

Supervising Others

الإشراف على الآخرين

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

1) The following is NOT a question you would ask when Defining Requirements for a task:

- a) What are the key parts of the task?
- b) What steps will be involved?
- c) Why are we doing this task?
- d) None of the above

1) التالي هو ليس سؤال قد تسأل عند تعريف متطلبات مهمة:

- أ) ما هي الأجزاء الرئيسية من المهمة؟
- ب) ما هي الخطوات التي سيتم اتخاذها؟
- ج) لماذا نقوم بهذه المهمة؟
- د) لا شيء مما سبق

2) The best expectations are those which:

- a) Bog employees down with work
- b) Encourage growth and development
- c) Encourage team work
- d) Are easy to fulfil

2) أفضل التوقعات هي تلك التي:

- أ) مستنقع الموظفين أسفل مع العمل
- ب) تشجيع النمو والتنمية
- ج) تشجيع العمل الجماعي
- د) من السهل الوفاء بها

3) Leadership and encouragement is essential for:

- a) Employee development and growth
- b) Task delegation and retribution
- c) An action plan
- d) Both b and c

3) القيادة والتشجيع أمر ضروري ل:

- أ) تطوير ونمو الموظفين
- ب) تفويض المهمة والعقاب
- ج) خطة عمل
- د) ب و ج

4) The following statement is TRUE:

- a) Expectations can be verbal
- b) Expectations can be written only
- c) Expectations can be both written and verbal
- d) Expectations should be written in silence

4) العبارة التالية صحيحة:

- أ) التوقعات يمكن أن تكون لفظية
- ب) يمكن كتابة التوقعات فقط
- ج) يمكن أن تكون التوقعات مكتوبة ولفظية على حد سواء
- د) يجب كتابة التوقعات في صمت

5) Which of these best fits the 5 W's and H?

- a) Who, What, Whether, When, Why and How
- b) Who, Whether, Why, When, Where and

5) أي من هذه تناسب أفضل 5 اسئلة تبدأ ب W و H ؟

- أ) من وماذا ومتى ومتى ولماذا وكيف
- ب) من، سواء، لماذا، متى، أين وكيف
- ج) من وماذا ولماذا ومتى وأين وكيف
- د) كل ما سبق .

How

- c) Who, What, Why, When, Where and How
d) All of the above

- 6) When noting expectations you should:
a) Write them down then throw the document away
b) Keep the document on record
c) Never put anything in writing for legal reasons
d) None of the above

(6) عند إعادة صياغة التوقعات، يجب عليك :

- (أ) دونها ثم ارمي المستند بعيدا
(ب) الاحتفاظ بالمستند في السجل
(ج) لا تضع أي شيء كتابيا لأسباب قانونية
(د) لا شيء مما سبق

- 7) The following statement is FALSE:
a) The first step is to define requirements for the task
b) The third step is to discuss requirements for the task
c) The fourth step is to talk to the employee about the task
d) The second step is to identify opportunities for improvement and growth

(7) العبارة التالية خطأ:

- (أ) الخطوة الأولى هي تحديد متطلبات المهمة
(ب) الخطوة الثالثة هي مناقشة متطلبات المهمة
(ج) الخطوة الرابعة هي التحدث مع الموظف حول المهمة
(د) الخطوة الثانية هي تحديد فرص التحسين والنمو

- 8) Which is NOT one of the four steps for Setting Expectations?
a) Identifying Opportunities for Improvement and Growth
b) Defining Requirements
c) Setting Tasks
d) Discussing the Requirements

(8) وهي ليست واحدة من أربع خطوات لوضع التوقعات؟

- (أ) تحديد فرص التحسين والنمو
(ب) تعريف المتطلبات
(ج) تعيين المهام
(د) مناقشة المتطلبات

- 9) The first step in Setting Expectations is:

(9) الخطوة الأولى في وضع التوقعات هي:

- a) Identifying Opportunities for Improvement and Growth
- b) Defining Requirements
- c) Setting Tasks
- d) Discussing the Requirements

- (أ) تحديد فرص التحسين والنمو
- (ب) تعريف المتطلبات
- (ج) تعيين المهام
- (د) مناقشة المتطلبات

- 10) After you have developed a set of criteria you should:
- a) Review it with yourself
 - b) Implement it straight away
 - c) Review it with the employee in question
 - d) Both b and c

- 10) بعد وضع مجموعة من المعايير يجب عليك :
- (أ) مراجعة مع نفسك
 - (ب) تنفيذها على الفور
 - (ج) مراجعته مع الموظف المعني
 - (د) ب و ج



Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

- 1) Which of the following is FALSE with regard to Goal setting?
 - a) It can be used in every single area of your life
 - b) Most people never use it properly
 - c) It includes financial and physical aspects – and many others
 - d) None of the above
- 2) According to Brian Tracy's book Goals:
 - a) Fewer than 3% of people have clear, written goals, and a plan for getting there
 - b) More than 3% of people have clear, written goals, and a plan for getting there
 - c) More than 3% of people have clear, written goals, and no plan for getting there
 - d) Fewer than 3% of people have clear, written goals, and no plan for getting there
- 3) What is a Cascading Goal?
 - a) When executives set a goal and it stays with them
 - b) When executives set a goal and it flows down to their inferiors
 - c) When executives set a goal and it flows down through the organization
 - d) Both b and c

- 1) أي مما يلي هو خطأ فيما يتعلق بإعداد الهدف؟
 - أ) ويمكن استخدامه في كل مجال من مجالات حياتك
 - ب) معظم الناس لا يستخدمونه بشكل صحيح
 - ج) ويشمل الجوانب المالية والمادية – وغيرها الكثير
 - د) لا شيء مما سبق

- 2) وفقاً لكتاب بريان تريسي الأهداف:
 - أ) أقل من 3% من الناس لديهم أهداف واضحة ومكتوبة، وخطة للوصول إلى هناك
 - ب) أكثر من 3% من الناس لديهم أهداف واضحة ومكتوبة، وخطة للوصول إلى هناك
 - ج) أكثر من 3% من الناس لديهم أهداف واضحة ومكتوبة، ولا توجد خطة للوصول إلى هناك
 - د) أقل من 3% من الناس لديهم أهداف واضحة ومكتوبة، ولا توجد خطة للوصول إلى هناك

- 3) ما هو الهدف المتتالي؟
 - أ) عندما يحدد المديرون التنفيذيون هدفاً ويبقى معهم
 - ب) عندما يحدد المديرون التنفيذيون هدفاً ويتدفق إلى أدنى مستوى
 - ج) عندما يحدد المديرون التنفيذيون هدفاً ويتدفق عبر المنظمة
 - د) ب و ج

- 4) The SMART Way stands for:
- ا) محددة، قابلة للقياس، أسينية، ذات الصلة، مزعجة
ب) محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات الصلة، توقيت
ج) محددة، قابلة للقياس، ودود، ذات الصلة، في الوقت المناسب
د) لا شيء مما سبق
- a) Specific, Measurable, Asinine, Relevant, Troublesome
b) Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timed
c) Specific, Measurable, Approachable, Relevant, Timeous
d) None of the above
- 5) The Measurable Part of SMART means:
- ا) يجب عليك تحديد مواعيد نهائية لأهدافك
ب) يجب عليك تحديد قيمك الأساسية
ج) يجب أن تكون واضحاً بشأن ما تريد
د) يجب تطبيق نظام قياس موضوعي
- a) You should set deadlines for your goals
b) You should define your core values
c) You should be clear on what you want
d) You should implement an objective measuring system
- 6) The Relevant Section of SMART means:
- ا) يجب عليك تحديد مواعيد نهائية لأهدافك
ب) يجب عليك تحديد قيمك الأساسية
ج) يجب أن تكون واضحاً بشأن ما تريد
د) يجب تطبيق نظام قياس موضوعي
- a) You should set deadlines for your goals
b) You should define your core values
c) You should be clear on what you want
d) You should implement an objective measuring system
- 7) What are the Three P's of long-term goals?
- ا) إيجابي، محتمل، شخصي
ب) إيجابي، شخصي، إشكالي
ج) إيجابي، شخصي، ممكن
- a) Positive, Probable, Personal
b) Positive, Personal, Problematic
c) Positive, Personal, Possible

- d) Positive, Possible, Probable (د) إيجابي, ممكن, محتمل
- 8) Before setting goals for others, one should: (8) قبل تحديد أهداف للآخرين، يجب على المرء:
- a) Write a memoir on your own goals (أ) كتابة مذكرات عن أهدافك الخاصة
- b) Set your own goals using the SMART and PPP guidelines (ب) تعيين أهدافك الخاصة باستخدام إرشادات SMART و PPP
- c) Ignore personal development goals (ج) تجاهل أهداف التنمية الشخصية
- d) All of the above (د) كل ما سبق
- 9) When setting goals for the employee, one should: (9) عند تعيين أهداف للموظف، يجب على الشخص:
- a) Be prepared with several goals for the employee (أ) كن مستعداً مع عدة أهداف للموظف
- b) Ask the employee to come without any goals (ب) اطلب من الموظف الحضور دون أي أهداف
- c) Don't meet with employee (ج) لا تجتمع مع الموظف
- d) Demand that the employee come to a meeting right away (د) مطالبة الموظف بلحضور إلى اجتماع على الفور
- 10) In the meeting with the employee, the employee should: (10) في الاجتماع مع الموظف، يجب على الموظف:
- a) Add action steps for each goal (أ) إضافة خطوات إجراء لكل هدف
- b) Write down the goals you have decided upon (ب) دون الأهداف التي قررتها
- c) Finalize the document and send you a copy (ج) إنهاء المستند وإرسال نسخة لك
- d) All of the above (د) كل ما سبق

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) When assigning tasks to employees, one should:
- أ) السماح لهم بأن يكون لهم رأي في هذه العملية
ب) افعل ذلك وحدك وتوقع منهم قبول قرارك
ج) السماح لهم بأن يكون لهم رأي في طريقة تنفيذ المهمة
د) أ و ج
- 2) Under Work Assignment types, an Order is:
- أ) مطابقة للنهج الديكتاتوري ولا تترك مجالاً لتخمين
ب) هو وصف العمل الذي ينبغي استخدامه في معظم الأحيان
ج) هو وصف العمل الذي يترك أكبر مساحة للتفسير
د) ب و أ
- 3) Under Work Assignment types, a Suggestion is:
- أ) مطابقة للنهج الديكتاتوري ولا تترك مجالاً لتخمين
ب) هو وصف العمل الذي ينبغي استخدامه في معظم الأحيان
ج) هو وصف العمل الذي يترك أكبر مساحة للتفسير
د) ب و أ
- 1) عند تعيين المهام للموظفين، يجب على المرء :
أ) السماح لهم بأن يكون لهم رأي في هذه العملية
ب) افعل ذلك وحدك وتوقع منهم قبول قرارك
ج) السماح لهم بأن يكون لهم رأي في طريقة تنفيذ المهمة
د) أ و ج
- 2) ضمن أنواع تعيين العمل، يكون الأمر :
أ) مطابقة للنهج الديكتاتوري ولا تترك مجالاً لتخمين
ب) هو وصف العمل الذي ينبغي استخدامه في معظم الأحيان
ج) هو وصف العمل الذي يترك أكبر مساحة للتفسير
د) ب و أ
- 3) ضمن أنواع تعيين العمل، يكون الاقتراح :
أ) مطابقة للنهج الديكتاتوري ولا تترك مجالاً لتخمين
ب) هو وصف العمل الذي ينبغي استخدامه في معظم الأحيان
ج) هو وصف العمل الذي يترك أكبر مساحة للتفسير
د) ب و أ

4) Under Work Assignment types, a Request is:

- a) Matched to the dictatorial approach and leaves no room for guesswork
- b) Is a work description which should be used most often
- c) Is a work description which leaves the most room for interpretation
- d) Both b and a

(4) ضمن أنواع تعيين العمل، يكون الطلب :

- أ) مطابقة للنهج الديكتاتوري ولا تترك مجالا لتخمين
- ب) هو وصف العمل الذي ينبغي استخدامه في معظم الأحيان
- ج) هو وصف العمل الذي يترك أكبر مساحة للتفسير
- د) ب و أ

5) The following statement is true with regard to the Dictatorial Approach:

- a) It is the most complex short-term work assignment method
- b) It is effective for tasks which need to be completed urgently
- c) It is important not to explain the important of the task to all involved
- d) Both a and c

(5) والبيان التالي صحيح فيما يتعلق بالنهج الديكتاتوري :

- أ) هذا هو الأسلوب الأكثر تعقيدا على المدى القصير مهمة العمل
- ب) وهي فعالة بالنسبة للمهام التي تحتاج إلى الانتهاء على وجه السرعة
- ج) من المهم عدم شرح أهمية المهمة لجميع المعنيين
- د) أ و ج

6) The Apple-Picking Approach is a good method for:

- a) There is a small group of tasks to be assigned
- b) For a list of low-priority fillers
- c) When there are as many tasks as there are people
- d) Both a and b

(6) نهج اختيار التفاح هو وسيلة جيدة ل :

- أ) هناك مجموعة صغيرة من المهام التي سيتم تعيينها للحصول على قائمة بالحشو منخفض الأولوية
- ب) عندما يكون هناك العديد من المهام كما أن هناك أشخاص
- ج) أ و ب

7) The Collaborative Approach is the best method when:

(7) النهج التعاوني هو أفضل طريقة لأن :

- أ) قائمة بالمهام الوضعية

- (ب) إعطاء أعضاء الفريق رأيا في المهام
 (ج) قيد الاستخدام مع فريق ناضج
 (د) ب و ج
- a) A list of menial tasks
 b) Giving team members a say in tasks
 c) In use with a mature team
 d) Both b and c
- 8) The Collaborative Approach is not appropriate for:
- (أ) قائمة بالمهام الوضيعة
 (ب) إعطاء أعضاء الفريق رأيا في المهام
 (ج) قيد الاستخدام مع فريق ناضج
 (د) ب و ج
- a) A list of menial tasks
 b) Giving team members a say in tasks
 c) In use with a mature team
 d) Both b and c
- 9) The Apple-Picking Approach is not appropriate when:
- (أ) نهج اختيار Apple غير مناسب عند :
 (ب) هناك مجموعة صغيرة من المهام التي سيتم تعيينها للحصول على قائمة بالحشو منخفض الأولوية
 (ج) عندما يكون هناك العديد من المهام كما أن هناك أشخاص
 (د) أ و ب
- a) There is a small group of tasks to be assigned
 b) For a list of low-priority fillers
 c) When there are as many tasks as there are people
 d) Both a and b
- 10) For best results with the Dictatorial Approach:
- (أ) للحصول على أفضل النتائج مع النهج الديكتاتوري :
 (ب) الطلب على التميز ومعاقبة الموظفين عندما لا يتم استيفاء هذه المستويات
 (ج) لا تشرح منطقك على الإطلاق .
 (د) شرح أهمية المهمة والمكافآت لجميع المعنيين
 (د) كل ما سبق
- a) Demand excellence and punish employees when those levels aren't met
 b) Don't explain your reasoning at all.
 c) Explain the importance of the task and rewards to everyone involved
 d) All of the above



Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) التفويض هو :
 - أ) طريقة يتخلى بها القائد عن قوته
 - ب) مهارة قيمة للتعلم
 - ج) طريقة لتحرير الوقت للمهام ذات المكافأة العالية
 - د) ب و ج
- 2) ما هو المستوى الأول من التفويض؟
 - أ) الاستقلال التام
 - ب) الإشراف الجزئي
 - ج) الإشراف الكامل
 - د) الاستقلال الجزئي
- 3) ما هو المستوى الثاني من التفويض؟
 - أ) الاستقلال التام
 - ب) الإشراف الجزئي
 - ج) الإشراف الكامل
 - د) الاستقلال الجزئي
- 4) في الإشراف الكامل :
 - أ) الموظف لديه استقلالية كاملة
 - ب) المهام آمنة تماما
 - ج) الموظف لديه أقل استقلالية
 - د) صاحب العمل لديه أقل سيطرة
- 5) إذا كان للمهمة آثار مالية هامة، فينبغي للمرء أن :
 - أ) تفويض إلى موظف والسماح لهم القيام بذلك من تلقاء نفسها
 - ب) الإشراف عليهم تماما
 - ج) تجاهل نتائج المهمة
 - د) اترك النتائج للموظف
- 1) Delegation is:
 - a) A way a leader gives up their power
 - b) A valuable skill to learn
 - c) A way to free up time for high-reward tasks
 - d) Both b and c
- 2) What is Level One of Delegation?
 - a) Complete Independence
 - b) Partial Supervision
 - c) Complete Supervision
 - d) Partial Independence
- 3) What is Level Two of Delegation?
 - a) Complete Independence
 - b) Partial Supervision
 - c) Complete Supervision
 - d) Partial Independence
- 4) In Complete Supervision:
 - a) The employee has complete independence
 - b) Tasks are completely safe
 - c) The employee has the least independence
 - d) The employer has the least control
- 5) If a task has important financial implications, one should:
 - a) Delegate to an employee and let them do it on their own
 - b) Supervise them completely

- c) Ignore the results of the task
- d) Leave the results up to the employee

6) Which is the most commonly used level of delegation?

- a) Complete Supervision
- b) Partial Independence
- c) Partial Supervision
- d) Complete Independence

6) ما هو المستوى الأكثر استخداما للوفد؟

- أ) الإشراف الكامل
- ب) الاستقلال الجزئي
- ج) الإشراف الجزئي
- د) الاستقلال التام

7) In Partial Supervision:

- a) Encourage your employees to grow by adding complexity to tasks
- b) Ignore your employees' progress
- c) Keep a close watch on your employees at all times
- d) Give your employees as much freedom as they require

7) في الإشراف الجزئي :

- أ) شجع موظفيك على النمو من خلال إضافة التعقيد إلى المهام
- ب) تجاهل تقدم موظفيك
- ج) راقب عن كثب موظفيك في جميع الأوقات
- د) امنح موظفيك الحرية التي يحتاجونها

8) In Complete Independence:

- a) Spot-checks and progress updates are unnecessary
- b) The employee does the task with some supervision
- c) The employee does the task completely on their own
- d) None of the above

8) في الاستقلال الكامل:

- أ) عمليات التحقق الفورية وتحديثات التقدم غير ضرورية
- ب) يقوم الموظف بالمهمة مع بعض الإشراف
- ج) يقوم الموظف بالمهمة بمفرده بالكامل
- د) لا شيء مما سبق

9) When choosing a level of delegation, one should:

- a) Choose whichever one without

9) عند اختيار مستوى التفويض، ينبغي للمرء أن :

- أ) اختيار أيهما دون التفكير المسبق
- ب) عدم الثقة الموظف ودائما اختيار الإشراف الكامل
- ج) دائما إعطاء الموظف أكبر قدر ممكن من الحرية

forethought

(د) فكر بعناية وفكر في المهمة التي بين يديك

- b) Mistrust the employee and always choose Complete Supervision
- c) Always give the employee as much freedom as possible
- d) Think carefully and consider the task at hand

10) The final level of delegation is:

(10) المستوى النهائي للوفد هو :

- a) Complete Independence
- b) Partial Supervision
- c) Complete Supervision
- d) Partial Independence

- (أ) الاستقلال التام
- (ب) الإشراف الجزئي
- (ج) الإشراف الكامل
- (د) الاستقلال الجزئي



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) When deciding whether to delegate a task, one should consider:
 - a) Whether the task is critical
 - b) How much training the employee will need
 - c) Whether you have time to delegate
 - d) Both a and b
- 2) The following is an example of a question when deciding who to delegate to:
 - a) What experience, knowledge, skills, and attitude does the person already have?
 - b) What training or assistance might they need?
 - c) What do they want from their job?
 - d) All of the above
- 3) When delegating to an employee, one should:
 - a) Remember that the people closest to the work are worst suited to the task
 - b) Be patient
 - c) Be impatient
 - d) None of the above
- 4) After delegating, the employer should:
 - a) Brief the team member appropriately
 - b) Explain why others weren't chose for the job
 - c) Explain what you don't want done
 - d) Both b and c

(1) عند اتخاذ قرار بشأن تفويض مهمة ما، يجب على المرء أن يأخذ في الاعتبار :

- (أ) ما إذا كانت المهمة مهمة هامة
- (ب) مقدار التدريب الذي سيحتاجه الموظف
- (ج) ما إذا كان لديك الوقت لتفويض
- (د) أ و ب

(2) التالي يعتبر مثالاً على سؤال عند تحديد من تفويض إلى :

- (أ) ما هي الخبرة والمعرفة والمهارات والموقف الذي يتمتع به الشخص بالفعل؟
- (ب) ما التدريب أو المساعدة التي قد يحتاجونها؟
- (ج) ماذا يريد من وظيفته؟
- (د) جميع ما سبق

(3) عند تفويض الموظف، يجب على الشخص:

- (أ) تذكر أن الأشخاص الأقرب إلى العمل هم الأنسب للمهمة
- (ب) اصبر
- (ج) كن غير صبور
- (د) لا شيء مما سبق

(4) بعد التفويض، يجب على صاحب العمل:

- (أ) إطلاع عضو الفريق بشكل مناسب
- (ب) شرح لماذا لم يتم اختيار الآخرين لهذا المنصب
- (ج) شرح ما لا تريد القيام به
- (د) ب و ج

- 5) After an initial meeting, you should:
- a) Ask team members to work independently
- b) Ask team members to give you a summary of the main points of the meeting
- c) Create a miniature project summary
- d) Both b and c
- 5) بعد اجتماع أولي، يجب :
- (أ) اطلب من أعضاء الفريق العمل بشكل مستقل
- (ب) اطلب من أعضاء الفريق أن يقدموا لك ملخصاً للنقاط الرئيسية للاجتماع
- (ج) إنشاء ملخص مشروع مصغر
- (د) ب و ج
- 6) As a manager, one should:
- a) Micro manage
- b) Relinquish control completely
- c) Balance space and supervision adequately
- d) None of the above
- 6) كمدير واحدة يجب ان:
- (أ) إدارة مايكرو
- (ب) التخلي عن السيطرة تماماً
- (ج) توازن المساحة والإشراف بشكل كاف
- (د) لا شيء مما سبق
- 7) To encourage growth, a manager can:
- a) Ask for recommended solutions from employees
- b) Ignore the solutions suggested by employees
- c) Come up with unique solutions to tasks on your own
- d) Both b and c
- 7) لتشجيع النمو يمكن للمدير :
- (أ) اطلب الحلول الموصى بها من الموظفين
- (ب) تجاهل الحلول التي اقترحها الموظفون
- (ج) التوصل إلى حلول فريدة من نوعها للمهام بنفسك
- (د) ب و ج
- 8) It is important to:
- a) Hold delegates to the original schedule
- b) Adapt the schedule when necessary
- c) Be in complete control of the project at all times
- 8) من المهم :
- (أ) احتجاز المفوضين إلى الجدول الأصلي
- (ب) تكيف الجدول الزمني عند الضرورة
- (ج) أن تكون في السيطرة الكاملة على المشروع في جميع الأوقات

d) Both a and c

(د) أ و ج

9) When delegated work is delivered to you, you should:

- a) Review it cursorily
- b) Set aside time to review it thoroughly
- c) Accept incomplete work where necessary
- d) Accept complete work but complain about performance unnecessarily

(9) عند تسليم العمل المفوض إليك، يجب عليك:

- (أ) مراجعته بشكل سريع
- (ب) تخصيص وقت لمراجعته بدقة
- (ج) قبول العمل غير المكتمل عند الضرورة
- (د) قبول العمل الكامل ولكن يشكو من الأداء دون داع

10) If a delegate keeps coming to you for answers, you should:

- a) Ignore their questions
- b) Encourage them to leave you alone
- c) Show them where they can find answers to their questions
- d) None of the above.

(10) إذا استمر مندوب في القدوم إليك للحصول على إجابات، فيجب عليك :

- (أ) تجاهل أسئلتهم
- (ب) شجعهم على تركك وشأنك
- (ج) تبين لهم أين يمكنهم العثور على إجابات لأسئلتهم
- (د) لا شيء مما سبق.

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة

1) The Specific section of STEBAH stands for:

- a) The feedback should be delivered in a direct manner to the person whose behavior needs to change.
- b) The feedback should focus on the behavior that should be changed, not the person, or their personality.
- c) Be specific about what behavior you want the person to change.
- d) Deliver the feedback in a manner that shows that you want to help the individual with this problem.

(1) القسم المحدد من STEBAH يرمز إلى:

- (أ) يجب تسليم الملاحظات بطريقة مباشرة إلى الشخص الذي يجب تغيير سلوكه.
- (ب) يجب أن تركز الملاحظات على السلوك الذي يجب تغييره ، وليس الشخص ، أو شخصيته .
- (ج) كن محددا بشأن السلوك الذي تريد أن يغيره الشخص.
- (د) تقديم الملاحظات بطريقة توضح أنك تريد مساعدة الفرد مع هذه المشكلة.

2) The Behavior-Focused section of STEBAH stands for:

- a) The feedback should be delivered in a direct manner to the person whose behavior needs to change.
- b) The feedback should focus on the behavior that should be changed, not the person, or their personality.
- c) Be specific about what behavior you want the person to change.
- d) Deliver the feedback in a manner that shows that you want to help the individual with this problem.

(2) القسم الذي يركز على السلوك في STEBAH يرمز إلى :

- (أ) يجب تسليم الملاحظات بطريقة مباشرة إلى الشخص الذي يجب تغيير سلوكه.
- (ب) يجب أن تركز الملاحظات على السلوك الذي يجب تغييره ، وليس الشخص ، أو شخصيته .
- (ج) كن محددا بشأن السلوك الذي تريد أن يغيره الشخص.
- (د) تقديم الملاحظات بطريقة توضح أنك تريد مساعدة الفرد مع هذه المشكلة.

3) The Helpful section of STEBAH stands for:

- a) The feedback should be delivered in a direct manner to the person whose behavior needs to change.
- b) The feedback should focus on the behavior that should be changed, not the person, or their personality.
- c) Be specific about what behavior you want the person to change.
- d) Deliver the feedback in a manner that shows that you want to help the individual with this problem.

(3) القسم المفيد من STEBAH يرمز إلى :

- (أ) يجب تسليم الملاحظات بطريقة مباشرة إلى الشخص الذي يجب تغيير سلوكه.
- (ب) يجب أن تركز الملاحظات على السلوك الذي يجب تغييره ، وليس الشخص ، أو شخصيته .
- (ج) كن محددا بشأن السلوك الذي تريد أن يغيره الشخص.
- (د) تقديم الملاحظات بطريقة توضح أنك تريد مساعدة الفرد مع هذه المشكلة.

4) The Expressed Directly section of STEBAH stands for:

- a) The feedback should be delivered in a direct manner to the person whose behavior needs to change.
- b) The feedback should focus on the behavior that should be changed, not the person, or their personality.
- c) Be specific about what behavior you want the person to change.
- d) Deliver the feedback in a manner that shows that you want to help the individual with this problem.

(4) القسم الصريح مباشرة من STEBAH يرمز إلى :

- (أ) يجب تسليم الملاحظات بطريقة مباشرة إلى الشخص الذي يجب تغيير سلوكه.
- (ب) يجب أن تركز الملاحظات على السلوك الذي يجب تغييره ، وليس الشخص ، أو شخصيته .
- (ج) كن محددا بشأن السلوك الذي تريد أن يغيره الشخص.
- (د) تقديم الملاحظات بطريقة توضح أنك تريد مساعدة الفرد مع هذه المشكلة.

- 5) Direct Praise or criticism: (5) الثناء المباشر أو النقد :
- أ) هو وسيلة بناءة لتقديم ردود فعل سلبية
 ب) ينبغي أن تستخدم نادرا فقط عندما يكون هناك مشكلة في السلامة
 ج) يسمح للموظف بتلقي ملاحظات من جميع المجموعات التي يتفاعل معها
 د) يضع المزيد من التركيز على المشكلة في متناول اليد ، ولكن لا يزال يعطي الموظف شيئا إيجابيا للتركيز على
- a) Is a constructive way of delivering negative feedback
 b) Should be used rarely and only when there is a safety issue
 c) Allows the employee to receive feedback from all the groups that they interact with
 d) Places more focus on the problem at hand, but still gives the employee something positive to focus on
- 6) The Feedback Sandwich: (6) ساندويتش التغذية المرتدة :
- أ) هو وسيلة بناءة لتقديم ردود فعل سلبية
 ب) ينبغي أن تستخدم نادرا فقط عندما يكون هناك مشكلة في السلامة
 ج) يسمح للموظف بتلقي ملاحظات من جميع المجموعات التي يتفاعل معها
 د) يضع المزيد من التركيز على المشكلة في متناول اليد ، ولكن لا يزال يعطي الموظف شيئا إيجابيا للتركيز على
- a) Is a constructive way of delivering negative feedback
 b) Should be used rarely and only when there is a safety issue
 c) Allows the employee to receive feedback from all the groups that they interact with
 d) Places more focus on the problem at hand, but still gives the employee something positive to focus on
- 7) The Open-faced Sandwich: (7) ساندويتش مفتوح الوجه:
- أ) هو وسيلة بناءة لتقديم ردود فعل سلبية
 ب) ينبغي أن تستخدم نادرا فقط عندما يكون هناك مشكلة في السلامة
 ج) يسمح للموظف بتلقي ملاحظات من جميع المجموعات التي
- a) Is a constructive way of delivering negative feedback
 b) Should be used rarely and only when

there is a safety issue

- c) Allows the employee to receive feedback from all the groups that they interact with
- d) Places more focus on the problem at hand, but still gives the employee something positive to focus on

يتفاعل معها

- (د) يضع المزيد من التركيز على المشكلة في متناول اليد ، ولكن لا يزال يعطي الموظف شيئاً إيجابياً للتركيز على

8) 360 Degree Feedback:

- a) Is a constructive way of delivering negative feedback
- b) Should be used rarely and only when there is a safety issue
- c) Allows the employee to receive feedback from all the groups that they interact with
- d) Places more focus on the problem at hand, but still gives the employee something positive to focus on

(8) 360 درجة التغذية المرتدة:

- (أ) هو وسيلة بناءة لتقديم ردود فعل سلبية
- (ب) ينبغي أن تستخدم نادراً و فقط عندما يكون هناك مشكلة في السلامة
- (ج) يسمح للموظف بتلقي ملاحظات من جميع المجموعات التي يتفاعل معها
- (د) يضع المزيد من التركيز على المشكلة في متناول اليد ، ولكن لا يزال يعطي الموظف شيئاً إيجابياً للتركيز على

9) Informal Feedback is:

- a) Focused on long term rather than short term
- b) Quick, precise and direct
- c) Typical of a goal-setting meeting
- d) Both b and c

(9) ردود الفعل غير الرسمية هي :

- (أ) التركيز على المدى الطويل بدلاً من المدى القصير
- (ب) سريعة ودقيقة ومباشرة
- (ج) نموذجي لاجتماع تحديد الأهداف
- (د) ب و ج

10) When using Formal Feedback, one should:

- (10) عند استخدام الملاحظات الرسمية، ينبغي للمرء أن :
(أ) عدم إعطاء الموظف أي إشعار حول الاجتماع

- a) Give the employee no notice about the meeting
- b) Be insensitive when asking them to meet you.
- c) Keep the topic of the meeting discreet
- d) None of the above

- (ب) كن عديم الحساسية عندما تطلب منهم مقابلتك .
- (ج) إبقاء موضوع الاجتماع سرىا
- (د) لا شيء مما سبق



Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) تشير قاعدة 20/80 إلى :
- أ) أن 20% من نتائجك تأتي من 80% فقط من أفعالك
ب) أن 80 جزءا من نتائجك تأتي من 20 جزءا فقط من أفعالك
ج) أن 80% من نتائجك تأتي من 20% فقط من أفعالك
د) أن 20 دقيقة من النتائج الخاصة بك تأتي من 80 دقيقة فقط من الإجراءات الخاصة بك
- 2) وتصنف المسائل الهامة على النحو يلي :
- أ) المسائل التي تؤدي إلى تحقيق أهدافك ويكون لها أكبر الأثر على حياتك
ب) الأنشطة التي تتطلب اهتماما فوريا
ج) الأنشطة التي لا طائل منها ومضيعة للوقت
د) المسائل التي هي مضيعة للموارد
- 3) وتصنف المسائل العاجلة على أنها:
- أ) المسائل التي تؤدي إلى تحقيق أهدافك ويكون لها أكبر الأثر على حياتك
ب) الأنشطة التي تتطلب اهتماما فوريا
ج) الأنشطة التي لا طائل منها ومضيعة للوقت
د) المسائل التي هي مضيعة للموارد
- 1) The 80/20 rule indicates:
- a) That 20% of your results come from only 80% of your actions
b) That 80 parts of your results come from only 20 parts of your actions
c) That 80% of your results come from only 20% of your actions
d) That 20 minutes of your results come from only 80 minutes of your actions
- 2) Important matters are classified as:
- a) Matters which lead to achieving your goals and have the greatest impact on your life
b) Activities which demand immediate attention
c) Activities which are useless and a waste of time
d) Matters which are a waste of resources
- 3) Urgent matters are classified as:
- a) Matters which lead to achieving your goals and have the greatest impact on your life
b) Activities which demand immediate attention
c) Activities which are useless and a waste of time
d) Matters which are a waste of resources

- 4) The following is TRUE with regards to the Urgent/Important Matrix:
- a) The concept was coined by Alfred Eisenhower
- b) It was brought into the mainstream by Stephen Covey in 1984
- c) Using it helps you overcome your natural tendency to perform Important tasks
- d) None of the above
- 4) وفيما يلي صحيح فيما يتعلق مصفوفة عاجلة / هامة:
- (أ) وقد صاغ هذا المفهوم من قبل ألفريد أيزنهاور
- (ب) تم إحضارها إلى التيار الرئيسي من قبل ستيفن كوفي في عام 1984
- (ج) استخدامه يساعدك على التغلب على الميل الطبيعي الخاص لأداء المهام الهامة
- (د) لا شيء مما سبق
- 5) Pareto's Principle is otherwise known as:
- a) The Urgent-Importance Matrix
- b) The 80/20 Rule
- c) The Productivity Journal
- d) The Time and Trigger
- 5) مبدأ باريتو يعرف باسم:
- (أ) مصفوفة الأهمية العاجلة
- (ب) قاعدة 20/80
- (ج) مجلة الإنتاجية
- (د) الوقت والمشغل
- 6) Urgent and Important tasks:
- a) These trivial interruptions are just a distraction, and should be avoided if possible.
- b) These success-oriented tasks are critical to achieving goals. Plan to do these tasks next.
- c) Activities in this area relate to dealing with critical issues as they arise and meeting significant commitments.
- d) These chores do not move you forward toward your own goals.
- 6) المهام العاجلة والهامة :
- (أ) هذه الانقطاعات التافهة هي مجرد إلهاء ، وينبغي تجنبها إذا كان ذلك ممكناً.
- (ب) وهذه المهام الموجهة نحو النجاح مهمة للغاية لتحقيق الأهداف. خطط للقيام بهذه المهام بعد ذلك.
- (ج) وتتصل الأنشطة في هذا المجال بمعالجة المسائل الحرجة عند نشوءها والوفاء بالتزامات هامة.
- (د) هذه الأعمال لا تحركك إلى الأمام نحو أهدافك الخاصة.

7) Important, But Not Urgent tasks:

- a) These trivial interruptions are just a distraction, and should be avoided if possible.
- b) These success-oriented tasks are critical to achieving goals. Plan to do these tasks next.
- c) Activities in this area relate to dealing with critical issues as they arise and meeting significant commitments.
- d) These chores do not move you forward toward your own goals.

- (7) مهم، ولكن ليس المهام العاجلة:
- (أ) هذه الانقطاعات التافهة هي مجرد إلهاء ، وينبغي تجنبها إذا كان ذلك ممكناً.
 - (ب) وهذه المهام الموجهة نحو النجاح مهمة للغاية لتحقيق الأهداف. خطط للقيام بهذه المهام بعد ذلك.
 - (ج) وتتصل الأنشطة في هذا المجال بمعالجة المسائل الحرجة عند نشوءها والوفاء بالتزامات هامة.
 - (د) هذه الأعمال لا تحركك إلى الأمام نحو أهدافك الخاصة.

8) Urgent, But Not Important tasks:

- a) These trivial interruptions are just a distraction, and should be avoided if possible.
- b) These success-oriented tasks are critical to achieving goals. Plan to do these tasks next.
- c) Activities in this area relate to dealing with critical issues as they arise and meeting significant commitments.
- d) These chores do not move you forward toward your own goals.

- (8) المهام العاجلة، ولكن غير الهامة :
- (أ) هذه الانقطاعات التافهة هي مجرد إلهاء ، وينبغي تجنبها إذا كان ذلك ممكناً.
 - (ب) وهذه المهام الموجهة نحو النجاح مهمة للغاية لتحقيق الأهداف. خطط للقيام بهذه المهام بعد ذلك.
 - (ج) وتتصل الأنشطة في هذا المجال بمعالجة المسائل الحرجة عند نشوءها والوفاء بالتزامات هامة.
 - (د) هذه الأعمال لا تحركك إلى الأمام نحو أهدافك الخاصة.

9) Not Urgent and Not Important tasks:

- a) These trivial interruptions are just a distraction, and should be avoided if possible.
- b) These success-oriented tasks are critical to achieving goals. Plan to do these tasks next.
- c) Activities in this area relate to dealing with critical issues as they arise and meeting significant commitments.
- d) These chores do not move you forward toward your own goals.

9) المهام غير العاجلة وغير المهمة:

- أ) هذه الانقطاعات التافهة هي مجرد إلهاء ، وينبغي تجنبها إذا كان ذلك ممكناً.
- ب) وهذه المهام الموجهة نحو النجاح مهمة للغاية لتحقيق الأهداف. خطط للقيام بهذه المهام بعد ذلك.
- ج) وتتصل الأنشطة في هذا المجال بمعالجة المسائل الحرجة عند نشوءها والوفاء بالتزامات هامة.
- د) هذه الأعمال لا تحركك إلى الأمام نحو أهدافك الخاصة.

10) A Productivity Journal may be used for:

- a) Prioritizing and planning
- b) Procrastination and planning
- c) Prioritizing tasks in order of importance
- d) Both a and c

10) يمكن استخدام دفتر يومية الإنتاجية ل :

- أ) تحديد الأولويات والتخطيط
- ب) المماثلة والتخطيط
- ج) ترتيب أولويات المهام حسب الأهمية
- د) أ و ج

Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) In the Anagram OPEN, O stands for:
- أ) تهدف إلى وضع مربح للجانبين
ب) التركيز على المشكلة وتحديد السبب الجذري لها
ج) تحديد التصورات والمواقف والاحتياجات والمصالح
د) حلول العصف الذهني
- 2) The P in OPEN is best represented by:
- أ) تهدف إلى وضع مربح للجانبين
ب) التركيز على المشكلة وتحديد السبب الجذري لها
ج) تحديد التصورات والمواقف والاحتياجات والمصالح
د) حلول العصف الذهني
- 3) The E in OPEN is best represented by:
- أ) تهدف إلى وضع مربح للجانبين
ب) التركيز على المشكلة وتحديد السبب الجذري لها
ج) تحديد التصورات والمواقف والاحتياجات والمصالح
د) حلول العصف الذهني
- 4) The N in OPEN is best represented by:
- أ) تهدف إلى وضع مربح للجانبين
ب) التركيز على المشكلة وتحديد السبب الجذري لها
ج) تحديد التصورات والمواقف والاحتياجات والمصالح
د) حلول العصف الذهني

- 5) When Maintaining Fairness, one should:
- a) Take sides if asked
b) Shut off and discourage comments
c) Remain objective and neutral
d) All of the above
- 6) When the following occurs, one should seek help from the entire team:
- a) There is a conflict between two people
b) There is a conflict between all the members of the team
c) There is no conflict
d) Both a and b
- 7) In a conflict situation which involves the team, it is important to:
- a) Have one-on-one meetings with troublemakers
b) Have a face-to-face meeting with the team
c) Require the team's input intermittently
d) Ensure the proposed solution will negatively affect others
- 8) When seeking outside help, resources may include:
- a) Mediators
b) External supervisors
c) Authority figures
d) All of the above
- 5) عند الحفاظ على الإنصاف، ينبغي للمرء أن :
(أ) الانحياز إلى جانب واحد إذا طلب منك ذلك
(ب) إيقاف تشغيل التعليقات وتنبيهها
(ج) البقاء موضوعيا ومحايدا
(د) كل ما سبق
- 6) عند حدوث ما يلي، يجب على الشخص طلب المساعدة من الفريق بأكمله :
(أ) هناك صراع بين شخصين
(ب) هناك تعارض بين جميع أعضاء الفريق
(ج) لا يوجد تعارض
(د) أ و ب
- 7) في حالة الصراع الذي يتطلب الفريق من المهم أن :
(أ) عقد اجتماعات لمرة واحدة مع مثيري الشغب
(ب) عقد اجتماع مباشر مع الفريق
(ج) تتطلب مدخلات الفريق بشكل متقطع
(د) ضمان أن يؤثر الحل المقترح سلبا على الآخرين
- 8) عند طلب المساعدة الخارجية، قد تتضمن الموارد ما يلي :
(أ) الوسطاء
(ب) مشرفون خارجيون
(ج) أرقام السلطة
(د) كل ما سبق

- 9) You should seek outside help when:
- a) The people in the conflict are able to resolve the problem
 - b) The team is able to solve the conflict
 - c) You are able to solve the conflict
 - d) Everyone involved is unable to solve the conflict

- (9) يجب عليك طلب المساعدة الخارجية عندما :
- (أ) إذا كان الناس في الصراع قادرين على حل المشكلة
 - (ب) إذا كان الفريق قادرا على حل الصراع
 - (ج) إذا كنت قادرا على حل الصراع
 - (د) إذا كان كل من له مسألة غير قادر على حل النزاع

- 10) When considering outside sources, you should avoid:
- a) People with knowledge and experience
 - b) Human Resources personnel
 - c) People with authority over the team
 - d) None of the above

- (10) عند النظر في المصادر الخارجية، يجب تجنب :
- (أ) الأشخاص ذوي المعرفة والخبرة
 - (ب) موظفو الموارد البشرية
 - (ج) الأشخاص الذين له سلطة على الفريق
 - (د) لا شيء مما سبق

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) Being promoted from within the team is difficult because:
 - a) You are often responsible for salaries and sensitive items
 - b) It's difficult to transition from team member to leader
 - c) It's not difficult at all.
 - d) Both a and b
- 2) When promoted to a supervisor one should:
 - a) Start setting a good example right away
 - b) Set a good example after celebrating the promotion
 - c) Don't change your habits at all
 - d) All of the above
- 3) Training may be beneficial in the following area:
 - a) Team building
 - b) Giving feedback
 - c) Communication skills
 - d) All of the above
- 4) After becoming a supervisor, one should review the job descriptions of:
 - a) Yourself
 - b) Each member of the team individually
 - c) None of the above
 - d) Both a and b
- 5) The first weeks as a supervisor should be
 - a) إجراء تغييرات رئيسية
 - b) لا شيء مما سبق
 - c) كل عضو من أعضاء الفريق بشكل فردي
 - d) أ و ب
- 1) من الصعب الترقية من داخل الفريق لأن :
 - a) غالبا ما تكون مسؤولا عن الرواتب والبنود الحساسة
 - b) من الصعب الانتقال من عضو الفريق إلى القائد
 - c) الأمر ليس صعبا على الإطلاق
 - d) أ و ب
- 2) عند ترقيته إلى مشرف يجب على المرء :
 - a) ابدأ في وضع مثال جيد على الفور
 - b) قدوة جيدة بعد الاحتفال بالترويج
 - c) لا تغير عاداتك على الإطلاق
 - d) كل ما سبق
- 3) قد يكون التدريب مفيدا في المجال التالي :
 - a) بناء فريق العمل
 - b) إعطاء ملاحظات
 - c) مهارات الاتصال
 - d) كل ما سبق
- 4) بعد أن يصبح مشرفا ينبغي للمرء أن يستعرض الوصف الوظيفي :
 - a) نفسك
 - b) كل عضو من أعضاء الفريق بشكل فردي
 - c) لا شيء مما سبق
 - d) أ و ب
- 5) يجب قضاء الأسابيع الأولى كمشرف :
 - a) إجراء تغييرات رئيسية
 - b) لا شيء مما سبق
 - c) كل عضو من أعضاء الفريق بشكل فردي
 - d) أ و ب

- spent:
- الاستقرار في دورك كمشرف (ب)
مراقبة الفريق (ج)
ب و ج (د)
- a) Making major changes
b) Settling into your role as supervisor
c) Observing the team
d) Both b and c
- 6) If your team members disrespect you, you should:
- إذا كان أعضاء فريقك لا يحترمونك، يجب عليك : (6)
الاستجابة عاطفياً (أ)
أصرخ عليهم (ب)
أعطهم استجابة منطقية (ج)
كل ما سبق (د)
- a) Respond emotionally
b) Shout at them
c) Give them a logical response
d) All of the above
- 7) In Tuckman and Jensen's stages of team development, Storming is:
- في مراحل تاكمان وجنسن من تطوير الفريق ، والعاصفة هو : (7)
يبدأ أعضاء الفريق في اكتشاف أوجه التشابه أيضاً. (أ)
أعضاء الفريق الآن مرتاحون مع بعضهم البعض ويعملون معا بشكل جيد. (ب)
أعضاء الفريق يكتشفون الاختلافات ورؤوس المؤخرات (ج)
أعضاء الفريق يجتمعون فقط (د)
- a) Team members start to discover similarities too.
b) Team members are now comfortable with each other and work together well.
c) Team members discover differences and butt heads
d) Team members are just meeting
- 8) In Tuckman and Jensen's stages of team development, Norming is:
- في مراحل تاكمان وجنسن لتطوير الفريق، نورمينغ هو : (8)
يبدأ أعضاء الفريق في اكتشاف أوجه التشابه أيضاً. (أ)
أعضاء الفريق الآن مرتاحون مع بعضهم البعض ويعملون معا بشكل جيد. (ب)
أعضاء الفريق يكتشفون الاختلافات ورؤوس المؤخرات (ج)
أعضاء الفريق يجتمعون فقط (د)
- a) Team members start to discover similarities too.
b) Team members are now comfortable with each other and work together well.
c) Team members discover differences and butt heads
d) Team members are just meeting

- 9) In Tuckman and Jensen's stages of team development, Performing is:
- a) Team members start to discover similarities too.
 - b) Team members are now comfortable with each other and work together well.
 - c) Team members discover differences and butt heads
 - d) Team members are just meeting

- 9) في مراحل تاكمان وجنسن من تطوير الفريق ، والأداء هو :
- (أ) يبدأ أعضاء الفريق في اكتشاف أوجه التشابه أيضا.
 - (ب) أعضاء الفريق الآن مرتاحون مع بعضهم البعض ويعملون معا بشكل جيد.
 - (ج) أعضاء الفريق يكتشفون الاختلافات ورؤوس المؤخرات
 - (د) أعضاء الفريق يجتمعون فقط

- 10) When coming on board as a supervisor to an established team, one should:
- a) Get started on the wrong foot and confront everyone about what they're doing wrong
 - b) Spend the first few weeks watching the team if you can
 - c) Make big changes right away
 - d) All of the above

- 10) عند مجيئك على متن الطائرة كمشرف على فريق ثابت، يجب على المرء :
- (أ) ابدأ بالقدم الخطأ وواجه الجميع حول ما يفعلونه بشكل خاطئ
 - (ب) قضاء الأسابيع القليلة الأولى في مشاهدة الفريق إذا كنت تستطيع
 - (ج) إجراء تغييرات كبيرة على الفور
 - (د) كل ما سبق

Module Ten: Review Questions

- 1) When asking questions:
 - a) Ask the right questions
 - b) Ask the right people
 - c) Ask the right people the right questions
 - d) Ask everyone questions constantly

مراجعة الوحدة العاشرة

(1) عند طرح الأسئلة:

- (أ) طرح الأسئلة الصحيحة
- (ب) اسأل الأشخاص المناسبين
- (ج) اسأل الأشخاص المناسبين الأسئلة الصحيحة
- (د) طرح الأسئلة على الجميع باستمرار

- 2) The following is an example of an open-ended question:
 - a) Who?
 - b) What?
 - c) Where?
 - d) All of the above

(2) فيما يلي مثال على سؤال مفتوح:

- (أ) من؟
- (ب) ماذا؟
- (ج) أين؟
- (د) كل ما سبق

- 3) If shy about questions, one should:
 - a) Confront people with anger
 - b) Not ask the questions at all
 - c) Observe silently
 - d) Begin the question with 'I'm just curious'

(3) إذا كان خجولا حول الأسئلة، ينبغي للمرء أن:

- (أ) مواجهة الناس بالغضب
- (ب) لا تسأل الأسئلة على الإطلاق
- (ج) مراقبة بصمت
- (د) تبدأ السؤال مع 'أنا مجرد غريبة'

- 4) Gemba is a term meaning:
 - a) Action
 - b) The actual place
 - c) Head quarters
 - d) None of the above

(4) Gemba هو مصطلح معنى:

- (أ) فعل
- (ب) المكان الفعلي
- (ج) أرباع الرأس
- (د) لا شيء مما سبق

- 5) If you 'go to Gemba' you should:
 - a) Watch what is happening
 - b) Criticize what's happening within the company
 - c) Ignore the frontline staff
 - d) Make unfounded assumptions

(5) إذا كنت 'الذهاب إلى جيمبا' يجب عليك:

- (أ) شاهد ما يحدث
- (ب) انتقاد ما يحدث داخل الشركة
- (ج) تجاهل موظفي الخطوط الأمامية
- (د) جعل افتراضات لا أساس لها

6) Training may encompass the following skills:

- a) Cooking
- b) Cleaning
- c) Leadership skills
- d) Giving criticism

6) قد يشمل التدريب المهارات التالية:

- أ) طبخ
- ب) تنظيف
- ج) مهارات القيادة
- د) توجيه النقد

7) A supervisor's most important task is to:

- a) Take care of all responsibilities
- b) To discipline employees
- c) To keep learning
- d) All of the above

7) المهمة الأكثر أهمية للمشرف هي:

- أ) رعاية جميع المسؤوليات
- ب) تأديب الموظفين
- ج) مواصلة التعلم
- د) كل ما سبق

8) Training takes place:

- a) Strictly in the classroom
- b) Only by reading books
- c) Through many mediums
- d) Just in the workplace

8) يتم التدريب:

- أ) بدقة في الفصول الدراسية
- ب) فقط من خلال قراءة الكتب
- ج) من خلال العديد من الوسائط
- د) فقط في مكان العمل

9) Inside Knowledge may help you:

- a) You make worse decisions
- b) Help you make informed, smart decisions
- c) Help your staff to work smarter
- d) Both b and c

9) قد تساعدك المعرفة الداخلية على:

- أ) تتخذ قرارات أسوأ
- ب) مساعدتك على اتخاذ قرارات ذكية مستنيرة
- ج) مساعد موظفيك على العمل بشكل أكثر ذكاء
- د) ب و ج

10) When you 'go to Gemba' you should ensure your staff know:

- a) That you are there to observe and criticize

10) عندما "تذهب إلى جيمبا" يجب عليك التأكد من أن موظفيك يعرفون:

- أ) أنك هناك لمراقبة وانتقاد
- ب) أنك هناك لمصلحتهم
- ج) أنك هناك لمراقبة وليس لانتقاد

- b) That you are there for their benefit
- c) That you are there to observe and not to criticize
- d) That you hate it

(د) أنك تكرهه

