

Module One: Review Questions

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) Why is self-management important for teleworkers?
 - a) They have to work on their own
 - b) They have to work odd hours
 - c) They have to work in groups
 - d) They have a test on it

- (1) لماذا الإدارة الذاتية مهمة للعمال الاتصالات عن بعد؟
 - أ) عليهم أن يعملوا بمفردهم
 - ب) يجب أن يعملوا لساعات غريبة
 - ج) عليهم أن يعملوا في مجموعات
 - د) لديهم اختبار على ذلك

- 2) What is one tool of self-management?
 - a) Creating different stacks of work
 - b) Throwing unneeded items in a box
 - c) Piling files on top of the desk to do
 - d) Writing deadlines on a calendar

- (2) ما هي أداة واحدة للإدارة الذاتية؟
 - أ) إنشاء أكوام مختلفة من العمل
 - ب) رمي العناصر غير الضرورية في مربع
 - ج) تكديس الملفات على أعلى المكتب للقيام
 - د) كتابة المواعيد النهائية على التقويم

- 3) What is one aspect of time management?
 - a) Learning about the assignment
 - b) Recognizing deadlines
 - c) Completing the weekly reports
 - d) Conserving energy

- (3) ما هو أحد جوانب إدارة الوقت؟
 - أ) التعرف على الواجب
 - ب) التعرف على المواعيد النهائية
 - ج) استكمال التقارير الأسبوعية
 - د) الحفاظ على الطاقة

- 4) What is one tool of time management?
 - a) Filing reports in a cabinet
 - b) Ordering more office supplies
 - c) Creating a daily schedule
 - d) Changing the copy paper

- (4) ما هي أداة واحدة لإدارة الوقت؟
 - أ) تقديم التقارير في مجلس الوزراء
 - ب) طلب المزيد من اللوازم المكتبية
 - ج) إنشاء جدول يومي
 - د) تغيير ورقة النسخ

- 5) What is a benefit of making plans ahead of time?
 - a) It reduces errors in plans
 - b) It gives the employee something to do
 - c) It creates room for chaos
 - d) It makes the employee feel more

- (5) ما هي الفائدة من وضع الخطط في وقت مبكر؟
 - أ) يقلل من الأخطاء في الخطط
 - ب) يعطي الموظف شيئا للقيام به
 - ج) يخلق مجالا للفوضى
 - د) يجعل الموظف يشعر أكثر أهمية

important

- 6) What is one form of organization?
- Hanging up your coat
 - Moving files to another desk
 - Modifying your desk area
 - Emptying the trash can
- 6) ما هو شكل واحد من أشكال التنظيم؟
- تعليق معطفك
 - نقل الملفات إلى مكتب آخر
 - تعديل منطقة مكتبك
 - تفريغ سلة المهملات
- 7) Why is communication important to teleworkers?
- They have to talk to their teammates even if they don't want to
 - They want to make lots of friends
 - They want to work alone
 - They must work together although they're separated
- 7) لماذا التواصل مهم للنازيين عن بعد؟
- عليهم التحدث مع زملائهم حتى لو كانوا لا يريدون
 - يريدون تكوين الكثير من الأصدقاء
 - يريدون العمل بمفردهم
 - يجب أن يعملوا معاً على الرغم من انفصالهما
- 8) Which of the following is a common tool of communication?
- Scrapbooking
 - Emailing
 - Reading
 - Blogging
- 8) أي مما يلي هو أداة مشتركة للاتصال؟
- حجز القصاصات
 - إرسال بريد إلكتروني
 - قراءة
 - التدوين
- 9) Who is the best person to hire as a teleworker?
- Administration secretary
 - Virtual team manager
 - Office manager
- 9) من هو أفضل شخص يتم تعيينه كعامل عن بعد؟
- سكرتير الإدارة
 - مدير الفريق الافتراضي
 - مدير المكتب
 - أولئك الذين يمكنهم العمل مع الحد الأدنى من الإشراف

d) Those who can work with minimal supervision

- 10) Why are more people working from home?
- a) Saves money
 - b) Saves time
 - c) Allows them to cover more ground
 - d) All of the above

- 10) لماذا يعمل المزيد من الناس من المنزل؟
- أ) يوفر المال
 - ب) يوفر الوقت
 - ج) يسمح لهم بتغطية المزيد من الأرض
 - د) كل ما ورد أعلاه

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

- 1) Teleworkers can solve problems on their own if they have what?
- a) Resources
 - b) Copy supplies
 - c) Up to date telephones
 - d) A company car

1) يمكن للعمال عن بعد حل المشاكل من تلقاء أنفسهم إذا كان لديهم ما؟

- أ) موارد
- ب) نسخ المستلزمات
- ج) هواتف حديثة
- د) سيارة الشركة

- 2) What is an example of a problem an employee can handle on their own?
- a) A computer crashes
 - b) The office catches fire
 - c) A paper jam in the copier
 - d) The internet server goes down

2) ما هو مثال على مشكلة يمكن للموظف التعامل معها بمفرده؟

- أ) تعطل جهاز كمبيوتر
- ب) المكتب ي اشتعلت فيها النيران
- ج) انحشار ورق في ناسخة
- د) ملقم إنترنت تتخلف

- 3) A lack of motivation in employees can lead to what?
- a) Decreased absences
 - b) Decreased productivity
 - c) Increased anger
 - d) Increased vacations

3) عدم وجود الدافع في الموظفين يمكن أن يؤدي إلى ماذا؟

- أ) انخفاض حالات الغياب
- ب) انخفاض الإنتاجية
- ج) زيادة الغضب
- د) زيادة الإجازات

- 4) What is one method of staying motivated?

4) ما هي إحدى طرق البقاء متحمسا؟

- 5) When management is not around, employees tend to be _____.
 a) Happier
 b) More productive
 c) More laid back
 d) Lonely
- 6) Teleworkers should be able to manage their time without what?
 a) A big calendar
 b) A set schedule
 c) A computer
 d) A manager present
- 7) Only _____ can be held accountable for their work.
 a) The employee
 b) The manager
 c) The coworker
 d) The CEO
- 8) The employee cannot blame _____ for not being accountable.
 a) Themselves
 b) Outside distractions
 c) Their performance
 d) Their time management
- 5) عندما لا تكون الإدارة موجودة، يميل الموظفون إلى أن يكونوا _____
 (أ) أسعد
 (ب) أكثر إنتاجية
 (ج) أكثر وضعت مرة أخرى
 (د) وحيد
- 6 يجب أن يكون العاملون عن بعد قادرين على إدارة وقتهم دون ماذا؟
 (أ) تقويم كبير
 (ب) جدول زمني محدد
 (ج) كمبيوتر
 (د) مدير حاضر
- 7) يمكن فقط أن يتم مساءلة _____ عن عملهم.
 (أ) الموظف
 (ب) المدير
 (ج) زميل العمل
 (د) الرئيس التنفيذي
- 8) لا يمكن للموظف إلقاء اللوم على عدم مساءلة _____
 (أ) انفسهم
 (ب) الانحرافات الخارجية
 (ج) أدائهم
 (د) إدارة وقتهم

- 9) Teleworkers often face _____.
 a) Criticism
 b) Problems
 c) Obstacles
 d) B and C
- 9) غالبًا ما يواجه العاملون عن بُعد _____.
 (أ) انتقاد
 (ب) المشاكل
 (ج) المعوقات
 (د) ب و ج
- 10) _____ is one of the key aspects of being successful at work.
 a) Space
 b) Motivation
 c) Family support
 d) A bigger breakfast
- 10) _____ هو أحد الجوانب الرئيسية للنجاح في العمل.
 (أ) مساحة
 (ب) الدافع
 (ج) دعم الأسرة
 (د) وجبة فطور أكبر

Module Three: Review Questions

- 1) Removing our bad habits can make us feel what?
 a) Depressed
 b) More bored
 c) More confident
 d) Angry
- 1) إزالة عاداتنا السيئة يمكن أن تجعلنا نشعر ماذا؟
 (أ) مكتئب
 (ب) أكثر بالملل
 (ج) أكثر ثقة
 (د) غاضب
- 2) What is one way to identify a bad habit?
 a) Wait for someone else to point it out
 b) Make a list of the consequences from it
 c) See if we find them on our own
 d) Do nothing
- 2) ما هي إحدى الطرق لتحديد عادة سيئة؟
 (أ) انتظر شخص آخر ليشير إلى ذلك
 (ب) أعد قائمة بالعواقب المترتبة عليه
 (ج) لنرى إن كنا سنجدهم لوحدهم
 (د) لا تفعل شيئاً
- 3) A common myth about making mistakes is that they _____.
 a) _____
 b) _____
- 3) ومن الأساطير الشائعة حول ارتكاب الأخطاء أنها _____
 (أ) يجب أن يتم ذلك في الأماكن العامة
 (ب) يجب أن يتم ذلك على انفراد

- ج) يجب أن يتم ذلك في كل وقت
د) يجب تجنب
- a) Should be done in public
b) Should be done in private
c) Should be done all the time
d) Should be avoided
- 4) After making a mistake, the employee should do what?
a) Reflect on what happened
b) Try to hide it
c) Blame it on someone else
d) Claim it won't happen again
- 4) بعد ارتكاب خطأ، يجب على الموظف أن يفعل ماذا؟
أ) التفكير في ما حدث
ب) حاول إخفاؤه
ج) إلقاء اللوم على شخص آخر
د) ادعي أن هذا لن يحدث مجددا
- 5) What is the key to developing good habits?
a) Controlling others around you
b) Controlling yourself in your environment
c) To stop making mistakes all the time
d) To make sure your work is perfect
- 5) ما هو المفتاح لتطوير عادات جيدة؟
أ) السيطرة على الآخرين من حولك
ب) السيطرة على نفسك في بيئتك
ج) التوقف عن ارتكاب الأخطاء طوال الوقت
د) للتأكد من أن عملك مثالي
- 6) What is the first step to begin developing a good habit?
a) Stopping the bad habit altogether
b) Getting someone else to do it for you
c) Waiting for the right idea
d) Determining what you want
- 6) ما هي الخطوة الأولى للبدء في تطوير عادة جيدة؟
أ) وقف هذه العادة السيئة تماما
ب) الحصول على شخص آخر للقيام بذلك بالنسبة لك
ج) انتظار الفكرة الصحيحة
د) تحديد ما تريد
- 7) What is one consequence of teleworkers not being assertive?
a) They will begin to not like themselves
b) Their assignments may be ignored
c) Their coworkers may not like them
- 7) ما هي إحدى نتائج عدم حزم العاملين عن بعد؟
أ) سيبدأون في عدم الاستمتاع بأنفسهم
ب) قد يتم تجاهل مهامهم
ج) زملاء العمل قد لا يحبونهم
د) سوف يشعرون بالملل

d) They will become bored

8) What is one way an employee can be assertive?

- a) Say what you're going to do and then do it
- b) Write their ideas down in a journal
- c) Talk to a friend about it
- d) Email the idea to everyone

8) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للموظف أن يكون حازماً بها؟

- أ) قل ما ستفعله ثم افعله
- ب) كتابة أفكارهم في مجلة
- ج) تحدث مع صديق حول هذا الموضوع
- د) أرسل الفكرة عبر البريد الإلكتروني إلى الجميع

9) Self-_____ can cover a wide range of aspects and situations.

- a) Esteem
- b) Confidence
- c) Management
- d) Worth

9) الذات _____ يمكن أن تغطي مجموعة واسعة من الجوانب والمواقف.

- أ) التقدير
- ب) الثقة
- ج) الإدارة
- د) يستحق

10) Create an _____ to help you can change bad habits.

- a) Schedule
- b) Action plan
- c) App
- d) None of the above

10) قم بإنشاء _____ لمساعدتك على تغيير العادات السيئة.

- أ) جدول زمني
- ب) خطة العمل
- ج) التطبيق
- د) لا شيء مما سبق

Module Four: Review Questions

مراجعة الوحدة الرابعة

- 1) Flexibility is important in any schedule because of what?
- Short attention spans
 - Mean coworkers
 - Unexpected events
 - Late managers

- (1) المرونة مهمة في أي جدول زمني بسبب ماذا؟
- تمتد فترة قصيرة من الاهتمام
 - متوسط زملاء العمل
 - أحداث غير متوقعة
 - المديرون المتأخرون

- 2) Having a back-up plan for when things go wrong can make an employee feel _____.
- Frustrated
 - Empowered
 - Worried
 - Happy

- (2) وجود خطة احتياطية عندما تسوء الأمور يمكن أن يجعل الموظف يشعر _____.
- الاحباط
 - تمكين
 - قلق
 - سعيد

- 3) Removing time wasters from our day allows the employee to do what?
- Make more time for fun things
 - Add more things to do to their schedule
 - Take more breaks
 - Concentrate on work tasks

- (3) إزالة الوقت المبدرات من يومنا يسمح للموظف أن يفعل ماذا؟
- جعل المزيد من الوقت للأشياء متعة
 - إضافة المزيد من الأشياء التي يجب القيام بها إلى جدولهم الزمني
 - خذ المزيد من فترات الراحة
 - التركيز على مهام العمل

- 4) Which of the following is an example of a time waster?
- Checking our cell phone for personal text messages
 - Filling the copy machine with more paper
 - Changing the empty ink cartridge in the printer
 - Add labels to your file folders

- (4) أي مما يلي مثال على مهذر الوقت؟
- التحقق من الهاتف الخليوي للرسائل النصية الشخصية
 - ملء آلة النسخ بمزيد من الورق
 - تغيير خرطوشة الحبر الفارغة في الطابعة
 - إضافة تسميات إلى مجلدات الملفات

- 5) الحد الأقصى لعدد الساعات الفرق في مختلف المناطق الزمنية هو ماذا؟
The maximum number of hours difference in various time zones mentioned:
- أ) ساعة واحدة
ب) 12 ساعة
ج) عشر ساعات
د) أربع ساعات
- 6) ما هي إحدى الطرق التي يمكن بها للعمال عن بعد التعامل مع العمل في مناطق زمنية مختلفة؟
What is one way teleworkers can cope with working in different time zones?
- أ) حاول ألا تتحدث مع بعضها البعض
ب) نقل المواقع في نفس المنطقة الزمنية بدلا من ذلك
ج) الاتصال بزملائه في الفريق كلما شعروا بالرغبة في ذلك
د) تتبع فارق التوقيت لزملائه في الفريق
- 7) ما هو الشيء الوحيد الذي يمكن للموظفين القيام به خلال فترات العمل البطيئة؟
What is one thing employees can do during slow periods at work?
- أ) خذ المزيد من فترات الراحة
ب) تصفح الإنترنت
ج) التحقق من التعيينات المكتملة بالفعل
د) تنظيف الثلاجة
- 8) إذا كان لدى الموظف الكثير من وقت التوقف، فقد يحتاج إلى
If an employee has a lot of downtime, they

may need more _____.

- a) Responsibilities
- b) Discipline
- c) Complicated tasks
- d) Time off

المزيد من _____

- (أ) المسؤوليات
- (ب) أدب
- (ج) المهام المعقدة
- (د) اجازة

9) Why is it important for teleworkers to be especially aware of their time management?

- a) To track their work hours
- b) Because they are responsible for their work
- c) A and B
- d) None of the above

9) لماذا من المهم للعاملين عن بعد أن يكونوا على دراية خاصة بإدارة وقتهم؟

- (أ) لتتبع ساعات عملهم
- (ب) لأنهم مسؤولون عن عملهم
- (ج) أ و ب
- (د) لا شيء مما سبق

10) There is always something to be done in the office.

- a) True
- b) False

10) هناك دائما شيء يجب القيام به في المكتب.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

- 1) How many boxes are used in the Urgent/Important Matrix?
 (أ) ثلاثة
 (ب) أربعة
 (ج) ثمانية
 (د) ستة
- 2) How does the Urgent/Important Matrix help us with time management?
 (أ) كيف تساعدنا المصفوفة العاجلة/الهامة في إدارة الوقت؟
 يستغرق وقتا للخروج من يومنا من القيام بأشياء أخرى لإنشائها
 (ب) يخلق قائمة الأعمال الروتينية بالنسبة لنا لمتابعة
 (ج) فهو يساعدنا على تقرير ما هو مهم وما هو غير مهم
 (د) يسمح لنا برؤية ما يجب القيام به ومتى
- 3) Setting deadlines for ourselves provides us with what?
 (أ) تحديد مواعيد نهائية لأنفسنا يوفر لنا ماذا؟
 (ب) أدب
 (ج) الملل
 (د) وقت الفراغ
 (هـ) المزيد من الأصدقاء
- 4) One way to help stick to your deadline is to do what?
 (أ) إحدى الطرق للمساعدة في الالتزام بالموعد النهائي الخاص بك هي أن تفعل ماذا؟
 (ب) حاول أن تتذكر بنفسك
 (ج) الاعتماد على صديق لتذكيرك حول هذا الموضوع
 (د) تعيين نظام تذكير
 (هـ) اكتب ملاحظة لاصقة حول هذا الموضوع
- 5) How many boxes are used in the Urgent/Important Matrix?
 (أ) ثلاثة
 (ب) أربعة
 (ج) ثمانية
 (د) ستة
- 6) How does the Urgent/Important Matrix help us with time management?
 (أ) كيف تساعدنا المصفوفة العاجلة/الهامة في إدارة الوقت؟
 يستغرق وقتا للخروج من يومنا من القيام بأشياء أخرى لإنشائها
 (ب) يخلق قائمة الأعمال الروتينية بالنسبة لنا لمتابعة
 (ج) فهو يساعدنا على تقرير ما هو مهم وما هو غير مهم
 (د) يسمح لنا برؤية ما يجب القيام به ومتى
- 7) Setting deadlines for ourselves provides us with what?
 (أ) تحديد مواعيد نهائية لأنفسنا يوفر لنا ماذا؟
 (ب) أدب
 (ج) الملل
 (د) وقت الفراغ
 (هـ) المزيد من الأصدقاء
- 8) One way to help stick to your deadline is to do what?
 (أ) إحدى الطرق للمساعدة في الالتزام بالموعد النهائي الخاص بك هي أن تفعل ماذا؟
 (ب) حاول أن تتذكر بنفسك
 (ج) الاعتماد على صديق لتذكيرك حول هذا الموضوع
 (د) تعيين نظام تذكير
 (هـ) اكتب ملاحظة لاصقة حول هذا الموضوع

- 5) What is said to go in the glass jar before anything else?
- a) Tiny pebbles
 - b) The sand
 - c) Our 'big rocks'
 - d) The water

- 5) ما يقال أن تذهب في جرة زجاجية قبل أي شيء آخر؟
- أ) حصى صغيرة
 - ب) الرمال
 - ج) لدينا 'الصخور الكبيرة'
 - د) الماء

- 6) What is the last item that goes into the jar in the glass jar exercise?
- a) Sand
 - b) Water
 - c) Pebbles
 - d) Rocks

- 6) ما هو العنصر الأخير الذي يذهب إلى جرة في ممارسة جرة زجاجية؟
- أ) رمل
 - ب) الماء
 - ج) الحصى
 - د) الصخور

- 7) Procrastination can be hard to recognize because:
- a) We can see the consequences right away
 - b) We like it so much
 - c) We don't have time to stop and think about it
 - d) We make excuses about why it's alright

- 7) المماطلة يمكن أن يكون من الصعب التعرف على السبب؟
- أ) يمكننا أن نرى العواقب على الفور
 - ب) نحن نحب ذلك كثيرا
 - ج) ليس لدينا وقت لتتوقف ونفكر في الأمر
 - د) نحن نخلق الأعذار لماذا لا بأس

- 8) What is one classic sign of procrastination?
- a) Waiting to start on a project
 - b) Researching a future project now
 - c) Changing the ink in the printer before it runs out

- 8) ما هي علامة كلاسيكية واحدة من المماطلة؟
- أ) في انتظار البدء في مشروع
 - ب) البحث عن مشروع مستقبلي الآن
 - ج) تغيير الحبر في الطابعة قبل نفاده
 - د) إنهاء مهمة مبكرا

d) Finishing an assignment early

9) There is only one version of the Urgent/Important Matrix.

- a) True
- b) False

9) هناك نسخة واحدة فقط من المصفوفة العاجلة / المهمة.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

10) _____ provide(s) a sense of structure and balance for us.

- a) Written directions
- b) Deadlines
- c) Procrastination
- d) Coworkers

10) _____ يوفر (ق) إحساسًا بالبنية والتوازن بالنسبة لنا.

- أ) توجيهات مكتوبة
- ب) المواعيد النهائية
- ج) التسويف
- د) زملاء العمل



Module Six: Review Questions

- 1) Planning for additional stress means allowing what?
 - a) More problems
 - b) More discipline
 - c) A lunch break
 - d) "Wiggle room"

- 2) What is one way to prepare for additional stress?
 - a) Ask someone else what they think
 - b) Identify situations that could cause stress beforehand
 - c) Dive into projects without planning
 - d) Take more time off

- 3) When we need to seek help, we must know what?
 - a) Who to contact
 - b) What color car the manager drives
 - c) What the other coworkers are doing
 - d) Where to send office reports

- 4) What is one sign that could mean the employee needs to seek help?
 - a) They finish the project early
 - b) They try to take on more assignments
 - c) They don't understand the content of the assignment
 - d) They take too much time to finish assignments

مراجعة الوحدة السادسة

- (1) التخطيط لإجهاد إضافي يعني السماح بماذا؟
 - أ) المزيد من المشاكل
 - ب) المزيد من الانضباط
 - ج) استراحة غداء
 - د) "غرفة تذبذب"

- (2) التخطيط لإجهاد إضافي يعني السماح بماذا؟
 - أ) المزيد من المشاكل
 - ب) المزيد من الانضباط
 - ج) استراحة غداء
 - د) "غرفة تذبذب"

- (3) عندما نحتاج لطلب المساعدة، يجب أن نعرف ماذا؟
 - أ) من يجب الاتصال به
 - ب) ما هي السيارة الملونة التي يقودها المدير
 - ج) ما يفعله زملاء العمل الآخرون
 - د) مكان إرسال تقارير المكتب

- (4) ما هي إحدى العلامات التي يمكن أن تعني أن الموظف يحتاج إلى طلب المساعدة؟

- أ) ينتهون من المشروع مبكراً
- ب) يحاولون تولي المزيد من المهام
- ج) إنهم لا يفهمون محتوى الواجب
- د) يستغرقون الكثير من الوقت لإنهاء المهام

- 5) What does it mean to be reactive?
- أ) التصرف بعد حدوث مشكلة
ب) فحص مشكلة مسبقا
ج) معرفة عواقب الموقف
د) خذ بعض الوقت لمنع حدوث شيء ما
- 6) What does it mean to be proactive?
- أ) لمنح أفضل أداء لفريقك
ب) لإصلاح مشكلة عندما تظهر
ج) التصرف قبل حدوث مشكلة
د) لدعم لاعبي فريقك
- 7) Establishing priorities helps the teleworker do what?
- أ) العمل بشكل أسرع
ب) إنهاء المشاريع في الوقت المحدد
ج) تحديد أهداف واضحة
د) التواصل مع زملاء الفريق
- 8) What is one tip for setting attainable goals?
- أ) تضمين زملائك في العمل
ب) بدء صغير
ج) اطلب المساعدة من المدير
د) خطة كبيرة
- 9) What is a sign that you should reach out
- أ) ما هي العلامة التي تدل على وجوب طلب المساعدة؟

for help?

- a) Projects are piling up
- b) Job quality decreases
- c) A and B
- d) Neither A nor B

- (أ) المشاريع تتراكم
- (ب) انخفاض جودة الوظيفة
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

10) Establishing _____ is a good practice to follow in order to keep track of work.

- a) Who the boss is
- b) Priorities
- c) Boundaries
- d) None of the above

(10) إنشاء _____ هو ممارسة جيدة يجب اتباعها لتتبع العمل.

- (أ) من هو الرئيس
- (ب) الأولويات
- (ج) الحدود
- (د) لا شيء مما سبق



Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) The _____ can affect how a home office is organized.
- Equipment
 - Layout
 - Supplies bought
 - Wall color

- 1) يمكن أن يؤثر _____ على كيفية تنظيم المكتب المنزلي.
- معدات
 - تخطيط
 - اللوازم المشتراة
 - لون الجدار

- 2) One aspect of setting up the home office is:
- Installing computer equipment
 - Moving shelves
 - Stacking paper in the trays
 - Installing the carpet

- 2) أحد جوانب إنشاء وزارة الداخلية هو ماذا؟
- تركيب معدات الكمبيوتر
 - الرفوف المتحركة
 - تكديس الورق في الصواني
 - تركيب السجاد

- 3) Which of the following can be considered an unneeded item in a home office?
- Photo printer
 - Filing cabinet
 - Supply cabinet
 - Personal utility bills

- 3) أي مما يلي يمكن اعتباره عنصرا غير مهم في مكتب منزلي؟
- طابعة صور
 - خزانة
 - خزانة الإمدادات
 - فواتير الخدمات الشخصية

- 4) Which of the following can be considered a distracting item in a home office?
- Wall art
 - Colorful pens
 - Television set
 - Excessive books

- 4) أي مما يلي يمكن اعتباره عنصرا مشتتا في مكتب منزلي؟
- جدار الفن
 - أقلام ملونة
 - جهاز تلفزيون
 - الكتب المفرطة

- 5) Teleworkers can face challenges when the technology fails because:
- They depend on it for everything

- 5) يمكن أن يواجه العاملون عن بعد تحديات عندما تفشل التكنولوجيا بسبب السبب؟
- إنهم يعتمدون عليه في كل شيء
 - إنهم لا يحبون الأساليب التقليدية

- ب) They don't like traditional methods
ج) They have to start from scratch
د) They have to do everything manually
- ج) يجب أن يبدأوا من الصفر
د) عليهم أن يفعلوا كل شيء يدويا
- 6) When creating a hard copy back up plan, which of the following should be included?
a) A number to the local pizza place
b) A list of nearby hotels
c) A list of emergency contacts
d) A list of alternate work to do
- 6) عند إنشاء نسخة مطبوعة احتياطية من الخطة، أي مما يلي يجب تضمينه؟
أ) رقم إلى مكان البيتزا المحلية
ب) قائمة الفنادق القريبة
ج) قائمة بجهات الاتصال في حالات الطوارئ
د) قائمة بالعمل البديل للقيام به
- 7) What is a benefit of building a daily routine at work?
a) The employee finishes work sooner
b) The day goes by faster
c) The work seems more fun
d) The work flow runs smoother
- 7) ما هي الفائدة من بناء روتين يومي في العمل؟
أ) الموظف ينهي عمله في وقت أقرب
ب) اليوم يمر بسرعة
ج) العمل يبدو أكثر متعة
د) تدفق العمل يعمل بشكل أكثر سلاسة
- 8) The key to building a normal working day is what?
a) Knowing what needs to be done
b) Scheduling the time right
c) Having the right tools
d) Starting on the right day
- 8) المفتاح لبناء يوم عمل عادي هو ماذا؟
أ) معرفة ما يجب القيام به
ب) جدولة الوقت المناسب
ج) امتلاك الأدوات المناسبة
د) بدءا من اليوم المناسب
- 9) Organizing our home office will aid in _____.
a) Cleanliness
b) Productivity
c) A happy family
d) None of the above
- 9) تنظيم مكتبنا المنزلي سيساعد في _____.
أ) النظافة
ب) الإنتاجية
ج) أسرة سعيدة
د) لا شيء مما سبق

- 10) Setting up a home office in your family kitchen is ok.
- a) True
- b) False

(10) إنشاء مكتب منزلي في مطبخ عائلتك على ما يرام.

(أ) صحيح

(ب) خطأ



Module Eight: Review Questions

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) Staying in the loop of the virtual team can be difficult because:
- Employees don't usually like each other
 - Communication can be too hard
 - Managers don't do enough to help
 - Employees are in many different locations

1) البقاء في حلقة من الفريق الظاهري يمكن أن يكون من الصعب لماذا؟

- الموظفون لا يحبون بعضهم البعض عادة
- التواصل يمكن أن يكون صعبا جدا
- المديرون لا يفعلون ما يكفي للمساعدة
- الموظفون في العديد من المواقع المختلفة

- 2) One method of staying in the loop is to:
- Send letters or emails
 - Hold individual meetings
 - Have regular group meetings
 - Create an office newsletter

2) طريقة واحدة للبقاء في حلقة هو أن تفعل ماذا؟

- إرسال رسائل أو رسائل بريد إلكتروني
- عقد اجتماعات فردية
- عقد اجتماعات جماعية منتظمة
- إنشاء رسالة إخبارية للمكتب

- 3) One tool to use for formal communication is:
- An email
 - A group meeting
 - A fax message
 - A telephone call

3) أداة واحدة لاستخدامها في الاتصالات الرسمية هو ماذا؟

- بريد إلكتروني
- اجتماع مجموعة
- رسالة فاكس
- مكالمة هاتفية

- 4) One tool to use for informal communication is what?
- An email
 - A board meeting
 - A phone call
 - An employee evaluation

4) إحدى أدوات الاستخدام للاتصال غير الرسمي هي ماذا؟

- بريد إلكتروني
- اجتماع مجلس الإدارة
- مكالمة هاتفية
- تقييم الموظف

- 5) When communicating with teammates, it is important to:
- Clearly state your point

5) عند التواصل مع زملاء الفريق، من المهم أن تفعل ماذا؟

- بوضوح أذكر وجهة نظرك
- إعطاء الكثير من التلميحات
- مدحهم

- د) استخدام كلمات صغيرة
- b) Give lots of hints
c) Compliment them
d) Use small words
- 6) كمدير، عند التواصل مع فريق العمل عن بعد الخاص بك، من المهم أن تفعل ماذا؟
أ) الاتصال بالموظفين عبر الهاتف
ب) متابعة لضمان الفهم
ج) تحدث بجمل صغيرة
د) تحدث بلكنة
- 6) As a manager, when communicating with your teleworker team, it is important to:
a) Contact employees by phone
b) Follow up to ensure comprehension
c) Speak in small sentences
d) Talk with an accent
- 7) الاتصال الظاهري يمكن أن يبدو غير شخصي بسبب ماذا؟
أ) الرموز
ب) يمكن للناس استخدام أساليب مختلفة
ج) الناس ليسوا كذلك
د) طول المحادثات الإلكترونية
- 7) Virtual communication can seem impersonal because:
a) The emoticons
b) People can use different methods
c) People do not have to see each other
d) The length of electronic conversations
- 8) الاتصال الافتراضي لديه نقص في ____
أ) المصادر
ب) الأساليب المتاحة
ج) قصاصة فنية
د) لغة الجسد
- 8) Virtual communication has a lack of ____
a) Fonts
b) Methods available
c) Clipart
d) Body language
- 9) تعتمد الوسيلة التي يتواصل بها الأشخاص على ما إذا كانت المعلومات تعتبر ____
أ) غير رسمي
ب) رسمي
ج) أ و ب
د) لا أ ولا ب
- 9) The medium in which people communicate depends on whether the information is considered ____
a) Informal
b) Formal

- c) A and B
- d) Neither A nor B

10) Although convenient, virtual communication tends to be _____.

- a) Counterproductive
- b) Impersonal
- c) Too personal
- d) Neglected

- 10) على الرغم من ملاءمته ، يميل الاتصال الافتراضي إلى أن يكون _____.
- (أ) تأتي بنتائج عكسية
 - (ب) غير شخصي
 - (ج) شخصية للغاية
 - (د) مهمل



Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) What is one way to have frequent communication with employees?
 a) Send a mass text to the team
 b) Make regular phone calls
 c) Send an email every now and then
 d) Call employees randomly
 - 2) Why is it important to stay in open communication with employees?
 a) To keep an eye on their behavior
 b) It lets them know you are always around
 c) To show support for each other
 d) It gives you something to do
 - 3) When teammates share information with each other, they:
 a) Feel annoyed with each other
 b) Feel bored with each other
 c) Feel more like family
 d) Feel smothered by teammates
 - 4) How can teleworkers build social skills within their team?
 a) Share ideas
 b) Send more emails
 c) Share demographic sheets about each other
 d) Talk on the phone with teammates
 - 5) Collaboration between team members
- 1) ما هي إحدى الطرق للتواصل المتكرر مع الموظفين؟
 (أ) إرسال نص جماعي إلى الفريق
 (ب) إجراء مكالمات هاتفية منتظمة
 (ج) إرسال بريد إلكتروني بين الحين والآخر
 (د) استدعاء الموظفين بشكل عشوائي
 - 2) لماذا من المهم البقاء على اتصال مفتوح مع الموظفين؟
 (أ) لإبقاء العين على سلوكهم
 (ب) يتيح لهم معرفة أنك دائماً حولها
 (ج) لإظهار الدعم لبعضهم البعض
 (د) يعطيك شيئاً لتفعله
 - 3) عندما يتشارك زملاء الفريق المعلومات مع بعضهم البعض، ماذا؟
 (أ) يشعر بالضيق مع بعضها البعض
 (ب) يشعر بالملل مع بعضها البعض
 (ج) يشعر أكثر مثل الأسرة
 (د) يشعر مخنوق من قبل زملائه في الفريق
 - 4) كيف يمكن للعمال عن بعد بناء المهارات الاجتماعية فيما بينهم؟
 (أ) مشاركة الأفكار
 (ب) إرسال المزيد من رسائل البريد الإلكتروني
 (ج) مشاركة الأوراق الديموغرافية حول بعضها البعض
 (د) تحدث على الهاتف مع زملائك في الفريق
 - 5) التعاون بين أعضاء الفريق يشجع ماذا؟

encourages what?

- a) Hostility
- b) Frustration
- c) Tardiness
- d) Communication

- (أ) عدااء
- (ب) إحباط
- (ج) التأخر
- (د) انتقال

6) Although teleworkers often work very far apart, collaboration helps _____.

- a) Bring them together
- b) Keep them apart
- c) Work independently
- d) Transfer offices

(6) على الرغم من أن العاملين عن بعد غالبا ما يعملون بعيدا جدا عن بعضهم البعض، إلا أن التعاون يساعد _____

- (أ) جمعها معا
- (ب) أبقهم منفصلين
- (ج) العمل بشكل مستقل
- (د) مكاتب النقل

7) One guideline to establish with family and friends about the home office is what?

- a) They must have an appointment to come in
- b) Not entering the office during work hours
- c) They cannot bring food into the office
- d) They should not knock before entering

(7) أحد المبادئ التوجيهية لإنشاء مع العائلة والأصدقاء حول وزارة الداخلية هو ماذا؟

- (أ) يجب أن يكون لديهم موعد للحضور
- (ب) عدم دخول المكتب خلال ساعات العمل
- (ج) لا يمكنهم إحضار الطعام إلى المكتب
- (د) لا ينبغي أن يطرق قبل الدخول

8) Setting expectations for friends and family adds what?

- a) Anger
- b) Chaos
- c) Structure
- d) Harmony

(8) وضع التوقعات للأصدقاء والعائلة يضيف ماذا؟

- (أ) غضب
- (ب) فوضى
- (ج) هيكل
- (د) تناسق

9) How can virtual team members stay in contact??

(9) كيف يمكن لأعضاء الفريق الافتراضي البقاء على اتصال؟؟
(أ) إرسال رسائل البريد الإلكتروني

- a) Send emails
- b) Provide schedule
- c) Lots of phone calls
- d) All of the above

- (ب) تقديم الجدول الزمني
- (ج) الكثير من المكالمات الهاتفية
- (د) كل ما ورد اعلاه

- 10) How can family and friends support your at-home work efforts?
- a) Respecting your ground rules
 - b) Understanding you need for structure
 - c) A and B
 - d) Neither A nor B

- 10) كيف يمكن للعائلة والأصدقاء دعم جهود عملك في المنزل؟
- (أ) احترام القواعد الأساسية الخاصة بك
 - (ب) فهم ما تحتاجه للهيكل
 - (ج) أ و ب
 - (د) لا أ ولا ب



Module Ten: Review Questions

مراجعة الوحدة العاشرة

- 1) When employees know they can trust each other, they do what?
 - a) Act like a team
 - b) Work by themselves
 - c) Carry on as normal
 - d) Go out to eat together
 - 2) Which of the following is a way teammates can build trust with one another?
 - a) Buy lunch for everyone
 - b) Play trust games
 - c) Offer advice and opinions
 - d) Talk online more often
 - 3) Teleworkers can feel isolated from the group because of what?
 - a) The large group of people
 - b) The separate offices
 - c) Their lack of talent
 - d) The lack of management
 - 4) What is one way a manager can help prevent the feeling of isolation in teleworkers?
 - a) Email them once in a while
 - b) Fill them in on meetings they may have missed
 - c) Transfer them to a new office
 - d) Include them in more group activities
 - 5) Teleworkers can feel as though they are
- (1) عندما يعلم الموظفون أنهم يثقون ببعضهم البعض، يفعلون ماذا؟
 - أ) تصرف كفريق
 - ب) العمل بأنفسهم
 - ج) الاستمرار كالمعتاد
 - د) الخروج لتناول الطعام معا
 - (2) ما هي إحدى الطرق التي يمكن بها لزملائه في الفريق بناء الثقة مع بعضهم البعض؟
 - أ) شراء الغداء للجميع
 - ب) لعب ألعاب الثقة
 - ج) تقديم المشورة والآراء
 - د) التحدث عبر الإنترنت في كثير من الأحيان
 - (3) يمكن أن يشعر العاملون عن بعد بالعزلة عن المجموعة بسبب ماذا؟
 - أ) مجموعة كبيرة من الناس
 - ب) المكاتب المنفصلة
 - ج) افتقارهم إلى المواهب
 - د) الافتقار إلى الإدارة
 - (4) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمدير من خلالها المساعدة في منع الشعور بالعزلة لدى العاملين عن بعد؟
 - أ) البريد الإلكتروني لهم مرة واحدة في حين
 - ب) ملء لهم في الاجتماعات التي قد غاب
 - ج) نقلها إلى مكتب جديد
 - د) تضمينها في المزيد من الأنشطة الجماعية
 - (5) يمكن أن يشعر العاملون عن بعد كما لو كانوا دائما في المكتب

always in the office because:

- a) They love their job
- b) They work where they live
- c) They have to work weekends
- d) They work on holidays

لأنه لماذا؟

- (أ) يحبون عملهم
- (ب) إنهم يعملون حيث يعيشون
- (ج) عليهم أن يعملوا في عطلة نهاية الأسبوع
- (د) يعملون في العطلات

6) Which is a way teleworkers can feel a separation between work and home?

- a) Use two different computers
- b) Sleep in a separate house
- c) Take breaks and lunches away from the home
- d) Move the office somewhere else

(6) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للموظفين من خلالها الشعور بالانفصال عن العمل والمنزل؟

- (أ) استخدام جهازي كمبيوتر مختلفين
- (ب) النوم في منزل منفصل
- (ج) خذ استراحات ووجبات غداء بعيدا عن المنزل
- (د) نقل المكتب إلى مكان آخر

7) If the manager delivers a lack of feedback, the employee can begin to feel what?

- a) Hopeful
- b) Proud
- c) Bored
- d) Unconfident

(7) إذا كان المدير يسلم عدم وجود ردود الفعل، يمكن للموظف أن تبدأ في الشعور ماذا؟

- (أ) الامل
- (ب) فخور
- (ج) ضجر
- (د) غير واثق

8) What is one way a manager can ensure timely feedback to the employee?

- a) Prepare feedback ahead of time
- b) Deliver feedback once a year
- c) Keep the feedback short
- d) Type it up in an email

(8) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمدير من خلالها ضمان تقديم ملاحظات للموظف في الوقت المناسب؟

- (أ) إعداد الملاحظات في وقت مبكر
- (ب) تقديم الملاحظات مرة واحدة في السنة
- (ج) إبقاء الملاحظات قصيرة
- (د) اكتبه في رسالة بريد إلكتروني

9) Trust is a key component in personal relationships only.

- a) True
- b) False

(9) الثقة عنصر أساسي في العلاقات الشخصية فقط.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

- 10) Where should you take designated breaks?
- a) Outside the office
 - b) Inside the home
 - c) A and B
 - d) Neither A nor B

10 أين يجب أن تأخذ فترات الراحة المخصصة؟

- (أ) خارج المكتب
- (ب) داخل المنزل
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

