

## Lesson 6

**Competencies:** The skills, behaviors, and knowledge that are needed to succeed in a specific job.

**الكفاءات:** وهي المهارات والسلوكيات والمعارف المطلوبة للنجاح في وظيفة محددة.

**Organizational structure:** The way that employees and processes are grouped into departments or functions in an organization, along with a description of reporting relationships.

**الهيكل التنظيمي:** وهو الطريقة التي يُجمَع بها العاملون والعمليات في شكل أقسام أو وظائف بالمنظمة مع وصف علاقات رفع التقارير.

**Supervisor:** Someone who oversees employees in a department or business unit to assign tasks and make sure work is completed.

**المشرف:** وهو شخص يشرف على الموظفين بقسم أو وحدة عمل ليسند المهام ويتأكد من أنّ العمل قد أُنجِز.

**Authority:** someone with extensive knowledge of a specific subject; a person in a superior position.

**السلطة:** الشخص صاحب المعرفة العميقة في مجال معين؛ وأيضا الشخص في مرتبة وظيفية أعلى.

**Downward communication:** Information that is conveyed by upper management to lower level employees in the organization.

**الاتصال إلى أسفل:** المعلومات المنقولة بواسطة الإدارة العليا إلى العاملين بالمستويات الدنيا بالمنظمة.

**Behavioral interview:** Interview process to predict future performance based upon how the candidate acted in past work situations.

**المقابلة السلوكية:** وهي عملية مقابلة للتنبؤ بالأداء المستقبلي مبنية على كيفية تصرف المتقدم للوظيفة في ظروف عمل سابق.