

Virtual Team Building and Management

إدارة وبناء الفريق

Module One: Review Questions

- 1) What is one characteristic of being self-motivated?
 - a) Being flexible
 - b) Being emotional
 - c) Able to type 35 WPM
 - d) Always on time

- مراجعة الوحدة الاولى
- (1) ما هي إحدى خصائص الدوافع الذاتية؟
 - (أ) أن تكون مرنا
 - (ب) يجري العاطفي
 - (ج) قدرة على كتابة 35 WPM
 - (د) دائما في الوقت المحدد

- 2) A self-motivated person usually does what?
 - a) Stays late at the office
 - b) Makes lots of friends
 - c) Takes multiple vacations
 - d) Makes regular goals

- (2) الشخص ذو الدافع الذاتي عادة ما يفعل ماذا؟
 - (أ) يبقى في وقت متأخر في المكتب
 - (ب) يجعل الكثير من الأصدقاء
 - (ج) يأخذ إجازات متعددة
 - (د) يجعل الأهداف العادية

- 3) What is one advantage of having an in-person kick-off meeting?
 - a) Employees can stay in a nice hotel
 - b) Employees are able to ask questions in person
 - c) Managers can write off the expenses
 - d) Managers can hold longer meetings

- (3) ما هي إحدى مزايا عقد اجتماع شخصي؟
 - (أ) يمكن للموظفين الإقامة في فندق لطيف
 - (ب) يمكن للموظفين طرح الأسئلة شخصيا
 - (ج) يمكن للمديرين شطب النفقات
 - (د) يمكن للمديرين عقد اجتماعات أطول

- 4) Which of the following is one option to hold an employee kick off meeting, if it can't be done in person?
 - a) Having an instant message session
 - b) Talking by email
 - c) Using video conference chat
 - d) Holding a conference phone call

- (4) أي مما يلي هو عقد اجتماع بدء الموظف إذا لم يكن من الممكن القيام به شخصيا؟
 - (أ) جلسة عمل رسالة فورية
 - (ب) التحدث عبر البريد الإلكتروني
 - (ج) استخدام دردشة مؤتمر الفيديو
 - (د) عقد مؤتمر عبر الهاتف

- 5) What is one benefit of having a diverse virtual team?
- a) It offers different points of views
 - b) It allows for a higher turnover rate
 - c) It allows the company to receive a discount
 - d) It allows for employees to learn another language

(5) ما هي إحدى فوائد وجود فريق افتراضي متنوع؟

- (أ) وهو يقدم وجهات نظر مختلفة
- (ب) يسمح بمعدل دوران أعلى
- (ج) يسمح للشركة بالحصول على خصم
- (د) يسمح للموظفين لتعلم لغة أخرى

- 6) Teams are diverse because _____.

- a) Every member drives a different car
- b) Every member works together for one goal
- c) Every team member is different
- d) Every member lives in another location

(6) الفرق متنوعة لأن _____

- (أ) كل عضو يقود سيارة مختلفة
- (ب) كل عضو يعمل معا لهدف واحد
- (ج) كل عضو في الفريق مختلف
- (د) كل عضو يعيش في مكان آخر

- 7) What is one reason technology is so important on a virtual team?
- a) It proves how skilled they are
 - b) It keeps them separated so they can work quietly
 - c) It's the only way to complete an assignment
 - d) It's the main method of communication

(7) ما هو أحد الأسباب التي تجعل التكنولوجيا مهمة جدا في فريق افتراضي؟

- (أ) هذا يثبت كم هم مهرة
- (ب) يبقيهم منفصلين حتى يتمكنوا من العمل بهدوء
- (ج) إنها الطريقة الوحيدة لإكمال مهمة
- (د) إنها الطريقة الرئيسية للاتصال

- 8) Which of the following is a form of using technology to communicate?
- a) Mailing a letter
 - b) Sending an email
 - c) Jotting on a sticky note
 - d) Passing out a memo

- 8) أي مما يلي هو شكل من أشكال استخدام التكنولوجيا للتواصل؟
- أ) إرسال رسالة بالبريد
 - ب) إرسال بريد إلكتروني
 - ج) الهرولة على مذكرة لزجة
 - د) تمرير مذكرة

- 9) A remote worker must have which of the following traits:
- a) Self-discipline
 - b) Self-motivated
 - c) Self-directed
 - d) All of the above

- 9) يجب أن يتمتع العامل عن بعد بأي من السمات التالية:
- أ) الانضباط الذاتي
 - ب) دوافع ذاتية
 - ج) التوجيه الذاتي
 - د. كل ما ورد أعلاه

- 10) Characteristics of a self-motivated person:
- a) No fear
 - b) Not goal oriented
 - c) Inflexible
 - d) None of the above

- 10) خصائص الشخص الذي لديه دوافع ذاتية:
- أ) لا خوف
 - ب) ليست موجهة نحو الهدف
 - ج) غير مرن
 - د) لا شيء مما سبق



Module Two: Review Questions

- 1) Personality traits speak _____ than skills alone(
a) Louder
b) More forceful
c) Softer
d) Half as much

مراجعة الوحدة الثانية

- 1) السمات الشخصية تتحدث _____
(أ) اعلي
(ب) أكثر قوة
(ج) أنعم
(د) نصف المبلغ

- 2) Which of the following is considered a negative personality type?
a) The people pleaser
b) The helper
c) The gossip
d) The assistant manager

- 2) أي مما يلي يعتبر من نوع الشخصية السلبية؟
(أ) الناس يسر
(ب) المساعد
(ج) الثثرة
(د) مساعد المدير



- 3) Which of the following could be considered a rule of engagement?
a) Finding out where the employees eat for lunch
b) Defining who to contact for help
c) Determining what to do in an emergency
d) Knowing when to go to bed

- 3) أي مما يلي يمكن اعتباره قاعدة اشتباك؟
(أ) معرفة أين يأكل الموظفون لتناول طعام الغداء
(ب) تحديد من يجب الاتصال به للحصول على المساعدة
(ج) تحديد ما يجب القيام به في حالات الطوارئ
(د) معرفة متى تذهب إلى الفراش

- 4) What is one example of a rules of engagement flow plan?
a) A chain letter
b) An employee directory

- 4) ما هو أحد الأمثلة على خطة تدفق قواعد الاشتباك؟
(أ) حرف سلسلة
(ب) دليل موظف
(ج) قائمة مستلمي البريد الإلكتروني
(د) شجرة هاتف

- c) An email recipient list
- d) A phone tree

5) Setting up ground rules helps prevent what?

- a) Team work
- b) Absences
- c) Conflict
- d) Fun

5) وضع القواعد الأساسية يساعد على منع ما؟

- أ) العمل الجماعي
- ب) الغياب
- ج) نزاع
- د) المرح

6) Which of the following could be an aspect for ground rules?

- a) Lunch menus
- b) Equipment purchasing
- c) Payroll deductions
- d) Email usage

6) أي من التالي يمكن أن يكون جانباً للقواعد الأساسية؟

- أ) قوائم الغداء
- ب) شراء المعدات
- ج) خصومات الرواتب
- د) استخدام البريد الإلكتروني

7) Introductions are important to a virtual team because:

- a) Employees may not see each other another time
- b) Employees can make judgments on their coworkers
- c) Employees can decide who they want to work with
- d) Employees will pick their permanent

7) مقدمات مهمة لفريق الظاهري لماذا؟

- أ) قد لا يرى الموظفون بعضهم البعض في وقت آخر
- ب) يمكن للموظفين إصدار أحكام على زملائهم في العمل
- ج) يمكن للموظفين تحديد من يريدون العمل معه
- د) سيختار الموظفون شركاءهم الدائمين خلال هذا الوقت

partners during this time

- 8) Which of the following could be considered and icebreaker topic?
- a) What do you do in this company?
 - b) What kind of pet do you have?
 - c) Did you get last week's memo?
 - d) Do you know what the dress code is for meetings?

- 8) أي من التالي يمكن النظر فيه وموضوع كاسحة الجليد؟
- أ) ماذا تفعل في هذه الشركة؟
 - ب) أي نوع من الحيوانات الأليفة لديك؟
 - ج) هل حصلت على مذكرة الأسبوع الماضي؟
 - د) هل تعرف ما هو اللباس للاجتماعات؟

- 9) When employees are _____ and work together, they work harder to accomplish the job(
- a) Self-directed
 - b) Happy
 - c) Certain of the rules
 - d) Diverse

- 9) عندما يكون الموظفون _____ ويعملون معًا ، فإنهم يعملون بجد أكبر لإنجاز الوظيفة
- أ) التوجيه الذاتي
 - ب) سعيد
 - ج) بعض القواعد
 - د) متنوعة



- 10) Many people can master a certain skill set or become experts in many things, but their _____ is what can set them apart.
- a) Work ethic
 - b) Personality
 - c) Schedule
 - d) None of the above

- 10) يمكن للعديد من الأشخاص إتقان مجموعة مهارات معينة أو أن يصبحوا خبراء في العديد من الأشياء ، ولكن _____ هو ما يمكن أن يميزهم عن بعضهم البعض.
- أ) أخلاقيات العمل
 - ب) الشخصية
 - ج) الجدول الزمني
 - د) لا شيء مما سبق



Module Three: Review Questions

مراجعة الوحدة الثالثة

- 1) What is one problem for scheduling a meeting with a virtual team?
- Employee attitude
 - Prime locations
 - Different time zones
 - Employee needs

- (1) ما هي مشكلة جدولة اجتماع مع فريق ظاهري؟
- موقف الموظف
 - المواقع الرئيسية
 - مناطق زمنية مختلفة
 - احتياجات الموظف

- 2) What is one way a manager can keep track of employee schedules?
- Ask the employees every week
 - Keep a log or chart
 - Change their hours to fit the manager's schedule
 - Color file folders

- (2) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمدير من تتبع جداول الموظفين بها؟
- اسأل الموظفين كل أسبوع
 - الاحتفاظ بسجل أو مخطط
 - تغيير ساعات عملهم لتناسب مع جدول المدير
 - مجلدات الملفات الملونة

- 3) How can managers ensure that employees are aware of the meeting agenda ahead of time?
- Tell them at the beginning of the meeting
 - Notify one member to let everyone else know
 - Call each one and give them a summary
 - Email it to them before the meeting

- (3) كيف يمكن للمديرين التأكد من أن الموظفين على علم بجدول أعمال الاجتماع في وقت مبكر؟
- أخبرهم في بداية الاجتماع
 - إعلام أحد الأعضاء لإعلام الجميع
 - اتصل بكل واحد منهم وأعطهم ملخصا
 - أرسلها إليهم عبر البريد الإلكتروني قبل الاجتماع

- 4) It is important that employees know what about each meeting?
- a) The purpose
 - b) The snacks provided
 - c) The possible location
 - d) The end time

(4) من المهم أن يعرف الموظفون ماذا عن كل اجتماع؟

- (أ) الغرض
- (ب) الوجبات الخفيفة المقدمة
- (ج) الموقع المحتمل
- (د) وقت الانتهاء

- 5) Why is it important to share meeting topics ahead of time?
- a) So employees can make excuses not to attend
 - b) So employees can prepare themselves
 - c) So employees can decide where the meeting will be
 - d) So employees can decide if they want to go at all

(5) لماذا من المهم مشاركة موضوعات الاجتماعات في وقت مبكر؟

- (أ) حتى يتمكن الموظفون من تقديم أعذار لعدم الحضور
- (ب) حتى يتمكن الموظفون من إعداد أنفسهم
- (ج) حتى يتمكن الموظفون من تحديد مكان الاجتماع
- (د) حتى يتمكن الموظفون من تحديد ما إذا كانوا يريدون الذهاب على الإطلاق

- 6) When employees have a chance to add topics to a meeting, they feel they are what?

(6) عندما تتاح للموظفين فرصة لإضافة موضوعات إلى اجتماع ما، فإنهم يشعرون بأنهم ماذا؟

- (أ) العمل الزائد
- (ب) مزعج للمدير
- (ج) تغيير تنسيق الفريق

- a) Being overworked

د) المساهمة في الفريق

- b) Annoying the manager
- c) Changing the format of the team
- d) Contributing to the team

7) عندما يقوم مشرف الاجتماع بكل الكلام، يمكن للموظفين أن يشعروا _____

- أ) متحمس
- ب) عديمه الفائدة
- ج) مرتاح
- د) قلق

7) When the moderator of the meeting does all of the talking, employees can feel _____.

- a) Excited
- b) Useless
- c) Relaxed
- d) Anxious



8) يجب أن تكون الاجتماعات وقت مناقشة جماعية، وليس _____

- أ) مشاركة المعلومات من جانب واحد
- ب) مناقشات حول زيادات الأجور
- ج) طلبات التحويل
- د) مناقشات شخصية

8) Meetings should be a time of group discussion, not _____.

- a) One-sided information sharing
- b) Discussions about pay raises
- c) Requests for a transfer
- d) Personal discussions

9) ما هي إحدى التعقيدات التي واجهتها بولي مع أول اجتماع لفريقها الافتراضي؟

- أ) العثور على الزي المناسب
- ب) إعداد تقييمات الموظفين
- ج) جدولة وقت مناسب
- د) إعداد الغرفة

9) Once the virtual team is assembled, what is the next step?

- a) Finding the appropriate outfit
- b) Preparing employee evaluations
- c) Holding a meeting with the whole team
- d) Setting up the room

- 10) Virtual teams have a harder time scheduling meetings because _____.
- Not everyone will have the same equipment
 - Employees are in different locations
 - A and B
 - Neither A nor B

- 10) تواجه الفرق الافتراضية صعوبة في تحديد مواعيد الاجتماعات لأن _____.
- لن يكون لدى الجميع نفس المعدات
 - الموظفون في مواقع مختلفة
 - أ و ب
 - لا أ ولا ب

Module Four: Review Questions

- 1) Early communication helps prevent what?
- Employee tardiness
 - Missed reports
 - Future problems
 - Employee vacations



- مراجعة الوحدة الرابعة
- 1) يساعد التواصل المبكر على منع ماذا؟
- تأخر الموظف
 - التقارير الفائتة
 - المشاكل المستقبلية
 - إجازات الموظفين

- 2) What is one way to establish early communication with employees?
- Make phone calls at random
 - Send regular emails on a scheduled basis
 - Decide which employee has the lowest quota
 - Send emails alphabetically

- 2) ما هي إحدى الطرق لإنشاء اتصال مبكر مع الموظفين؟
- إجراء مكالمات هاتفية عشوائيا
 - إرسال رسائل البريد الإلكتروني العادية على أساس مجدول
 - تحديد الموظف الذي لديه أقل حصة نسبية
 - إرسال رسائل البريد الإلكتروني أبجديا

- 3) When creating rules of responsiveness, the manager should first decide on the rules of responsiveness.

- 3) عند إنشاء قواعد الاستجابة، يجب على المدير أولاً أن يقرر ماذا؟

manager must first decide what?

- a) What they want to say
- b) Who will they send it to
- c) When they will send it
- d) How soon they want a response

- (أ) ما يريدون قوله
- (ب) لمن سيرسلونه
- (ج) متى سيرسلونه
- (د) متى يريدون ردا

4) When sending information, the manager must include what to the employee?

- a) A time frame to reply
- b) Who to reply to
- c) The information needed in the reply
- d) The time the email was sent

4) عند إرسال المعلومات، يجب أن يتضمن المدير ما للموظف؟

- (أ) إطار زمني لإرسال رد
- (ب) لمن ترسلها مرة أخرى إلى
- (ج) المعلومات المطلوبة في الرد
- (د) الوقت الذي تم فيه إرسال البريد الإلكتروني

5) When people communicate face to face they are able to do what?

- a) Look at the person's outfit
- b) Read body language
- c) Watch other people in the room
- d) Better understand the person

5) عندما يتواصل الناس وجها لوجه فهم قادرون على فعل ماذا؟

- (أ) انظر إلى زي الشخص
- (ب) قراءة لغة الجسد
- (ج) مشاهدة أشخاص آخرين في الغرفة
- (د) فهم أفضل للشخص

6) Face to face communication is necessary when _____.

- a) The person is being mean
- b) Other methods are too hard
- c) Nothing else is available
- d) Other methods are ineffective

6) التواصل وجها لوجه ضروري عندما _____

- (أ) الشخص يجري يعني
- (ب) طرق أخرى صعبة للغاية
- (ج) لا يوجد شيء آخر متاح
- (د) طرق أخرى غير فعالة

7) One tool to use for informal communication is what?

- a) An employee evaluation
- b) A group meeting
- c) An email
- d) A board meeting

7) إحدى أدوات الاستخدام للاتصال غير الرسمي هي ماذا؟

- (أ) تقييم الموظف
- (ب) اجتماع مجموعة
- (ج) بريد إلكتروني
- (د) اجتماع مجلس الإدارة

8) One tool to use for formal communication is what?

- a) A group meeting
- b) A telephone call
- c) An email
- d) A fax letter

8) أداة واحدة لاستخدامها في الاتصالات الرسمية هو ماذا؟

- (أ) اجتماع مجموعة
- (ب) مكالمات هاتفية
- (ج) بريد إلكتروني
- (د) رسالة فاكس



9) _____are/ is a key component to any successful business

- a) Rules
- b) Communication
- c) Time
- d) Tools

9) _____ هي / هي مكون رئيسي لأي عمل تجاري

- ناجح (أ) القواعد
- (ب) الاتصالات
- (ج) الوقت
- (د) الأدوات

10) _____are/ is a two way street.

- a) Relationships
- b) Respect
- c) Communication

10) _____ هي / هي شارع ذو اتجاهين.

- (أ) العلاقات
- (ب) الاحترام
- (ج) الاتصالات
- (د) التنقل

d) Commuting



Module Five: Review Questions

1) When speaking with employees, do not _____.

- a) Laugh
- b) Sugar coat
- c) Be serious
- d) Talk clearly

مراجعة الوحدة الخامسة

(1) عند التحدث مع الموظفين، لا _____

- (أ) تضحك
- (ب) معطف السكر
- (ج) تكن جديا
- (د) تحدث بوضوح

2) When a manager tries to hide information, this can make the employee do what?

- a) Quit their job
- b) Feel happier at work
- c) Be more productive
- d) Lose trust in the manager

(2) عندما يحاول مدير لإخفاء المعلومات، وهذا يمكن أن تجعل الموظف تفعل ماذا؟

- (أ) ترك عملهم
- (ب) الشعور بالسعادة في العمل
- (ج) كن أكثر إنتاجية
- (د) فقدان الثقة في المدير

3) Why is it important to stay in constant contact with employees?

- a) To show your support for them
- b) It gives you something to do
- c) To keep an eye on their behavior
- d) It lets them know you are always around

(3) لماذا من المهم البقاء على اتصال دائم مع الموظفين؟

- (أ) لإظهار دعمك لهم
- (ب) يعطيك شيئا لتفعله
- (ج) لإبقاء العين على سلوكهم
- (د) يتيح لهم معرفة أنك دائما حولها

4) What is one way to stay in constant contact with employees?

- a) Send an email every now and then
- b) Call employees randomly
- c) Make regular phone calls

(4) ما هي إحدى الطرق للبقاء على اتصال دائم مع الموظفين؟

- (أ) إرسال بريد إلكتروني بين الحين والآخر
- (ب) استدعاء الموظفين بشكل عشوائي
- (ج) إجراء مكالمات هاتفية منتظمة
- (د) إرسال نص جماعي إلى الفريق

d) Send a mass text to the team

5) When managers assume employees have what they need, employees can feel what?

- a) Annoyed at the workload
- b) Bored with the assignment
- c) Afraid to ask for more help
- d) As though the manager gave them too much

5) عندما يفترض المدير أن الموظفين لديهم ما يحتاجون إليه، يمكن للموظفين أن يشعروا بماذا؟

- أ) منزعج من عبء العمل
- ب) بالملل مع المهمة
- ج) خائفة من طلب المزيد من المساعدة
- د) كما لو أن المدير أعطاهم الكثير

6) It is important that managers never assume what?

- a) That the employee will complete their work
- b) That an employee can do everything on their own
- c) That an employee will never need a vacation
- d) That the employee loves their job

6) من المهم أن المديرين لا يفترض أبدا ماذا؟

- أ) أن الموظف سيكمل عمله
- ب) أن الموظف يمكنه فعل كل شيء بمفرده
- ج) أن الموظف لن يحتاج إلى إجازة
- د) أن الموظف يحب وظيفته

7) Email accounts can often be what?

- a) Hard to use
- b) Fun to work with
- c) Not helpful
- d) Misused

7) حسابات البريد الإلكتروني يمكن أن يكون في كثير من الأحيان ماذا؟

- أ) من الصعب استخدامها
- ب) متعة للعمل مع
- ج) غير مفيد
- د) اساءه استخدام

8) When establishing an email protocol, it is

8) عند إنشاء بروتوكول بريد إلكتروني، من المهم تحديد ماذا؟

important to outline what?

- a) Specific guidelines for using email at work
- b) What email server is being used
- c) How to remember your password
- d) Rules for mailing management and other employees

- أ) إرشادات محددة لاستخدام البريد الإلكتروني في العمل
- ب) ما هو خادم البريد الإلكتروني قيد الاستخدام
- ج) كيفية تذكر كلمة المرور الخاصة بك
- د) قواعد إدارة البريد والموظفين الآخرين

9) Remain honest, even if _____.

- a) It's with virtual employees
- b) It has a negative connotation
- c) You don't want to
- d) None of the above

9) كن صادقًا ، حتى لو _____ .

- أ) إنها مع موظفين افتراضيين
- ب) لها دلالة سلبية
- ج) أنت لا تريد ذلك
- د) لا شيء مما سبق



10) It is important for you to stay in constant contact with your team members.

- a) True
- b) False

10) من المهم بالنسبة لك البقاء على اتصال دائم مع أعضاء فريقك.

- أ) صحيح
- ب) خطأ

Module Six: Review Questions

- 1) Virtual teams depend on _____ from their other members.
- a) Humor
 - b) Email responses
 - c) Favors
 - d) Trust



مراجعة الوحدة السادسة

- 1) تعتمد الفرق الافتراضية على _____ من أعضائها الآخرين.

- (أ) الفكاهة
- (ب) استجابات البريد الإلكتروني
- (ج) الحسنات
- (د) وثق

- 2) Trust on a virtual team should be what?
- a) Overwhelming
 - b) Mutual
 - c) At a low level
 - d) Uneven

- 2) الشعور بالثقة في فريق افتراضي يجب أن يكون ماذا؟

- (أ) ساحق
- (ب) متبادل
- (ج) على مستوى منخفض
- (د) متفاوتة

- 3) To avoid the "Us vs. Them" mentality, it helps to remind employees of what?
- a) You are there to help them
 - b) You are the manager

- 3) لتجنب عقلية "نحن مقابل هم"، فإنه يساعد على تذكير الموظفين ماذا؟

- (أ) أنت هناك لمساعدتهم
- (ب) أنت المدير
- (ج) لديك مشاكل الخاصة

(د) كنت هناك عندما يفعلون شيئاً خاطئاً

- c) You have your own problems
- d) You are there when they are doing something wrong

4) عندما يتخذ المدير القرارات دون استشارة الفريق، يمكن للموظفين أن يشعروا بماذا؟

4) When a manager makes decisions without consulting the team, the employees can feel what?

- a) Relieved
- b) Happy
- c) Unheard
- d) Relaxed

- (أ) مرتاح
- (ب) سعيد
- (ج) لم يسمع به
- (د) مرتاح



5) What is a best practice?

- a) A practice or procedure that has proved successful for the company
- b) A policy regarding job skills
- c) A standard in file sharing
- d) A rule about food in the company refrigerator

5) ما هي أفضل الممارسات؟

- (أ) ممارسة أو إجراء أثبت نجاحه للشركة
- (ب) سياسة تتعلق بالمهارات الوظيفية
- (ج) معيار في مشاركة الملفات
- (د) قاعدة حول الطعام في ثلاجة الشركة

6) When a manager decides to share best practices with employees, it shows what?

6) عندما يقرر المدير مشاركة أفضل الممارسات مع الموظفين، فهذا يوضح ماذا؟

- a) Pressure
- b) Haste
- c) Aggression
- d) Trust

- (أ) ضغط
- (ب) عجلة
- (ج) عدوان
- (د) وثق

- 7) What is one way managers can encourage a sense of ownership in employees?
- a) Ask them to write ideas down for later
 - b) Tell employees to stick to the rules
 - c) Encourage new ideas on the team
 - d) Allow one person to make a suggestion each week

(7) ما هي إحدى الطرق التي يمكن للمديرين من خلالها تشجيع الشعور بالملكية لدى الموظفين؟

- (أ) اطلب منهم كتابة الأفكار في وقت لاحق
- (ب) أخبر الموظفين بالالتزام بالقواعد
- (ج) تشجيع الأفكار الجديدة في الفريق
- (د) السماح لشخص واحد بتقديم اقتراح كل أسبوع

- 8) Employees who have a sense of ownership are more likely to do what?
- a) Quit sooner
 - b) Feel confident at work
 - c) Complain more
 - d) Ask for more projects

(8) الموظفون الذين لديهم شعور بالملكية هم أكثر عرضة لفعل ماذا؟

- (أ) إنهاء عاجلاً
- (ب) الشعور بالثقة في العمل
- (ج) شكوى أكثر
- (د) اطلب المزيد من المشاريع



- 9) Creating an _____ environment in the workplace is a key factor to keeping employees happy and productive.
- a) Open and honest
 - b) Structured and rigid
 - c) A and B
 - d) Neither A nor B

(9) خلق بيئة _____ في مكان العمل هو عامل رئيسي لإبقاء الموظفين سعداء ومنتجين.

- (أ) منفتح وصادق
- (ب) منظم وصلب
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب

- 10) Establishing a sense of ownership can happen quickly for any employee.

(10) يمكن أن يحدث ترسيخ الشعور بالملكية بسرعة لأي موظف.

- (أ) صحيح
- (ب) خطأ

- a) True
- b) False



Module Seven: Review Questions

- 1) Employees learn to work as a team when they do what?
- Work separately
 - Respect differences
 - Form cliques on the team
 - Isolate others

- 2) When employees embrace their differences, they are able to do what?
- Open up to new ideas
 - Finish a project faster
 - Have more time off
 - Work more independently

- 3) Since no two people are alike, the team will have _____ work styles.
- Similar
 - Outstanding
 - Humorous
 - Different

- 4) The key to working with different work styles is what?
- Close minds

مراجعة الوحدة السابعة

- 1) يتعلم الموظفون العمل كفريق عندما يفعلون ماذا؟
- العمل بشكل منفصل
 - احترام خلافاتهم
 - تشكيل زمر على الفريق
 - عزل الآخرين

- 2) عندما يتبنى الموظفون اختلافاتهم، فإنهم قادرون على فعل ماذا؟
- الانفتاح على الأفكار الجديدة
 - إنهاء مشروع بشكل أسرع
 - الحصول على مزيد من الوقت
 - العمل بشكل أكثر استقلالية



- 3) نظرا لحذاء عدم وجود شخصين متشابهين، سيكون لدى الفريق أنماط عمل _____
- مماثل
 - المعلقة
 - مضحك
 - مختلف

- 4) مفتاح العمل مع أساليب العمل المختلفة هو ماذا؟
- عقول متقاربة
 - العناد
 - المرونة

- b) Stubbornness
- c) Flexibility
- d) Creativity

د) إبداع

- 5) On a virtual team, it can be difficult to know a person's cultural background because ____.
- a) Members do not socialize much in person
 - b) Members like to stay separate
 - c) Members try not to work in groups
 - d) Members only care about themselves

5) في فريق افتراضي ، قد يكون من الصعب معرفة الخلفية الثقافية للشخص بسبب السبب؟

- أ) الأعضاء لا يختلطون كثيرا شخصيا
- ب) الأعضاء يحبون البقاء منفصلين
- ج) يحاول الأعضاء عدم العمل في مجموعات
- د) الأعضاء يهتمون بأنفسهم فقط

- 6) When we understand a person's cultural background it can help us do what?
- a) Better understand the culture
 - b) Know how to behave in the future
 - c) Better understand the employee
 - d) Decide if we like the person

6) عندما نفهم الخلفية الثقافية للشخص يمكن أن تساعدنا على القيام بأي شيء؟

- أ) فهم أفضل للثقافة
- ب) تعرف على كيفية التصرف في المستقبل
- ج) فهم الموظف بشكل أفضل
- د) تقرر ما إذا كنا نحب الشخص

- 7) A stereotype can cause people to do what?
- a) Make more friends
 - b) Learn more about a culture
 - c) Ask more questions
 - d) Form a misleading opinion

7) يمكن أن تتسبب الصورة النمطية في أن يفعل الناس ماذا؟

- أ) تكوين المزيد من الأصدقاء
- ب) تعرف على المزيد عن الثقافة
- ج) طرح المزيد من الأسئلة
- د) تشكيل رأي مضلل

- 8) How can an employee overcome a stereotype?

8) كيف يمكن للموظف التغلب على الصورة النمطية؟

- أ) التفاعل مع الشخص
- ب) الاستماع إلى أشخاص آخرين

- a) Interact with the person
- b) Listen to other people
- c) Make up their own information
- d) Ask the manager

(ج) يشكلون المعلومات الخاصة بهم
(د) اسأل المدير

9) _____ is always a good thing, but has the potential to ruin any team.

- a) A conference call
- b) Diversity
- c) An email chain letter
- d) A group conference

(9) دائماً شيء جيد ، لكن لديه القدرة على تدمير أي فريق.

- (أ) مكالمة جماعية
- (ب) التنوع
- (ج) رسالة بريد إلكتروني متسلسلة
- (د) مؤتمر جماعي

10) Together, a team can _____.

- a) Embrace differences
- b) Create a new work culture
- c) A and B
- d) Neither A nor B

(10) معاً ، يمكن للفريق _____.

- (أ) تقبل الاختلافات
- (ب) خلق ثقافة عمل جديدة
- (ج) أ و ب
- (د) لا أ ولا ب



Module Eight: Review Questions

- 1) The first step to setting a clear goal is to do what?
- Decide what you will do to get there
 - Find out who can help you do it
 - Choose what route you will take
 - Determine what you want to achieve

مراجعة الوحدة الثامنة

- 1) الخطوة الأولى لتحديد هدف واضح هي أن تفعل ماذا؟
- قرر ما ستفعله للوصول إلى هناك
 - معرفة من يمكنه مساعدتك في القيام بذلك
 - اختر الطريق الذي ستسلكه
 - تحديد ما تريد تحقيقه

- 2) Setting goals can help the employee do what?
- Feel wanted
 - Lose interest
 - Stay focused
 - Feel discouraged

- 2) يمكن أن يساعد تحديد الأهداف الموظف على فعل ماذا؟
- يشعر المطلوبين
 - فائدة فضفاضة
 - حافظ على تركيزك
 - يشعر بالإحباط



- 3) What is a Standard Operating Procedure?
- A procedure for operating office equipment
 - A company's procedure or policy that they use to do something
 - A policy about food in the workplace
 - A company's procedure that is still in the testing phase

- 3) ما هو إجراء التشغيل القياسي؟
- إجراء لتشغيل المعدات المكتبية
 - إجراءات الشركة أو سياستها التي يستخدمونها للقيام بشيء ما
 - سياسة حول الغذاء في مكان العمل
 - إجراء الشركة الذي لا يزال في مرحلة الاختبار

- 4) Learning an SOP can be most beneficial for whom?
- New employees

- 4) تعلم SOP يمكن أن يكون أكثر فائدة لمن؟
- موظفون جدد
 - مديرون
 - الموظفون الحاليون

- b) Managers
- c) Current employees
- d) The CEO

(د) الرئيس التنفيذي

5) Building a team culture can make the team _____.

- a) Feel like a family
- b) Resent each other
- c) Feel bored at work
- d) Separate from each other

(5) بناء ثقافة الفريق يمكن أن يجعل الفريق _____

- (أ) أشعر وكأننا عائلة
- (ب) امتعاض بعضهم البعض
- (ج) تشعر بالملل في العمل
- (د) منفصلان عن بعضهما البعض

6) What is one way team members can socialize when they cannot get together in person?

- a) Send emails back and forth
- b) Form a community chat room
- c) Ask the manager for information
- d) Wait for the next employee meeting

(6) ما هي إحدى الطرق التي يمكن لأعضاء الفريق الاختلاط بها عندما لا يستطيعون الاجتماع شخصياً؟

- (أ) إرسال رسائل البريد الإلكتروني ذهاباً وإياباً
- (ب) تشكيل غرفة دردشة المجتمع
- (ج) اطلب من المدير الحصول على معلومات
- (د) انتظر اجتماع الموظف التالي

7) Timely feedback allows a manager to do what?

- a) Reprimand the employee regularly
- b) Take a vacation
- c) Give a timely progress report
- d) Fire employees

(7) ردود الفعل في الوقت المناسب يسمح للمدير أن يفعل ماذا؟

- (أ) توبيخ الموظف بانتظام
- (ب) خذ إجازة
- (ج) تقديم تقرير مرحلي في الوقت المناسب
- (د) موظفو الإطفاء

8) Timely feedback can be awkward if the manager does not do what?

- a) Speak in soft tones
- b) Bring in a witness
- c) Offer a gift
- d) Get to know the employee

8) ردود الفعل في الوقت المناسب يمكن أن يكون محرجا إذا كان المدير لا يفعل ماذا؟

- (أ) تحدث بنغمات ناعمة
- (ب) أحضر شاهد
- (ج) تقديم هدية
- (د) تعرف على الموظف

9) Finding success with a virtual team is easier than with a traditional team.

- a) True
- b) False

9) العثور على النجاح مع فريق افتراضي أسهل من الفريق التقليدي.
(أ) صحيح
(ب) خطأ

10) _____ is one of the most elementary steps taken on the path to success.

- a) Sending a mass email
- b) Connecting by instant message
- c) Building a team
- d) Setting goals

10) _____ هي إحدى الخطوات الأساسية التي تم اتخاذها على طريق النجاح.

- (أ) إرسال بريد إلكتروني جماعي
- (ب) الاتصال عن طريق الرسائل الفورية
- (ج) بناء الفريق
- (د) تحديد الأهداف



Module Nine: Review Questions

- 1) An employee's results do not always reflect their what?
- Personality
 - Daily activities
 - Work skills
 - Time management

مراجعة الوحدة التاسعة

- (1) نتائج الموظف لا تعكس دائما
- شخصية
 - الأنشطة اليومية
 - مهارات العمل
 - إدارة الوقت

- 2) What should the manager do if an employee presents with consistently poor results?
- Assign them to a new department
 - Ask if they have any problems
 - Investigate their daily schedule
 - Discipline them

- (2) ماذا يجب أن يفعل المدير إذا كان الموظف يقدم تقارير بنتائج سيئة متسقة؟

- تعيينهم إلى قسم جديد
- اسأل إذا كان لديهم أي مشاكل
- التحقيق في جدولها اليومي
- تأديبهم

- 3) What does it mean to be proactive?
- To support your team players
 - To award your top team performers
 - To act before a problem happens
 - To fix a problem when it come up

- (3) ماذا يعني أن تكون استباقيا؟

- لدعم لاعبي فريقك
- لمنح أفضل أداء لفريقك
- التصرف قبل حدوث مشكلة
- لإصلاح مشكلة عندما تظهر

- 4) What does it mean to be reactive?
- Act after a problem happens
 - Take time to prevent something from happening
 - Examine a problem beforehand
 - Know the consequences of a situation

- (4) ماذا يعني أن تكون رد الفعل؟

- التصرف بعد حدوث مشكلة
- خذ بعض الوقت لمنع حدوث شيء ما
- فحص مشكلة مسبقا
- معرفة عواقب الموقف

- 5) What is one method of check in?
- Asking a coworker about another employee
 - Sending a letter to the employee
 - Holding a group meeting for all employees
 - Making a phone call to an employee

- 5) ما هي طريقة واحدة لتسجيل الوصول؟
- سؤال زميل في العمل عن موظف آخر
 - إرسال رسالة إلى الموظف
 - عقد اجتماع جماعي لجميع الموظفين
 - إجراء مكالمة هاتفية مع موظف

- 6) Why is checking in an important task on a virtual team?
- It allows the manager to check for problems
 - It allows the manager to feel good about themselves
 - It allows the employee to complain more often
 - It allows the employee to take more time off

- 6) لماذا يتم إيداع مهمة مهمة على فريق ظاهري؟
- يسمح للمدير بالتحقق من وجود مشاكل مبكرة
 - يسمح للمدير أن يشعر بالرضا عن نفسه
 - يسمح للموظف بالشكوى في كثير من الأحيان
 - يسمح للموظف بأخذ المزيد من الوقت

- 7) Before an employee is removed from a team, it is important the manager do what?
- Pack up all of their stuff first
 - Examine all other avenues first
 - Line up a witness to assist them
 - Decide where they need to go

- 7) قبل أن تتم إزالة الموظف من الفريق، من المهم أن يقوم المدير بعمل ماذا؟
- حزمة كل من الأشياء الخاصة بهم أولاً
 - فحص جميع السبل الأخرى أولاً
 - اصطف شاهدا لمساعدتهم
 - قرر إلى أين يجب أن يذهبوا

8) Not removing the employee with poor performance can affect whom?

- a) The manager
- b) The one employee
- c) The entire team
- d) The other employees

8) عدم إزالة الموظف ضعيف الأداء يمكن أن تؤثر على من؟

- أ) المدير
- ب) الموظف الوحيد
- ج) الفريق بأكمله
- د) الموظفون الآخرون

9) Having a sense of _____ can boost their confidence and improve productivity.

- a) Freedom
- b) Trust
- c) A and B
- d) Neither A nor B

9) الشعور بـ _____ يمكن أن يعزز ثقتهم ويحسن الإنتاجية.

- أ) الحرية
- ب) الثقة
- ج) أ و ب
- د) لا أ ولا ب

10) How can you stay ahead of the game and help employee's succeed?

- a) Made them take a week off from work
- b) Have them watch you do the job first
- c) Be proactive
- d) All of the above

10) كيف يمكنك البقاء في الطليعة ومساعدة الموظف على النجاح؟

- أ) جعلهم يأخذون إجازة أسبوع من العمل
- ب) اجعلهم يشاهدونك تقوم بالمهمة أولاً
- ج) كن استباقياً
- د) كل ما ورد أعلاه

Module Ten: Review Questions

1) What is one example of communication?

- a) Instant messaging
- b) Telephone calls
- c) A faxed message
- d) A typing program



مراجعة الوحدة العاشرة

(1) ما هو أحد الأمثلة على برامج الاتصالات؟

- (أ) المراسلة الفورية
- (ب) المكالمات الهاتفية
- (ج) رسالة بالفاكس
- (د) برنامج كتابة

2) The use of communication software can differ based on what?

- a) The speed of the connection
- b) The type of person using it
- c) The type of information sent
- d) The ease of using the program

(2) استخدام برامج الاتصالات يمكن أن يختلف على أساس ماذا؟

- (أ) سرعة الاتصال
- (ب) نوع الشخص الذي يستخدمه
- (ج) نوع المعلومات المرسله
- (د) سهولة استخدام البرنامج

3) What is one example of a collaboration and sharing tool?

- a) Microsoft Teams

(3) ما هو أحد الأمثلة على أداة التعاون والمشاركة؟

- (أ) نوفيلي جروب ووايز
- (ب) أدوبي أكروبات

- b) Microsoft Word
- c) A and B
- d) Neither A nor B

(ج) مدونة سيوت
(د) أمريكا أون لاين

4) How does collaboration and sharing tool benefit the whole team?

- a) It gives everyone something to do
- b) It tracks all of their projects
- c) It makes the process fun
- d) It saves time among file transfers

(4) كيف يفيد التعاون وأداة المشاركة الفريق بأكمله؟

- (أ) إنه يعطي الجميع شيئا يفعلونه
- (ب) يتتبع جميع مشاريعهم
- (ج) يجعل العملية ممتعة
- (د) يوفر الوقت بين عمليات نقل الملفات



5) What is one aspect of project management software?

- a) Administering payroll
- b) Monitoring budgets
- c) Ordering new supplies
- d) Assigning employee tasks

(5) ما هو أحد جوانب برامج إدارة المشاريع؟

- (أ) إدارة كشوف المرتبات
- (ب) رصد الميزانيات
- (ج) طلب مستلزمات جديدة
- (د) تعيين مهام الموظف

6) One disadvantage of having project management software is that _____.

- a) It can take time to install on each computer
- b) Employees can feel frustrated by not

(6) أحد عيوب وجود برامج إدارة المشاريع هو أن _____

- (أ) قد يستغرق التثبيت على كل كمبيوتر وقتا
- (ب) يمكن للموظفين الشعور بالإحباط من خلال عدم معرفة كيفية العمل عليه
- (ج) يمكن للموظفين أن يشعروا كما لو أنهم مدارون بشكل دقيق
- (د) يمكن أن يسبب تعطل أجهزة الكمبيوتر

knowing how to work it

- c) Employees can feel as though they are being micromanaged
- d) It can cause the computers to crash

7) Finding out what works for your team can take what?

- a) Guessing
- b) Statistics
- c) Asking other people
- d) Trial and error

7) معرفة ما يصلح لفريقك يمكن أن تأخذ ما؟

- أ) التخمين
- ب) الاحصاءات
- ج) سؤال الآخرين
- د) التجربة والخطأ



8) Using what works for the manager and the team does not mean what?

- a) Everyone has to do the same thing
- b) Everyone is happy
- c) Everyone is on the same page
- d) Everyone is working together toward the same goal

8) استخدام ما يصلح للمدير والفريق لا يعني ماذا؟

- أ) على الجميع أن يفعلوا نفس الشيء
- ب) الجميع سعداء
- ج) الجميع على نفس الصفحة
- د) الجميع يعمل معا نحو نفس الهدف

9) Success depends on _____.

- a) Hours worked

9) يعتمد النجاح على _____.

- أ) ساعات العمل
- ب) الأدوات التي تستخدمها

- b) The tools you use
- c) A and B
- d) Neither A nor B

(ج) أ و ب
(د) لا أ ولا ب

10) What is one communication method used to deliver information quickly?

- a) Email
- b) Call
- c) Text
- d) All of the above

10) ما هي إحدى طرق الاتصال المستخدمة لتقديم المعلومات بسرعة؟

أ) البريد الإلكتروني
ب) الاتصال
ج) نص
د) كل ما ورد أعلاه

