d) Neither A nor B

- أ) إخبار الآخرين بما يجب عليهم فعله
- ب) إهانة عمل الآخرين
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10.) What is a trait of the office apple polisher?

10.) ما هي سمة صاقل التفاح المكتبي؟

- a) Get on the manager's good side
- b) Volunteers for many projects
- c) Known as the office snitch
- d) All of the above

- أ) كن في الجانب الجيد للمدير
- ب) المتطوعين للعديد من المشاريع
- ج) المعروف باسم واش المكتب
- د) كل ما ورد أعلاه

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

1.) What is one way gossip and rumors can affect employee morale?

- a) Their productivity rises
- b) Makes them question their job security
- c) They make more friends in the office
- d) Makes them feel a part of the team

1.) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للقليل والقال

والشائعات أن تؤثر على معنويات الموظفين؟

- (أ) ترتفع إنتاجيتهم
- (ب) يجعلهم يتساءلون عن أمنهم الوظيفي
- (ج) يكوّنون صداقات أكثر في المكتب
- (د) يجعلهم يشعرون بأنهم جزء من الفريق

2.) If the morale of the team drops, what is one consequence that could happen?

- a) They learn to work better on their own
- b) They don't hang out as much together after work
- c) Productivity falls
- d) Each worker finds a new partner to work with

2.) إذا هبطت معنويات الفريق ، فما هي إحدى العواقب

التي يمكن أن تحدث؟

- (أ) يتعلمون العمل بشكل أفضل بمفردهم
- (ب) لا يقضون وقتًا طويلاً معًا بعد العمل
- (ج) لم يعودوا يعملون كفريق واحد والإنتاجية تنخفض
- (د) يجد كل عامل شريكًا جديدًا للعمل معه

3.) Gossip/rumors/half-truths can be a result of what?

- a) Lack of communication
- b) Too many people on a team
- c) An open door policy
- d) Too few people on a team

3.) يمكن أن تكون النميمة / الإشاعات / أنصاف الحقائق

نتيجة لما؟

- (أ) نقص في التواصل
- (ب) عدد كبير جدًا من الأشخاص في الفريق
- (ج) سياسة الباب المفتوح
- (د) عدد قليل جدًا من الأشخاص في الفريق

4.) What is one way to stop gossip and rumors?

- a) Tell one employee, who will tell another
- b) Post a memo in the break room
- c) Send an email asking for any questions
- d) Host an open discussion

4.) ما هي الطريقة الوحيدة لوقفثرثرة والشائعات
بالحقائق؟

- أ) أخبر أحد الموظفين الذي سيخبر آخر
- ب) ضع مذكرة في غرفة الاستراحة
- ج) إرسال بريد إلكتروني يسأل عن أي أسئلة
- د) فتح المناقشات أو الاجتماعات

5.) What is one consequence of participating in gossip?

- a) You gain more knowledge about your employees
- b) You appear to know everything
- c) You can discredit yourself in the office
- d) You get to talk to your employees more

5.) ما هي إحدى العواقب التي يمكن أن تحدث عندما
تشارك في النميمة؟

- أ) تكتسب المزيد من المعرفة حول موظفيك
- ب) يبدو أنك تعرف كل شيء لزملائك في العمل
- ج) يمكنك تشويه سمعتك في المكتب
- د) يمكنك التحدث إلى موظفيك أكثر

6.) What is the best way to stop rumors and gossip at work?

- a) Only tell people that didn't seem important
- b) By not spreading them
- c) Only tell upper management
- d) By keeping a journal of what you hear

6.) ما هي الطريقة الرئيسية لوقف الشائعات والقبل والقال
في العمل؟

- أ) أخبر الأشخاص الذين لا يبدو أنهم مهمين فقط
- ب) من خلال عدم نشرهم على طول
- ج) أخبر الإدارة العليا فقط
- د) من خلال الاحتفاظ بدفتر يوميات لما تسمعه

7.) What is purpose of telling the gossiper that you will not spread the rumor?

- a) It stops the chain and addresses the negative behavior
- b) It makes them believe you can keep a secret

7.) ما هو الغرض من إخبار النميمة أنك لن تنتشر
الإشاعة؟

- أ) توقف السلسلة وتعالج السلوك السلبي
- ب) يجعلهم يعتقدون أنه يمكنك الاحتفاظ بسرية

- c) It stops them from telling you more gossip in the future
- d) It makes them come to you first with new gossip

ج) يمنعهم من إخبارك بمزيد من النميمة في المستقبل
د) يجعلهم يأتون إليك أولاً بنميمة جديدة

8.) The _____ gossip is addressed; the _____ the problem can be resolved.

8.) _____ القيل والقال يتم تناولها ؛
_____ يمكن حل المشكلة.

- a) More aggressively, sooner
- b) Slower, slower
- c) Quicker, sooner
- d) Quieter, slower

أ) بقوة أكبر ، عاجلاً
ب) أبطأ ، أبطأ
ج) أسرع ، عاجلاً
د) أهدأ وأبطأ

9.) One of the best ways to stop the rumor mill is:

9.) من أفضل الطرق لوقف طاحونة الإشاعات:

- a) Send a mass email
- b) Share a posted memo by the water cooler
- c) Speak with a few employees at a time
- d) Discredit the information with the truth

أ) إرسال بريد إلكتروني جماعي
ب) مشاركة مذكرة مُعلّقة بواسطة مبرد المياه
ج) تحدث مع عدد قليل من الموظفين في وقت واحد
د) تشويه المعلومات بالحقيقة

10) What is slang for rumors and gossip?

10) ما هي اللغة العامية المستخدمة في الإشاعات والقيل والقال؟

- a) Office phone line
- b) The grapevine
- c) Office politics
- d) None of the above

أ) خط هاتف المكتب
ب) الكرمة
ج) سياسات المكتب
د) لا شيء مما سبق

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

1.) شخصية المشتكي تحب نشر ماذا؟

1.) The complainer personality loves spreading what?

أ) اخبار سيئة

a) Bad news

ب) مهام العمل

b) Work assignments

ج) أخبار جيدة

c) Good news

د) ملاحظات المذكرة

d) Memo notes

2.) ما هو التأثير السلبي الذي يمكن أن يحدثه المشتكي

2.) What is one negative effect a complainer can have on other employees?

على الموظفين الآخرين؟

أ) ينشرون الجرائم من خلال التحدث كثيرا

a) They spread germs by talking too much

ب) إنهم يذكرون الحقائق فقط ويمكن أن يكونوا مملين

b) They only state the facts and can be boring

ج) يمكنهم طمس رؤيتهم للحقائق

c) They can blur their vision of the facts

د) يجعلون الآخرين يشعرون بعدم كفاية

d) They make others feel inadequate

3.) ما هي إحدى طرق التعامل مع الثرثرة في المكتب؟

3.) What is one way to handle the office gossip?

أ) اسمع ما سيقولونه

a) Hear what they have to say

ب) أخبرهم أنك تريد كتابتها

b) Tell them you want to write it down

ج) تداول سرا خاصا بك في مقابل أسرارهم

c) Trade a secret of your own in exchange for theirs

د) ارفض التحدث مع الثرثرة عندما يأتون اليك مع

d) Refuse to speak with the gossip when they come to you with 'the scoop'

السبق الصحفي

4.) ما هي نتيجة سلبية وجه القيل والقال؟

4.) What is a negative consequence gossipers' face?

a) They work with more people on team projects

- b) They appear untrustworthy
- c) They have more work assigned to them
- d) They become more popular

أ) إنهم يعملون مع المزيد من الأشخاص في مشاريع الفريق

ب) تبدو غير جديرة بالثقة

ج) لديهم المزيد من العمل المخصص لهم

د) أصبحوا أكثر شعبية

5.) When confronted with a bully, do not try to _____ them.

5.) عند مواجهة المتنمر ، لا تحاول _____ ذلك.

- a) Challenge
- b) Work with
- c) Soothe
- d) Agree with

أ) تحد

ب) يعمل مع

ج) تهدئة

د) اتفق مع

6.) What is one characteristic of a bully personality?

6.) ما هي إحدى سمات شخصية الفتوة؟

- a) See the negative in every situation
- b) Complain about their work load
- c) Feel like they know everything
- d) Need to dominate the area

أ) انظر إلى السلبية في كل حالة

ب) يشكو من عبء عملهم

ج) يشعر وكأنهم يعرفون كل شيء

د) الحاجة للسيطرة على المنطقة

7.) Negative Ned/Nancy sees the _____ in every situation?

7.) سلبية نيد / نانسي ترى _____ في كل موقف؟

- a) Opportunity
- b) Positive
- c) Negative
- d) Spelling Error

أ) فرصة

ب) إيجابي

ج) سلبي

د) خطأ إملائي

8.) What is one way to handle a Negative Ned/Nancy?

- a) Include lots of details and specifics
- b) Stick with the facts
- c) Talk about something else
- d) Don't talk at all

8.) ما هي إحدى طرق التعامل مع نيد / نانسي السلبي؟

- أ) قم بتضمين الكثير من التفاصيل والتفاصيل
- ب) التزم بالحقائق
- ج) تحدث عن شيء آخر
- د) لا تتحدث على الإطلاق

9.) Which personality type believe facts equal power?

- a) Complainer
- b) Gossiper
- c) Information keeper
- d) Bully

9.) ما نوع الشخصية التي تعتقد أن الحقائق تساوي القوة؟

- أ) الشاكي
- ب) القيل والقال
- ج) أمين المعلومات
- د) الفتوة

10.) Which personality type Invades personal space?

- a) Attention seeker
- b) Bully
- c) Negative Ned
- d) Nosey neighbor

10.) ما هو نوع الشخصية الذي يغزو المساحة الشخصية؟

- أ) طالب الانتباه
- ب) الفتوة
- ج) سلبي نيد
- د) الجار الفضولي

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1.) Unlike know-it-alls, information keepers tend to do what with their information?
- Tell the whole office everything they know
 - Only tell a few people
 - Keep vital information to themselves
 - Write it all down in a journal

- 1.) على عكس الذين يعرفون كل شيء ، يميل حافظو المعلومات إلى فعل ماذا بمعلوماتهم؟
- أخبر المكتب كله بكل ما يعرفه
 - قل فقط لعدد قليل من الناس
 - احتفظ بالمعلومات الحيوية لأنفسهم
 - اكتب كل شيء في مجلة

- 2.) Information keepers gather knowledge on what subjects?
- Their department
 - Current events
 - Manager duties
 - Everything

- 2.) حفظة المعلومات جمع المعرفة حول أي مواضيع؟
- قسمهم
 - الاحداث الحالية
 - واجبات المدير
 - كل شيء

- 3.) Know-it-alls can become hard to work with because of their _____.
- Arrogance
 - Friendliness
 - Intelligence
 - Compassion

- 3.) يمكن أن يصبح من الصعب التعامل مع الأشخاص الذين يعرفون كل شيء بسبب _____.
- غطرسة
 - الود
 - الذكاء

(د) عطف

4.) When confronting a know-it-all, it is important not to do what?

- a) Congratulate them
- b) Challenge or correct them
- c) Turn and run away
- d) Ask for more advice on the subject

4.) عند مواجهة شخص يعرف كل شيء ، من المهم ألا تفعل ماذا؟

(أ) هنئهم

(ب) قم بتحديثهم أو تصحيحهم

(ج) استدر و اهرب

(د) اطلب المزيد من النصائح حول هذا الموضوع

5.) The apple polisher often volunteers and compliments others because they fear what?

- a) Pay cuts
- b) Other people
- c) Rejection
- d) Termination

5.) غالبًا ما يتطوع صاقل التفاح ويكمل الآخرين لأنهم يخشون ماذا؟

(أ) دفع الأجور

(ب) أشخاص آخرون

(ج) الرفض

(د) نهاية

6.) What is one way to handle an apple polisher?

- a) Give them all of the work they ask for
- b) Allow them to work solo on more projects in the future
- c) Transfer them to another department
- d) Thank them for their help before turning them down for another project

6.) ما هي احدى طرق التعامل مع ملمع التفاح؟

(أ) امنحهم كل العمل الذي يطلبونه

(ب) اسمح لهم بالعمل بمفردهم في المزيد من المشاريع في المستقبل

(ج) نقلهم إلى قسم آخر

(د) اشكرهم على مساعدتهم قبل رفضهم لمشروع آخر

7.) What is the best way to handle nosy neighbors' personal questions?

- a) Tell them you are busy at the moment but will tell them everything later
- b) Use very few personal facts and turn the focus back onto professional matters
- c) Tell them what they want to know and then ask them to leave
- d) Do not answer at all and ignore them for the rest of the day

7.) ما هي أفضل طريقة للتعامل مع الأسئلة الشخصية للجيران الفضوليين؟

- أ) أخبرهم أنك مشغول في الوقت الحالي ولكنك ستخبرهم بكل شيء لاحقاً
- ب) استخدم القليل جداً من الحقائق الشخصية وأعد التركيز على الأمور المهنية
- ج) أخبرهم بما يريدون معرفته واطلب منهم المغادرة
- د) لا ترد على الإطلاق وتجاهلهم لبقية اليوم

8.) What is another name for the Apple polisher?

- a) Boss' pet
- b) Brown noser
- c) Suck up
- d) All of the above

8.) ما هو الاسم الآخر لملمع التفاح؟

- أ) حيوان الرئيس الأليف
- ب) أنف بني
- ج) تمتص
- د) كل ما ورداعاه

9.) Nosey neighbor personalities often believe they are being _____, not invasive.

- a) Friendly
- b) Mean
- c) Harmless
- d) Humble

9.) غالباً ما تعتقد شخصيات الجيران الفضوليين أنهم _____ وليسوا عدوانيين.

- أ) ودي
- ب) يعني
- ج) غير ضار
- د) متواضع

10.) Information keepers are similar to _____.

- a) Negative Ned/Nancy
- b) Know-it-alls
- c) Bullies
- d) Complainers

10.) حفظة المعلومات مشابهون لـ _____.

- أ) سلبي نيد / نانسي
- ب) يعرف كل شيء
- ج) المتنمرون
- د) المتظلمين

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة

1.) Using _____ doesn't contribute to making honest relationships in the office.

- a) Managers and coworkers
- b) Friends and coworkers
- c) Office supplies
- d) Deception or lies

1.) لا يساهم استخدام _____ في تكوين علاقات صادقة في المكتب.

- أ) المديرين وزملاء العمل
- ب) الأصدقاء وزملاء العمل
- ج) اللوازم المكتبية
- د) الخداع أو الكذب

2.) _____ built on trust and honesty will gain support over time.

- a) Office cubicles
- b) Relationships
- c) Arguments
- d) Network chains

2.) _____ هي خاصية مهمة لتكون أكثر حملاً.

- أ) أن تكون عدواني
- ب) الحصول على شعر رائع
- ج) امتلاك الثقة
- د) أن تكون أكثر خضوعاً

3.) Being assertive includes not being afraid to express what?

- a) Your wants and needs in the office
- b) Your thoughts on the weather
- c) Your need for a better office
- d) Your opinion about the vending machines

3.) أن تكون حازماً يشمل عدم الخوف من التعبير عن ماذا؟

- أ) رغباتك واحتياجاتك في المكتب
- ب) أفكارك حول الطقس
- ج) حاجتك لمكتب أفضل
- د) رأيك في آلات البيع

- 4.) _____ هي خاصية مهمة لكونك أكثر حزماً.
- 4.) _____ is an important characteristic of being more assertive.
- 1.) أن تكون عدوانياً
- 2.) الحصول على شعر رائع
- 3.) امتلاك الثقة
- 4.) أن تكون أكثر خضوعاً
- a) Being aggressive
- b) Having great hair
- c) Having confidence
- d) Being more submissive
- 5.) من المهم عدم الكذب بشأن الإنجازات لأن ____.
- 5.) It is important not to lie about accomplishments because ____.
- أ) قد يكون مديرك في مكان قريب
- ب) سيتحقق مؤيدوك من الحقائق قبل التجنيد
- ج) سوف ينمو أنفك
- د) يمكن لمؤيديك معرفة متى تكذب
- a) Your manager might be nearby
- b) Your supporters will check the facts before enlisting
- c) Your nose will grow
- d) Your supporters can tell when you're lying
- 6.) هناك خط رفيع بين نفخ البوق الخاص بك و _____
- 6.) There is a fine line between blowing your own horn and _____
- أ) الشكوى
- ب) العزف على الساكسفون
- ج) التسول
- د) ثرثار – تبجح
- a) Complaining
- b) Playing the saxophone
- c) Begging
- d) Bragging
- 7.) من المهم أن تظل ملتزماً تجاه الموظفين الآخرين حيث لا يتم كسب الحلفاء _____.
- 7.) It is important to stay committed to other employees since allies are not gained _____.
- 1.) بين عشية وضحاها
- a) Overnight

- b) Without good pay
- c) Before payday
- d) In vain

- 2.) بدون أجر جيد
- 3.) قبل يوم الدفع
- 4.) بلا فائدة

8.) One way to gain allies is to do what?

- a) Pay them off
- b) Write them a professional letter
- c) Offer your time and/or skills
- d) Make a signup sheet

8.) إحدى الطرق لكسب الحلفاء هي أن تفعل ماذا؟

- أ) سداد لهم
- ب) اكتب لهم خطاباً احترافياً
- ج) اعرض وقتك و / أو مهاراتك
- د) قم بعمل ورقة تسجيل

9.) Gain support by _____.

- a) Asking for it
- b) Building relationships
- c) Proving you deserve it
- d) Threatening to quit

9.) احصل على الدعم من خلال _____.

- أ) طلب ذلك
- ب) بناء العلاقات
- ج) تثبت أنك تستحق ذلك
- د) التهديد بالانسحاب



10.) Be confident, but not _____.

- a) Rude
- b) Arrogant
- c) Annoying
- d) None of the above

10.) كن واثقاً ، ولكن ليس _____.

- أ) غير مهذب
- ب) متكبر
- ج) مزعج
- د) لا شيء مما بالأعلى

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

1.) What is the importance of forgiveness in conflict resolution?

1.) ما هي أهمية التسامح في حل النزاعات؟

- a) Allows a person to move on
- b) Ends the conflict automatically
- c) Restarts the conflict from the beginning
- d) Forgiveness has no importance

- أ) يسمح للشخص بالمضي قدما
- ب) ينهي الصراع تلقائيا
- ج) يعيد الصراع من البداية
- د) الغفران ليس له أهمية

2.) Forgiveness enables each party to feel _____ toward one another.

2.) المسامحة تجعل كل طرف يشعر _____ تجاه الآخر.

- a) Anger
- b) Hostility
- c) Empathy
- d) Humor

- أ) الغضب
- ب) العداء
- ج) تعاطف
- د) مزاح

3.) When neutralizing emotions, what is a key step the manager should take?

3.) عند تحييد المشاعر ، ما هي الخطوة الأساسية التي يجب على المدير اتخاذها؟

- a) Tell the employees to write their problems down
- b) Acknowledge the employee's feelings
- c) Recognize whose version of the story is correct
- d) Separate the employees during the discussion

- أ) أخبر الموظفين أن يكتبوا مشاكلهم
- ب) اعترف بمشاعر الموظف
- ج) تعرف على نسخة القصة الصحيحة
- د) افصل بين الموظفين أثناء المناقشة

4.) Once emotions are neutralized, the conflict can be observed _____.

- a) With bias
- b) Slowly
- c) More quickly
- d) Objectively

4.) بمجرد تحييد المشاعر ، يمكن ملاحظة الصراع _____.

- أ) مع التحيز
- ب) ببطء
- ج) بسرعة أكبر
- د) موضوعيا

5.) What is one benefit of conflict resolution?

- a) Employees work in separate areas
- b) Allows the manager to do all of the work
- c) Allows employees to take part in their own solution
- d) Employees are arguing less

5.) ما هي إحدى فوائد حل النزاع؟

- أ) يعمل الموظفون في مناطق منفصلة
- ب) يسمح للمدير بالقيام بكل العمل
- ج) يسمح للموظفين بالمشاركة في الحل الخاص بهم
- د) الموظفون يجادلون أقل

6.) Another benefit of conflict resolution is the fact that it allows each party to _____.

- a) Listen to each other's point of view
- b) Yell and scream their feelings out
- c) Talk about what they don't like about the other person
- d) Express what they don't like about the office

6.) فائدة أخرى لحل النزاع هي حقيقة أنه يسمح لكل طرف بـ _____.

- أ) استمع إلى وجهة نظر كل منكما
- ب) يصرخون ويصرخون بمشاعرهم
- ج) تحدث عما لا يحبه في الشخص الآخر
- د) عبر عما لا يعجبهم في المكتب

7.) Which of the following phrases should you use during the agreement frame?

- a) "I hate..."
- b) "I respect..."
- c) "I don't think..."

7.) أي من العبارات التالية يجب أن تستخدمها أثناء إطار الاتفاقية؟

- أ) "انا اكره..."

d) "I can't..."

ب) "أنا أحترم..."

ج) "لا أعتقد..."

د) "لا أستطيع..."

8.) Negative adverbs, such as _____ should not be used during the agreement frame.

8.) يجب عدم استخدام الظروف السلبية ، مثل

_____ خلال إطار الاتفاقية.

a) "Respectfully"

أ) "باحترام"

b) "Boldly"

ب) "بكل جرأة"

c) "However"

ج) "لكن"

d) "Quickly"

د) "بسرعة"

9.) Draw attention away from the negativity of an argument by _____.

9.) لفت الانتباه بعيداً عن سلبية أي حجة من خلال ____

a) Showing a TikTok video

أ) عرض فيديو TikTok

b) Pointing out their good qualities

ب) مشيراً إلى صفاتهم الحميدة

c) Telling a funny story

ج) رواية قصة مضحكة

d) All of the above

د) كل ما ورد أعلاه

10.) Which is a benefit of forgiveness

10.) وهو نفع الغفران

a) Empowerment

أ) التمكين

b) Repair a damaged relationship

ب) إصلاح العلاقة التالفة

c) A and B

ج) أ و ب

d) Neither A nor B

د) لا أ ولا حتى ب

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

1.) What is one benefit of an ethical work environment?

1.) ما فائدة بيئة العمل الأخلاقية؟

- a) Employees tend to argue less
- b) Enables management to manage employees more efficiently
- c) Allows open communication between management and employees
- d) Employees normally talk less

- أ) يميل الموظفون إلى المجادلة بشكل أقل
- ب) تمكن الإدارة من إدارة الموظفين بشكل أكثر كفاءة
- ج) يسمح بالاتصالات المفتوحة بين الإدارة والموظفين
- د) يتحدث الموظفون عادة أقل

2.) Employees are more likely to work harder if they know their manager follows what?

2.) من المرجح أن يعمل الموظفون بجدية أكبر إذا عرفوا أن مديرهم يتبع ماذا؟

- a) The employee's social networking site
- b) A code of ethics
- c) Their own proposed rules
- d) The latest reality TV show

- أ) موقع التواصل الاجتماعي للموظف
- ب) مدونة لقواعد السلوك
- ج) القواعد الخاصة بهم المقترحة
- د) أحدث برنامج تلفزيوني واقعي

3.) Good ethics are normally noticed where first?

3.) عادة ما يتم ملاحظة الأخلاق الحميدة من أين أولاً؟

- a) At the top – in management
- b) In the housekeeping department
- c) Among the middle class workers
- d) In the middle – in customer service

- أ) في القمة - في الإدارة
- ب) في قسم التدبير المنزلي
- ج) بين عمال الطبقة الوسطى
- د) في الوسط - في خدمة العملاء

4.) Managers must always be up to speed on what information?

4.) ما هي المعلومات التي يجب أن يكون المديرين على اطلاع دائم بها؟

- a) The cafeteria menu

- b) The company's political standings
- c) Current events
- d) The company's code of ethics

- أ) قائمة الكافتيريا
- ب) الترتيب السياسي للشركة
- ج) الاحداث الحالية
- د) مدونة أخلاقيات الشركة

5.) What is one method companies use to ensure ethical behavior?

- a) Discipline plans
- b) Peer to peer training
- c) Reward or incentive programs
- d) Mock jury trials

5.) ما هي إحدى الطرق التي تستخدمها الشركات لضمان السلوك الأخلاقي؟

- أ) خطط الانضباط
- ب) تدريب نظير إلى نظير
- ج) برامج المكافآت أو الحوافز
- د) محاكمات صورية لهيئة محلفين

6.) Some companies use training sessions to help ensure ethical behavior, which can include what?

- a) Live examples
- b) College professors
- c) Long lectures
- d) Manuals or handbooks

6.) تستخدم بعض الشركات الدورات التدريبية للمساعدة في ضمان السلوك الأخلاقي ، والتي يمكن أن تشمل ماذا؟

- أ) أمثلة حية
- ب) أساتذة الكلية
- ج) محاضرات طويلة
- د) كتيبات أو كتيبات

7.) What is one of the first steps to addressing unethical behavior at work?

- a) Announcing the issue at the next employee meeting
- b) Speaking with the employee in private
- c) Approaching the employee at their desk
- d) Terminating the employee

7.) ما هي إحدى الخطوات الأولى لمعالجة السلوك غير الأخلاقي في العمل؟

- أ) الإعلان عن المشكلة في اجتماع الموظف القادم
- ب) التحدث مع الموظف على انفراد
- ج) الاقتراب من الموظف على مكتبهم
- د) إنهاء الموظف

8.) When a manager is unsure how to address unethical behavior, where can they look it up?

- a) Company policy/procedure
- b) Another manager
- c) Google.com
- d) Employee handbook

8.) عندما يكون المدير غير متأكد من كيفية معالجة

السلوك غير الأخلاقي ، أين يمكنه البحث عنه؟

أ) سياسة / إجراءات الشركة

ب) مدير آخر

ج) Google.com

د) دليل الموظف

9.) _____ is a set of standards to judge right from wrong.

- a) Values
- b) Ethics
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9.) _____ هي مجموعة من المعايير للحكم على

الصواب من الخطأ.

أ) قيم

ب) أخلاق مهنية

ج) أ و ب

د) لا أ ولا حتى ب

10.) An office that creates an _____ environment is an office where employees can feel safe and trusted.

- a) Informative
- b) Efficient
- c) Ethical
- d) All of the above

10.) المكتب الذي يخلق بيئة _____ هو

مكتب يشعر فيه الموظفون بالأمان والثقة.

أ) غنيا بالمعلومات

ب) فعال

ج) أخلاقي

د) كل ما وراعه

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1.) What is a disadvantage to 'burning the bridge' behind you?
- a) You appear to be an unstable employee
 - b) You could lose that contact/reference in the future
 - c) The company will want you back
 - d) Your former boss might send you a mean letter

1.) ما هي عيوب "حرق الجسر" خلفك؟

- أ) يبدو أنك موظف غير مستقر
- ب) قد تفقد جهة الاتصال / المرجع في المستقبل
- ج) الشركة سوف تريدك العودة
- د) قد يرسل لك مديرك السابق خطابًا لئيماً

- 2.) What is one method of leaving a company without burning a bridge?
- a) Writing a mean letter to your supervisor
 - b) Resign without any notice
 - c) Get yourself terminated
 - d) Resign with proper notice

2.) ما هي إحدى طرق ترك الشركة دون حرق جسر؟

- أ) كتابة خطاب متوسط إلى مشرفك
- ب) استقيل دون أي إشعار
- ج) احصل على إنهاء
- د) استقيل مع إشعار مناسب

- 3.) "Take the high road" means what?
- a) Quit
 - b) Act ethically
 - c) Do things the hard way
 - d) Take a detour

3.) يعني "اسلك الطريق السريع" ماذا؟

- أ) استقال
- ب) تصرف بطريقة أخلاقية
- ج) افعل الأشياء بالطريقة الصعبة
- د) خذ منعطفًا

- 4.) When taking the high road, the manager is able to do what?
- a) Hike several miles
 - b) Express their opinions to the office

4.) عند السير في الطريق السريع ، يمكن للمدير أن يفعل ماذا؟

- أ) تنزه عدة أميال

- c) Acknowledge the other parties' opinions while expressing their own
d) Leave the conversation

- ب) إبداء آرائه للمكتب
ج) الإقرار بآراء الأطراف الأخرى أثناء التعبير عن آرائهم
د) اترك المحادثة

5.) What is one method of showing trust among your employees?

- a) Writing them a group email
b) Showing confidence in their work
c) Bragging about their work to another manager
d) Disciplining them more often

5.) ما هي إحدى طرق إظهار الثقة بين موظفيك؟

- أ) اكتب لهم رسالة بريد إلكتروني جماعية
ب) اظهر الثقة في عملهم
ج) التباهي بعملهم لمدير آخر
د) تأديبهم في كثير من الأحيان

6.) What is one way a manager can gain their employees' trust?

- a) Make more 'secret shopper' evaluations
b) Spend more time away from the office
c) Don't make any promises
d) Ensure their actions are consistent with their words (walk the talk)

6.) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمدير من خلالها كسب ثقة موظفيه؟

- أ) قم بإجراء المزيد من تقييمات "المتسوق السري"
ب) قضاء المزيد من الوقت بعيداً عن المكتب
ج) لا تقدم أي وعود
د) تأكد من أن أفعالهم متوافقة مع أقوالهم (امش في الحديث)

7.) Employees begin to ____ the manager that stays in their office.

- a) Resent
b) Laugh at
c) Become more content with
d) None of the above

7.) يبدأ الموظفون في ____ المدير الذي يبقى في مكاتبهم.

- أ) أمستاء
ب) اضحك على
ج) كن أكثر محتوى مع
د) لا شيء مما سبق

8.) Why might a manager stay in their office?

- a) They can speak privately with employees
- b) They want to enjoy the view
- c) They can block out the noise
- d) They are hiding from their boss

6.) لماذا قد يبقى المدير في مكتبه؟

- أ) يمكنهم التحدث بشكل خاص مع الموظفين
- ب) يريدون الاستمتاع بالمنظر
- ج) يمكنهم حجب الضوضاء
- د) يختبئون من رئيسهم

9.) When taking the high road, take a deep breath and think about what should be done, rather than _____.

- a) What you would prefer to do
- b) What is being done currently
- c) What an employee did well
- d) What has always been done

9.) عند السير في الطريق السريع ، خذ نفساً عميقاً وفكر فيما يجب فعله بدلاً من _____.

- أ) ما الذي تفضل القيام به
- ب) ما يتم عمله حالياً
- ج) ما قام به الموظف بشكل جيد
- د) ما تم القيام به دائماً

10.) What metaphor refers to Trust is a Two-way Street?

- a) Walk the talk
- b) Practice what you preach
- c) Do unto others as you would have done to you
- d) All of the above

10.) ما المجاز الذي يشير إلى الثقة هو شارع ذو اتجاهين؟

- أ) المشي في الحديث
- ب) مارس ما تكرر به
- ج) افعل بالآخرين كما كنت ستفعل بك
- د) كل ما ورداعلاه

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

1.) What is a common reason managers decline an invitation to social events outside of work?

- a) Dislike of another coworker
- b) Family responsibilities
- c) Has to work overtime
- d) Unable to go out after dark

1.) ما هو السبب الشائع لرفض المديرين دعوة إلى المناسبات الاجتماعية خارج العمل؟

- أ) يكره زميل عمل آخر
- ب) المسؤوليات العائلية
- ج) يجب أن يعمل لساعات إضافية
- د) غير قادر على الخروج بعد حلول الظلام

2.) Which of the following methods is not considered a polite decline?

- a) Notify the employee you cannot make it, but offer to host a party at your house
- b) Thank the employee for the invitation but you cannot attend for (reason)
- c) Ignoring the employee without giving a response
- d) Offering to catch up with them another time

2.) أي من الطرق التالية لا يعتبر رفضاً مهذباً؟

- أ) أخبر الموظف أنك لا تستطيع القيام بذلك ، ولكن اعرض استضافة حفلة في منزلك
- ب) اشكر الموظف على الدعوة ولكن لا يمكنك الحضور ل (السبب)
- ج) تجاهل الموظف دون الرد
- د) عرض اللحاق بهم مرة أخرى

3.) What is one way a manager can set boundaries before attending a social event with coworkers?

- a) Gather the group together before going out
- b) Send a mass email with the stated rules
- c) Tell one person in the group and hope they tell another

3.) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمدير من خلالها وضع حدود قبل حضور حدث اجتماعي مع زملائه في العمل؟

- أ) اجمع المجموعة قبل الخروج

d) Wait until you get to the event to tell everyone

ب) إرسال بريد إلكتروني جماعي مع القواعد
المنصوص عليها

ج) أخبر شخصاً واحداً في المجموعة وآمل أن يخبر
شخصاً آخر

د) انتظر حتى تصل إلى الحدث لتخبر الجميع

4.) Which of the following is a common rule when attending a social event with coworkers?

- a) No alcohol during the event
- b) Guests must check in with the manager
- c) Everyone should wear name tags
- d) The event cannot prevent you from coming to work the next day

4.) أي مما يلي يعد قاعدة شائعة عند حضور حدث اجتماعي مع زملاء العمل؟

أ) لا كحول خلال الحدث

ب) يجب على الضيوف تسجيل الوصول مع المدير

ج) يجب على الجميع ارتداء البطاقات التعريفية

د) لا يمكن للحدث أن يمنعك من القدوم إلى العمل

في اليوم التالي

5.) When meeting new people, it is best to make introductions _____?

- a) Serious
- b) Short
- c) Humorous
- d) Lengthy

5.) عند مقابلة أشخاص جدد ، من الأفضل تقديم
_____؟

أ) جدي

ب) قصيرة

ج) روح الدعابة

د) طويل

6.) Some managers have trouble with their _____ when meeting new people outside of work.

- a) Words
- b) Dancing
- c) Identity
- d) Breathing

6.) يواجه بعض المديرين مشكلة مع _____
الخاصة بهم عند مقابلة أشخاص جدد خارج العمل.

أ) كلمات

ب) الرقص

ج) هوية

د) عملية التنفس

7.) What is one type of sensitive information that should not be discussed at social events?

- a) Patient/client information
- b) The new vending machines in the break room
- c) Information on upcoming office events
- d) Company dress code

7.) ما هو نوع واحد من المعلومات الحساسة التي لا

ينبغي مناقشتها في المناسبات الاجتماعية؟

- أ) معلومات المريض / العميل
- ب) آلات البيع الجديدة في غرفة الاستراحة
- ج) معلومات عن الأحداث المكتبية القادمة
- د) قواعد ملابس الشركة

8.) One method of ensuring office information isn't discussed is to _____ when meeting at social events.

- a) Censor everyone's conversation before they talk
- b) Eliminate conversations about the office or work
- c) Ask everyone to write down topic ideas to talk about
- d) Make a list of topics not to talk about

8.) إحدى طرق ضمان عدم مناقشة معلومات المكتب هي _____ عند الاجتماع في المناسبات الاجتماعية.

- أ) مراقبة محادثة الجميع قبل التحدث
- ب) استبعاد الأحاديث عن المكتب أو العمل
- ج) اطلب من الجميع كتابة أفكار موضوعية للحديث عنها
- د) ضع قائمة بالموضوعات التي لا تتحدث عنها

9.) The team that _____ together, _____ together.

- a) Works, celebrates
- b) Plays, stays
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9.) الفريق الذي _____ معًا _____ معًا.

- أ) يعمل ، يحتفل
- ب) يلعب ويبقى
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10.) If you encounter someone who is rude,

- a) Explain to them how rude they are
- b) Don't respond to them
- c) Smile and walk away
- d) All of the above

10.) إذا صادفت شخصًا وقحًا ، _____.

- أ) اشرح لهم كم هم وقحون
- ب) لا ترد عليهم
- ج) ابتسم وابتعد
- د) كل ما ورد أعلاه

