

Module 01

Question 1

Communication is playing an important role in daily affairs. يلعب التواصل دورًا مهمًا في الشؤون اليومية.

True

False

Question 2

Writing skills are not so important in achieving business goals. مهارات الكتابة ليست مهمة للغاية في تحقيق أهداف العمل

True

False

Question 3

Writing is important because your understanding will not be evaluated in school and community. الكتابة مهمة لأن فهمك لن يتم تقييمه في المدرسة والمجتمع.

True

False

Question 4

There are some reasons for writing which are intellectual reasons and practical reasons. للكتابة أسباب فكرية وعملية.

True

False

Question 5

Writing does not help you to remember information. الكتابة لا تساعدك على تذكر المعلومات.

True

False

Question 6

The first step in the communication process is:الخطوة الأولى في عملية الاتصال هي:

- a. Deciding on a response.
- b. Sending a need.
- c. Selecting a course of action.
- d. Considering possible communication strategies.
- e. Replying to the message.

Question 7

The last step in the communication process is:الخطوة الأخيرة في عملية الاتصال هي:

- a. Replying to the message.
- b. Considering possible communication strategies.
- c. Selecting a course of action.
- d. Sending a need.
- e. Deciding on a response.

Question 8

Writing is helping in:الكتابة تساعد في:

- a. None of the above.
- b. Making your thinking visible. جعل تفكيرك مرئيًا.
- c. Expressing yourself as a person. التعبير عن نفسك كشخص.
- d. All of the above.
- e. Having feedback from others. الحصول على تعليقات من الآخرين.

Question 9

Writing skills is so important asset for:مهارات الكتابة هي أصول مهمة للغاية:

- a. Scientific papers. أوراق علمية.
- b. Entertainment. ترفيه.

c. Education.تعليم

d. All of the above.

e. Applying for a job.التقدم لوظيفة

Question 10

One of the main reasons for writing is not: أحد الأسباب الرئيسية للكتابة ليس:

a. Web writing.

b. Intellectual reasons.

c. Practical reasons.

d. Applying for a job.

e. Conceptual reasons.أسباب مفاهيمية.

Question 11

A positive business message is used to convey details about an upcoming event. يتم

استخدام رسالة عمل إيجابية لنقل تفاصيل حول حدث قادم

True

False

Question 12

A verbal business message is the primary mode for passing a message. رسالة العمل

اللفظية هي الوضع الأساسي لتمرير الرسالة

True

False

Question 13

A written message is frequently passed on to carry out the routine business

activities. يتم إرسال رسالة مكتوبة بشكل متكرر لتنفيذ أنشطة الأعمال الروتينية.

True

False

Question 14

The written business message could not: رسالة العمل المكتوبة لا يمكن:

- a. Be an ordinary message. كن رسالة عادية.
- b. Break the business. كسر العمل.
- c. Make the business. اجعل الأعمال.
- d. All of the above.
- e. None of the above.

Question 15

When revising, evaluating your work and measuring it against your goals is a good idea. عند المراجعة ، فإن تقييم عملك وقياسه مقابل أهدافك فكرة جيدة.

True

False

Module 02

Question 1

In choosing the words for a message to multiple readers, you should: عند اختيار الكلمات لرسالة إلى عدة قراء ، يجب عليك ذلك

- a. None of the above.
- b. Write to the person in the group with the highest level of understanding so that you do not come across uneducated.
- c. Select words all your readers clearly understand حدد الكلمات التي يفهمها جميع القراء بوضوح
- d. Select words that impress the reader.

Question 2

Technical words:

- a. Should be avoided because they lead to unwanted legal recourse.
- b. Should be used to impress the reader.
- c. should be avoided because they may not be in the spell check program.
- d. Are proper if all the readers understand them. تكون مناسبة إذا فهمها جميع القراء.

Question 3

When choosing the words for your message, the best of these suggestions is to:

عند اختيار الكلمات لرسالتك ، فإن أفضل هذه الاقتراحات هو

- a. Assume the reader has knowledge equal to yours.
- b. Employ the "one size fits all" rule of thumb.
- c. Consider the reader's level of understanding. ضع في اعتبارك مستوى فهم القارئ.
- d. Try to impress the reader.

Question 4

The purpose of using concrete words is to: الغرض من استخدام الكلمات الملموسة هو:

- a. Be vague with the reader.
- b. Discuss things that cannot be seen, touched, or smelled.
- c. Be specific in meaning. كن محددًا في المعنى.
- d. Create abstract thought.

Question 5

Select the sentence that is least discriminatory: حدد الجملة الأقل تمييزًا:

- a. I'll ask my girl to get the report for you.
- b. Selected for the committee were an actor, a doctor, and a lady lawyer.
- c. If a soldier tests positive for drugs, he is discharged from the service.
- d. If the candidate scores 400 on the employment test, he or she is eligible to be hired. إذا حصل المرشح على 400 نقطة في اختبار التوظيف ، فإنه يكون مؤهلاً للتعيين.

Question 6

Adaptation is: التكيف هو:

- a. Using technical words to describe technical things or processes.
- b. Using acronyms to shorten the length of sentences.
- c. Fitting the message to the particular page size.
- d. choosing words that the reader is likely to understand. اختيار الكلمات التي يحتمل أن يفهمها القارئ

Question 7

Selecting the right words depends on: اختيار الكلمات الصحيحة يعتمد على:

- a. Your good judgment. حسن حكمك .
- b. Your ability to use language. قدرتك على استخدام اللغة.
- c. All of the above.
- d. Your knowledge of the reader. معرفتك للقارئ.

Question 8

In order to communicate more effectively, the writer should: من أجل التواصل بشكل أكثر فعالية ، يجب على الكاتب

- a. All of the above
- b. Simplify the wording. تبسيط الصياغة.
- c. Choose appropriate words. اختر الكلمات المناسبة.
- d. Consider the reader. خذ بعين الاعتبار القارئ.

Question 9

Understanding your reader is important but not fundamental to the success of any message. إن فهم القارئ مهم ولكنه ليس أساسيًا لنجاح أي رسالة.

True

False

Question 10

There is no need to adapt a message to a reader—humans by nature are adaptable and will find a way to understand your message. - ليست هناك حاجة لتكييف رسالة مع قارئ - .البشر بطبيعتهم قابلون للتكيف وسيجدون طريقة لفهم رسالتك

True

False

Question 11

Miscommunication can occur because people have different ways of understanding messages. يمكن أن يحدث سوء التواصل لأن الناس لديهم طرق مختلفة لفهم الرسائل.

True

False

Question 12

Knowing all you can about your reader improves the chances the message will work. إن معرفة كل ما تستطيع عن القارئ يحسن فرص عمل الرسالة.

True

False

Question 13

Accurate words mean what you want to say. الكلمات الدقيقة تعني ما تريد قوله.

True

False

Question 14

The same words can have different meanings according to culture. يمكن أن يكون للكلمات نفسها معاني مختلفة وفقًا للثقافة

True

False

Question 15

Avoid short, common words, because they sound unfriendly. تجنب الكلمات القصيرة. الشائعة لأنها تبدو غير ودية.

True

False

Module 03

Question 1

The report is the presentation of information that serves a business purpose التقرير هو عرض للمعلومات التي تخدم غرضًا تجاريًا

True

False

Question 2

When you begin a report, it is not necessary to find a need. عند بدء تقرير ، ليس من الضروري أن تجد حاجة

True

False

Question 3

After knowing the problem of the report, you have to know how to solve it and determine the factors of the problem. بعد معرفة مشكلة التقرير ، عليك أن تعرف كيفية حلها. وتحديد عوامل المشكلة.

True

False

Question 4

The conventional system is using the Arabic numbers in presenting the major headings and letters of alphabet while Roman numbers in showing the lesser headings. يستخدم النظام التقليدي الأرقام العربية في عرض العناوين الرئيسية والأحرف الأبجدية بينما تستخدم الأرقام الرومانية في إظهار العناوين الأصغر.

True

False

Question 5

You should turn your outline into a table of contents in the beginning of writing the report يجب أن تحول مخططك إلى جدول محتويات في بداية كتابة التقرير.

True

False

Question 6

The headings for the table of contents should match exactly the heading of the report section. يجب أن تتطابق عناوين جدول المحتويات تمامًا مع عنوان قسم التقرير.

True

False

Question 7

For informal situations, personal writing and for formal situations you should use impersonal writing. بالنسبة للمواقف غير الرسمية والكتابة الشخصية والمواقف الرسمية ، يجب استخدام الكتابة غير الشخصية.

True

False

Question 8

A _____ is an orderly and objective communication of factual information that serves a business purpose. هو اتصال منظم وموضوعي للمعلومات الواقعية التي تخدم غرضًا تجاريًا.

- a. playbill
- b. sports program
- c. business report
- d. romance novel

Question 9

A report's objectivity is based on: تستند موضوعية التقرير إلى:

- a. the writer's personal opinions
- b. its unbiased approach نهجها غير المتحيز
- c. the boss's perspective
- d. none of the above

Question 10

After you have been assigned a report project, your first task is to: بعد أن يتم تعيين
مشروع تقرير لك ، تكون مهمتك الأولى هي

- a. start writing.
- b. clarify the problem/need in your mind. وضح المشكلة / الحاجة في ذهنك
- c. get on the Internet and begin the research.
- d. delegate the assignment to a subordinate.

Question 11

The preliminary investigation of a report problem could involve التحقيق الأولي لمشكلة
التقرير يمكن أن يشمل

- a. searching through printed materials. البحث من خلال المواد المطبوعة.
- b. all of the above.
- c. gathering information from company files. جمع المعلومات من ملفات الشركة.
- d. conferring with experts (internal or external). التشاور مع الخبراء (داخليين أو خارجيين).

Question 12

Possible solutions or explanations to the problem are _____.
الحلول الممكنة أو .
التفسيرات لهذه المشكلة

- a. Inquiries
- b. epitomes
- c. data searches
- d. Hypotheses الفرضيات

Question 13

The best method of information gathering for a business report is _____.
أفضل طريقة لجمع المعلومات لتقرير الأعمال

- a. personal investigation
- b. a combination of these based on the problem مزيج من هذه على أساس المشكلة
- c. library/online research
- d. experiments or surveys

Question 14

To avoid human error, the writer should _____.
لتجنب الخطأ البشري ، يجب على .
الكاتب

- a. use available information from any secondary source
- b. use reliable data استخدام بيانات موثوقة
- c. draw definite conclusions
- d. all of the above

Question 15

Which of the following is the least true statement about outlining?
أي مما يلي هو أقل بيان صحيح حول الخطوط العريضة؟

- a. The time to polish the format of your outline is usually when turning it into the report's table of contents.

b. You can use an outline to get feedback from others before you draft your report.

c. You should research the report topic so thoroughly that you do not have to revise your outline once you have written it. يجب عليك البحث في موضوع التقرير بدقة بحيث لا تضطر إلى مراجعة مخططك بعد كتابته

d. Creating a detailed outline for a report is usually a good idea.

Module 04

Question 1

The body is where you write the content of the letter. الجسم هو المكان الذي تكتب فيه محتوى الرسالة

True

False

Question 2

You should include the return address of the sender of the letter. يجب عليك تضمين عنوان المرسل المرسل للرسالة

True

False

Question 3

You should never sign a letter. Only type your name in printed letters. لا يجب عليك أبدا التوقيع على خطاب. فقط اكتب اسمك بأحرف مطبوعة

True

False

Question 4

The subject line is used so that both the sender and the receiver can identify the subject of the correspondence quickly. يتم استخدام سطر الموضوع بحيث يمكن لكل من المرسل والمتلقي تحديد موضوع المراسلات بسرعة

True

False

Question 5

You cannot enclose other documents to the letter. لا يمكنك إرفاق مستندات أخرى بالحرف.

True

False

Question 6

The layout of a letter will not negatively impress the reader. لن يؤثر تصميم الخطاب سلباً على القارئ

True

False

Question 7

Nowadays, we emphasize on choosing words, particularly on use of a firm and affected way of expressing consideration. في الوقت الحاضر ، نؤكد على اختيار الكلمات ، لا سيما على استخدام طريقة حازمة ومتأثرة للتعبير عن الاعتبار

True

False

Question 8

Letters are used mainly for corresponding with people inside your organization. تُستخدم الحروف بشكل أساسي للتوافق مع الأشخاص داخل مؤسستك

True

False

Question 9

The attention line is used to present the letter to a specific officer. For addressing specific departments, the subject line is used instead. يتم استخدام خط الانتباه لتقديم الرسالة. إلى ضابط معين. لمعالجة أقسام محددة ، يتم استخدام سطر الموضوع بدلاً من ذلك

True

False

Question 10

Don't use solid capital letters in writing emails. People will think you are shouting.

لا تستخدم الأحرف الكبيرة في كتابة الرسائل الإلكترونية. سيعتقد الناس أنك تصرخ

True

False

Question 11

Using an abbreviation like "LOL" is suitable for formal email messages. يعد استخدام

مناسبًا لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية "LOL" اختصار مثل

True

False

Question 12

An email is a confidential way of transmitting a message. البريد الإلكتروني هو وسيلة

سرية لنقل رسالة

True

False

Question 13

It is fine to write slang in a casual email message. من الجيد كتابة عامية في رسالة بريد

إلكتروني غير رسمية

True

False

Question 14

Emails are fine for transmitting long, complicated messages. رسائل البريد الإلكتروني

جيدة لإرسال رسائل طويلة ومعقدة

True

False

Module 05

Question 1

Business oral report is the coverage of factual business information. التقرير الشفوي للأعمال هو تغطية المعلومات التجارية الواقعية

True

False

Question 2

You must be aware of the general objective while determining the report's objective. يجب أن تكون على دراية بالهدف العام أثناء تحديد هدف التقرير.

True

False

Question 3

Oral reports are always in indirect order. التقارير الشفوية دائماً بترتيب غير مباشر.

True

False

Question 4

You should not state the factors involved in achieving the report's objective. Only the objective is required. يجب ألا تذكر العوامل التي تدخل في تحقيق هدف التقرير. فقط الهدف المطلوب

True

False

Question 5

The oral report resembles the written report in that it should work towards the objective already put in the body. يشبه التقرير الشفوي التقرير المكتوب من حيث أنه يجب أن يعمل نحو الهدف الذي تم وضعه بالفعل في الجسم

True

False

Question 6

It is a good idea to use big words in your oral reports. Big words impress the audience. إنها فكرة جيدة أن تستخدم كلمات كبيرة في تقاريرك الشفوية. الكلمات الكبيرة تبهر الجمهور.

True

False

Question 7

The direct order is the most logical and more widely used in oral reports. الترتيب المباشر هو الأكثر منطقية والأكثر استخدامًا في التقارير الشفوية

True

False

Question 8

Oral communication levels of correctness are as firm as those of the written communication levels, if the person reported to is the same. تعد مستويات صحة الاتصال الشفوي ثابتة مثل مستويات الاتصال الكتابي ، إذا كان الشخص الذي تم الإبلاغ عنه هو نفسه

True

False

Question 9

The only core goals of the introductory remarks are to mention the purpose and define unknown expressions. الأهداف الأساسية الوحيدة للملاحظات التمهيديّة هي ذكر الغرض وتحديد التعبيرات غير المعروفة

True

False

Question 10

Although you should be patient while listening, interrupting the speaker is fine if you do know what he's talking about. It helps save time. على الرغم من أنه يجب عليك التحلي بالصبر أثناء الاستماع ، إلا أن مقاطعة المتحدث أمر جيد إذا كنت تعرف ما يتحدث عنه. يساعد في توفير الوقت

True

False

Question 11

Interpretation always enables us to give meaning to the words. يتيح لنا التفسير دائمًا إعطاء معنى للكلمات

True

False

Question 12

The listening process involves filtering and remembering the spoken words. تتضمن عملية الاستماع تصفية الكلمات المنطوقة وتذكرها

True

False

Question 13

How we sense words depends only on our will to listen. كيف نشعر بالكلمات يعتمد فقط على إرادتنا في الاستماع

True

False

Question 14

The larger the vocabulary one has the more choices he has. كلما كانت المفردات أكبر كلما كان لدى المرء المزيد من الخيارات

True

False

Question 15

Evidence shows that listening causes the same amount of problems as talking does. تظهر الأدلة أن الاستماع يسبب نفس القدر من المشاكل التي يسببها الكلام.

True

False

Module 06

Question 1

At the end of the question period, take two minutes to review your main points. في نهاية فترة السؤال ، خصص دقيقتين لمراجعة نقاطك الرئيسية

True

False

Question 2

To avoid difficult questions, avoid making sheets of paper available to your audience. That's to prevent them from writing down difficult questions during your presentation. لتجنب الأسئلة الصعبة ، تجنب إتاحة الأوراق لجمهورك. وذلك لمنعهم من تدوين الأسئلة الصعبة أثناء العرض التقديمي

True

False

Question 3

If the question is complex, answer it concisely. إذا كان السؤال معقدًا ، أجب عليه بإيجاز.

True

False

Question 4

If the question reflects a lack of understanding from the questioner part, show the questioner that he didn't understand what you were talking about. إذا كان السؤال يعكس عدم فهم السائل للسائل ، أظهر السؤال الذي لم يفهم ما تتحدث عنه

True

False

Question 5

During the period of the questions, don't nod your head to show that you understood the question, as audience will interpret that you agree with the questioner. خلال فترة طرح الأسئلة ، لا تحرك رأسك لتظهر أنك فهمت السؤال ، حيث سيفسر الجمهور أنك تتفق مع السائل.

True

False

Question 6

Ask people to stand up when they ask a question. It helps you control the audience and forces them to respect you. اطلب من الناس الوقوف عند طرح سؤال. يساعدك على التحكم في الجمهور وإجباره على احترامك

True

False

Question 7

Always take time to think before you answer all questions. خذ دائماً وقتاً للتفكير قبل الإجابة على جميع الأسئلة

True

False

Question 8

If you don't know the answer to a question, come up with something. إذا كنت لا تعرف إجابة سؤال ما ، فابدأ بشيء ما

True

False

Question 9

Responding quickly to the questions you know will only bring attention to those questions you do not know. لن يؤدي الرد السريع على الأسئلة التي تعرفها إلا إلى لفت الانتباه إلى تلك الأسئلة التي لا تعرفها

True

False

Question 10

Treat each objection in a serious way and try to think of how to deal with it. تعامل مع كل اعتراض بطريقة جادة وحاول التفكير في كيفية التعامل معه

True

False

Question 11

Don't repeat the question, or the audience will think you're hesitant and don't know the answer. لا تكرر السؤال وإلا سيعتقد الجمهور أنك متردد ولا تعرف الإجابة.

True

False

Question 12

While talking you can answer the questions or objections that you expect from your audience. أثناء التحدث ، يمكنك الإجابة على الأسئلة أو الاعتراضات التي تتوقعها من جمهورك.

True

False

Question 13

The best way to deal with the objection is to eliminate it. أفضل طريقة للتعامل مع الاعتراض هو إزالته

True

False

Question 14

When you face a major objection, try to persuade your audience. عندما تواجه اعتراضًا كبيرًا ، حاول إقناع جمهورك

True

False

Question 15

When you face a major objection and you manage to overcome it, ask your audience to admit that they have been wrong. عندما تواجه اعتراضًا كبيرًا وتتمكن من التغلب عليه ، اطلب من جمهورك الاعتراف بأنهم كانوا على خطأ

True

False