



Ketabton.com



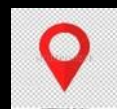
AFGHANISTAN BUSINESS ACADEMY



Afghanistan Business
Academy



0708009225



Darulaman Road front of Ariana TV

JAB INTERVIEW



Coach & Trainer:

Naqibullah Habibi

د موضوعاتو لړليک

- کاري مرکه څه ده؟
- له مرکي مخکي
- د مرکي په بهير کي
- له مرکي وروسته
- د CV ليکلو ډولونه

• کله کومې ادارې ته د کاري مرکې يا انټرويو لپاره غوښتل شوي یی؟

• پوښتنه دا ده چې کله ټول مالومات په سي وي کې حای شي نو د انټرويو څه ضرورت؟

ولي مرکه؟

1. کوم معلومات مو چي وړاندي کړي ترڅو هغه په خپله خوله تاييد کړی.
2. دهغه د خبرو او ځوابونو څخه دهغه مسلکی او علمی وړتيا، قوت او کمزوري نقطې کشفول.
3. هغه څه چې په سی وی کې وو آیا واقعا په هغه کې شته او کنه
4. په وظیفه پورې اړوند جوهر پکې کتل.
5. د مناسب کس پیدا کول.

ولی مرکه؟

ډیر خلک د مختلفو لاملونو په واسطه نه شی کولای چې په یوازې توګه سوادګری وکړی، یو لامل یې په کافی اندازه د پانګې نه شتون دی. چې غواړی په نورو شرکتونه او موسیسوګی له خپلومهارتونو څخه کار واخلی خو کارپیداګونکی باید دندې ته د رسیدو لپاره د مرګو له بند څخه تیر شی.

مخکي له مرکي

خیرنو بنودلی، د ناکامی یوازنی لامل د نه بریالی کیدو
خخه ویره ده.

- په مرکه کې له دې امله فشار راځي چې:
 1. مقابل طرف نه پيژني
 2. د چاپيريال نوي والی
 3. د امتحان دنوم دروندوالی

- له ټول سره په احترام او مهرباني كړنى وكړى.
- د اړوند شركت په اړه په هر څه ځان خبر كړى.
- د خپلو شخصي وړتياوو بيانونكى و اوسئ.
- كاري مركي يا انټرويو ته بايد له ټاكلي وخته مخكې ځان ورسوو او مطالعه يا مخكې له مخكې تيارى ورته ونيسو.

• په انتخاب کې دقت کول

• د وظیفې اعلان (Vacancy) بڼه تحلیل او تجزیه

• د خپل ځان په اړه څو پاراګرافونه (څوک یم، کوم کارونه
می کړی، وړتیا، کمزورتیا، ولې له نورو غوره یم؟)

• معلومات په بېل انداز کې وړاندې کړی او هغه متاثره
کړی

- که سی وی بل خوک درته جوړه کړی او شارټ لېسټ شی نو دنا کامی لامل به نور هم ډېر کړی.
- که د کاري مرکې یا انټروویو لپاره په ایمیل خبر درکړل شوی وي نو ځواب یې کړئ او د ورتگ اطمینان ورکړئ، چې دا ستاسې پر شخصیت بڼه اغېز کوي
- د ټولو ضروري اسنادو کاپي له ځانه سره ولرئ او خپل ظاهري لباس او پاکوالي ته هم خاص پام وکړئ

• د کاري مرکې يا انټرويو لپاره د ظاهري قیافي جوړول ډېر اړین دي.

• د انټرويو لپاره چمتوالی يا تمرین هم ډېر مهم دی، که غواړئ د انټرويو پر مهال تر تاثیر لاندې رانشی نو مخکې له مخکې د مرکې اړوند پوښتنې ځان ته جوړې کړئ او له ځانه سره یې تمرین وکړئ

د مرکی پہ بھیر کی

- نېغ کینی
- ژوره ساه واخلی
- د خپلو ځوابونو په اړه فکر وکړی
- زر زر خبرې مه کوی
- خبرې روښانه وکړی
- که پوه نشوی د پوښتنې تکرار و غواړی

• کله کله په انټرويو کې د لوړ معاش غوښتنه، د خان په اړه ناسم مالومات ورکول او په هر څه د پوهېدلو ادعا کول هم د يو چا د ناکامه کېدو سبب گرځېدی شي

ضعيفه نقطه موخه ده؟

- ورخطا کپړی مه
- که حقيقي کمزورتيا لری شریکه یې کړی

کومه خبره باید ونکړی

- د وظیفې او کمپنۍ په تړاو معلومات چې زده مو دی مه یې غواړی
- کلانکاری او نا اړوندې پوښتنې مه کوی

له مور څه پوښتنه لری.

- په ننی بازار کې ستاسو رقیب څوک دی؟.
- د ارتقا اصول څرنگه دی.
- یا کومه طرحه ورسره شریکه کړی.

11 ساده او اهم ټکی، چي په کاری مرکه کې واجب دی

- نن ورځ کاری مرکه په ځوانانو کې یو زوږ لری.
- د خپلو وړتیاوو د وړاندې کولو لپاره مرکه بڼه وخت دی.
- مرکه هغه پل دی، دندې ته مو رسوی.

1- څه چې يو، بايد واوسو

- مرکه اخیستونکی مه تیرباسی!
- د غورمالی له کلمو ډډه وکړئ.
- که له اسنادو او تخصص څخه مو خبرې کولی، په اسنادو یې وکړئ.

2- له خان سره مو CV ولړئ

- په CV مو وخت ناوخت بيا کتنه کوی.

3 – د بدن له ژبې بڼه گټه واخلئ

- په مرکه کې، د بدن له ژبې کار واخلئ.
- له ننوتلو سره، د مرکچي سترگو ته وگورئ.
- د مرکي اخیستونکي خبری ومني او په مسکا ورسره خبرې وکړئ.
- د مرکي اخیستونکي خبرې مه قطع کوی.
- خپلو پښې مو یو په بل مه ږدئ.
- که کاغذ له ځان سره ولری بڼه به وی ترڅو مهم ټکی ولیکئ.

4 – مرڪي ته په خپل وخت حاضر شئ.

- له ٽاڪلي وخت څخه يو ساعت مخکي مه ځي.
- ناوخته مه ځي.
- وخت پېژندل، ستاسو په شخصيت پوري اړه لري.

5 – د سازمان په اړه معلومات لاس ته راوړئ.

- له تگ مخکې سایت ته ورشي.
- د شرکت موخه – لید لوري – ماموریت – کرنلاري ووينئ.
- د شرکت کرنې وپيژنئ.
- د شرکت د لوړ پوړو چارواکو په اړه معلومات پيدا کړئ.

6 – په حُان باور ولړئ

- سهار وختی سپورت وکړئ.
- کم تر کمه 15 ځلې ژور تنفس وکړئ.
- د سهار چای بنه وخورئ.
- هغه کلمې چې په حُان باور زیاتوی، تکرار کړئ.

7 – ظاهر مو بنایسته معلوم کری

- د مرکې په ورځ مو تر ټولو بڼه لباس په تن کری.
- نارینه کولای شی له کوټ او اوږد کمیس او رنگ بوتونو څخه ګټه واخلي.
- له نرمو عطرونو څخه ګټه واخلي.
- ځان ولمبوی او وپښته مو اصلاح کری.

8 – له نږدې ملگرو سره، مرکې ته مه ځئ

- د مرکې په ورځ کوبنښن وکړئ چې له ځان سره مور، پلار، ښځه او ملگری نه وی.
- تاسو یو بالغ انسان یاست او امکان لری، د یوې برخې مسوولیت در وسپارل شی.

9 — د مرکي اخیستونکی څخه مننه وکړئ.

- د مرکي په پای کې بڼه ده چې د مرکچي څخه مننه وکړئ.
- د هغه څه په اړه ترې مننه وکړې چې وخت یې ستاسو په واک کې درکړل او یو څه مو ترې زده کړل.
- دا ټکی ستاسو په منځ کې د زړه د یووالی او مثبت نظر رامنځ ته کوی.

10 – ترټولو بڼه ځواب د خپلو حقوقو په اړه وړاندې کړئ

- مه وایاست چې د خپلو حقونو په اړه نظر نه لرم.
- کم رقم مه وړاندې کوه.
- اول جنگ له آخري سولي غوره دی.

11 – هېڅ کله دروغ مه وايست خو هر څه هم مه وايست

- د مرکې به لږ کې کوبنښن وکړئ صادق واوسئ.

- له سياست پيروي وکړئ.

مدیران امکان نری، یوه حیرانونکي پوښتنه وکړی

ایا لوی مدیران مرکه کوی.

• کله کله مرکه کوی.

پوښتنه: څه اختراع لری؟

پوښتنه: څه پوه شوی چې بده ورځ د درلوده؟

پوښتنه: داسې فکر کوی، که یو ژوی وی، نو کوم یو به وی؟

پوښتنه: که په نړۍ کې د هر ډول کار کولای شوی، ستا د خوښه کار به څه وو؟

د لویو مدیرانو پوښتنې

- پوښتنه: د هغه پوښتنې چې په ولې شروع کېږي؟
- پوښتنه: د ژوند کیسه د ووايه؟
- پوښتنه: څه ډول کارونه سرته رسوي؟
- پوښتنه: د تیر ژوند په اړه وواياست؟
- پوښتنه: تل له خلکو پوښتنه کوی، ولې کار (پېشه) غواړی؟

له مرڪي وروسته

په انټرويو کې له ناکامېدو وروسته!

- حوصله مه بايلي
- خپل خای مو پيدا کړی
- چمتووالی ونیسی



JOB INTERVIEW CONVERSATION

د (CV) لیپکل

د CV او ریزومي (RÉSUMÉ) تر منځ څه توپیر دي؟

- ریزومي د یوه شخص د زده کړو، د کاري تجربې، لیاقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر لیکل شوي اسناد دي.
- انايي (ژوند کورس) ده.
- سي وی د یوه شخص د پوهې Curriculum Vitae پوره شکل د CV لاسته راوړنو او داسې نورو مالوماتو په اړه، د کاري تجربې، لیاقت، شته مهارتونو، او زده کړو مفصل لیکل شوي اسناد دي

1. CV یا د کارموندلو لپاره خپله لنډه معرفي یا ژوند لیک باید څنگه جوړ شي؟
2. یوه اداره د کومو نیمګړتیاو یا ستونزو درلودونکې CV نه مني او ولې یې ردوي؟
3. یو چپرې د CV د لپرلو پرمهال څه ته پام په کاردی چې هغوی مجبور شي تاسې په اصطلاح شارت لیست کړي او ورومو غواړي.

• CV د انگریزي ژبې د Curriculum Vita مخفف توری دی، مورنې د کارموندلو لپاره خپل لنډ ژوند لیک بللی شو چې پکې د خپلې پېژندګلوی، زده کړو، مهارتونو او تجربو په اړه لنډ معلومات ذکر کيږي او هغه مهال یوې ادارې ته لېږل کيږي چې اداره په کارکوونکي او بېکار کس په کار پسې ګرځي.

په سي وي كي...

- په CV كي بايد خيل ټول معلومات لکه: پېژندنه، زده کړې، تجربې او په ټوله كي هغه څه چې وړتيا يې لرو، وليکل شي.
- ځيني کسان په CV كي دروغ ليکي خو پکار ده چې ريښتيا وليکل شي.
- CV بايد لنډه او ډېره واضح وليکل شي.

په سي وي كي...

- په CV كي بايد ساده او عام فهمه لغتونه وکارول شي او پکي د گرامري ستونزو مخه هم ونيول شي.
- په CV كي د خپلو لاسته راوړنو او زده کړو برخي باندې فوکس يا ټينگار په کار دی .
- خپل خوی خصالت، هدفونو او ارمانونو په اړه لنډ معلومات هم CV قوي کوي.
- اکثره اداري د کور لپتر يا عريضه (درخواست) غواړي خو دغه هم بايد داسې وليکل شي چي مختصر او بامفهومه وي.

په سي وي كي...

- ظاهر يې هم که بنکلی نه وي او موضوعات پکې په بڼه او پاک ډول نه وي ترتيب شوي، د CV کيفيت او ارزښت راټيټوي.
- تر هغه چې مو د يوه پوست يا کار په اړه د هغه ټول معلومات او شرايط نه وي لوستي، په اصطلاح (اپلاي) يا عريضه مه ورته کوي يا خپله CV مه ورليري.
- CV عموماً په ريفرنس پای ته رسيري.

په سي وي کې...

- کوشش وکړه چې مهم او کلیدی لغاتونه پکې استعمال کړی

- یو په زړه پورې عنوان ورته انتخاب کړه:

بد مثال: منجر

ښه مثال: د کرنیزې پراختیا ساحوی منجر او هم غبرګی کوونکی.

CV

- Personal Information
- Objective
- Education
- Skills
- Experience
- Hobbies
- Languages
- Achievements and Awards
- References

PERSONAL INFORMATION

- Name
- Father Name
- Address
- Phone Number
- Email ID
- Date Of Birth
- CNIC Number
- Nationality

OBJECTIVE هدف

EDUCATION

- Degree title
- collage name
- Starting year
- Completion
- grade

SKILLS

EXPERIENCE

- company Name
- Job Tittle
- City
- Country
- Start Date
- End Date
- Job Description

HOBBIES

- Hobbies and interest

LANGUAGES

ACHIEVEMENTS AND AWARDS

REFERENCE

- Name
- Orga
- Phone number
- City

په ژوند کې بريالي اوسي!

Shah Mohammad

Accountant

An energetic and ambitious business administration graduate who also possesses three years' managerial experience, looking to secure a Senior Financial Management position to use and further develop analytical skills and knowledge in a practical and fast-paced environment. Has the ability to organize people and systems in order to achieve objectives and is used to working under pressure and meet strict deadlines.

Experience

Oct 2015 – Jun 2017	Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan English Language Instructor <ul style="list-style-type: none"> • planning, preparing and delivering lessons • preparing teaching materials • helping students improve their listening, speaking, reading and writing skills via individual and group sessions • checking and assessing students' work • organizing and running specialist courses • attending social events • Manage and monitor student behavior. • Preparing and conducting tests. • Presenting educational videos.
Jan 2014 – Feb 2015	Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg. Admin and Finance <ul style="list-style-type: none"> • Entering financial vouchers in accounting package. • Reporting monthly report and analyzing of finance • checking the purchase demand • Keeping the records for receivables and payables accounts. • Checking all local travel expenses • keeping way of budget pipeline • Maintaining proper record of personnel documentations. • Responsible for account control and maintenance of records. • Supervising daily activities of the concerned unit. • Assisting and cooperation with IEC. • Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.

Education

2012/04 – 2014/06	Finance / XYZ University, XYZ state, India / MBA
2008/10 – 2012/01	Human Resources / XUZ University, XYZ state, India / BBA

Certifications

2007-2008	English proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan
-----------	--

Trainings

2017/07	2 weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar
---------	--

Personal Data

Address

Qalat City, Zabul

Phone

Cell: +93708732981

Email:

shahmshakin@gmail.com

Key skills

Management

Leadership

Effective report writing

Data collection and analyses

Prepare and Conduct trainings and presentations.

Excellent written and verbal communication

Languages

Pashto	● ● ● ● ○
English	● ● ● ● ○
Dari	● ● ● ● ○
Urdu	● ● ● ○ ○

Computer Skills

Operating System

Windows XP, 7, 8, and 10

Microsoft Office

Microsoft Certified Professional (MCP)

Graphics Programs

Adobe Photoshop, Corel Draw

Hobbies and Interests

- Computing
- Captain of a football team.
- Graphics Designing

CONTACTS:

E-mail: N.habibi333@gmail.com



Naqibullah habibi

Mob#: 0708009225

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**