**マネージャーとの意思統一**

**～共に前進する**

**1自分が信頼に足ることを従業員がマネージャに示す方法は何ですか?**

Aプロジェクトを予定どおりに完了し、軌道から外れた場合にはコミュニケーションを行う。

**B**1 対 1 ミーティングで、自分が信頼に足ることをマネージャにもう一度伝える。

**C**マネージャのマネージャに、自分がいかに優れた仕事をしているのかを伝える。

**D**すべてを把握していると思われるように、困難なプロジェクトや状況についての議論を避ける。

**2あなたは常に、自分を改善し、マネージャと歩調を合わせる方法を探しています。自身の最大の成長領域について確認する方法の 1 つは何ですか?**

**A**プロジェクトを完了するたびに、中立的なグループに成果物を送信してレビューを受ける。

B自分の改善の余地がある領域について頻繁にコミュニケーションを行う。

**C**マネージャではなく、マネージャの同僚にフィードバックを依頼する。

**D**自分で改善できるようにフィードバックを拒否する。

**3あなたとマネージャの両方が、お客様の問題を解決する方法を提案しました。自分のソリューションにマネージャを近づけるには、次のうち、どの行動を取ることができますか?**

**A**自分のアイデアの方が優れていることを主張する。

**B**第三者に判断してもらって、優れている方のプロジェクトを選択する。

**C**リバースサイコロジーを利用して、マネージャのアイデアの方が自分のアイデアより優れていると言う。

D自分の行おうとしていることが、いかに上司の目標に貢献するのかを示す。

Salesforce ユーザの基本

～Salesforce へようこそ

**1Salesforce でのコラボレーションはどのような場合に役立ちますか?**

**A**時間をかけてオンラインの検索可能なコンテンツソースを構築する場合

**B**個々の案件やレコードに関して状況に応じてコラボレーションする場合

**C**会社全体から専門知識をクラウドソーシングする場合

**D**グループの作成、人やトピックのフォロー、質問を行う場合

E上記のすべて

**2CRM とは何の略ですか?**

ACustomer Relationship Management

**B**Client Relations Management

**C**Cloud Relational Metadata

**D**Collaborate Relate Market

**3リードの取引を開始すると作成される 3 つのレコードはどれですか?**

**A**契約、見積、商談

**B**取引先責任者、取引先、レポート

C取引先責任者、取引先、商談

**D**項目、アプリケーション、オブジェクト

**1Salesforce システム管理者は何を行いますか?**

**A**信頼できるアドバイスを提供し、Salesforce を最適化する最もよい方法をユーザが見つけられるように支援する

**B**ユーザの作業を迅速化および効率化できるように自動プロセスを設計する

**C**ユーザが新機能を採用できるように支援する

**D**トレーニングを設計して実施する

E上記のすべて

**2標準プロセスでパスワードをリセットするには何をする必要がありますか?**

**A**システム管理者のデスクに行く

B[パスワードをお忘れですか?] リンクをクリックする

**C**お気に入りの検索エンジンを使用して回答を検索する

**D**新しいユーザ名を作成する

Foundation of Salesforce Benefits

～Discover the Importance of Benefits

**1At Salesforce, benefits programs are:**

**A**Made to meet the needs of a small minority of employees.

**B**Designed solely to attract new employees.

CTailored to meet the needs of our Ohana during every stage of life.

**D**Not personalized.

**2Ohana-driven means that we approach all of our decisions with:**

**A**Empathy, exclusivity, and carelessness.

BEmpathy, inclusivity, and thoughtfulness.

**C**Disregard, inclusivity, and indifference.

**D**Consideration for employees only and not their families.

**3Our guiding principles include:**

**A**Trailblazing, Innovation, and Ohana-driven.

**B**Trust, Trailblazing, and Integrity.

**C**Empathy, Security, and Personalization.

DTrust, Trailblazing, and Ohana-driven.

**1Core programs support your basic needs. Personalized programs are:**

**A**The same in every country.

**B**Benefits tailored to support you through each stage of life.

**C**Legally required.

**D**Specific to one life stage.

**2Our personalized programs include:**

**A**Core, Specialty, Parental, and Wellbeing.

**B**Specialty, Prevention & Precision, Core, and Wellbeing.

**C**Prevention, Education, Financial, and Wellbeing.

**D**Specialty, Prevention & Precision, Financial, and Wellbeing.

**1Core programs support your basic needs. Personalized programs are:**

**A**The same in every country.

BBenefits tailored to support you through each stage of life.

**C**Legally required.

**D**Specific to one life stage.

**2Our personalized programs include:**

**A**Core, Specialty, Parental, and Wellbeing.

**B**Specialty, Prevention & Precision, Core, and Wellbeing.

**C**Prevention, Education, Financial, and Wellbeing.

DSpecialty, Prevention & Precision, Financial, and Wellbeing.

**3Our benefits offerings and programs are:**

**A**Consistent worldwide.

**B**Available only at certain times of the year.

CEver-evolving and vary by country.

**D**Not specific to our Ohana.

セキュリティトレーニング 2018-2019

**1会社のデバイスに個人情報を保管する場合、その情報についてどうする必要がありますか?**

**A**バックアップしない

**B**会社のネットワークにバックアップする

C会社のポリシーや適用法を遵守する

**D**個人の連絡先と写真のみを含める

**2VPN を使用して会社のネットワークに接続する必要があるのはどのような場合ですか?**

**A**Trailhead コースを受講するとき

Bオフィス以外の場所で Salesforce ネットワークにアクセスする必要があるときは常に

**C**会社支給のデバイスを Salesforce ネットワークに接続するときは常に

**D**常に

**3承認されていないソフトウェアの無料バージョンを業務目的に使用することの問題はどれですか?**

**A**高価であるため予算でコストをまかなえない可能性がある。

**B**会社の全員がそのソフトウェアを使用したがる。

Cソフトウェアが会社のセキュリティ標準に合わせて設定されているとは限らないため、会社をリスクにさらす。

**D**実行する作業に必要な機能が揃っていない場合がある。

**4この単元の最後に説明したシナリオでは、Josh は会社をどのリスクにさらしていますか?**

**A**バッジサーフィン違反

**B**会社の事務用品の盗難

**C**ファイル共有によるデータの盗難

D社外秘情報の盗難

**1仕事をするために必要な最小限のレベルのアクセス権を表す用語の名前はどれですか?**

**A**LastPass

**B**開けゴマ

**C**最小原則の権限

D最小権限の法則

**2自分が持つアカウントごとに異なるパスワードを使用する必要があるのはなぜですか?**

**A**多様性は人生のスパイスだから。

B同じパスワードを使用してそれが盗まれた場合、すべてのアカウントがハッキングに対して脆弱になるから。

**C**盗まれた同じパスワードで複数のアカウントにアクセスする方が難しいから。

**D**パスワードの共有が簡単になるから。

**3LastPass でできることはどれですか?**

A複数の Web サイトとアカウントのパスワードをすべて追跡する。

**B**2 つのデバイスに対して 1 つのパスワードを追跡する。

**C**会社支給のデバイスをハッキングから 100% 保護する。

**D**コンピュータでパッチを実行する。

**4適切なパスワードハイジーンが反映されている動作はどれですか?**

**A**毎日パスワードを変更する

**B**すぐに忘れる複雑なパスワードを作成する

Cアカウントごとに一意のパスワードを作成する

**D**バックアップとして信頼できる同僚とパスワードを共有する

**5この単元の最後に説明したシナリオでは、Johann はどのように行動すべきでしたか?**

Aシステム管理者のユーザ名とパスワードは教えず、他のメンバーにはそれぞれのアカウントを作成させる

**B**システム管理者アカウントのパスワードを付箋に書き、キーボードの下に貼り付ける

**C**システム管理者のユーザ名とパスワードを非公開の Google ドキュメントに記載する

**D**システム管理者のユーザ名とパスワードをチームの非公開の Chatter グループに投稿する

**1セキュリティインシデントのうち、Salesforce 従業員が発見する割合はどれですか?**

**A**なし

**B**25%

**C**50%

D75%

**2自分が送信した一括メールがフィッシングの脅威ではないことをセキュリティチームに確実に伝える最もよい方法はどれですか?**

A少なくとも 1 営業日前にメールを csirt-ci@salesforce.com に転送する。

**B**メールがスパム、ウイルス、マルウェアに感染していないことを同僚に証明してもらう。

**C**送信時に、メールの送信先リストにセキュリティチームを含める。

**D**メールを送信する少なくとも 30 分前にメールをセキュリティチームに送信してレビューを受ける。

**3内部データとはどのような情報ですか?**

**A**一般に公開される

**B**Salesforce インターンのみが使用する

C社内の Salesforce 従業員と契約社員のみが参照できる

**D**Salesforce の存続と成功に不可欠である

**4この単元の最後に説明したシナリオで、Brian がメールをチームメンバーに送信する前にセキュリティチームに転送する必要があったのはなぜですか?**

**A**きわめて機密性の高い顧客データが含まれていたから。

**B**大量のスペルミスがあったから。

Cフィッシングメールではないことをセキュリティチームに伝えるため。

**D**すべての社内メールはまずセキュリティチームに送信する必要があるから。

**1会社支給のデバイスがセキュリティ侵害の影響を受けにくくするためにインストールする必要がある、既存のソフトウェアへの更新を示す用語はどれですか?**

**A**エクステンション

**B**OMG

Cパッチ

**D**グリッチ

**2VPN を使用すると何ができますか?**

**A**認証なしで Wi-Fi 接続につながる。

Bセキュリティレベルの低いネットワーク経由で安全な暗号化された接続を作り出す。

**C**Salesforce ネットワークに接続せずにファイル共有を利用する。

**D**メールをオフラインで確認する。

**3USB デバイスがセキュリティ上の脅威となるのはなぜですか?**

**A**よくあるグッズだから。

**B**USB は Unfortunate Security Breach (不運なセキュリティ侵害) の頭字語だから。

Cネットワーク侵害の原因となり、機密データをリスクにさらすから。

**D**使用に 2 要素パスワード認証が必要だから。

**4会社支給のデバイスを持ってハイリスクな諸外国に旅行する前には、スーパーバイザへの通知以外に何をする必要がありますか?**

**A**オーブンをオフにしたことを確認する。

**B**すべての同僚に通知する。

**C**旅行の少なくとも 24 時間前に Techforce に通知する。

D旅行の少なくとも 2 週間前に Techforce に通知する。

**5データの盗難、詐欺、セキュリティ侵害のリスクを低減するために実行できる簡単な手順はどれですか?**

**A**職場を整然とした状態に保つ。

**B**席を外すときはコンピュータ画面をロックする。

**C**ソフトウェアパッチは絶対にインストールしない。

DA と B

**6この単元の最後に説明したシナリオで、フロアでバッジサーフィンした人に気が付いたとき、Shridhar が取るべきだった行動はどれですか?**

**A**Sridhar は質問をせずにその男性を入れてあげるべきだった。

BSridhar は Global Operations (GO) Center に通知すべきだった。

**C**Sridhar はその男性をミーティングに招待すべきだった。

**D**何もしない。心配するのは彼の仕事ではない。

**1 2017 年に Sunrun のフィッシングを成功させるためにハッカーが使用した手口はどれですか?**

**A**受信者が知っている人物からメールを送信した。

**B**釣り針、釣り糸、おもりを使用した。

C correct受信者が知っている人物から来たように見えるメールを送信した。

**D**Google ドキュメントのフィッシングを利用した。

**2フィッシングメールがハッカーに好まれるツールであるのはなぜですか?**

**A**フィッシングはめったに成功しないから。

**B**フィッシングメールは作成が難しいから。

**C**フィッシングメールはセキュリティ侵害では話題の新しいトレンドだから。

D correctフィッシングメールは非常に効果的なハッキング手法だから。

**3この単元の最後に説明したシナリオで、メールが疑わしいことを示す兆候は何でしたか?**

**A**見覚えのない送信者からのメールだった。

**B**リンクが含まれていた。

**C**リンク先の Web サイトが読み込まれなかった。

D上記のすべて

**4この単元の最後に説明したシナリオで、今後、見覚えのない送信者から行動要請を含むメールが届いたことに気付いたとき、Robin がすべきことは何ですか?**

A correctsecurity@salesforce.com に転送する。

**B**すぐにスパムとしてマークする。

**C**すぐにマネージャに転送する。

**D**チームに転送して同じメールを受け取った人がいるか尋ねる。

Quip 製品の基本

**1Quip とは何ですか?**

**A**すべてのファイルのストレージソリューション。

**B**Excel 上級ユーザ向けの代替スプレッドシート。

Cコラボレーションソリューション。

**D**スライドプレゼンテーションの配信手段。

**2Quip の 4 つの C とは何ですか?**

Aコラボレーション、コミュニケーション、接続性、カスタマイズ

**B**比較、コミュニケーション、接続性、カスタマイズ

**C**カスタマーサービス、コミュニケーション、接続性、カスタマイズ

**D**コラボレーション、コミュニケーション、接続性、チェックリスト

**3Quip のみがお客様に提供できる機能は何ですか?l**

**A**ドキュメントでコラボレーションする。

**B**複数の場所にドキュメントを保存する。

**C**デジタル版ノートを作成する。

Dドキュメントを Salesforce のライブデータと結合する。

**1マーケティングチームの Quip の用途は何ですか?**

A商品のリリース。

**B**ヘルプデスクドキュメントの一元管理。

**C**IT 要件の追跡。

**D**ソフトウェアロールアウトの管理。

**2Salesforce レポートを Quip にエクスポートする場合、正しいのはどれですか?**

**A**Quip でのデータ変更は Salesforce に反映される。

**B**Quip でのデータ変更は Chatter に反映される。

CSalesforce でのデータ変更は Quip に反映される。

**D**Salesforce でのデータ変更は Chatter に反映される。

**3Quip と組み合わせることが最適な Chatter の用途はどれですか?**

**A**チェックリストの作成。

**B**スプレッドシートでのコラボレーション。

**C**Quip ドキュメントの特定の変更に関する話し合い。

D多くの人に向けたコンテンツのブロードキャスト。

Salesforce Workplace and Space Basics

**1The idea for a cohesive Salesforce design standard came from which of the following?**

**A**Salesforce's desire to bring more of an island feel to our offices

**B**Salesforce's desire to have a healthier, more sustainable workplace

**C**Dreamforce 2015's immersive National Park experience

DB and C

**E**A and C

**2What are some of the main features of the Salesforce design standard?**

A correctOpen sight lines, natural light, sustainable materials, and ample spaces to collaborate

**B**Free snacks, comfy chairs, and barista bars

**C**Ohana Floors and the tallest tower in each city we operate in

**D**Photos of Codey and Astro everywhere

**1When you invite guests to Salesforce buildings, they'll need to:**

**A**Call you to come get them at the entrance

**B**Write their name on the pad at the reception desk with the time they arrived

CProvide a photo ID, sign an NDA, and wear a badge within Salesforce buildings

**D**Take a picture with Astro, Codey, or Cloudy

**2What do we use Ohana Floors for?**

**A**Executive offices and meetings only

BEmployee, customer, and community events

**C**Concert series using the grand pianos on the floors

**D**Fireworks viewing parties

**1A great place to buckle down and concentrate on work is one of the phone rooms on your floor.**

**A**True

B correctFalse

**2What should you always leave outside of our mindfulness zones?**

**A**Your shoes

**B**Loud voices

**C**Electronic devices

DB and C

**E**A and B

**1You've booked a room for a meeting, but you ended up working from home and so did all but one person. What should you do with the room reservation?**

**A**Keep it; the person in the office will enjoy all the extra space.

**B**Ask that everyone come into the office to take the meeting from the room you carefully reserved.

CCheck with the one person in the office to see if she can take the call from a phone room or her desk and then cancel the room reservation.

**D**Cancel the entire meeting.

**2When you finish up a meeting in a conference room, you should:**

**A**Rush to your next meeting and let others clean up your room.

**B**Turn off all the lights and close the door.

CMake sure you end on time, take out any trash or dishes, return any chairs you borrowed from other rooms, and exit the Google Meet session.

**D**Take your time, even if your meeting runs over; the next meeting in the room is probably less important.

V2MOM for Salesforce Employees

**1The V2MOM is:**

**A**A training course.

BA business planning tool.

**C**A software program.

**D**A role in HQ.

**2V2MOM stands for:**

**A**Vision, Missions, Obligations, Metrics.

**B**Variables, Variances, Methods, Oversights, Metrics.

**C**Values, Variable, Management, Obstacles, Metrics.

DVision, Values, Methods, Obstacles, Measures.

**3Where was the first V2MOM written?**

**A**In a Microsoft Word doc

**B**On the back of an Oracle ad

COn an American Express envelope

**D**In a spiral notebook

**4The V2MOM is important because it helps us:**

**A**Align on a common goal.

**B**Document feedback.

**C**Prioritize what's important.

DA and C

**1The V2MOM contributes to our value of transparency because:**

**A**All employees write one.

**B**It's a business plan.

CAll V2MOMs are viewable in org62.

**D**It holds employees accountable.

**2Who does the Corporate V2MOM cascade to?**

**A**Only Marc's directs

BMethod owners and then down through every layer of the company

**C**Our shareholders

**D**A and C

**3When a Method cascades to you, what should you do with it?**

AUse it as the foundation for your Vision and all sections of your V2MOM.

**B**Copy and paste it into your V2MOM.

**C**Make it a Measure.

**D**Figure out a way to delegate it to someone else.

**1A Vision statement should be:**

**A**Long and detailed

**B**Funny and creative

CBold and inspiring

**D**Robust and heartfelt

**2What are the purpose of Values?**

**A**They list your programs and projects.

**B**They share your goals.

CThey guide your everyday decisions and tradeoffs.

**D**They identify your challenges.

**3An example of a SMART Measure is:**

**A**Take a trail in Trailhead.

BVolunteer 56 hours in FY19.

**C**Give feedback.

**D**Reach my sales target.

**4Which are examples of personalized Measures?**

**A**Take one Talent Development course to enhance my skills

**B**Complete 56 hours of VTO

**C**Become a member of an Ohana Group

DAll of the above

**5Obstacles are...**

**A**A fun ropes course at work

**B**Activities to help you develop your soft skills

**C**A software program to track your work

DChallenges you'll encounter as you pursue your Vision

**6The order in which you list your Values, Methods and Measures:**

**A**Should be in alphabetical order.

**B**Should follow chronological order.

CShould be in priority order.

**D**Doesn't matter.

**1Where can you find your V2MOM template?**

AOn your Org62 profile

**B**In Workday

**C**On the Aloha Tab

**D**In Concierge

**2Before you can publish your V2MOM, what section must be populated?**

**A**The Vision

**B**The Methods and Measures

**C**The Obstacles

DAll sections must be populated

**3How long do you have to publish your V2MOM from your hire date?**

**A**30 days

**B**60 days

C90 days

**D**12 days

**1How do you add the V2MOM Live App to a Quip doc?**

**A**Copy and paste your V2MOM from Org62

BType @V2MOM in a new Quip doc

**C**Use the Insert dropdown at the top of the Quip doc

**D**Log a ticket in Concierge

**2How can you change the priority order of your Methods and Measures in the Quip Live App?**

**A**You can't change their order once added

**B**Copy and paste the line items

CDrag and drop using the three dot icon

**D**The order doesn't matter

**1How can a V2MOM be used throughout the year?**

**A**To stay on track with your priorities

**B**Inform business decisions

**C**To access company policies on social media

DA and B

**E**A and C

**2How often should you review and update your V2MOM after you publish?**

**A**Once a week

**B**Once a month

CAt least once per quarter

**D**Never

**3What is another use for a V2MOM?**

**A**Share budget numbers

BTo kickstart a new project or program

**C**To track vacation time

**D**The V2MOM should only be used for overall team planning