

Servant leadership

القيادة الخادمة

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى:

1) What is one way a leader can serve their employees?

- a) Offer to help with their challenges
- b) Offer to transfer them to another department
- c) Give them a paid day off
- d) Give them a raise

1) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للزعيم من خلالها خدمة الموظف؟

- أ) تقديم المساعدة في التحديات التي يواجهونها
- ب) عرض نقلهم إلى قسم آخر
- ج) إعطائهم يوم عطلة مدفوع الأجر
- د) إعطائهم علاوة

2) Servant leaders must have the _____ to serve their employees?

- a) Obligation
- b) Desire
- c) Responsibility
- d) Indifference

2) يجب أن يكون لدى القادة الخدم _____ لخدمة موظفيهم؟

- أ) الالتزام
- ب) الرغبة
- ج) المسؤولية
- د) اللامبالاه

3) When a leader shares the power, it can make the employees feel what?

- a) Ignored
- b) Valued
- c) Pressured
- d) Overworked

3) عندما يشارك القائد السلطة، يمكن أن يجعل الموظفين يشعرون بماذا؟

- أ) التجاهل
- ب) القيمة
- ج) الضغط
- د) إرهاق العمل

4) What is one way a leader can share the power?

- a) Give more time off
- b) Offer Incentives
- c) Deliver constructive criticism
- d) Delegate tasks

4) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للزعيم من خلالها مشاركة السلطة؟

- أ) منح المزيد من الوقت للعطلة
- ب) تقديم الحوافز
- ج) توجيه النقد البناء
- د) تفويض المهام

- 5) A leader should focus on the _____ of their employees. (5) يجب أن يركز القائد على _____ موظفيه.
- a) Productivity (أ) إنتاجية
b) Absences (ب) غياب
c) Goals (ج) أهداف
d) Complaints (د) شكاوي
- 6) A leader should strive to develop what with their employees? (6) ماذا يجب على القائد أن يسعى جاهدا لتطويره مع موظفيه؟
- a) Personal relationships (أ) العلاقات الشخصية
b) Productivity goals (ب) أهداف الإنتاجية
c) Discipline policy (ج) سياسة الان
d) Communication rules (د) لا يوجد اتصال واضح
- 7) Why should a leader help their employees grow? (7) لماذا يجب على القائد مساعدة موظفيه على النمو؟
- a) It makes them look good (أ) هذا يجعلهم يبدوون جيدين
b) It benefits the whole team (ب) إنه يفيد الفريق بأكمله
c) It causes employees to be more competitive (ج) يجعل الموظفين أكثر قدرة على المنافسة
d) It is part of their job requirement (د) هذا جزء من متطلبات عملهم
- 8) What is one way a leader can help their employees grow? (8) ما هي إحدى الطرق التي يمكن بها للزعيم مساعدة موظفيه على النمو؟
- a) Transfer them to another department (أ) نقلهم إلى قسم آخر
b) Give feedback (ب) إعطاء ملاحظات
c) Give them more time off work (ج) أعطهم المزيد من الوقت للعمل
d) Micromanage the team (د) الإدارة الجزئية للفريق
- 9) Servant leadership focuses on the growth and development of _____. (9) القيادة الخادمة تركز على النمو وتطوير الـ _____؟
- a) The company (أ) شركة
b) The manager (ب) مدير
c) Employees (ج) موظفين
d) The public (د) شعب

10) It is a leader's responsibility to guide their _____ on the right path.

- a) Business
- b) Followers
- c) Product
- d) Company

10) تقع على عاتق القائد مسؤولية توجيهه _____ على الطريق الصحيح.

- أ) أعماله
- ب) أتباعه
- ج) منتجاته
- د) شركته



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية:

- 1) Democratic leaders utilize input from whom?
a) Upper management
b) Other team leaders
c) Customers
d) Team members
- 1) يستخدم القادة الديمقراطيون المدخلات من من؟
أ) الإدارة العليا
ب) قادة الفريق الآخرين
ج) الزبائن
د) أعضاء الفريق
- 2) Democratic leadership style is not ideal for what type of situations?
a) Employee suggestions
b) Policy changes
c) Quick decisions
d) Employee requests
- 2) إن أسلوب القيادة الديمقراطية ليس مثاليا لأي نوع من المواقف؟
أ) اقتراحات الموظفين
ب) تغييرات السياسة
ج) قرارات سريعة
د) طلبات الموظف
- 3) Laissez-faire is a French term that means what?
a) "Allow to do"
b) "Let it go"
c) "Make it fair"
d) "Without rules"
- 3) Laissez-faire هو مصطلح فرنسي يعني ماذا؟
أ) "السماح للقيام به"
ب) "دعه يذهب"
ج) "اجعلها عادلة"
د) "بدون قواعد"
- 4) Laissez-faire may not provide what element that some employees need?
a) Freedom
b) Encouragement
c) Independent work
d) Structure
- 4) قد لا توفر Laissez-faire أي عنصر يحتاجه بعض الموظفين؟
أ) الحرية
ب) التشجيع
ج) العمل المستقل
د) هيكل
- 5) Leading by example is also commonly known as what?
a) Do as I say
b) Monkey see, Monkey do
c) Follow the leader
d) Practice what you preach
- 5) ومن المعروف أيضا أن القدوة بالقدوة هي ماذا؟
أ) افعل ما أقول
ب) يقلد كالقرد
ج) اتبع القائد
د) ممارسة ما كنت تدعو له

6) Leading by example shows employees _____.

- a) They can achieve their goals
- b) They have more power than the employer
- c) They have achieved more than other employees have
- d) They need to work harder

(6) القدوة تظهر للموظفين ماذا؟

- أ) ويمكنهم تحقيق أهدافهم أيضا
- ب) لديهم قوة أكبر من الموظفين
- ج) لقد حققوا أكثر مما حققه الموظفون
- د) يجب أن يعملوا بجد أكبر

7) The path-goal theory stresses that leaders should be what?

- a) Stringent
- b) Flexible
- c) Focused
- d) Rigid

(7) وتشدد نظرية هدف المسار على أن القادة ينبغي أن يكونوا ماذا؟

- أ) صارم
- ب) مرن
- ج) تركيز
- د) جامد

8) Under the path-goal theory, leaders should do which of the following?

- a) Make a policy
- b) Deliver employee feedback
- c) Make a project outline
- d) Identify team goals

(8) وبموجب نظرية هدف المسار، يتعين على القادة أن يفعلوا أي مما يلي؟

- أ) وضع سياسة
- ب) تقديم ملاحظات الموظفين
- ج) إنشاء مخطط تفصيلي للمشروع
- د) تحديد أهداف الفريق

9) Every leader has a different approach to handling _____.

- a) Conflict and success
- b) The employees
- c) Lateness
- d) Requests

(9) لكل قائد طريقة مختلفة للتعامل مع _____.

- أ) الصراع والنجاح
- ب) الموظفون
- ج) تأخر
- د) الطلبات

10) Many leaders will blend different styles in order to find the right mixture for their _____.

- a) Company
- b) Goals
- c) Employees
- d) None of the above

10) سيقوم العديد من القادة بمزج الأساليب المختلفة من أجل العثور على المزيج المناسب لـ _____ .

- أ) شركاتهم
- ب) أهدافهم
- ج) موظفيهم
- د) لا شيء مما سبق



Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1) Empathy is not the same as _____.
a) Sympathy
b) Recognition
c) Affinity
d) Insight
- 1) التعاطف ليس نفس _____.
أ) الشفقة
ب) الإعراف
ج) التقارب
د) البصيرة
- 2) One way to be more empathetic is to do what?
a) Listen to your own feelings
b) Avoid contact with troubled employees
c) Feel sorry for the other person
d) Understand other people's obstacles
- 2) إحدى الطرق لتكون أكثر تعاطفا هي أن تفعل ماذا؟
أ) استمع إلى مشاعرك الخاصة
ب) تجنب الاتصال مع الموظفين المضطربين
ج) أشعر بالأسف على الشخص الآخر
د) فهم عقبات الآخرين
- 3) Learning to delegate builds what with employees?
a) Immunity
b) Anger
c) Trust
d) Resentment
- 3) تعلم تفويض يبني ماذا مع الموظفين؟
أ) المناعة
ب) الغضب
ج) الثقة
د) الامتعاض
- 4) When a leader does not delegate, it can lead to what?
a) The leader having more time for their own tasks
b) The leader being too busy
c) The leader having more time for vacations
d) The leader needing more workspace
- 4) عندما لا يفوض القائد، يمكن أن يؤدي إلى ماذا؟
أ) القائد لديه المزيد من الوقت لمهامه الخاصة
ب) القائد يبقى مشغولا جدا
ج) القائد لديه المزيد من الوقت للعطلات
د) سيحتاج القائد إلى مساحة عمل أكثر

- 5) A leader can help their employee succeed in their goals by doing what?
- a) Having them work with a coworker
 - b) Coaching them
 - c) Transferring them to another department
 - d) Giving them extra work to do

- 5) يمكن للزعيم مساعدة موظفهم على النجاح في أهدافهم من خلال القيام بماذا؟
- أ) تعيينها للعمل مع زميل العمل
 - ب) تدريبهم
 - ج) نقلها إلى قسم آخر
 - د) أعطهم عملا إضافيا للقيام به

- 6) A servant leader knows a successful team must be?
- a) Strong
 - b) Large
 - c) Independent
 - d) Meek

- 6) القائد الخادم يعلم أن الفريق الناجح يجب أن يكون؟
- أ) قوي
 - ب) كبير
 - ج) مستقل
 - د) وديع

- 7) It's natural for servant leaders to want to do what with their employees?
- a) Criticize them
 - b) Overload them
 - c) Ignore them
 - d) Assist them

- 7) من الطبيعي أن يرغب القادة الخادم في فعل ماذا مع موظفيهم؟
- أ) انتقدهم
 - ب) تحميلهم فوق طاقتهم
 - ج) تجاهلهم
 - د) ساعدهم



- 8) What is one sign that a leader needs to step in with their employee?
- a) The employee is meeting their deadline too soon
 - b) The employee is not progressing
 - c) The employee asks for a transfer
 - d) The employee requests more assignments

- 8) ما هي إحدى العلامات التي تشير إلى أن القائد يحتاج إلى التدخل مع موظفه؟
- أ) الموظف يفي بموعده النهائي في وقت مبكر جدا
 - ب) الموظف لا يتقدم
 - ج) يطلب الموظف التحويل
 - د) يطلب الموظف المزيد من المهام

- 9) A servant leader shares the _____ with their employees.
- a) Profits
 - b) Praise
 - c) Power
 - d) Penalties

- 9) يشارك قائد الخادم _____ مع موظفيه.
- أ) الأرباح
 - ب) المدح
 - ج) القوة
 - د) العقوبات

10) When a servant leader shares the power with employees, they become_____.

- a) A better leader
- b) Richer
- c) More empathetic
- d) None of the above

10) عندما يتقاسم قائد الخادم السلطة مع الموظفين ، يصبح _____.

- أ) قائد أفضل
- ب) أغنى
- ج) أكثر تعاطفا
- د) لا شيء مما سبق



Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة:

1) What is one way to improve listening skills?

- a) Practice lip reading
- b) Record all of your conversations
- c) Practice active listening
- d) Make everyone write down what they want to say

1) ما هي إحدى الطرق لتحسين مهارات الاستماع؟

- أ) ممارسة قراءة الشفاه
- ب) تسجيل جميع محادثاتك
- ج) ممارسة الاستماع النشط
- د) جعل الجميع يكتبون ما يريدون قوله

2) What is one form of nonverbal communication?

- a) Volume
- b) Body language
- c) Vocabulary
- d) Diction

2) ما هو شكل واحد من أشكال الاتصال غير اللفظي؟

- أ) حجم الصوت
- ب) لغة الجسد
- ج) المفردات
- د) الالقاء

3) Persuasion is not the same as what?

- a) Education
- b) Promotion
- c) Convincing
- d) Coercion

3) الإقناع ليس مثل ماذا؟

- أ) التعليم
- ب) لبثروج
- ج) الإقناع بالجدال
- د) قسر

4) What is one way to improve methods of persuasion?

- a) Do your research
- b) Read a lot of books
- c) Ask a friend
- d) Lie about what you know

4) ما هي إحدى الطرق لتحسين أساليب الإقناع؟

- أ) قم بأبحاثك
- ب) اقرأ الكثير من الكتب
- ج) اسأل صديق
- د) اكذب حول ما تعرفه

5) The ability to recognize opportunities is sometimes called what?

- a) Knowledge
- b) Job placement
- c) Foresight
- d) Transfers

5) القدرة على التعرف على الفرص تسمى أحيانا ماذا؟

- أ) المعرفة
- ب) التوظيف
- ج) التبصر
- د) النقلات

6) One way to recognize opportunities for employees is to do what?

- a) Perform formal evaluations
- b) Ask their coworkers
- c) Transfer the employee
- d) Ask the employee what they like

6) إحدى الطرق للتعرف على الفرص المتاحة للموظفين هي أن تفعل ماذا؟

- أ) إجراء التقييمات الرسمية
- ب) اسأل زملاء العمل
- ج) نقل الموظف
- د) اسأل الموظف عن ما يحلو له

7) Being able to relate to an employee is similar to what?

- a) Being sympathetic
- b) Being empathetic
- c) Being flexible
- d) Being stringent

7) القدرة على التواصل مع موظف يشبه ماذا؟

- أ) أن تكون مشفقاً
- ب) أن تكون متعاطفاً
- ج) أن تكون مرناً
- د) أن تكون صارماً

8) Being able to relate to an employee helps to do what?

- a) Nothing
- b) Make them feel pressured
- c) Decrease productivity
- d) Build their confidence

8) القدرة على التواصل مع موظف يساعد على القيام بأي شيء؟

- أ) لا شيء
- ب) جعلهم يشعرون بالضغط
- ج) تقليل الإنتاجية
- د) بناء ثقتهم

9) Leaders must be able to listen to their _____ and actually hear what they are saying and what they are needing.

- a) Conscience
- b) Customers
- c) Suppliers
- d) Employees

9) يجب أن يكون القادة قادرين على الاستماع إلى _____ والاستماع فعلياً إلى ما يقولونه وما يحتاجون إليه.

- أ) ضميرهم
- ب) عملائهم
- ج) موردينهم
- د) موظفيهم

10) Some leaders confuse power and authority with _____.

- a) Being an effective leader
- b) Being a boss
- c) The power of persuasion
- d) Being a friend to their employees

10) يخلط بعض القادة بين القوة والسلطة _____.

- أ) أن يكون قائداً فعالاً
- ب) أن يكون رئيساً
- ج) قوة الإقناع
- د) أن يكون صديقاً لموظفيها

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة:

1) Excessive criticism can lead to what?

- a) A lack of work to do
- b) Decreased productivity
- c) Decreased absences
- d) Increased motivation

1) النقد المفرط يمكن أن يؤدي إلى ماذا؟

- أ) نقص في العمل للقيام به
- ب) انخفاض الإنتاجية
- ج) انخفاض حالات الغياب
- د) زيادة الحافز

2) Before delivering criticism, a leader should ask what?

- a) "Can I do this quickly?"
- b) "Is this something my assistant can do?"
- c) "Is this helpful?"
- d) "Can this be done at their desk?"

2) قبل توجيه النقد، يجب على القائد أن يسأل ماذا؟

- أ) "هل يمكنني القيام بذلك بسرعة؟"
- ب) هل هذا شيء يمكن لمساعدتي فعله؟"
- ج) "هل هذا مفيد؟"
- د) "هل يمكن أن يتم ذلك في مكتبهم؟"

3) If a leader tries to do everything themselves, it can lead to what?

- a) Burn out
- b) Increased productivity
- c) Decreased errors
- d) Slight fatigue

3) إذا حاول القائد أن يفعل كل شيء بنفسه، يمكن أن يؤدي إلى ماذا؟

- أ) الإرهاق
- ب) زيادة الإنتاجية
- ج) انخفاض الأخطاء
- د) تعب طفيف

4) Assigning tasks to employees shows what from the leader?

- a) They have too many things to do
- b) They do not want to do the work themselves
- c) They don't care about their job
- d) They have faith in their employees

4) تعيين مهام للموظفين لإظهار ماذا من القائد؟

- أ) لديهم الكثير من الأشياء للقيام بها
- ب) إنهم لا يريدون القيام بالعمل بأنفسهم
- ج) إنهم لا يهتمون بعملهم
- د) لديهم ثقة في موظفيهم

5) When a leader just sits on the sidelines, it can indicate what?

- a) The leader cares about their own self-interest
- b) The leader really cares about their employees
- c) The leader must be very busy
- d) The leader has their own projects to work on

5) عندما يجلس القائد على الهامش، يمكن أن يشير إلى ماذا؟

- أ) القائد يهتم بمصالحهم الذاتية
- ب) القائد يهتم حقاً بموظفيه
- ج) القائد يجب أن يكون مشغولاً جداً
- د) القائد لديه مشاريعه الخاصة للعمل عليها

6) When employees see their leaders just sitting on the sidelines, it can make them feel what?

- a) Confident
- b) Unvalued
- c) Independent
- d) Self-reliant

6) عندما يرى الموظفون قاداتهم يجلسون على الهامش، يمكن أن يجعلهم يشعرون بأنهم ماذا؟

- أ) واثق بأنفسهم
- ب) غير مقدرين
- ج) مستقلين
- د) معتمدين على الذاتهم

7) A leader that is too demanding may expect what from their employees?

- a) More time
- b) More effort
- c) More responsibilities
- d) All of the above

7) القائد الذي يطالب كثيراً قد يتوقع ماذا من موظفيه؟

- أ) المزيد من الوقت
- ب) المزيد من الجهد
- ج) المزيد من المسؤوليات
- د) كل ما سبق

8) Demanding leaders will try to create a _____ of following employees.

- a) Team
- b) Herd
- c) Loyal base
- d) Small group

8) سيحاول القادة المطالبون إنشاء _____ من الموظفين التابعين؟

- أ) فريق
- ب) قطيع
- ج) قاعدة موالية
- د) مجموعة صغيرة

9) _____ criticism can be a helpful tool in management when it is used correctly.

- a) Any
- b) Most
- c) Constructive
- d) No

(9) _____ يمكن أن يكون أداة مفيدة في الإدارة عندما يتم استخدامه بشكل صحيح.

- (أ) أي نقد
- (ب) أغلب النقد
- (ج) النقد البناء
- (د) عدم الإنتقاد

10) Learning to _____ is an important step in becoming a great servant leader.

- a) Read body language
- b) Delegate
- c) Be sensitive
- d) Move on

(10) تعلم _____ هو خطوة مهمة في أن تصبح قائد خادم عظيم.

- (أ) قراءة لغة الجسد
- (ب) التفويض
- (ج) أن تكون حساساً
- (د) الاستمرار

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة:

- 1) It is important for a leader to determine the group's needs as well as what?
a) Their own needs
b) The amount of supplies needed
c) Each team member's daily schedule
d) Each team member's needs
- 1) من المهم أن يحدد القائد احتياجات المجموعة وكذلك ماذا؟
أ) احتياجاتهم الخاصة
ب) كمية الإمدادات اللازمة
ج) الجدول اليومي لكل عضو في الفريق
د) احتياجات كل عضو في الفريق
- 2) If the leader fails to identify what the team needs, it can do what?
a) Create more work to do
b) Weaken the team
c) Cause confusion regarding job duties
d) Make employees work alone
- 3) إذا فشل القائد في تحديد ما يحتاجه الفريق، يمكن لذلك أن يفعل ماذا؟
أ) يسبب المزيد من العمل للقيام به
ب) يضعف الفريق
ج) يسبب الارتباك فيما يتعلق بواجبات العمل
د) يجعل الموظفين يعملون بمفردهم
- 3) It is better to have ___ team members perform tasks than have ___ team members doing them.
a) A few; too many
b) Several; a few
c) Some; none
d) A few; several
- 4) ن الأفضل أن يقوم ___ من أعضاء الفريق بأداء المهام بدلاً من أن يقوم بها ___ من أعضاء الفريق.
أ) القليل، الكثير
ب) عدة، القليل
ج) البعض، لا أحد
د) القليل، عدة
- 4) Once a team is formed, it is best to do what with team members?
a) Assign their tasks
b) Establish a work schedule
c) Perform team building exercises
d) Send everyone off to work independently
- 5) بمجرد تشكيل فريق، فمن الأفضل أن تفعل ماذا مع أعضاء الفريق؟
أ) تعيين مهامهم
ب) إنشاء جدول عمل
ج) أداء تدريبات بناء الفريق
د) إرسال الجميع للعمل بشكل مستقل

5) When creating group goals, it is important to do what?

- a) Seek input from the group
- b) Make the list short
- c) Notify employees once they are done
- d) Make the goals easy to achieve

6) A group goal should be made to do what?

- a) Define what tasks need to be done
- b) Create a workspace policy
- c) Outline each team member a duty
- d) Give purpose to the team

7) What is one way to encourage communication among employees?

- a) Email from the office
- b) Schedule regular work meetings
- c) Send written memos
- d) Ask employees to meet outside work

8) Communication should be open among which groups?

- a) Employees
- b) Managers
- c) Leaders
- d) All of the above

9) After establishing the groups' need, what do you work on next?

- a) The group goal
- b) The job list
- c) The member names
- d) The daily work schedule

6) عند إنشاء أهداف المجموعة، من المهم أن تفعل ماذا؟

- أ) طلب مدخلات من المجموعة
- ب) جعل القائمة قصيرة
- ج) قم بإخطار الموظفين بمجرد الانتهاء.
- د) جعل الأهداف سهلة التحقيق

6) يجب جعل هدف المجموعة القيام بماذا؟

- أ) تحدد المهام التي يجب القيام بها
- ب) إنشاء قوانين مكان عمل
- ج) تحديد واجب كل عضو في الفريق
- د) إعطاء الغرض للفريق

7) ما هي إحدى الطرق لتشجيع التواصل بين الموظفين؟

- أ) إرسال بريد إلكتروني من المكتب
- ب) جدولة اجتماعات عمل نظامية
- ج) إرسال مذكرات مكتوبة
- د) طلب الموظفين لمقابلات خارج العمل

8) ينبغي أن يكون الاتصال مفتوحاً بين أي مجموعة؟

- أ) الموظفين
- ب) المديرين
- ج) القادة
- د) كل ما سبق

9) _____ بعد تحديد احتياجات المجموعات، ما الذي ينبغي العمل عليه بعد ذلك؟

- أ) هدف المجموعة
- ب) قائمة الوظائف
- ج) أسماء الأعضاء
- د) جدول العمل اليومي

10) How can communication be encouraged?

- a) Make meeting attendance mandatory
- b) Require everyone to check in daily
- c) Establish private meetings once a month
- d) Ask everyone to exchange contact information

10) كيف يمكن تشجيع التواصل؟

- أ) جعل حضور الاجتماع إلزاميا
- ب) مطالبة الجميع بتسجيل الوصول يوميا
- ج) عقد اجتماعات خاصة مرة في الشهر
- د) طلب الجميع تبادل معلومات الاتصال



Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة:

1) What does it mean when an employee may 'go'?

- a) They work even harder
- b) They lose confidence
- c) They learn new tasks
- d) They take time off

1) ماذا يعني عندما يكون الموظف قد 'يذهب'؟

- (أ) يعمل بجد أكبر
- (ب) يفقد الثقة
- (ج) يتعلم مهام جديدة
- (د) يأخذ إجازة

2) What is one way to make the employee workplace more challenging?

- a) Give the employee the same job every day
- b) Make the employee work at a new desk
- c) Give the employee the day off
- d) Assign new tasks periodically

2) ما هي إحدى الطرق لجعل مكان عمل الموظف أكثر تحدياً؟

- (أ) منح الموظف نفس الوظيفة كل يوم.
- (ب) جعل الموظف يعمل في مكتب جديد
- (ج) منح الموظف يوم عطلة
- (د) تعيين مهام جديدة بشكل دوري

3) What is one example of a physical resource?

- a) Coworker support
- b) Manager feedback
- c) Training materials
- d) Employee therapy

3) ما هو أحد الأمثلة على مورد فعلي؟

- (أ) دعم زميل العمل
- (ب) ملاحظات المدير
- (ج) المواد التدريبية
- (د) علاج الموظفين

4) What is one example of a personal resource?

- a) Emotional support
- b) Office supplies
- c) Training materials
- d) Office furniture

4) ما هو أحد الأمثلة على مورد شخصي؟

- (أ) الدعم العاطفي
- (ب) اللوازم المكتبية
- (ج) المواد التدريبية
- (د) الأثاث المكاتب

5) Most employees enjoy giving their input because it makes them feel what?

- a) Used
- b) Appreciated
- c) Important
- d) Superior

5) معظم الموظفين يتمتعون بإعطاء مدخلاتهم لأنه يجعلهم

- يشعرون ماذا؟
- (أ) مستغلون
- (ب) مقدرون
- (ج) مهمون
- (د) متفوقون

6) One way to gain employee input is to use what?

- a) Mandatory voting
- b) Manager's feedback
- c) A suggestion box
- d) Random emails

6) إحدى الطرق للحصول على مدخلات الموظف هي استخدام ماذا؟

- أ) التصويت الإلزامي
- ب) ملاحظات المدير
- ج) الصندوق اقتراح
- د) الرسائل البريد الإلكتروني العشوائية

7) An incentive should not be the same as what?

- a) A gift
- b) A payment
- c) A punishment
- d) A bribe

7) لا ينبغي أن يكون الحافز هو نفسه ماذا؟

- أ) هدية
- ب) دفعة
- ج) عقاب
- د) رشوة

8) What is one form of incentive used in the workplace?

- a) Monetary bonus
- b) Additional responsibilities
- c) Insurance benefits
- d) A paycheck

8) ما هو أحد أشكال الحوافز المستخدمة في مكان العمل؟

- أ) مكافأة مالية
- ب) مسؤوليات إضافية
- ج) مزايا التأمين
- د) راتب

9) Motivation is an important tool to use in the workplace because it keeps employees _____.

- a) On their toes
- b) Moving
- c) Uplifted and inspired
- d) Working at a regular pace

9) التحفيز أداة مهمة لاستخدامها في مكان العمل لأنها تحافظ على _____ الموظفين.

- أ) استعداد
- ب) حركة
- ج) إلهام
- د) عمل

10) Employees work best in an environment where they feel their leader is behind them and gives them a good reason to _____.

- a) Take time off
- b) Do good work
- c) Receive bonuses
- d) Ask for help

10) يعمل الموظفون بشكل أفضل في بيئة يشعرون فيها بأن قائدهم وراءهم ويمنحهم سبباً وجيهاً لـ _____.

- أ) أخذ إجازة
- ب) قيام بعمل جيد
- ج) استلام المكافآت
- د) طلب المساعدة

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة:

1) What is one example of a work-based goal?

- a) Increased productivity
- b) Wake up earlier
- c) Take some time off for vacation
- d) Leave work on time each day

1) ما هو أحد الأمثلة على هدف قائم على العمل؟

- أ) زيادة الإنتاجية
- ب) استيقظ مبكراً
- ج) اخذ بعض الوقت لقضاء عطلة
- د) ترك العمل في الوقت المحدد كل يوم

2) What is the first step for an employee to take when establishing their goals?

- a) Ask their leader what to do
- b) Determine a work plan
- c) Determine what they want
- d) Make an outline

2) ما هي الخطوة الأولى للموظف لتحديد أهدافه؟

- أ) سؤال قائده ماذا يفعل
- ب) تحديد خطة عمل
- ج) تحديد ما يريده
- د) قيام بإجراء مخطط تفصيلي

3) Praise should be used with major accomplishments because it can do what?

- a) Become too expensive
- b) Lose its effectiveness
- c) Lose its appeal
- d) Become too hard to reach

3) ينبغي استخدام الثناء مع الإنجازات الكبرى لأنها يمكن أن تفعل ماذا؟

- أ) تصبح مكلفة للغاية
- ب) تفقد فعاليتها
- ج) تفقد جاذبيتها
- د) تصبح من الصعب جدا الوصول إليها

4) Criticism should be used sparingly because it can cause what?

- a) Increased absences
- b) Decreased vacation days
- c) An increase in employee transfers
- d) A lack of confidence

4) وينبغي أن يكون النقد معتدلاً لأنه يمكن أن يسبب ماذا؟

- أ) زيادة حالات الغياب
- ب) انخفاض أيام العطلة
- ج) زيادة في تحويلات الموظفين
- د) انعدام الثقة

5) What is one way to create a supportive environment?

- a) Maintain contact with employees
- b) Take more time out of the office
- c) Send memos once in a while
- d) Require additional training sessions

5) ما هي إحدى الطرق لخلق بيئة داعمة؟

- أ) الحفاظ على الاتصال بالموظفين
- ب) اخذ وقتاً أكثر خارج المكتب
- ج) إرسال المذكرات مرة واحدة في حين
- د) طلب دورات تدريبية إضافية

- 6) What is one benefit of creating a supportive environment for employees?
- a) Employees will want to work more independently
 - b) Employees will become open to feedback
 - c) Employees will lose interest in their jobs
 - d) Employees will take more time off

- 6) ما هي إحدى فوائد خلق بيئة داعمة للموظفين؟
- أ) سيرغب الموظفون في العمل بشكل أكثر استقلالية
 - ب) سيصبح الموظفون منفتحون على الملاحظات
 - ج) سيفقد الموظفون اهتمامهم بوظائفهم
 - د) سيأخذ الموظفون المزيد من الوقت

- 7) An open-door policy allows employees to do what?
- a) Talk about their problems
 - b) Ask questions
 - c) Submit their ideas
 - d) All of the above

- 7) سياسة الباب المفتوح تسمح للموظفين بفعل ماذا؟
- أ) الحديث عن مشاكلهم
 - ب) طرح أسئلة
 - ج) تقديم أفكارهم
 - د) كل ما سبق

- 8) What is one boundary that could be established with an open-door policy?
- a) Ways to contact leaders
 - b) What topics employees can talk about
 - c) How often an employee can contact leadership
 - d) When employees must speak with someone else

- 8) ما هي الحدود التي يمكن وضعها بسياسة الباب المفتوح؟
- أ) طرق الاتصال بالقيادة
 - ب) المواضيع التي يمكن للموظفين التحدث عنها
 - ج) عدد المرات التي يمكن للموظف الاتصال بالقيادة
 - د) متى يجب على الموظفين التحدث مع شخص آخر

- 9) _____ are a valuable tool to many workplaces.
- a) Managers
 - b) Coaches
 - c) Mentors
 - d) None of the above

- 9) _____ أداة ثمينة في مكان العمل.
- أ) المدراء
 - ب) المدربين
 - ج) المرشدين
 - د) لا شيء مما سبق

10) One of the best tools a mentor can give their employee is the ability to establish and set _____ for themselves.

- a) Schedules
- b) Goals
- c) Breaks
- d) Vacation

10) واحدة من أفضل الأدوات التي يمكن للمرشد أن يمنحها لموظفيه هي القدرة علي تهديد _____ لأنفسهم.

- أ) جدولهم
- ب) أهدافهم
- ج) استراحاتهم
- د) عطلمهم



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة:

- 1) One way to offer guidance to employee is to do what?
- Reassign the employee
 - Require the employee to work in groups
 - Provide additional training
 - Let the employee work on their own

- 1) إحدى الطرق لتقديم التوجيه للموظف هو أن تفعل ماذا؟
- إعادة تعيين الموظف
 - مطالبة الموظف بالعمل في مجموعات
 - توفير تدريب إضافي
 - ترك الموظف ليعمل بمفرده

- 2) Offering guidance and advice to employees shows what?
- Intelligence
 - Manager styles
 - Sensitivity
 - Empathy

- 2) تقديم التوجيه والنصيحة للموظفين يبين ماذا؟
- الذكاء
 - أنماط المدير
 - الحساسية
 - التعاطف

- 3) What is one example of a skill set?
- Being on time to work
 - Computer knowledge
 - Writing reports
 - Asking for a day off



- 3) ما هو أحد الأمثلة على مجموعة المهارات؟
- أن تكون في الوقت المناسب للعمل
 - معرفة الكمبيوتر
 - كتابة التقارير
 - طلب يوم عطلة

- 4) What is one way to identify skill sets?
- Direct observation
 - Ask the employee
 - Ask other leaders
 - Email pop quiz

- 4) ما هي الوسيلة لتحديد مجموعات المهارات؟
- المراقبة المباشرة
 - سؤال الموظف
 - سؤال القادة الآخرين
 - إرسال اختبار مفاجئ في بريد الإلكتروني

- 5) Why is the method of feedback important?
- In case one method does not work for the employee
 - Everyone should have their own style to use
 - Everyone learns differently
 - One method may get too old to use

- 5) لماذا تعتبر طريقة الملاحظات مهمة؟
- في حالة إن لم يكن أسلوب واحد ناجحاً مع الموظف
 - يجب أن يكون لكل شخص أسلوبه الخاص
 - الجميع يتعلم بشكل مختلف
 - قد يصبح أسلوب واحد قديماً جداً للاستخدام

6) What is one method of feedback?

- a) Employee evaluation
- b) Relaying to a coworker
- c) Sending a memo through the office
- d) Telling the other managers

(6) ما هي طريقة واحد للملاحظات؟

- (أ) تقييم الموظف
- (ب) نقل إلى زميل العمل
- (ج) إرسال مذكرة من المكتب
- (د) إخبار المديرين الآخرين

7) Long term goals must be what?

- a) Complex
- b) Extravagant
- c) Meaningful
- d) Realistic

(7) يجب أن تكون الأهداف على المدى الطويل ماذا؟

- (أ) معقدة
- (ب) مفرطة
- (ج) ذات مغزى
- (د) واقعية

8) For long term goals, it is best to establish what?

- a) Progress points
- b) Boundaries
- c) Rules to follow
- d) Incentives or rewards

(8) بالنسبة للأهداف طويلة الأجل، من الأفضل تحديد ماذا؟

- (أ) نقاط التقدم
- (ب) حدود
- (ج) قواعد يجب اتباعها
- (د) حوافز أو مكافآت

9) What is considered a quality of a servant leader?

- a) Good typist
- b) Good public speaker
- c) Instills leadership skills in another
- d) Has telephone etiquette

(9) ما هي صفة القائد الخادم؟

- (أ) كاتب جيد
- (ب) متحدث عام جيد
- (ج) يغرس مهارات القيادة في شخص آخر
- (د) لديه آداب الهاتف

10) Why might a trainee have second thoughts about the training process?

- a) They might have low self-confidence
- b) They can feel overwhelmed by the information
- c) Their workload might be too heavy
- d) They may not be tech savvy

(10) لماذا قد يكون لدى المتدرب أفكار أخرى حول عملية التدريب؟

- (أ) قد يكون لديه ثقة منخفضة في نفسه
- (ب) يمكن أن يشعر بالإرهاق من المعلومات
- (ج) قد يكون عبء العمل ثقيلًا للغاية
- (د) قد لا يكون خبيرًا في التكنولوجيا

Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة:

1) Which of the following can be recorded in a journal?

- a) Emotions
- b) Ideas or opinions
- c) Challenges
- d) All of the above

(1) أي مما يلي يمكن تسجيله في دفتر اليومية؟

- (أ) العواطف
- (ب) الأفكار أو الآراء
- (ج) التحديات
- (د) كل ما سبق

2) What is one common type of journal?

- a) Work report
- b) Web blog
- c) A detailed memo to the leader
- d) A log of daily activities

(2) ما هو نوع واحد منتشر من دفتر اليومية؟

- (أ) تقرير العمل
- (ب) بلوق على الانترنت
- (ج) مذكرة مفصلة للقائد
- (د) سجل من الأنشطة اليومية

3) What is one way to identify your own strength or weakness?

- a) Ask a coworker
- b) Pick one you like or don't like
- c) Record it in a journal
- d) A written evaluation

(3) ما هي إحدى الطرق لتحديد قوتك أو ضعفك؟

- (أ) اسأل زميل العمل
- (ب) اختر واحدة تحبها أو لا تحبها
- (ج) سجلها في دفتر اليومية
- (د) تقييم المكتوب

4) In order to identify our own strengths and weaknesses, we must be what?

- a) Honest
- b) Hard working
- c) Flexible
- d) Rigid

(4) من أجل تحديد نقاط قوتنا وضعفنا، يجب أن نكون ماذا؟

- (أ) صادقين
- (ب) جادين في العمل
- (ج) مرنين
- (د) جامدين

5) When identifying our own needs, we cannot be afraid to do what?

- a) Write a lot
- b) Seek help
- c) Give feedback

(5) عند تحديد احتياجاتنا الخاصة، لا يمكننا أن نخشى فعل ماذا؟

- (أ) كتابة الكثير
- (ب) طلب المساعدة
- (ج) إعطاء ملاحظات
- (د) العمل بمفردنا لفترة

d) Work alone for a while

6) What is one example of a personal need?

- a) Office supplies
- b) Email passwords
- c) Professional training
- d) Time off from work

(6) ما هو أحد الأمثلة على الحاجة الشخصية؟

- أ) اللوازم المكتبية
- ب) كلمات مرور البريد الإلكتروني
- ج) التدريب المهني
- د) إجازة من العمل

7) When should a leader create their own goals?

- a) When starting a new project
- b) During employee evaluations
- c) In the middle of a project
- d) Whenever they want

(7) متى يجب على القائد أن يخلق أهدافه الخاصة؟

- أ) عند بدء مشروع جديد
- ب) أثناء تقييم الموظفين
- ج) في منتصف المشروع
- د) وقتما يريد

8) What is one tip for creating leader goals?

- a) Make them complex
- b) Remember they can be changed any time
- c) Set timelines
- d) Make them the same as the employees'

(8) ما هي إحدى الأطراف لإنشاء أهداف القائد؟

- أ) جعلهم معقدين
- ب) تذكر أنه يمكن تغييرها في أي وقت
- ج) تعيين الجداول الزمنية
- د) جعلهم مثل أهداف الموظفين

9) How can you keep track of thoughts and feelings?

- a) By emailing employees
- b) In a detailed memo sent to coworkers
- c) In a journal
- d) Through interpretive dance

(9) كيف يمكنك تتبع الأفكار والمشاعر؟

- أ) عن طريق البريد الإلكتروني للموظفين
- ب) في مذكرة مفصلة ترسل إلى زملاء العمل
- ج) في دفتر اليومية
- د) من خلال الرقص التفسيري

10) What can a trainer do before starting a project?

- a) Get new team members
- b) Identify their own goals
- c) Establish feedback methods
- d) Create employee guidelines

(10) ما الذي يمكن للمدرب فعله قبل البدء في المشروع؟

- أ) تعيين أعضاء جدد بالفريق
- ب) تحديد أهدافهم الخاصة
- ج) إنشاء طرق للملاحظات
- د) وضع مبادئ توجيهية للموظفين