

Module One: Review Questions

- 1) What does your productivity rhythm measure?
 - a) How you are most productive
 - b) When you are most productive
 - c) Where you are most productive
 - d) All of the above

مراجعة الوحدة الأولى

- 1) ما الذي يقيسه إيقاع إنتاجيتك؟
 - أ) كيف أنت أكثر إنتاجية
 - ب) عندما تكون أكثر إنتاجية
 - ج) أين أنت أكثر إنتاجية
 - د) كل ما ورد أعلاه

- 2) Energy levels fluctuate throughout the span of a workday.
 - a) True
 - b) False

- 2) تتقلب مستويات الطاقة طوال فترة يوم العمل.
 - أ) صحيح
 - ب) خطأ

- 3) Why is it important to determine your peak performance times?
 - a) It is not important to determine peak performance times
 - b) You can better schedule your tasks
 - c) You will be able to determine which tasks you do not want to do
 - d) None of the above

- 3) ما أهمية تحديد أوقات ذروة الأداء؟
 - أ) ليس من المهم تحديد أوقات ذروة الأداء
 - ب) يمكنك جدولة مهامك بشكل أفضل
 - ج) ستكون قادرًا على تحديد المهام التي لا تريد القيام بها
 - د) لا شيء مما سبق

4) What does it mean to have a good work-life balance?

- a) Spending an equal balance of time between work and home
- b) Working longer hours to get more done
- c) Prioritizing the demands in the workplace over the demands of personal life at home
- d) Prioritizing the demands in one's personal life at home, as well as the demands in the workplace

4) ماذا يعني أن يكون لديك توازن جيد بين العمل والحياة؟

- أ) قضاء وقت متساوٍ بين العمل والمنزل
- ب) العمل لساعات أطول لإنجاز المزيد
- ج) إعطاء الأولوية للمطالب في مكان العمل على متطلبات الحياة الشخصية في المنزل
- د) إعطاء الأولوية للمطالب في الحياة الشخصية للفرد في المنزل ، وكذلك المتطلبات في مكان العمل

5) What is time batching?

- a) Grouping similar tasks together
- b) A term that is interchangeable with multitasking
- c) An approach that involves leaving things for the last minute
- d) To waste time

5) ما هو وقت التجميع؟

- أ) تجميع المهام المتشابهة معًا
- ب) مصطلح قابل للتبادل مع تعدد المهام
- ج) نهج يتضمن ترك الأشياء للحظة الأخيرة
- د) تضيق الوقت

6) Who will benefit from time batching?

- a) Individuals who have difficulty focusing on a task
- b) Individuals are simply looking to have a productive day

6) من الذي سيستفيد من وقت التجميع؟

- أ) الأفراد الذين يجدون صعوبة في التركيز على مهمة
- ب) يبحث الأفراد ببساطة عن يوم منتج
- ج) الأفراد الذين يسهل تشتيت انتباههم
- د) كل ما ورد أعلاه

- c) Individuals who are easily distracted
- d) All of the above

- 7) Practicing good time management means you are endlessly working around the clock.
- (أ) صحيح
(ب) خطأ
- a) True
b) False

- 8) How are the most effective breaks spent?
- (أ) المشي
(ب) التأمل
(ج) الجلوس في الهواء الطلق
(د) كل ما ورد أعلاه
- a) Walking
b) Meditating
c) Sitting in fresh air
d) All of the above

- 9) What is multitasking?
- (أ) ما هو تعدد المهام؟
(أ) استراتيجية فعالة لإدارة جيدة للوقت
(ب) فعل القيام بمهمتين أو أكثر في وقت واحد
(ج) طريقة كافية للتغلب على قائمة المهام
(د) ممارسة مفيدة لإيقاع إنتاجيتك
- a) An effective strategy for good time management
b) The act of carrying out two or more tasks simultaneously
c) A sufficient way to conquer a to-do list
d) A practice that is beneficial to your productivity rhythm

10) What is often the outcome of multitasking?

- a) Stress
- b) Poor performance
- c) Burnout
- d) All of the above

10) ما هي غالبًا نتيجة تعدد المهام؟

- (أ) الإجهاد
- (ب) ضعف الأداء
- (ج) الإرهاق
- (د) كل ما ورد أعلاه

Module Two: Review Questions

مراجعة الوحدة الثانية

1) Which is not one of the four Ps of goal setting?

- a) Positive
- b) People
- c) Personal
- d) Possible

1) أيهما ليس أحد العناصر الأربعة لتحديد الأهداف؟

- (أ) ايجابي
- (ب) الناس
- (ج) الشخصية
- (د) ممكن



2) In the SMART acronym, what does the T stand for?

- a) Together
- b) Two
- c) Tedious
- d) Timed

2) في اختصار SMART ، ما معنى حرف T؟

- (أ) معا
- (ب) اثنان
- (ج) مملة
- (د) توقيت

3) When prioritizing your goals, it is better to focus on several goals at once.

- a) True
- b) False

3) عند تحديد أولويات أهدافك ، من الأفضل التركيز على عدة أهداف في وقت واحد.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

- 4) In the SMART acronym what does the M stand for?
- a) Multiple
 - b) Missing
 - c) Meaningless
 - d) Measurable

- 4) في اختصار SMART ما الذي يرمز إليه حرف M؟
- (أ) متعددة
 - (ب) مفقود
 - (ج) لا معنى له
 - (د) قابلة للقياس

- 5) In which area of your life can you use goal setting?
- a) Financial
 - b) Physical
 - c) Spiritual
 - d) All of the above

- 5) في أي منطقة من حياتك يمكنك استخدام تحديد الأهداف؟
- (أ) المالية
 - (ب) المادية
 - (ج) روحي
 - (د) كل ما ورد أعلاه



- 6) Which of these is something that your goals should reflect?
- a) The dreams and values of the media
 - b) The dreams and values of your friends
 - c) Your dreams and values
 - d) All of the above

- 6) أي من هذه الأشياء يجب أن تعكسه أهدافك؟
- (أ) أحلام الإعلام وقيمه
 - (ب) أحلام وقيم أصدقائك
 - (ج) أحلامك وقيمك
 - (د) كل ما ورد أعلاه

- 7) Which of these is crucial for goal achievement?
- a) Creating vague goals
 - b) Setting unrealistic goals
 - c) Creating a goal that does not have a

- 7) أي من هذه العناصر مهم لتحقيق الهدف؟
- (أ) وضع أهداف غامضة
 - (ب) تحديد أهداف غير واقعية
 - (ج) إنشاء هدف ليس له موعد نهائي
 - (د) تتبع تقدمك نحو هدفك

deadline

d) Track your progress towards your goal

8) When prioritizing, which goal should you choose?

- a) Choose a goal that identifies only what you want
- b) Choose a goal that will have the greatest impact on your life
- c) Choose a goal based on how long it will take to achieve it
- d) Spread yourself thin by focusing on several goals at once

8) عند تحديد الأولويات ، ما الهدف الذي يجب أن تختاره؟

- أ) اختر هدفاً يحدد ما تريده فقط
- ب) اختر هدفاً سيكون له أكبر تأثير على حياتك
- ج) اختر هدفاً بناءً على المدة التي سيستغرقها تحقيقه
- د) وزع نفسك من خلال التركيز على عدة أهداف في وقت واحد

9) What is one of the best visualization tools?

- a) A bar graph
- b) A PowerPoint presentation
- c) A vision board
- d) A list of goals

9) ما هي أفضل أدوات التخيل؟

- أ) رسم بياني شريطي
- ب) عرض بوربوينت
- ج) لوحة رؤية
- د) قائمة الأهداف

10) It is best to keep a separate journal for

10) من الأفضل الاحتفاظ بمجلة منفصلة للعمل وحياتك الشخصية.

work and for your personal life.

- a) True
- b) False

(أ) صحيح
(ب) خطأ

Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) The 80/20 rule states that 80% of your _____ come from only 20% of your _____.

(1) تنص القاعدة 20/80 على أن 80% من _____ تأتي من 20% فقط من _____ الخاص بك.

- a) Errors / mistakes
- b) Results / actions
- c) Time / actions
- d) Results / friends

(أ) أخطاء / أخطاء
(ب) النتائج / الإجراءات
(ج) الوقت / الإجراءات
(د) النتائج / الأصدقاء

- 2) A deadline to complete a report due next month can be considered urgent and important on the urgent/important matrix.
- a) True
 - b) False

(2) يمكن اعتبار الموعد النهائي لإكمال التقرير المقرر الشهر المقبل عاجلاً ومهماً في المصفوفة العاجلة / المهمة.

(أ) صحيح
(ب) خطأ

- 3) Where would having lunch with a coworker fall on the urgent/important matrix?

(3) أين يقع تناول الغداء مع زميل في العمل في المصفوفة العاجلة / المهمة؟

- a) Urgent and important
- b) Important, but not urgent
- c) Urgent, but not important
- d) Not urgent and not important

- (أ) عاجل ومهم
- (ب) مهم ، لكن ليس عاجلاً
- (ج) عاجل ولكن ليس مهما
- (د) ليست عاجلة وليست مهمة

4) A great tool in being more assertive is to use a _____no when interrupted.

- a) Negative
- b) Positive
- c) Manual
- d) Timely

4) من الأدوات الرائعة في أن تكون أكثر حزمًا استخدام no عند المقاطعة.

- (أ) سلبي
- (ب) إيجابي
- (ج) دليل
- (د) في الوقت المناسب

5) Which of these is the best description of what time management is about?

- a) Keeping your strategies that help you manage time the same
- b) Continuing habits and activities that waste our time
- c) Managing our time
- d) Managing ourselves in relation to time

5) أي مما يلي هو أفضل وصف لما تدور حوله إدارة الوقت؟
(أ) الحفاظ على استراتيجياتك التي تساعدك على إدارة الوقت بنفس الطريقة

- (ب) استمرار العادات والأنشطة التي تضيع وقتنا
- (ج) إدارة وقتنا
- (د) إدارة أنفسنا فيما يتعلق بالوقت

6) What is the 80/20 rule also known as?

- a) Business logic
- b) Pareto's principle
- c) Z notation
- d) Urgent/important matrix

6) ما هي قاعدة 20/80 المعروفة أيضاً باسم؟

- (أ) منطق الأعمال
- (ب) مبدأ باريتو
- (ج) تدوين Z
- (د) مصفوفة عاجلة / مهمة

- 7) What activities demand immediate attention, but are often associated with someone else's goals rather than our own?
- Not important
 - Not urgent
 - Important
 - Urgent

7) ما هي الأنشطة التي تتطلب اهتمامًا فوريًا ، ولكنها غالبًا ما ترتبط بأهداف شخص آخر بدلاً من أهدافنا؟

- غير مهم
- ليست عاجلة
- هام
- عاجل

- 8) What is a powerful way of organizing tasks based on priorities?
- Business logic
 - Z notation
 - Pareto's principle
 - Urgent/important matrix

8) ما هي الطريقة الفعالة لتنظيم المهام على أساس الأولويات؟

- منطق الأعمال
- تدوين Z
- مبدأ باريتو
- مصفوفة عاجلة / مهمة



- 9) Which of these is not an example of a Positive No?
- "I am uncomfortable doing that because..."
 - "I don't have time to do that today, but I can schedule it today."
 - "I can't right now because I have another project that is due by 5 pm today."
 - "I understand that you need to have this paperwork filed immediately, but I cannot file it for you."

9) أي من هذه ليست مثالاً على "لا" إيجابية؟

- "أنا غير مرتاح لفعل ذلك لأن ..."
- "ليس لدي الوقت للقيام بذلك اليوم ، ولكن يمكنني جدولته اليوم."
- "لا يمكنني الآن لأن لدي مشروعًا آخر من المقرر أن يحل موعده الساعة 5 مساءً."
- "أفهم أنك بحاجة إلى تقديم هذه الأوراق على الفور ، لكن لا يمكنني تقديمها نيابة عنك."

10) What is the Positive No most appropriate for?

- a) Aggressive people
- b) Manipulative people
- c) An effective strategy to control your emotions
- d) All of the above

10) ما هو الخيار الإيجابي لا الأنسب؟

- أ) الشعب العدواني
- ب) المتلاعب
- ج) استراتيجية فعالة للسيطرة على عواطفك
- د) كل ما ورد أعلاه



Module Four: Review Questions

1) Which item is a reason we generally procrastinate?

- a) Unsure of where to begin
- b) Task feels overwhelming
- c) No clear deadline
- d) All of the above

مراجعة الوحدة الرابعة

1) ما العنصر الذي يعد سبباً للمماطلة عموماً؟

- أ) غير متأكد من أين تبدأ
- ب) تبدو المهمة ساحقة
- ج) لا يوجد موعد نهائي واضح
- د) كل ما ورد أعلاه

2) What habit will help you overcome procrastination?

2) ما هي العادة التي ستساعدك على التغلب على التسويف؟

- أ) تحديد موعد نهائي واضح
- ب) تأخير المهمة

- a) Have a clear deadline
- b) Delay the task
- c) Make more plans
- d) All of the above

(ج) ضع المزيد من الخطط
(د) كل ما ورد اعلاه

3) In the "Eat That Frog" analogy, what does the frog represent?

- a) Procrastination
- b) A task that will have a great impact
- c) Ideas
- d) A task that will have low impact

(3) في تشبيه "أكل ذلك الضفدع" ، ماذا يمثل الضفدع؟

- (أ) التسويف
- (ب) مهمة سيكون لها تأثير كبير
- (ج) الأفكار
- (د) مهمة سيكون لها تأثير ضئيل



4) What is the definition of procrastination?

- a) Tackling the important actions that have the biggest positive impact in your life
- b) The latest time or date by which something should be completed
- c) Delaying a task (or even several tasks) that should be a priority
- d) To bury or drown beneath a huge mass

(4) ما هو تعريف التسويف؟

- (أ) معالجة الإجراءات المهمة التي لها أكبر تأثير إيجابي في حياتك
- (ب) آخر وقت أو تاريخ يجب أن يتم فيه إكمال شيء ما
- (ج) تأخير مهمة (أو حتى عدة مهام) يجب أن تكون ذات أولوية
- (د) الدفن أو الغرق تحت كتلة ضخمة

- 5) Which of these is not a reason for procrastination?
- a) Inadequate resources available
 - b) Fear of failure or success
 - c) Task feels overwhelming
 - d) Passion for doing the work

- (5) أي من هذه ليست سببا للتسويف؟
- (أ) عدم كفاية الموارد المتاحة
 - (ب) الخوف من الفشل أو النجاح
 - (ج) تبدو المهمة ساحقة
 - (د) الشغف للقيام بالعمل

- 6) Which way to overcome procrastination can be defined as "help from a trusted mentor, supervisor, coach, or expert can give you some great insight on where to start and the steps for completing a project"?
- a) Delegate
 - b) Delete it
 - c) Do it now
 - d) Ask for advice

- (6) ما هي الطريقة للتغلب على التسويف التي يمكن تعريفها على أنها "يمكن أن تمنحك المساعدة من مرشد أو مشرف أو مدرب أو خبير موثوق به بعض الأفكار العظيمة حول من أين تبدأ وخطوات إكمال المشروع"؟
- (أ) مندوب
 - (ب) حذفه
 - (ج) افعلها الآن
 - (د) اطلب المشورة

- 7) The acronym S.T.I.N.G can help when feeling overwhelmed; what does the G stand for?
- a) Give yourself a reward
 - b) Give up
 - c) Go home when completed

- (7) يمكن أن يساعد الاختصار S.T.I.N.G عند الشعور بالإرهاق ؛ ما هو موقف G؟
- (أ) امنح نفسك مكافأة
 - (ب) الاستسلام
 - (ج) العودة إلى المنزل عند الانتهاء
 - (د) قم بإنجازه

d) Get it done

8) To reduce the temptation of procrastination, each actionable step on a project should take no more than how many minutes to complete?

- a) 5
- b) 15
- c) 10
- d) 20

8) لتقليل إغراء المماطلة ، يجب ألا تستغرق كل خطوة قابلة للتنفيذ في المشروع أكثر من كم دقيقة لإكمالها؟

- (أ) 5
- (ب) 15
- (ج) 10
- (د) 20

9) What does the saying "If you have to eat two frogs, eat the ugliest one first!" mean?

- a) If you have two important tasks before you, start with the biggest, hardest, and most important task first
- b) The key to reaching high levels of performance and productivity is for you to develop the lifelong habit of tackling your major task first thing each morning
- c) Celebrate the completion of project milestones and reward yourself for getting projects done on time
- d) You need to establish a positive working environment that is conducive to getting your work done

9) ماذا تعني مقولة "إذا كان عليك أن تأكل ضفدعين ، فاكل القبح أولاً!" يقصد؟

- (أ) إذا كانت أمامك مهمتان مهمتان ، فابدأ أولاً بالمهمة الأكبر والأصعب والأكثر أهمية
- (ب) المفتاح للوصول إلى مستويات عالية من الأداء والإنتاجية هو تطوير عادة مدى الحياة المتمثلة في معالجة مهمتك الرئيسية أول شيء كل صباح
- (ج) احتفل باستكمال معالم المشروع وكافئ نفسك على إنجاز المشاريع في الوقت المحدد
- (د) تحتاج إلى إنشاء بيئة عمل إيجابية تساعد على إنجاز عملك

10) Which of the following is a common

10) أي مما يلي يعد مصدر إلهاء شائع في مكان العمل؟

- workplace distraction?
- a) Silence
 - b) An organized space
 - c) A written list of your goals
 - d) Gossip

- أ) الصمت
- ب) مساحة منظمة
- ج) قائمة مكتوبة بأهدافك
- د) القيل والقال



Module Five: Review Questions

مراجعة الوحدة الخامسة

1) ما الذي لا يعد جزءًا من نظام التعبئة الأساسي؟

1) Which is not a part of a basic filing system?

- a) Working files
- b) Reference files
- c) DIY files
- d) Archival files

- (أ) ملفات العمل
- (ب) الملفات المرجعية
- (ج) ملفات DIY
- (د) ملفات أرشيفية

2) In managing workflow what are the four Ds?

- a) Do, Done, Deliver, Double
- b) Do, Decide, Defer, Detour
- c) Do, Done, Doubt, Decide
- d) Do, Delete, Defer, Delegate

(2) في إدارة سير العمل ، ما هي العناصر الأربعة؟

- (أ) نفذ ، نفذ ، سلم ، مزدوج
- (ب) افعل ، قرر ، أرجأ ، انعطف
- (ج) افعل ، فعل ، شك ، قرر
- (د) القيام ، حذف ، تأجيل ، تفويض

3) One of the best ways to deal with email is to set up rules to filter emails to certain folders.

- a) True
- b) False

(3) من أفضل الطرق للتعامل مع البريد الإلكتروني وضع قواعد لتصفية رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلدات معينة.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

4) Which of the following is a great tool for organizing office supplies?

- a) One bin for everything
- b) The use of labels on bins, baskets and shelves
- c) Keeping one main file for all documents

(4) أي مما يلي يعتبر أداة رائعة لتنظيم اللوازم المكتبية؟

- (أ) صندوق واحد لكل شيء
- (ب) استخدام الملصقات على الصناديق والسلال والأرفف
- (ج) الاحتفاظ بملف رئيسي واحد لجميع الوثائق
- (د) وجود شخص مخصص يمكنه استرجاع اللوازم المكتبية

d) Having a designated person that can retrieve office supplies

5) Which of these does not help to create an effective work space?

- a) Setting up an effective file system
- b) Gathering essential tools
- c) Managing workflow
- d) Working around clutter

(5) أي مما يلي لا يساعد في إنشاء مساحة عمل فعالة؟

- (أ) إنشاء نظام ملفات فعال
- (ب) جمع الأدوات الأساسية
- (ج) إدارة سير العمل
- (د) العمل حول الفوضى

6) What types of files are used for materials that are used frequently and needed close at hand?

- a) DIY files
- b) Reference files
- c) Working files
- d) Archival files

(6) ما هي أنواع الملفات المستخدمة للمواد التي يتم استخدامها بشكل متكرر والمطلوبة في متناول اليد؟

- (أ) ملفات DIY
- (ب) الملفات المرجعية
- (ج) ملفات العمل
- (د) ملفات أرشفية

7) A calendar is not beneficial if it is electronic.

- a) True
- b) False

(7) لا يفيد التقويم إذا كان إلكترونيًا.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

8) If a task is not yours to do, how should you respond?

- a) Do it

(8) إذا كانت المهمة ليست من اختصاصك ، فكيف يجب أن ترد؟

- (أ) افعلها
- (ب) حذفه
- (ج) تأجيلها

(د) تفويضه

- b) Delete it
- c) Defer it
- d) Delegate it

9) Which of these is good advice for maximizing your e-mail time?

- a) Email is best handled constantly throughout the day
- b) Once you know the subject of the message, open and read urgent e-mails and non-urgent emails (like jokes), and respond accordingly
- c) Move all email to your junk or trash can when finished
- d) Ask your e-mail contacts to use specific subject lines, and make sure to use them yourself

(9) أي مما يلي يعتبر نصيحة جيدة لزيادة وقت البريد الإلكتروني الخاص بك إلى الحد الأقصى؟

- (أ) من الأفضل التعامل مع البريد الإلكتروني باستمرار طوال اليوم
- (ب) بمجرد معرفة موضوع الرسالة ، افتح واقرأ رسائل البريد الإلكتروني العاجلة ورسائل البريد الإلكتروني غير العاجلة (مثل النكات) ، واستجب وفقاً لذلك.
- (ج) انقل كل رسائل البريد الإلكتروني إلى البريد غير الهام أو سلة المهملات عند الانتهاء
- (د) اطلب من جهات اتصال البريد الإلكتروني الخاصة بك استخدام سطور موضوعات محددة ، وتأكد من استخدامها بنفسك

10) For people with multiple responsibilities, what type of calendar might be especially valuable?

- a) A productivity journal
- b) A day-by-day calendar
- c) A filing calendar
- d) An annual calendar organized by areas of responsibility

(10) بالنسبة للأشخاص الذين لديهم مسؤوليات متعددة ، ما نوع التقويم الذي قد يكون ذا قيمة خاصة؟

- (أ) مجلة إنتاجية
- (ب) تقويم يومي
- (ج) تقويم الإبداع
- (د) تقويم سنوي تنظمه مجالات المسؤولية

Module Six: Review Questions

مراجعة الوحدة السادسة

- 1) يجب أن تضع ذلك في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان يجب تفويض مهمة ما.
- أ) هي المهمة فرصة لنمو شخص آخر
ب) تفويض مهمة ما يعرض للخطر أي نجاح
ج)وازن الجهد المبذول لتدريب شخص آخر بشكل صحيح مقابل عدد مرات تكرار المهمة
د) كل ما ورد أعلاه
- 1) You should keep this in mind when deciding if a task should be delegated.
- a) Is the task an opportunity for growth of another person
b) Will delegating a task jeopardize any success
c) Weigh the effort to properly train another person against how often the task will reoccur
d) All of the above
- 2) عند التفكير في تفويض مهمة ، ما هي المعايير التي يجب أن تأخذها في الاعتبار؟
- أ) هل يمكنني فصلهم إذا فشلوا؟
ب) ما هو حجم العمل الحالي لهذا الشخص؟
ج) ما هو التدريب أو المساعدة التي قد يحتاجون إليها؟
د) ب و ج
- 2) When considering delegating a task, what criteria should you consider?
- a) Can I fire them if they fail?
b) What is the current workload of this person?
c) What training or assistance might they need?
d) B and C
- 3) ما هو المستوى الأول لمجالات الاستقلال؟
- أ) المندوب ينتظر أن يقال ما يجب القيام به
ب) مندوب يبدأ العمل
- 3) What is the first level of the Spheres of Independence?

- ج) تفويض الأعمال ، ثم التقارير
د) المندوب يوصي ما ينبغي القيام به
- a) Delegate waits to be told what to do
b) Delegate initiates action
c) Delegate acts, then reports
d) Delegate recommends what should be done
- 4) Micro-managing is one of the best ways to keep control and stay updated.
a) True
b) False
- 4) تعد الإدارة المصغرة واحدة من أفضل الطرق للحفاظ على التحكم والبقاء على اطلاع دائم.
أ) صحيح
ب) خطأ
- 5) Which of these statements about delegation is true?
a) There is shame in asking for assistance
b) By delegating effectively, you can only slightly expand the amount of work you can deliver
c) If you delegate well, you can quickly build a strong and successful team of people
d) At first sight, delegation will never feel like more hassle than it's worth
- 5) أي من هذه العبارات حول التفويض صحيحة؟
أ) هناك عيب في طلب المساعدة
ب) من خلال التفويض الفعال ، يمكنك فقط زيادة حجم العمل الذي يمكنك إنجازه بشكل طفيف
ج) إذا قمت بالتفويض الجيد ، يمكنك بناء فريق قوي وناجح من الأشخاص بسرعة
د) للوهلة الأولى ، لن يشعر التفويض أبدًا بمتاعب أكثر مما يستحق
- 6) Which of these tasks should not be delegated to others?
a) Time-sensitive projects
- 6) أي من هذه المهام لا ينبغي تفويضها للآخرين؟
أ) المشاريع الحساسة للوقت
ب) المهام التي تم تعيينها لك على وجه التحديد
ج) مهمة من شأنها أن توفر فرصة للنمو

- b) Tasks that have been assigned specifically to you
- c) A task that will provide an opportunity for growth

(د) مهمة صعبة ذات مغزى

A meaningful of challenging assignment

d)

- 7) What is not something that you need to explain to a delegate?
- a) Every exact step that you would take if you were doing the project yourself
 - b) The goals you have for the project
 - c) What's expected of them during the project
 - d) All timelines and deadlines

(7) ما هو الشيء الذي لا تحتاج إلى شرحه للمندوب؟

- (أ) كل خطوة محددة تتخذها إذا كنت تقوم بالمشروع بنفسك
- (ب) أهدافك للمشروع
- (ج) ما هو متوقع منهم خلال المشروع
- (د) جميع الجداول الزمنية والمواعيد النهائية

- 8) What is one way to encourage growth in a delegate?
- a) Delegate solutions to others when delegates come to you with a problem
 - b) Ask for recommended solutions when delegates come to you with a problem
 - c) Micromanage as needed
 - d) Abdicate control altogether

(8) ما هي إحدى الطرق لتشجيع النمو في المندوب؟

- (أ) تفويض الحلول للآخرين عندما يأتي المندوبون إليك ولديهم مشكلة
- (ب) اطلب الحلول الموصى بها عندما يأتي المندوبون إليك ولديهم مشكلة
- (ج) إدارة دقيقة حسب الحاجة
- (د) التنازل عن السيطرة تماما

9) What is good advice when overseeing and approving delegates' work?

- a) Even if you accept work that you're not satisfied with, your team member will learn to do the job properly
- b) If you accept work that you're not satisfied with, you won't be need to complete the project yourself
- c) If you accept work you're satisfied with, it means that you don't have the time to do your own job properly
- d) If you accept work that you are not satisfied with, your team member does not learn to do the job properly

9) ما هي النصيحة الجيدة عند الإشراف والموافقة على عمل المندوبين؟

- أ) حتى إذا قبلت العمل الذي لم تكن راضيًا عنه ، فسوف يتعلم عضو فريقك القيام بالمهمة بشكل صحيح
- ب) إذا قبلت العمل الذي لم تكن راضيًا عنه ، فلن تحتاج إلى إكمال المشروع بنفسك
- ج) إذا قبلت العمل الذي ترضى عنه ، فهذا يعني أنه ليس لديك الوقت للقيام بعملك بشكل صحيح
- د) إذا قبلت عملاً لم تكن راضيًا عنه ، فلن يتعلم عضو فريقك أداء المهمة بشكل صحيح

10) When good work is returned to you, what should you do?

- a) Recognize the effort
- b) Reward the effort
- c) Take the credit for yourself
- d) Both A & B

10) ما الذي يجب عليك فعله عند رد العمل الجيد؟

- أ) التعرف على الجهد
- ب) كافئ الجهد
- ج) خذ الائتمان لنفسك
- د) كلاهما أ و ب

Module Seven: Review Questions

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) ما هي الخطوة التي ليست جزءًا من بناء طقس جيد؟
(أ) تحديد المهمة
(ب) ضع المهمة في حجر
(ج) تحديد الوقت و / أو المحفزات
(د) تحديد المهام الفرعية
- 2) Which step is not a part of building a good ritual?
a) Identify the task
b) Set the task in stone
c) Identify the time and or triggers
d) Identify the sub-tasks
- 2) أي مما يلي ليس مثالاً على طقوس صباح الخير؟
(أ) النوم في وقت متأخر قدر الإمكان
(ب) التمرين
(ج) التأمل الصباحي
(د) تناول وجبة فطور مغذية
- 2) Which of the following is not an example of a good morning ritual?
a) Sleeping in as late as possible
b) Exercise
c) Morning meditation
d) Eating a nutritious breakfast

3) What is a "Trigger" in regard to setting up a ritual?

- a) A situation or event
- b) Exercise
- c) Thought or idea
- d) Specific time of day

(3) ما هو "الدافع" فيما يتعلق بإقامة طقس؟

- (أ) حالة أو حدث
- (ب) التمرين
- (ج) فكر أو فكرة
- (د) وقت محدد من اليوم

4) What is the definition of a ritual?

- a) A boring, repetitive life, with every moment controlled and managed
- b) No room for spontaneity
- c) An activity set in stone
- d) Any practice or pattern of behavior regularly performed in a set manner

(4) ما هو تعريف الطقوس؟

- (أ) حياة مملة ومتكررة ، مع كل لحظة يتم التحكم فيها وإدارتها
- (ب) لا مجال للعفوية
- (ج) نشاط ثابت
- (د) أي ممارسة أو نمط سلوك يتم إجراؤه بانتظام بطريقة محددة

5) What is an example of an easy way to put exercise into your schedule?

- a) Three hours of swimming every day
- b) Take a half hour to plan exercises for the next week
- c) Do yoga in the morning before work
- d) Exercise for a different length of time on a different day of the week

(5) ما هو مثال على طريقة سهلة لوضع التمارين في جدولك؟

- (أ) ثلاث ساعات من السباحة كل يوم
- (ب) خذ نصف ساعة للتخطيط للتمارين للأسبوع القادم
- (ج) مارس اليوجا في الصباح قبل العمل
- (د) تمرن لمدة زمنية مختلفة في يوم مختلف من الأسبوع

6) Which of these is not an example of a ritual that many people find helpful in maximizing their time?

(6) أي من هذه ليست مثالاً على طقوس يجدها كثير من الناس مفيدة في تعظيم وقتهم؟

- (أ) تحقق من البريد الإلكتروني والأخبار ومواقع الويب على مدار اليوم

- a) Check e-mail, news, and Web sites throughout the day
- b) Set up a system for maintaining your Productivity Journal.
- c) In the morning, perform your tasks in an organized, routine manner.
- d) Lay out your clothes and prepare your lunch the night before for maximum efficiency

- (ب) قم بإعداد نظام للحفاظ على مجلة الإنتاجية الخاصة بك.
- (ج) في الصباح ، قم بأداء مهامك بطريقة منظمة وروتينية.
- (د) رتدي ملابسك وحضري غداك في الليلة السابقة لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة

- 7) What is not a good idea to have as part of your sleep ritual?
 - a) Filling out your Productivity Journal for the next day
 - b) Vigorous exercise right before sleep
 - c) Enjoying a cup of tea
 - d) Taking a warm bath

- (7) ما ليست فكرة جيدة أن يكون لديك كجزء من طقوس نومك؟
 - (أ) ملء دفتر الإنتاجية لليوم التالي
 - (ب) تمرين قوي قبل النوم مباشرة
 - (ج) التمتع بكوب من الشاي
 - (د) أخذ حمام دافئ



- 8) Once you have been using a ritual for a while, what might you find?
 - a) That you have to constantly remind yourself of the ritual
 - b) That you cannot live your life without things happening at exactly the same time every day
 - c) That your day becomes repetitive
 - d) That you have bits of extra time here and there

- (8) ما الذي قد تجده بعد استخدامك لطقوس معينة؟
 - (أ) أنه عليك تذكير نفسك باستمرار بالطقوس
 - (ب) أنه لا يمكنك أن تعيش حياتك دون أن تحدث الأشياء في نفس الوقت بالضبط كل يوم
 - (ج) أن يتكرر يومك
 - (د) أن لديك القليل من الوقت الإضافي هنا وهناك

- 9) Which of these is a good idea for ritualizing meals?
- Appliances like slow cookers and delayed-start ovens can also help you make sure supper is ready when you are
 - Spend your weekend making meals for the week to come
 - Make a grocery list and do a comprehensive shopping trip in several grocery stores
 - Take two hours each weekend to plan meals for the next week

- 9) أي مما يلي يعد فكرة جيدة لطقوس الوجبات؟
- يمكن أن تساعدك الأجهزة مثل الطباخات البطيئة والأفران التي تعمل بنظام التشغيل المتأخر على التأكد من أن العشاء جاهز عندما تكون كذلك
 - اقض عطلة نهاية الأسبوع في إعداد وجبات الطعام للأسبوع القادم
 - قم بعمل قائمة البقالة وقم برحلة تسوق شاملة في العديد من محلات البقالة
 - خذ ساعتين في نهاية كل أسبوع لتخطيط وجبات الطعام للأسبوع القادم



- 10) What is not an example of a situation or event that will cause a ritual to come into play?
- Take ten minutes to update your Personal Productivity Journal
 - Take an hour to do some deep breathing and stretches
 - Take five minutes to clean off your desk

- 10) ما هو ليس مثالاً لموقف أو حدث من شأنه أن يؤدي إلى طقوس للعب دور؟
- خذ عشر دقائق لتحديث مجلة الإنتاجية الشخصية الخاصة بك
 - خذ ساعة للقيام ببعض التنفس العميق وتمارين الإطالة
 - خذ خمس دقائق لتنظيف مكتبك أو بعض المناطق الصغيرة الأخرى
 - أثناء استراحة في المنزل ، اقرأ لمدة عشر دقائق

or some other small area

- d) During a break at home, read for ten minutes



Module Eight: Review Questions

- 1) Using the PAT approach is great for meeting management. What does PAT stand for?
- a) Past, Approach, Tracking
 - b) People, Alternate, Task

مراجعة الوحدة الثامنة

1) يعد استخدام نهج PAT أمرًا رائعًا لإدارة الاجتماعات. ماذا تعني PAT؟

- أ) الماضي ، النهج ، التتبع
- ب) أشخاص ، مناوبون ، مهمة
- ج) أجل ، مرة أخرى ، اليوم

(د) الغرض ، جدول الأعمال ، الإطار الزمني

- c) Postpone, Again, Today
- d) Purpose, Agenda, Time frame

(2) عند إنشاء جدول أعمال ، من الأفضل توزيعه في بداية الاجتماع.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

2) When creating an agenda, it is best to hand it out at the beginning of the meeting.

- a) True
- b) False

(3) ماذا يجب أن تفعل إذا تجاوز أحد العناصر الوقت المحدد له؟

- (أ) اسأل المجموعة عما يريدون القيام به
- (ب) تخطيها وانتقل إلى العنصر التالي
- (ج) الانتهاء منه وتمديد الاجتماع
- (د) إزالة البند التالي من جدول الأعمال

3) What should you do if an item runs past its scheduled time?

- a) Ask the group what they want to do
- b) Skip it and move to the next item
- c) Finish it and extend the meeting
- d) Remove the next item on the agenda

(4) يجب تحديد عناصر العمل بوضوح ، مع تواريخ البدء والانتهاء.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

4) Action items should be clearly indicated, with start and end dates.

- a) True
- b) False

(5) ما السبب الذي يجعل الناس عموماً لا يتطلعون إلى الاجتماعات؟

- (أ) تعقد الاجتماعات دائماً في الصباح الباكر
- (ب) اجتماعات كثيرة تفنقر إلى الغرض والهيكل

5) What is a reason that people generally do not look forward to meetings?

- a) Meetings are always held early in the

- morning
- b) Too many meetings lack purpose and structure
- c) Too many meetings bring together co-workers and this creates conflict
- d) Meetings are held daily and become repetitive
- ج) تجمع الكثير من الاجتماعات بين زملاء العمل مما يؤدي إلى نشوب صراع
- د) تعقد الاجتماعات يوميا وتكرر
- 6) How should you spend the first five minutes of a meeting?
- a) Waiting for any stragglers
- b) Answering any questions
- c) Open, casual discussions
- d) Going over the agenda and getting approval
- 6) كيف يجب أن تقضي الدقائق الخمس الأولى من الاجتماع؟
- أ) انتظار أي متطرفين
- ب) الإجابة على أي أسئلة
- ج) مناقشات مفتوحة وعارضة
- د) مراجعة جدول الأعمال والحصول على الموافقة
- 7) In the PAT approach, which step is described as "the backbone of the meeting"?
- a) Agenda
- b) Approach
- c) Purpose
- d) Time frame
- 7) في نهج PAT ، ما هي الخطوة التي توصف بأنها "العمود الفقري للاجتماع"؟
- أ) جدول الأعمال
- ب) النهج
- ج) الغرض
- د) الإطار الزمني
- 8) Typically, how long should meetings be?
- a) They should exceed an hour
- b) They should not exceed two hours
- c) They should not exceed one hour
- d) They should not exceed thirty minutes
- 8) ما هي المدة التي يجب أن تستغرقها الاجتماعات عادة؟
- أ) يجب أن تتجاوز ساعة
- ب) ألا تزيد مدتها عن ساعتين
- ج) ألا تزيد مدتها عن ساعة واحدة
- د) ألا تزيد مدتها عن ثلاثين دقيقة

- 9) What is your job as the chairperson of the meeting?
- a) To take minutes
 - b) To keep the meeting running according to the agenda
 - c) To ensure all participants are in attendance
 - d) To supervise participants' behavior during the meeting

- 9) ما هي وظيفتك كرئيسة للاجتماع؟
- (أ) لأخذ دقائق
 - (ب) للحفاظ على سير الاجتماع وفقا لجدول الأعمال
 - (ج) لضمان حضور جميع المشاركين
 - (د) للإشراف على سلوك المشاركين خلال الاجتماع

- 10) What is an action to take at the end of a meeting?
- a) Get agreement that all items on the agenda were sufficiently covered
 - b) Decide if a formal meeting is necessary
 - c) Make a list of what needs to be discussed, how long you believe it will take, and the person who will be presenting the item
 - d) Make sure you ask for everyone's approval, including additions or deletions

- 10) ما هو الإجراء الذي يجب اتخاذه في نهاية الاجتماع؟
- (أ) الحصول على اتفاق على أن جميع البنود المدرجة في جدول الأعمال قد تمت تغطيتها بشكل كافٍ
 - (ب) تقرر ما إذا كان الاجتماع الرسمي ضرورياً
 - (ج) ضع قائمة بما يجب مناقشته ، والمدة التي تعتقد أنها ستستغرقها ، والشخص الذي سيقدم العنصر
 - (د) تأكد من طلب موافقة الجميع ، بما في ذلك الإضافات أو الحذف

Module Nine: Review Questions

مراجعة الوحدة التاسعة

- 1) As long as you schedule and prioritize, things will always go as planned.
- a) True
b) False

- 1) ما دمت تقوم بالجدولة وتحديد الأولويات ، ستسير الأمور دائماً كما هو مخطط لها.
- (أ) صحيح
(ب) خطأ

- 2) What should you do when you are going overtime on an unexpectedly long task?
- a) Keep rushing to get it done
b) Ask someone else to finish the task
c) Take a break and reprocess the task at a later time
d) Give up on the task

- 2) ماذا يجب أن تفعل عندما تذهب لساعات إضافية في مهمة طويلة بشكل غير متوقع؟
- (أ) استمر في التسرع لإنجازه
(ب) اطلب من شخص آخر إنهاء المهمة
(ج) خذ استراحة وأعد معالجة المهمة في وقت لاحق
(د) التخلي عن المهمة

- 3) What is a factor to consider when preparing your schedule?
- a) It is better to underestimate your time
b) It is best to avoid a schedule altogether
c) Make each task exactly one hour
d) Include buffer space in your schedule

- 3) ما هو العامل الذي يجب مراعاته عند إعداد جدولك الزمني؟
- (أ) من الأفضل أن تستهين بوقتك
(ب) من الأفضل تجنب الجدول الزمني تماماً
(ج) اجعل كل مهمة ساعة واحدة بالضبط
(د) قم بتضمين مساحة عازلة في جدولك

- 4) What can you do to ensure others are

- 4) ما الذي يمكنك فعله لضمان استمرار تركيز الآخرين على

staying focused on their assignments?

- a) Provide reminders
- b) Be available to answer any questions
- c) Give the individual a clear deadline
- d) All of the above

مهامهم؟

- (أ) تقديم تذكير
- (ب) كن متاحًا للإجابة على أي أسئلة
- (ج) امنح الفرد موعدًا نهائيًا واضحًا
- (د) كل ما ورد أعلاه

5) What should a contingency plan include?

- a) Who is responsible for general responsibilities if you are absent for an extended period of time
- b) When you will return back to work
- c) Contingency plans are not necessary
- d) None of the above

5) ما الذي يجب أن تتضمنه خطة الطوارئ؟

- (أ) من هو المسؤول عن المسؤوليات العامة إذا كنت غائبًا لفترة طويلة من الزمن
- (ب) متى ستعود إلى العمل
- (ج) خطط الطوارئ ليست ضرورية
- (د) لا شيء مما سبق



6) What is a common barrier to success?

- a) Teamwork
- b) Lunch breaks
- c) Buffer space
- d) Fear of failure

6) ما هو العائق المشترك للنجاح؟

- (أ) العمل الجماعي
- (ب) استراحات الغداء
- (ج) مساحة عازلة
- (د) الخوف من الفشل

7) Why may an individual fear failure?

- a) Past failures
- b) Lack of direction
- c) Low self-confidence
- d) All of the above

7) لماذا يخشى الفرد الفشل؟

- (أ) الإخفاقات الماضية
- (ب) عدم وجود اتجاه
- (ج) تدني الثقة بالنفس
- (د) كل ما ورد أعلاه

- 8) How can you overcome your fear and win back your time?
- a) Ignore your fears
 - b) Visualize yourself achieving your objective
 - c) It is impossible to overcome fear
 - d) Delegate the task to someone else

- 8) كيف يمكنك التغلب على خوفك واستعادة وقتك؟
- أ) تجاهل مخاوفك
 - ب) تخيل نفسك تحقق هدفك
 - ج) من المستحيل التغلب على الخوف
 - د) تفويض المهمة لشخص آخر

- 9) A positive mindset is what determines your productivity.
- a) True
 - b) False

- 9) العقلية الإيجابية هي التي تحدد إنتاجيتك.
- أ) صحيح
 - ب) خطأ



- 10) What is an example of a positive affirmation?
- a) "I sometimes submit my work on time"
 - b) "There's just no way I can complete this on time"
 - c) "I will try not to procrastinate on this task"
 - d) "I use my time effectively"

- 10) ما هو مثال للتأكيد الإيجابي؟
- أ) "أحياناً أقدم عملي في الوقت المحدد"
 - ب) "لا توجد طريقة يمكنني من خلالها إكمال هذا في الوقت المحدد"
 - ج) "سأحاول عدم التسويف في هذه المهمة"
 - د) "أستغل وقتي بفعالية"

Module Ten: Review Questions

- 1) Practicing time management skills is the solution to help you stay on top of your game, and control your time.
- a) True
b) False

مراجعة الوحدة العاشرة

1) ممارسة مهارات إدارة الوقت هو الحل لمساعدتك على البقاء في صدارة اللعبة والتحكم في وقتك.

- (أ) صحيح
(ب) خطأ

- 2) Who has the potential to develop habits of good time management
- a) Managers
b) Accountants
c) Remote workers
d) Everyone

2) من لديه القدرة على تطوير عادات حسن إدارة الوقت

- (أ) المديرين
(ب) المحاسبين
(ج) العمال عن بعد
(د) الجميع

- 3) When do our minds work best?

3) متى تعمل عقولنا بشكل أفضل؟

- a) When we are focusing on multiple tasks at once
b) When we are not bouncing back and forth between tasks
c) Early in the morning
d) Late in the afternoon
- 4) Time management eliminates _____ and _____ that hinder an employee's quality of work.
a) Control and concentration
b) Collaboration and conversation
c) Hard work and focus
d) Procrastination and distractions
- 5) _____ is the key to success.
a) Multitasking
b) Working overtime
c) Skipping lunch to complete work
d) Confidence
- 6) What is the connection between confidence and productivity?
a) Productivity will improve confidence
b) Confidence will improve productivity
c) Productivity will decrease confidence
d) Both A and B
- (أ) عندما نركز على مهام متعددة في وقت واحد
(ب) عندما لا نتحرك ذهابًا وإيابًا بين المهام
(ج) في الصباح الباكر
(د) في وقت متأخر من بعد الظهر
- (4) إدارة الوقت تقضي على _____ و _____ التي _____ تعيق جودة عمل الموظف.
(أ) التحكم والتركيز
(ب) التعاون والمحادثة
(ج) العمل الجاد والتركيز
(د) التسويق والتشنت
- (5) _____ هو مفتاح النجاح.
(أ) تعدد المهام
(ب) العمل الإضافي
(ج) تخطي الغداء لإكمال العمل
(د) الثقة
- (6) ما هي العلاقة بين الثقة والإنتاجية؟
(أ) ستعمل الإنتاجية على تحسين الثقة
(ب) الثقة ستحسن الإنتاجية
(ج) تقلل الإنتاجية من الثقة
(د) كلا من أ و ب

7) How does time management help to decrease stress?

- a) It gives individuals control
- b) It gives individuals direction
- c) It ensures time to recharge
- d) All of the above

7) كيف تساعد إدارة الوقت في تقليل التوتر؟

- (أ) يمنح الأفراد السيطرة
- (ب) يعطي الأفراد التوجيه
- (ج) يضمن الوقت لإعادة الشحن
- (د) كل ما ورد أعلاه

8) How does good time management influence teamwork?

- a) Increases the chances of miscommunication
- b) Effective teamwork will follow effective time management habits
- c) There is likely to be more arguments
- d) It will decrease collaboration

8) كيف تؤثر الإدارة الجيدة للوقت على العمل الجماعي؟

- (أ) يزيد من فرص سوء الفهم
- (ب) سيتبع العمل الجماعي الفعال عادات إدارة الوقت الفعالة
- (ج) من المحتمل أن يكون هناك المزيد من الحجج
- (د) سيقفل من التعاون

9) Good time management skills are desirable for only certain companies.

- a) True
- b) False

9) مهارات إدارة الوقت الجيد مرغوبة لشركات معينة فقط.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

10) What will increase your potential for promotional opportunities?

- a) The ability to multitask
- b) Procrastination
- c) Always saying yes when given requests
- d) Submitting high quality work on time

10) ما الذي سيزيد من فرصك الترويجية؟

- (أ) القدرة على تعدد المهام
- (ب) التسويف
- (ج) قول نعم دائماً عند تقديم الطلبات
- (د) تقديم عمل عالي الجودة في الوقت المحدد

