

# Personal Productivity

## الإنتاجية الشخصية

### Module One: Review Question

### الوحدة الأولى: مراجعة الاسئلة

1) Complete this sentence. Goal setting is \_\_\_\_\_ to your personal productivity.

1) أكمل هذه الجملة. تحديد الهدف هو \_\_\_\_\_ لإنتاجيتك الشخصية.

- a) Critical
- b) Useful
- c) Meaningless
- d) Soothing

- أ) شديد الأهمية
- ب) مفيد
- ج) لا معنى له
- د) مهدئ

2) Goal setting can be used in every single area of your life including physical, personal, spiritual, and \_\_\_\_\_.

2) يمكن استخدام تحديد الأهداف في كل مجال من مجالات حياتك بما في ذلك الجسدية والشخصية والروحية و \_\_\_\_\_.

- a) Educational
- b) Financial
- c) Industrial
- d) Medical

- أ) تعليمي
- ب) مالي
- ج) صناعي
- د) طبي

3) What is the single most important life skill that most people never learn to do properly?

3) ما هي أهم المهارات الحياتية التي لا يتعلم معظم الناس القيام بها بشكل صحيح؟

- a) Eat their vegetables
- b) Run a marathon
- c) Setting smart goals
- d) Being on time

- أ) أكل الخضار
- ب) قم بتشغيل ماراتون
- ج) تحديد أهداف ذكية
- د) يجري في الوقت المحدد

- 4) Setting meaningful, \_\_\_\_\_ الهدافة \_\_\_\_\_ يعد تحديد أهداف  
goals is a great step toward achieving your خطوة رائعة نحو تحقيق أحلامك.  
dreams.  
a) Big أ) كبير  
b) Short-term ب) المدى القصير  
c) Long-term ج) طويل الأمد  
d) Impossible د) مستحيل

- 5) Accomplishing short-term \_\_\_\_\_ can قصير المدى في إنجاز \_\_\_\_\_ يمكن أن يساعدك إنجاز  
help you accomplish tasks. المهام.  
a) Goals أ) الأهداف  
b) Dreams ب) أحلام  
c) Careers ج) وظائف  
d) Marriages د) الزيجات

- 6) What are the three P's? ما هي الثلاثة P؟  
a) Peace, pensiveness, persistence أ) السلام والغرور والمثابرة  
b) Priorities, purchases, personality ب) الأولويات والمشتريات والشخصية  
c) Pension, passiveness, purpose ج) التقاعد ، السلبية ، الغرض  
d) Positive, personal, possible د) إيجابي ، شخصي ، ممكن

- 7) SMART is an acronym for what words? SMART هي اختصار لكلمات؟  
أ) سخيقة ، جنونية ، فنية ، واقعية ، رائدة

- a) Silly, maddening, artistic, realistic, trailblazer
- b) Saturated, melodramatic, animal, redone, trouble.
- c) Simple, manageable, alert, reasonable, traceable
- d) Specific, measurable, achievable, relevant, timed

- ب) مشبع ، ميلودرامي ، حيواني ، إعادة بنائه ، مشكلة
- ج) بسيط ، يمكن التحكم فيه ، يقظ ، معقول ، يمكن تتبعه
- د) محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة وموقوتة

8) Achieving challenging goals requires a lot of \_\_\_\_\_ energy. يتطلب تحقيق الأهداف الصعبة الكثير من \_\_\_\_\_ الطاقة.

- a) Magic
- b) Kinetic
- c) Exhausting
- d) Mental

- أ) سحر
- ب) حركية
- ج) مرهقة
- د) عقلي

9) When you are prioritizing, choose a goal that will have the \_\_\_\_\_ impact on your life. عندما تحدد الأولويات ، اختر هدفاً سيكون له تأثير \_\_\_\_\_ على حياتك.

- a) Least
- b) Cheapest
- c) Better
- d) Greatest

- أ) الأقل
- ب) أرخص
- ج) أحسن
- د) أعظم

10) As we grow and change, our goals should \_\_\_\_\_ too. بينما نمو ونتغير ، يجب أن تكون أهدافنا \_\_\_\_\_ أيضاً.

- a) Change
- b) Disappear
- c) Increase

- أ) يتغير
- ب) يختفي

d) Decrease

ج) يزيد  
د) ينقص

## Module Two: Review Questions

## الوحدة الثانية: مراجعة الأسئلة

- 1) Routines and rituals can actually help \_\_\_\_\_ the spontaneity and fun in your life.
- أ) يزيد  
ب) ينقص  
ج) العسارة  
د) استبعاد
- 2) Routines allow you to have more \_\_\_\_\_ to spend on tasks.
- أ) غرفة  
ب) مال  
ج) طاقة  
د) هزار
- 1) يمكن للروتين والطقوس أن تساعد في الواقع على العفوية والمرح في حياتك.
- 2) يتيح لك الروتين الحصول على المزيد من \_\_\_\_\_ لإنفاقه على المهام.

3) "Any practice regularly performed in a set manner" is a \_\_\_\_\_.

- a) Accident
- b) Coincidence
- c) Downfall
- d) Routine

(3) "أي ممارسة يتم إجراؤها بانتظام بطريقة محددة" هي \_\_\_\_\_.

- أ) حادثة
- ب) صدفة
- ج) سقوط
- د) نمط

4) Once you establish a routine it can \_\_\_\_\_.

- a) Be set in stone
- b) Be difficult
- c) Be modified
- d) Be easy

(4) بمجرد إنشاء روتين يمكن أن \_\_\_\_\_.

- أ) كن في حجر
- ب) كن صعب
- ج) يمكن تعديلها
- د) كن لطيفا

5) How many steps are there to building a routine?

- a) Three
- b) Five
- c) Tons
- d) One

(5) كم عدد الخطوات لبناء الروتين؟

- أ) ثلاثة
- ب) خمسة
- ج) طن
- د) واحد

- 6) Which is not one of the three easy steps to building a routine?  
a) Identifying the task  
b) Identifying yourself  
c) Identifying sub-tasks  
d) Identifying time or trigger
- 6) ما هي ليست واحدة من ثلاث خطوات سهلة لبناء الروتين؟  
أ) تحديد المهمة  
ب) تعريف نفسك  
ج) تحديد المهام الفرعية  
د) تحديد الوقت أو الزناد
- 7) Sleep, meals, and \_\_\_\_\_ form the building blocks of our lives.  
a) Exercise  
b) Irritating  
c) Noise  
d) Distractions
- 7) يشكل النوم والوجبات و \_\_\_\_\_ اللبنات الأساسية في حياتنا.  
أ) يمارس  
ب) مزعج  
ج) ضوضاء  
د) إلهاء
- 8) Which can be considered a professional routine?  
a) Do tasks as they come up  
b) Don't worry about organization  
c) Set aside time to check email  
d) Have no plan
- 8) ما الذي يمكن اعتباره روتيناً احترافياً؟  
أ) قم بالمهام فور ظهورها  
ب) لا تقلق بشأن التنظيم  
ج) خصص وقتاً للتحقق من البريد الإلكتروني  
د) ليس لديك خطة
- 9) Which of these is an easy way to simplify your life?  
a) Pay someone to do it  
b) Plan your meals  
c) Use electronic banking  
d) All of the above
- 9) أي مما يلي طريقة سهلة لتبسيط حياتك؟  
أ) دفع لشخص ما للقيام بذلك  
ب) خطط لوجباتك  
ج) استخدم الخدمات المصرفية الإلكترونية  
د) كل ما ورد أعلاه

- 10) Setting up a system for maintaining your task tracking system is an example of what?
- a) Too much work
  - b) Laziness
  - c) Professional routine
  - d) Procrastinating

- 10) يعد إنشاء نظام للحفاظ على نظام تتبع المهام مثلاً على ماذا؟
- أ) الكثير من العمل
  - ب) الكسل
  - ج) الروتين المهني
  - د) المماثلة



### Module Three : Review Questions

### الوحدة الثالثة: مراجعة الأسئلة

- 1) Routines and \_\_\_\_\_ should form the framework of your days at home and in the office.
- a) Procrastination
  - b) Difficult tasks
  - c) Rituals
  - d) Avoidance

- 1) يجب أن يشكل الروتين و \_\_\_\_\_ إطار عمل أيامك في المنزل وفي المكتب.
- أ) تسويق
  - ب) المهام الصعبة
  - ج) طقوس
  - د) تجنب

- 2) There is no \_\_\_\_\_ to time management.

- 2) لا يوجد \_\_\_\_\_ لإدارة الوقت.

- a) Answer
- b) Path
- c) End
- d) Secret

- أ) إجابة
- ب) طريق
- ج) نهاية
- د) سر

3) Electronic solutions are an example of a \_\_\_\_\_.

- a) Long road
- b) Difficult project
- c) Tracking system
- d) Sneaky tool

3) الحلول الإلكترونية هي مثال على \_\_\_\_\_

- أ) طريق طويل
- ب) مشروع صعب
- ج) نظام تتبع
- د) أداة متستر

4) Which of these is not a step to making the most of your electronic solution?

- a) Taking time to learn about features of the application
- b) Keep all your email accounts for home and office together
- c) Adjust as much as you can
- d) Keep personal and professional tasks separate

4) أي مما يلي ليس خطوة لتحقيق أقصى استفادة من الحل

الإلكتروني الخاص بك؟

- أ) أخذ الوقت للتعرف على ميزات التطبيق
- ب) احتفظ بجميع حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك للمنزل والمكتب معًا
- ج) اضبط بقدر ما تستطيع
- د) افصل بين المهام الشخصية والمهنية

5) People who are traditionalists should try using a \_\_\_\_\_ journal.

- a) Electronic files
- b) Post-it
- c) Productivity
- d) Memory

5) يجب على الأشخاص التقليديين محاولة استخدام مجلة \_\_\_\_\_.

- أ) الملفات الإلكترونية
- ب) بعد ذلك
- ج) الإنتاجية
- د) الذاكرة

- 6) You can keep a \_\_\_\_\_ calendar in the back of the journal. من الممكن الاحتفاظ بتقويم \_\_\_\_\_ في الجزء الخلفي من المجلة.
- a) Long-term (أ) طويل الأمد  
b) Short-term (ب) المدى القصير  
c) Yearly (ج) سنوي  
d) Activity (د) نشاط
- 7) What's the term for the concept that allows you to differentiate between important tasks and urgent tasks? ما هو مصطلح المفهوم الذي يسمح لك بالتفريق بين المهام المهمة والمهام العاجلة؟
- a) Urgent/important matrix (أ) مصفوفة عاجلة / مهمة  
b) Important/non-urgent matrix (ب) مصفوفة مهمة / غير عاجلة  
c) Home/work matrix (ج) مصفوفة المنزل / العمل  
d) Work/task matrix (د) مصفوفة العمل / المهمة
- 8) What is the concept of the urgent/important matrix called? ما هو مفهوم المصفوفة العاجلة / المهمة يسمى؟
- a) Roosevelt principle (أ) مبدأ روزفلت  
b) Truman principle (ب) مبدأ ترومان  
c) Eisenhower principle (ج) مبدأ أيزنهاور  
d) Trump principle (د) مبدأ ترامب
- 9) Who rediscovered the Eisenhower Principle in 1994 and wrote a book centering on it? من أعاد اكتشاف مبدأ أيزنهاور في عام 1994 وكتب كتابًا يركز عليه؟
- a) Truman Capote (أ) ترومان كابوت  
b) Stephen Covey (ب) ستيفن كوفي  
c) Maeve Binchy (ج) ميف بينشي  
d) John Grisham (د) جون جريشام

- 10) Which is not a quadrant of the urgent/important matrix?
- a) Urgent and important
  - b) Important, but not urgent
  - c) Urgent and ethical
  - d) Not urgent and not important

10) أيهما ليس ربعاً في المصفوفة العاجلة / المهمة؟

- أ) عاجل ومهم
- ب) هام ، لكن ليس عاجلاً
- ج) عاجل وأخلاقي
- د) ليست عاجلة وليست مهمة



#### Module Four: Review Questions

#### الوحدة الرابعة: مراجعة الأسئلة

- 1) Even if you have a plan in place, it's important to keep \_\_\_\_\_ your plan so you can stay in control.
- a) Adjusting

- 1) حتى إذا كانت لديك خطة جاهزة ، فمن المهم الحفاظ على \_\_\_\_\_ خطتك حتى تتمكن من التحكم.
- أ) تعديل

- b) Avoiding
- c) Regretting
- d) Forgetting

- ب) تجنب
- ج) الأسف
- د) النسيان

2) What's the name of the rule for tasks that can be done in sixty seconds or less?

- a) Five minute rule
- b) Not enough time rule
- c) One minute rule
- d) Impossible task rule

2) ما اسم القاعدة للمهام التي يمكن إنجازها في ستين ثانية أو أقل؟

- أ) حكم خمس دقائق
- ب) لا توجد قاعدة زمنية كافية
- ج) حكم دقيقة واحدة
- د) حكم المهمة المستحيلة

3) What can be accomplished utilizing the five-minute rule?

- a) Writing a presentation
- b) Creating an employee handbook
- c) Cleaning off one part of your desk
- d) Creating new files for all of your correspondence

3) ما الذي يمكن تحقيقه باستخدام قاعدة الخمس دقائق؟

- أ) كتابة عرض تقديمي
- ب) إنشاء دليل الموظف
- ج) تنظيف جزء من مكتبك
- د) إنشاء ملفات جديدة لجميع مراسلاتك

4) Which of these can you do when you feel like you're sinking?

- a) Give up and find another line of work
- b) Make a list of outstanding tasks and mark due dates on them
- c) Contemplate on them
- d) Assign them to someone else

4) أي مما يمكنك فعله عندما تشعر أنك تغرق؟

- أ) استسلم وابتعد عن مجال آخر للعمل
- ب) قم بعمل قائمة بالمهام المتعلقة وحدد تواريخ الاستحقاق عليها
- ج) فكر فيها
- د) قم بتعيينهم لشخص آخر

5) Like all other plans, you'll probably need to \_\_\_\_\_ your to-do items and priorities, once you've completed a few tasks.

- a) Revisit
- b) Eliminate
- c) Discard
- d) Hide

5) مثل جميع الخطط الأخرى ، ستحتاج على الأرجح إلى \_\_\_\_\_ عناصر المهام والأولويات الخاصة بك ، بمجرد إكمال بعض المهام.

- أ) إعادة النظر
- ب) استبعد
- ج) ينبذ
- د) يخفي

6) After you've created a plan for the most important items you should do what?

- a) Celebrate with a night out
- b) Transfer them to your tracking system
- c) Take a break, you deserve it
- d) Create more plans and weigh your options later

6) بعد وضع خطة لأهم العناصر يجب أن تفعل ماذا؟

- أ) احتفل بقضاء ليلة في الخارج
- ب) انقلهم إلى نظام التتبع الخاص بك
- ج) خذ استراحة ، أنت تستحقها
- د) قم بإنشاء المزيد من الخطط ووزن خياراتك لاحقًا

7) When is a good time to clear your mind and take a deep breath?

- a) When you leave the office everyday
- b) Before heading into the office
- c) Every time you are called into a meeting
- d) When you feel like you are sinking

7) ما هو الوقت المناسب لتصفية ذهنك وأخذ نفس عميق؟

- أ) عندما تغادر المكتب كل يوم
- ب) قبل التوجه إلى المكتب
- ج) في كل مرة يتم دعوتك إلى اجتماع
- د) عندما تشعر وكأنك تغرق

8) If you're stuck on a task, set aside five \_\_\_\_\_ each hour to work on it?

- a) Seconds
- b) Assignments
- c) Tasks
- d) Minutes

8) إذا كنت عالقًا في مهمة ما ، فخصص خمسة \_\_\_\_\_ كل ساعة للعمل عليها؟

- أ) ثواني
- ب) تعيينات
- ج) مهام
- د) دقائق

9) Which of these can you do in 60 seconds or less?

- a) Run around the block
- b) Put together a presentation
- c) Accept a meeting invitation
- d) Complete all of your assigned tasks

9) أي مما يمكنك فعله في 60 ثانية أو أقل؟

- أ) نلف وندور حول الكتلة
- ب) ضع عرضاً تقديمياً
- ج) قبول دعوة الاجتماع
- د) أكمل جميع المهام المعينة لك

10) Quick email replies, stretches, reviewing new RSS feeds are examples of what?

- a) Things you can do in less than a minute
- b) Fun things that don't require any thought
- c) Procrastination techniques
- d) Stressful, meaningless tasks

10) ردود البريد الإلكتروني السريعة ، والتمديدات ،

ومراجعة موجزات RSS الجديدة هي أمثلة على ماذا؟

- أ) أشياء يمكنك القيام بها في أقل من دقيقة
- ب) أشياء ممتعة لا تتطلب أي تفكير
- ج) تقنيات التسويق
- د) مهام مرهقة لا معنى لها

## Module Five: Review Questions

## الوحدة الخامسة: مراجعة الأسئلة

- 1) What can you do to get a good start when you're assigned a new task?  
a) Create a plan  
b) Run for the hills  
c) Go on vacation  
d) Quit your job
  - 2) When organizing and planning, try to create the right \_\_\_\_\_ plan for the task.  
a) Left  
b) Fake  
c) Size  
d) Angle
  - 3) Which of these would you want to spend several days or weeks planning?  
a) Lunch  
b) Small projects  
c) Complex projects  
d) Late projects
  - 4) Which tasks may only require a to-do list and a calendar?  
a) Small tasks  
b) Laundry lists  
c) Large tasks  
d) Impossible tasks
- 1) ما الذي يمكنك فعله للحصول على بداية جيدة عندما يتم تكليفك بمهمة جديدة؟  
أ) ضع خطة  
ب) اركض للتلال  
ج) اذهب في اجازة  
د) اترك عملك
  - 2) عند التنظيم والتخطيط ، حاول إنشاء خطة \_\_\_\_\_ المناسبة للمهمة.  
أ) غادر  
ب) مزيف  
ج) مقاس  
د) زاوية
  - 3) أي مما يلي قد ترغب في قضاء عدة أيام أو أسابيع في التخطيط له؟  
أ) غداء  
ب) مشاريع صغيرة  
ج) مشاريع معقدة  
د) المشاريع المتأخرة
  - 4) ما المهام التي قد تتطلب قائمة مهام وتقويمًا فقط؟  
أ) المهام الصغيرة  
ب) قوائم الغسيل  
ج) المهام الكبيرة  
د) مهام مستحيلة

5) What kind of tasks would you use RACI charts or storyboards for?

- a) Large tasks
- b) Homework assignments
- c) Medium tasks
- d) Small tasks

5) ما نوع المهام التي ستستخدم مخططات RACI أو القصص

المصورة من أجلها؟

- أ) المهام الكبيرة
- ب) واجبات منزلية
- ج) المهام المتوسطة
- د) المهام الصغيرة

6) For large tasks consider using which of the following?

- a) Grocery lists
- b) Birthday gifts
- c) Gantt charts
- d) Medium tasks

6) بالنسبة للمهام الكبيرة ، ضع في اعتبارك استخدام أي مما يلي؟

- أ) قوائم البقالة
- ب) هدايا عيد الميلاد
- ج) مخططات غانت
- د) المهام المتوسطة

7) You must understand what \_\_\_\_\_ are appropriate for different size projects.

- a) Tools
- b) Pens
- c) Computers
- d) People

7) يجب أن تفهم ما \_\_\_\_\_ المناسب للمشاريع ذات الأحجام المختلفة.

- أ) أدوات
- ب) أقلام
- ج) أجهزة الكمبيوتر
- د) الناس

8) Online time tracking dashboards would be used for \_\_\_\_\_?

- a) Small, easy tasks
- b) Chores at home
- c) Large tasks
- d) Online gaming

8) سيتم استخدام لوحات معلومات تتبع الوقت عبر الإنترنت لـ \_\_\_\_\_؟

- أ) مهام صغيرة وسهلة
- ب) الأعمال المنزلية
- ج) المهام الكبيرة

(د) ألعاب على الانترنت

9) Visual time lines would be for:

- a) Simple tasks
- b) Large tasks
- c) Medium tasks
- d) Tasks with photos

(9) ستكون الخطوط الزمنية المرئية لـ:

- (أ) مهام بسيطة
- (ب) المهام الكبيرة
- (ج) المهام المتوسطة
- (د) المهام مع الصور

10) Organizing your inbox is an example of what size task?

- a) Large task
- b) Small task
- c) Mundane task
- d) Medium task

(10) يعد تنظيم بريدك الوارد مثلاً على حجم المهمة؟

- (أ) مهمة كبيرة
- (ب) مهمة صغيرة
- (ج) مهمة دنيوية
- (د) مهمة متوسطة



## Module Six: Review Questions

## الوحدة السادسة: مراجعة الأسئلة

- 1) What is the art and science of planning, organizing, and managing resources to ensure that a project is completed successfully?
- Project management
  - Delegating appropriately
  - Placing blame
  - Avoiding all work

- 1) ما هو فن وعلم تخطيط وتنظيم وإدارة الموارد لضمان اكتمال المشروع بنجاح؟
- أ) إدارة مشروع
  - ب) التفويض المناسب
  - ج) إلقاء اللوم
  - د) تجنب كل عمل

- 2) What does the Triple Constraint do?
- Absolutely nothing worthwhile
  - Will do your projects for you
  - Illustrates the balance of the projects, scope, schedule, quality, and cost
  - Wastes your time

- 2) ماذا يفعل القيد الثلاثي؟
- أ) لا شيء على الإطلاق يستحق العناء
  - ب) سوف تفعل مشاريعك نيابة عنك
  - ج) يوضح توازن المشاريع والنطاق والجدول الزمني والجودة والتكلفة
  - د) يضيع وقتك

- 3) During which phase does the project team define the project scope, time, cost, and quality of the project?
- Celebration phase
  - Last phase
  - Planning phase
  - Exercise phase

- 3) في أي مرحلة يحدد فريق المشروع نطاق المشروع ووقته وتكلفته وجودته؟
- أ) مرحلة الاحتفال
  - ب) المرحلة الأخيرة
  - ج) مرحلة التخطيط
  - د) مرحلة التمرين

- 4) What will increase with a cost increase?
- a) New work clothes
  - b) Scope and time
  - c) Replacing upper management team
  - d) Everything

- 4) ما الذي سيزيد مع زيادة التكلفة؟
- أ) ملابس عمل جديدة
  - ب) النطاق والوقت
  - ج) استبدال فريق الإدارة العليا
  - د) كل شيء

- 5) Whose job is it to identify how a change to a single element will change the other elements?
- a) The maintenance department
  - b) Project manager
  - c) New hire
  - d) Human resources

- 5) من هي مهمة تحديد كيف سيؤدي تغيير عنصر واحد إلى تغيير العناصر الأخرى؟
- أ) قسم الصيانة
  - ب) مدير المشروع
  - ج) تعيين جديد
  - د) الموارد البشري



- 6) A good schedule will allow you to \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ while you're working on a task.
- 6) سيسمح لك الجدول الزمني الجيد بـ \_\_\_\_\_ أثناء عملك في مهمة.
- a) Live, laugh
  - b) Sink, swim
  - c) Grow, change
  - d) Cry, shout
- أ) عش ، اضحك
  - ب) بالوعة السباحة
  - ج) تنمو وتغير
  - د) صرخ ، صرخ

- 7) What's the preferred format for a personal task management?
- a) Simple, table-style format
  - b) Complex, matrix style format
  - c) Rubrics matrix
  - d) Reeves matrix

- 7) ما هو التنسيق المفضل لإدارة المهام الشخصية؟
- أ) تنسيق بسيط على غرار الجدول
  - ب) تنسيق مصفوفة معقد
  - ج) مصفوفة القواعد

(د) مصفوفة ريفز

8) What should be in the first column?

- a) Coworkers phone numbers
- b) Names of team members
- c) List of tasks to be performed
- d) Due dates

(8) ماذا يجب أن يكون في العمود الأول؟

- (أ) أرقام هواتف زملاء العمل
- (ب) أسماء أعضاء الفريق
- (ج) قائمة المهام التي يتعين القيام بها
- (د) تواريخ الاستحقاق

9) What should be in the second column?

- a) Specific duration of time for each task
- b) Unrealistic time line
- c) Delegated assignments
- d) Cry for help

(9) ماذا يجب أن يكون في العمود الثاني؟

- (أ) المدة الزمنية المحددة لكل مهمة
- (ب) خط زمني غير واقعي
- (ج) المهام المفوضة
- (د) صرخة طلبا للمساعدة

10) What does the letter I in RACI stand for?

- a) Impossible
- b) Irresponsible
- c) Informed
- d) Irreplaceable

(10) ما معنى الحرف الأول في RACI ؟

- (أ) مستحيل
- (ب) غير مسؤول
- (ج) أبلغ
- (د) لا يمكن الاستغناء عنه

## Module Eight: Review Questions

## الوحدة الثامنة: مراجعة الأسئلة

- 1) Studies estimate that people spend how long looking for things?  
a) A lifetime  
b) An hour and a half  
c) Days  
d) Weeks
- 1) تقدر الدراسات أن الناس يقضون كم من الوقت في البحث عن الأشياء؟  
أ) حياة  
ب) ساعة ونصف  
ج) أيام  
د) أسابيع
- 2) What do you need in order to retrieve materials quickly?  
a) An effective filing system  
b) A maid  
c) A spouse  
d) A mess
- 2) ماذا تحتاج لاسترجاع المواد بسرعة؟  
أ) نظام حفظ ملفات فعال  
ب) خادمة  
ج) الزوج  
د) فوضى

- 3) Even with advanced search tools, it's \_\_\_\_\_ important to \_\_\_\_\_ your computer files. (3) حتى مع أدوات البحث المتقدمة ، من المهم \_\_\_\_\_ ملفات الكمبيوتر.
- a) Abandon أ) تخطى عن  
b) Neglect ب) أهمل  
c) Organize ج) تنظم  
d) Erase د) محو
- 4) Which is one of the most common ways of organizing files? (4) ما هي إحدى الطرق الأكثر شيوعاً لتنظيم الملفات؟
- a) Dumping them in a drawer أ) رميها في الدرج  
b) Asking someone else to handle it ب) مطالبة شخص آخر بالتعامل معها  
c) Creating a folder for each project ج) إنشاء مجلد لكل مشروع  
d) Avoiding the process altogether د) تجنب العملية تمامًا
- 5) Which of these are not operating system features? (5) أي من هذه ليست ميزات نظام التشغيل؟
- a) Keywords أ) الكلمات الدالة  
b) Flash drives ب) ذاكرة فلاش  
c) Tags ج) العلامات  
d) Jump lists د) قوائم الانتقال
- 6) In order to keep your files organized you must clean up and \_\_\_\_\_ your files. (6) من أجل الحفاظ على تنظيم ملفاتك ، يجب عليك تنظيف و \_\_\_\_\_ ملفاتك.
- a) Hide أ) يخفي  
b) Archive ب) أرشيف  
c) Erase ج) محو  
d) Distribute د) نشر

7) Which of these is not a system for archiving your data?

- a) Back of drawer
- b) External storage
- c) A and B
- d) Neither A nor B

7) أي مما يلي لا يعد نظامًا لأرشفة بياناتك؟

- أ) ظهر الدرج
- ب) تخزين خارجي
- ج) أ و ب
- د) لا أولاً حتى ب

8) After you've created folders, what else can you create?

- a) A mess
- b) Origami
- c) Sub-folders
- d) Hoopla

8) بعد إنشاء المجلدات ، ما الذي يمكنك إنشاؤه أيضاً؟

- أ) فوضى
- ب) فن قص وتشكيل الورق
- ج) المجلدات الفرعية
- د) هوبلا



9) For email, you may want to create folders for \_\_\_\_\_ with particular people.

- a) Pictures
- b) Correspondence
- c) Jokes
- d) Evidence

9) بالنسبة للبريد الإلكتروني ، قد ترغب في إنشاء مجلدات لـ \_\_\_\_\_ مع أشخاص معينين.

- أ) الصور
- ب) مراسلة
- ج) نكات
- د) شهادة

10) What are the three basic kinds of files?

- a) Wood, rubber, air
- b) Working, reference, archival
- c) Waste, redundant, activity
- d) Wrong, rare, absent

10) ما هي الأنواع الأساسية الثلاثة للملفات؟

- أ) الخشب والمطاط والهواء
- ب) العمل ، المرجع ، الأرشفة

- ج) نفايات ، زائدة عن الحاجة ، نشاط  
د) خطأ ، نادر ، غائب



## Module Nine: Review Questions

## الوحدة التاسعة: مراجعة الأسئلة

- 1) Email can be a great \_\_\_\_\_. رائعا. يمكن أن يكون البريد الإلكتروني  
أ) مصدر إزعاج  
ب) الفرح  
ج) توفير الوقت  
د) الصداع
- 2) Email can also be a great \_\_\_\_\_. رائعا. يمكن أن يكون البريد الإلكتروني أيضا  
أ) Disappointment  
ب) Time-waster

- c) Distraction  
d) Friend

- أ) خيبة الامل  
ب) مضيق للوقت  
ج) إلهاء  
د) صديق

3) Email is best handled in \_\_\_\_\_.

- a) The office  
b) Batches  
c) Private  
d) Incognito

3) أفضل طريقة للتعامل مع البريد الإلكتروني هي \_\_\_\_\_.

- أ) المكتب  
ب) دفعات  
ج) خاص  
د) التخفي

4) Set aside a period of time at the beginning of day, before or after lunch, and at the \_\_\_\_\_ of your day.

- a) Last  
b) Best  
c) End  
d) Worst

4) خصص فترة من الوقت في بداية اليوم ، قبل الغداء أو بعده ، وفي \_\_\_\_\_ من يومك.

- أ) آخر  
ب) أفضل  
ج) نهاية  
د) أسوأ

5) Focus on getting your \_\_\_\_\_ cleaned out.

- a) Locker  
b) Purse  
c) Inbox  
d) Junk drawer

5) ركز على تنظيف \_\_\_\_\_.

- أ) خزانة  
ب) حافظة  
ج) صندوق الوارد  
د) جارور المهملات

6) When reviewing your email, try to take \_\_\_\_\_ right away.

- a) A break
- b) Action
- c) Issue
- d) Water

6) عند مراجعة بريدك الإلكتروني ، حاول أن تأخذ \_\_\_\_\_ على الفور.

- أ) استراحة
- ب) فعل
- ج) مشكلة
- د) ماء

7) Which of these is not an example of taking action?

- a) Read it, file or delete
- b) Reply, file it
- c) Reply, forward, reread
- d) Forward it, file it

7) أي مما يلي ليس مثالاً على اتخاذ إجراء؟

- أ) اقرأها ، ملف أو احذف
- ب) الرد ، تقديمه
- ج) الرد ، إعادة التوجيه ، إعادة القراءة
- د) إعادة توجيهها ، حفظها

8) Most email programs include \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ save you time.

- a) Photos
- b) Minions
- c) Tools
- d) Personal assistants

8) تتضمن معظم برامج البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_ لتوفير الوقت.

- أ) الصور
- ب) التوابع
- ج) أدوات
- د) المساعدين الشخصيين

9) Which of these is not a favorite feature?

- a) Attachments
- b) Custom folders
- c) Search tools
- d) Junk mail filtering

9) أي من هذه ليست ميزة مفضلة؟

- أ) المرفقات
- ب) مجلدات مخصصة
- ج) أدوات البحث
- د) تصفية البريد غير المهم

10) \_\_\_\_\_ are the biggest obstacle to being more productive.

- a) Coworkers
- b) Emails
- c) Disruptions
- d) Bosses

10) يمكن أن يكون البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_ رائعًا.

- أ) إزعاج
- ب) مرح
- ج) موفر للوقت
- د) صدام



## Module Ten: Review Questions

## الوحدة العاشرة: مراجعة الأسئلة

1) \_\_\_\_\_ means delaying a task.

- a) Spending
- b) Celebrating
- c) Procrastination
- d) Moving

1) \_\_\_\_\_ تعني تأخير مهمة.

- أ) الإنفاق
- ب) الاحتفال
- ج) تسويق
- د) متحرك

2) The ability to overcome procrastination in your life is a \_\_\_\_\_ of the most successful people.

- a) Pity
- b) Hallmark

2) القدرة على التغلب على التسويق في حياتك هي \_\_\_\_\_ من أنجح الناس.

- أ) شفقة
- ب) هولمارك

- c) Waste
- d) Curse

(ج) يضيع  
(د) لعنة

- 3) Which is not a reason for procrastinating?
- a) No clear deadline
  - b) No treats
  - c) Task feels overwhelming
  - d) No passion

(3) وهو ليس سببا للمماطلة؟  
(أ) لا يوجد موعد نهائي واضح  
(ب) لا يعامل  
(ج) تبدو المهمة ساحقة  
(د) لا العاطفة

- 4) If you \_\_\_\_\_ the habit of setting clear priorities, the majority of time management issues will fade away?
- a) Nurture
  - b) Avoid
  - c) Designate
  - d) Eradicate

(4) إذا \_\_\_\_\_ عادة تحديد أولويات واضحة ،  
ستتلاشى غالبية مشكلات إدارة الوقت؟  
(أ) تنشئة  
(ب) يتجنب  
(ج) عين  
(د) استئصال



- 5) How many ways are there to overcome procrastination?
- a) Hundreds
  - b) Fifty
  - c) Nine
  - d) None

(5) كم عدد الطرق المتاحة للتغلب على التسويف؟  
(أ) المئات  
(ب) خمسون  
(ج) تسع  
(د) لا أحد

- 6) If it doesn't need to be done in the first place, you should \_\_\_\_\_ it.
- a) Set
  - b) Forget

(6) إذا لم تكن بحاجة إلى القيام بذلك في المقام الأول ، فيجب عليك \_\_\_\_\_.  
(أ) تعيين

- c) Delete
- d) Regret

- ب) ينسى
- ج) يمسح
- د) يندم

7) Can the task be given to someone else, is an example of \_\_\_\_\_.

- a) Laziness
- b) Delegation
- c) Interrogation
- d) Intelligence

7) هل يمكن أن تُعطى المهمة لشخص آخر ، هذا مثال على \_\_\_\_\_.

- أ) الكسل
- ب) وفد
- ج) استجواب
- د) ذكاء

8) An example of seeking help from a trusted mentor would be:

- a) Avoidance
- b) Asking for advice
- c) Making someone else do it
- d) Filing it

8) من الأمثلة على طلب المساعدة من مرشد موثوق به:

- أ) تجنب
- ب) طلب النصيحة
- ج) جعل شخص آخر يفعل ذلك
- د) حفظه



9) In order to obey the 15 minute rule, each step should:

- a) Take hours to complete
- b) Take no more than 15 seconds
- c) Take no more than 15 minutes
- d) Take no more than 15 years

9) للامتثال لقاعدة الـ 15 دقيقة ، يجب على كل خطوة:

- أ) يستغرق ساعات حتى يكتمل
- ب) لا تستغرق أكثر من 15 ثانية
- ج) لا تستغرق أكثر من 15 دقيقة
- د) لا تستغرق أكثر من 15 عامًا

10) A positive working environment involves:

- a) Taco bar
- b) Good options in vending machines
- c) Removing distractions

10) تتضمن بيئة العمل الإيجابية:

- أ) تاكو بار
- ب) خيارات جيدة في آلات البيع

d) Working alone

ج) إزالة المشتتات  
د) اعمل بمفردي

