

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د لویو زده کړو وزارت
شېخ زاید پوهنتون
د اقتصاد پوهنځی
د اداره او تجارت څانګه
د مونوګرافونو سلسله



د کارموندنې مهارتونه



ترتیب کوونکی: محمد صابر روان
لارښود استاد: پوهیالی بریالی بریال



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ډالۍ

خپلې مور ته چې په سپېڅلو شېډو يې روزلې يم او خپل پلار ته چې زما په روزنه کې
يې نه ستړي کېدونکي هلې ځلې کړې دي او د شېخ زاید پوهنتون د اقتصاد پوهنځۍ
محترم استادانو ته!

منلیک

تر هر څه د مخه د پاک څښتن تعالی څخه ډېر شکر گزار یم چې په اسلامي ټولنه کې یې د ژوند تېرولو څښتن
گرځولی یم، او له دې سره چې د علم او ادب په جامه یې سمبال کړی یم، بیا د خپلې عزتمندې اسلام پالې، پښتون
پالې کورنۍ او بالخصوص د گران او مهربان پلار او مورجانې څخه مننه کوم چې زه یې د دې جوگه وگرځولم چې
خپله تعلیمي سويه د لېسانس تر حده ورسوم، دوی ته د پاک خدای (ج) څخه خوشاله او اوږد عمر غوښتونکی
یم.

او بیا وروسته د شېخ زاید پوهنتون د ریاست مقام د لوړو چارواکو په شمول د اقتصاد پوهنځی ریاست څخه
مننه کوم، او بیا د خپل لارښود استاد پوهیالی بریالی بریال څخه ډېره مننه کوم چې ماسره یې په نوموړي دوره
کې د درسونو تر څنګ د مونوګراف په جوړولو کې هېڅ ډول مرسته نه ده سپمولي، دوی ته د پاک څښتن تعالی
څخه په دنیا کې د خوشاله ژوند او په اخرت کې د اجر عظیم غوښتونکی یم، په اخبره کې د خپل ورور عزیزالله
مندوخیل، جلال‌الدین افغان، احسان الله احسان، بخت الله مندوخیل، او عاشق نور مندوخیل خپلو کاکا زامنو
قاري سیف الرحمن، محیب الله مندوخیل، محمد طاهر مندوخیل، برهان الدین حیران، شمس الله مندوخیل، او
صدیق الله مندوخیل څخه ډېره مننه کوم چې له ماسره یې په درسي تشویق کې مرسته کړې ده.
له محترم سیف الرحمن سیفي، احسان الله محمودي څخه مننه کوم چې د ژوند په نورو چارو سربېره خپلو
درسونو ته ډېر هڅولی یم او په ځانګړي ډول له انځرګل ارین څخه هم مننه کوم چې د درسونو تر څنګ یې د
مونوګراف په لیکلو کې راسره ډېره مرسته او نه ستړي کېدونکي هلې ځلې کړي دي.

تقریظ

د مونوگراف هغه لیکنه چې محترم محمد صابر (د کارموندنې مهارتونه) تر سرلیک لاندې په 53 مخونو کې لیکلي واقعاً علمي محتوا لري. ده له سريزې څخه نیولې تر نتیجه اخیستنې پورې اړوند موضوعات په منظم او سیستماتیک ډول ترتیب او څیرلې دي؛ نوموړي په دې لیکنه کې (د کارموندنې مهارتونه) داسې په ګوته کړي، چې څنګه باید په ګوته وای ده پدې لیکنه کې د نویو او تازه معلوماتو څخه کار اخیستی او هر هغه څه چې باید کړي یې وای هم هغسې یې هغه ټکي د اثبات په کړسۍ کینولې دي. نوموړي په مسلسل توګه د ضرورت له مخې زما څخه د خپلو مشکلاتو په اړوند پوښتلي او زما له خوا ورته لازمي سپارښتنې شوي دي. زه د ده دا مونوگراف د ده د مکلفیت په حال کې کافي بولم او زما له خوا تایید دی او مثبت یې ارزیابي کوم په دې هیله چې د حقوقو او امتیازاتو څخه یې برخمن شي.

په درنښت

د مونوگراف لارښود استاد

پوهیالی بریالی بریال

د پيل خبرې

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د لوړو زده کړو د لايحې د اصولو مطابق هر محصل مکلف دی چې د لېسانس دورې په پای کې يوه ټاکلي موضوع چې د مربوطه څانگې له لوري ورکول کېږي چې پرې مواد راټول کړي؛ نو پر همدې اساس د اقتصاد پوهنځي د اداره او تجارت څانگې له لوري ما ته د (د کارموندنې مهارتونه) تر سرليک لاندې يوه موضوع راکړل شوه او محترم استاد پوهيالی بريالی بريال راسره د لارښود استاد په توگه موافقه وکړه، تر هغې وروسته مې د اداره او تجارت څانگه کې ثبت کړه د دغې موضوع د ليکنې پر مهال د قدرمن لارښود استاد د لارښوونو او سپارښتنو څخه برخمن شوی يم.

په پای کې د قدرمن استاد پوهيالی بريالی بريال څخه د زړه له تله مننه کوم، چې له ما سره يې د مونوگراف په ليکلو او د موادو په برابرولو کې مرسته وکړه نوموړي ته د الله (ج) له دربار څخه د مغفرت غوښتونکی يم! ژوند يې له خوشاليو ډک او الله پاک دې يې د ژوند په ټولو چارو کې بريالی لري!

په درنښت

محمد صابر روان

ليکلو

مخ	عنوانونه
1	سريزه
2	1. کارموندنه
2	1.1. د دندې لټون څه ته وايي؟
2	1.2. ولې بايد دنده ولټول شي؟
2	1.3. د دندې د لټون ستراتيژيگانې
5	1.4. د دندې د لټون لپاره ځينې ټکي
6	1.5. د دندې قدم په قدم لټون
11	2. Resume ريزومي
11	2.1. د ريزومي موخه څه ده؟
11	2.2. ريزومي کې لاندې ټکي شامل دي
13	3. بيوگرافي (CV) Curriculum vitae
13	3.1. د سي وي او ريزومي په اړه يو څو مهم توپيرونه په لاندې ډول دي
13	3.2. په نړۍ کې د سي وي او ريزومي استعمال
14	3.3. د سي وي فارمت (د ليکلو بڼه)
23	4. د دندې غوښتنليک (Cover Letter)
26	4.1. د کاور لېټر په اړوند ځينې مهم نقاط
28	5. مکتوب او برېښنالیک ليکنه (E-mail writing)
28	5.1. برېښنالیک څه ته وايي؟ what is an Email?
28	5.2. څنگه کولی شو چې يو Gmail Account د ځان لپاره جوړ کړو؟
31	5.3. How to send and Receive E-Mail
33	5.4. د برېښنالیک ليکنه کليدي اصطلاحات
33	5.5. R.E.A.D Before You Write
35	5.6. د ایمېل ليکلو برخې parts of an Email Body
35	5.7. د برېښنالیک ادا ب/نزا کتونه ولې اړين دي؟

- 5.8. په برېښنالیک لیکنه کې معمولي تېروتنې 37
6. مرکه/مصاحبه څه ته وايي؟ 38
- 6.1. د انټرويو اهميت 38
- 6.2. د مرکې ډولونه 39
- 6.3. د مصاحبې لپاره مهمې پوښتنې کومې دي؟ 39
- 6.4. د مرکې د ځينو مهمو پوښتنو مناسب ځوابونه 40
- 6.5. په مرکه کې بايد کوشش وشي چې لاندې تېروتنې ونشي 44
- 6.6. په مرکه کې مثبت او منفي اړخونه 45
- 6.7. په مرکه کې د کانديد منفي نقطې 45
- 6.8. په مرکه کې تېروتنې 45
- 6.9. د مرکې پړاونه 46
- نتيجه گيري 50
- وړاندیزونه 51
- ماخذونه 52

سريزه

خرنگه چې په اوسني وخت کې افغانستان هر کال په سل هاو زرو د کار قوه د کار مارکېټ ته عرضه کوي او په تاسف سره ويلى شو چې په هغه اندازه چې د کار قوه مارکېټ ته عرضه کېږي تقاضا وجود نه لري. او زموږ دولت هم د دې توانايي نه لري ترڅو په دومره غټ مقدار سره د کار قوې لپاره د کار زمينه برابره کړي. او له بلې خوا ډېر خلک د بېکارۍ او فقر له امله په جرم، فساد، غلا... او حتا خپل ژوند يې په خطر کې اچولى نورو هېوادونو ته په قاچاقي لارو سفر کوي.

او له بلې خوا په ټولنيز ژوندانه هم ناوړه اغېزه کوي. وزگارتيا په نړيواله کچه او په خاصه توگه په پرمختيايي هېوادونو کې د ټولنيزو فسادونو منبع گڼل کېږي. کومې پرېشاني چې د وزگارتيا له امله د کورنيو لپاره پيدا کېږي د خلکو په روحي روغتيا باندې ناوړه اغېزې ښېنږي. نو د ننني رقابتي مارکېټ کې د خپلې وړتيا، علمي سويې او مهارتونو په اساس د يوې مناسبې او قناعت بخشې دندې د پيدا کولو لپاره اړتيا ده ترڅو د کارموندنې ښه مهارتونه ولرو، چې د خپلو سيالانو تر منځ ځان ښکاره او مخکې کړو، ترڅو مناسبه دنده تر لاسه کړو. د کارموندنې مهارتونو د ترلاسه کولو لپاره مې په دې مونوگراف کې د کارموندنې اړوند مهارتونه لکه د دندې لټون، سي وي/ريزومي او کاورلېټر، د انټرنېټ له لارې د دندې د لټون پروسه او انټرويو په اړه مالومات راټول کړي او ستاسو قدرمنو په خدمت کې وړاندې کوم.

او بل دا چې د موضوع په ترتيب کې د مختلفو معتبرو ماخذونو څخه، چې په اخېره برخه کې ورڅخه يادونه شوې، استفاده شوې ده، هيله ده چې د محترمو لوستوونکو لپاره موثر واقع شي.

1. کارموندنه

1.1. د دندې لټون څه ته وايي؟

د دندې لټون يا د کار پيدا کول د کارموندنې له هغه پروسې څخه عبارت دی کله چې يو شخص بېکاره وي او يا په کار باندې مصروف وي خو د موجوده دندې څخه د نه رضایت درلودو له امله او يا د يوې بلې ښې دندې غوښتلو له امله د دندې په لټه کې وي.

د کارموندنې يا د دندې د لټون څخه د کارکوونکې لومړۍ هدف د کارفرما سره د انټرويو برابرول دي کوم چې د دندې د ترلاسه کېدو سبب کېږي.

1.2. ولې بايد دنده ولټول شي؟

- ځکه چې يوه مناسبه دنده ومومو.
- دندې په لټه کې بايد پام وشي چې خپلو وړتياوو ته نږدې دنده له مناسب معاش سره پيدا کړو.

1.3. د دندې د لټون ستراتيژيگانې

(هغه ستراتيژيگانې چې په افغانستان کې د پلي کېدو وړ دي)

1. د دندې لټون د معلوماتي مرکزونو او ويب پاڼو له لارې.
2. د کار د خبرتيا په کارولو سره.
3. د ټيليفون په ستراتيژۍ او کړنلارې سره.
4. هغو شرکتونو ته لاس رسې پيدا کول او ځان رسول چې تاسو يې قدر داني کوی.
5. د خپلې شبکې يا اړيکو د کارولو له لارې.
6. د انټرنشيپ/د کار د زده کړې په پروگرام کې ګډون.

1.3.1. د دندې لټون د مالوماتي مرکزونو او ويب پاڼو له لارې: د دندې لټول په دې طريقه کې په ان لاین ډول او مالوماتي مرکزونو په واسطه د دندې لټولو له پروسې څخه عبارت دی. چې له دې طريقه کولی شو يوه دنده په پرمختللي شکل (د خپل مسلک مطابق/کتګوري، د وظيفې موقیعت او يا د کمپنۍ) په اساس ولټوو.

هغه سايټونه چې په افغانستان کې د دندې د لټولو لپاره ډېر د استفادې وړ دي په لاندې ډول دي:

- <http://www.careerjet.com.af>
- <http://www.afghanjobs.org>
- <http://www.jobs.af>
- <http://www.acbar.org>
- <http://www.duty.af>
- http://unjobs.org/duty_stations/kbl

2.3.1. د کار د خبرتيا په کارولو سره:

پرېږدئ چې دندې تاسو ته راشي. د دندې د اعلانونکو ويب پاڼو سره د ځان ثبتولو له لارې د دندو لېست ترلاسه کړئ. ټول ستر کاري ځايونه د لټون استازي لري او يو شمېر ويب پاڼې او د دندو د اعلانولو او استولو لپاره خاص اپليکېشنز لري.

3.3.1. د ټيليفون ستراتيژي:

- د خپلو مهارتونو لېست د ټيليفون په څنگ کې تيار کړئ.
- هغه څه چې غواړئ ووايې، هغه وليکئ او څو ځله يې تمرين کړئ.
- کله چې د کار ورکونکي يو بالقوه استازي سره خبرې کوي ودرېږئ.
- غږ مو بايد ښه واضح او لوړ وي.
- د خبرو په ترڅ کې مسکا کوئ.
- د دليل ويلو په وخت کې د کار خاوند نوم ياد کړئ (د بېلگې په توگه ستاسو نوم مې له... اورېدلی او يا همدا اوس مې ستاسو نوم په... وکاته).
- وروسته له هغې چې د کار خاوند مو پيدا کړي، په يوه لنډه جمله کې ورته خپله وړتيا، ښه تجربه او مهارتونه بيان کړئ او د هغوی نه وغواړئ چې ستاسو د مهارتونو او تجربو سره سم کومه دنده لري او که نه؟
- د بېلگې په توگه: زه د سوداگرۍ او حسابدارۍ په برخه کې د کابل پوهنتون نه فارغ او په... الف ب جيم شرکت کې مې د حسابدارۍ د مامور په حيث دنده ترسره کړې. د دې لپاره مې تاسو سره اړيکه نيولې چې ستاسو په اداره کې زما غوندې يو شخص لپاره د دندې کوم فرصت شته او که نه؟
- که هغوی ووايي چې هو شته نو کوښښ وکړئ د هغوی نه د هغوی د استخدام د پروسې په اړه مالومات وغواړئ او چمتوالی مو پيل کړئ. او که ځواب يې منفي و نو نو ترې پوښتنه وکړئ چې دوی داسې کوم څوک پېژني چې د ورته کارکوونکي په لټه کې وي؟

- که د کار خاوند نیوکه کوي نو داسې کلمات یې په وړاندې وویاست (زه پوهېدای شم، ستاسو ځواب ستایم).
- که یې درسره مرسته کړي وي او که نه د کار خاوند نه مننه وکړي.
- د منفي ځواب په اوږدو مه ناهیلې کېږئ او هغه ته شخصي بڼه مه ورکړئ. دا منفي ځواب ستاسو وړتیاوو له کبله نه بلکې د ادارې د موجوده شرایطو له امله ویل شوی.
- هر چا سره چې گورئ نو په پوره ادب او احترام رفتار وکړئ. سکرتر او داسې نور کارکوونکې کېدای شي ستاسو په استخدام کې رول ولوبوي ورته په ټیټه سترګه مه گورئ.

4.3.1. د نظرو شرکتونو ته مراجعه وکړئ:

احمد چې په ... شرکت کې د ښوونکې او داخلي مامور په حیث کار کوي، یو ښوونځي ته چې د ده د پام وړ وه د کار لپاره لیک واستوه. هغه خپله سي وي یې په کې ضمیمه کړه او دا یې وویل چې هغه په یاد ښوونځي کې کار کولو ته ډېره زیاته لېوالتیا لري او دا ښوونځی ورته ډېر ارزښت لري. هغه ته د مرکې لپاره زنگ ووهل شو او وروسته له یوې اونۍ هغه ته په هماغه ښوونځي کې دنده په لاس ورغله.

5.3.1. د خپلو اړیکو یا شبکو په کارولو سره: خپلو اړیکو نه په استفادې ځان ښه وروپېژنئ.

د سي وي د لېږلو نه وروسته، احمد خپل راتلونکې کارگمارونکې ته دوه ماخذه ورکړل. خو هغوی یو ته هم زنگ ونه ووهه بلکې د یو چا نه یې چې د احمد او د کارگمارونکې گډ ملگری وو احمد په اړه وپوښتل. سبق: خپلو اړیکو په واسطه ځان لپاره مارکېټ جوړ کړئ. که داسې څوک پېژنئ چې هغه د استخدام مدیر سره اړیکه لري، د هغه نه وغواړئ چې مدیر ته ورشي او ستاسو په اړه هغه ته مثبتې وینا وکړي. اړیکې یا ارتباطات د کار لټوونکې سره مرسته کوي چې:

✓ د دندې د لټون پروسه رالنده کړي.

✓ د مناسب معاش لرونکې دندې په موندلو کې کمک کوي.

✓ او اوږد مهاله دندې درته په لاس درکوي.

5.3.1.1. د اړیکو یا ارتباطاتو په اړه ځینې ټکي

✓ څومره چې تاسې فکر کوی تاسو له هغې ډېر کسان پېژنئ، هغوی ته مراجعه وکړئ.

✓ د هغو خلکو سره چې روابط لری یو لېست برابر کړئ.

✓ د ماخذ نه یې پیل کړئ.

✓ د اړیکو په جوړولو تمرکز وکړئ.

✓ اړیکې مو وازوئ.

- ✓ د پیاوړو او کمزورو اړیکو نه ګټه پورته کړئ.
- ✓ د اړیکو د دوام داره ساتلو لپاره وخت وسپمئ.
- ✓ د ځان په اړه آنلاین (انټرنټي) مالومات پاک وساتئ.
- ✓ د ځان په اړه په ګوګل سایټ کې مالومات وګورئ او جوته کړئ چې ستاسې آنلاین شخصیت باید څنګه د خلکو مخ ته راشي.
- ✓ LinkedIn پروفایل مو تل اېډېټ/ تازه وساتئ.

6.3.1. د انټرنشپ/د کار د زده کړې پروګرام کې ګډون

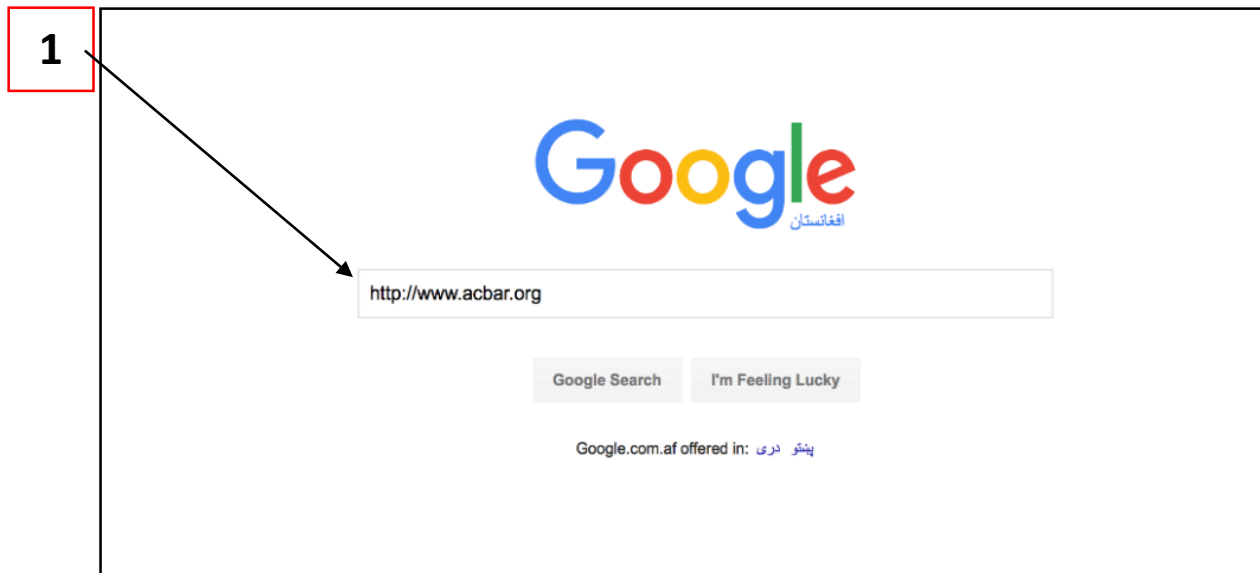
- ✓ د کاري زده کړې پروګرام کې د ګډون کولو د فرصت نه ګټه پورته کړئ.
 - ✓ کومه تیوري چې مو لوستي او زده کړي، عملي یې کړئ.
 - ✓ انټرنشپ ستاسو کاري پېژند پانې (سي وي) لپاره ښه دی.
 - ✓ علمي امتیاز لري.
 - ✓ په خپلو پیاوړتیاوو او کمزورتیاوو پوه شئ او عملي مهارتونه مو نور هم ښه کړئ.
- د انټرنشپ له لارې تر ټلې وروڼه پر ځان خلاصوئ او کولای شي انټرنشپ مو په دايمي دنده بدل شي.

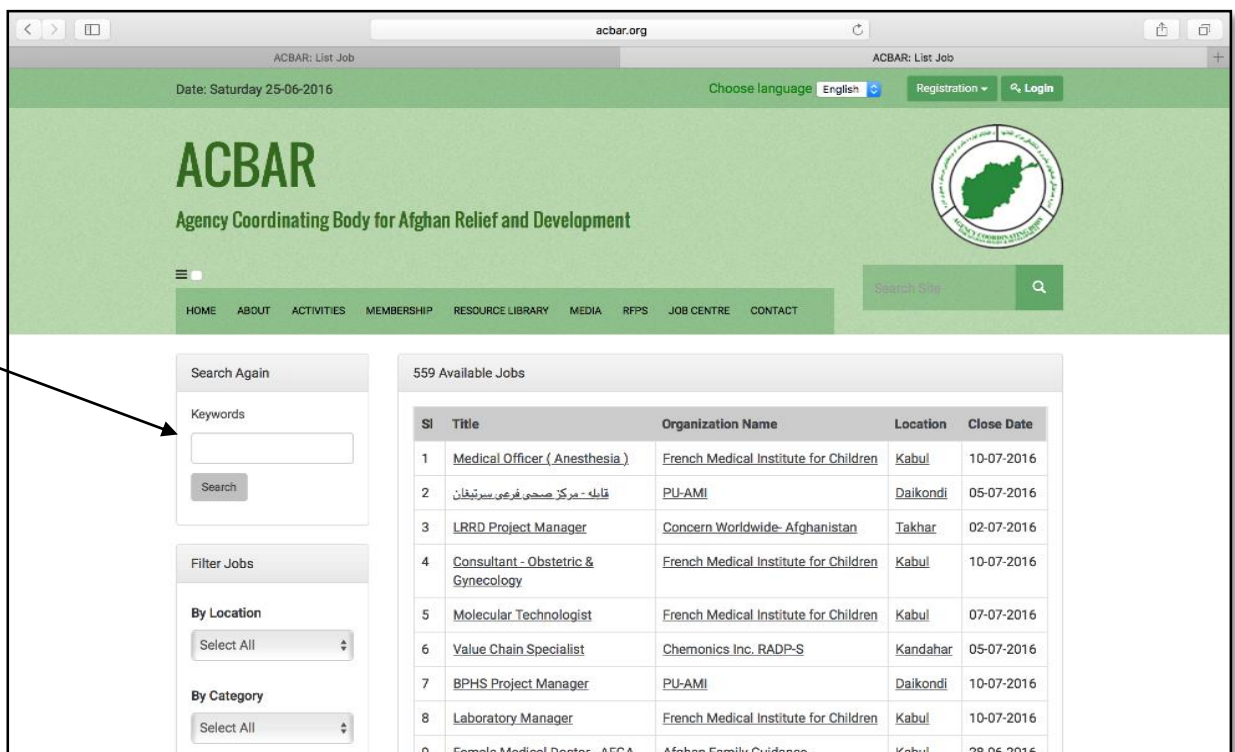
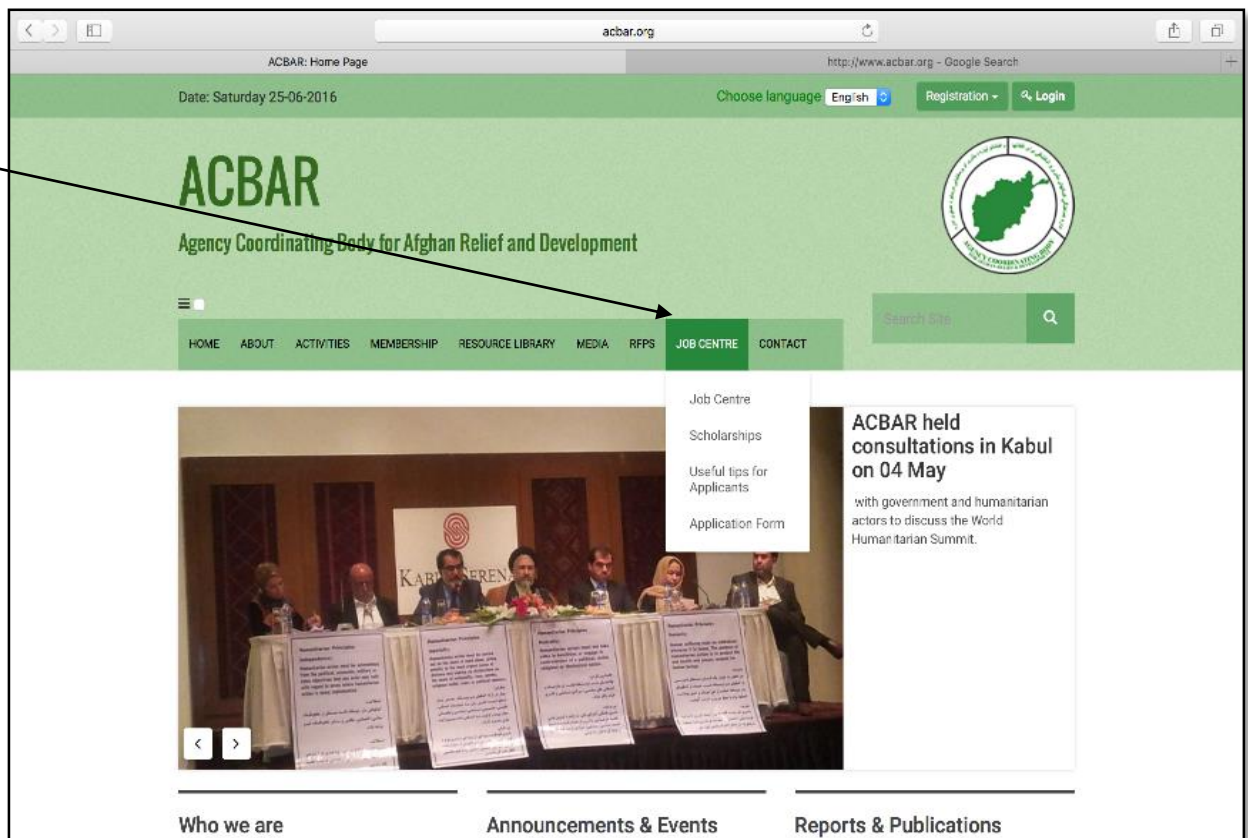
1.4. دندې د لټون لپاره ځینې ټکي

- په یاد ولرئ هېڅ څوک تاسو ته دنده نه درکوي، تاسې باید خپله وریسې وګرځئ.
- هر څومره چې د دندې په لټون کې هڅه وکړئ هغومره ښه او په زړه پورې دنده ترلاسه کوئ.
- که چېرته هغه څه چې تاسې یې کوی بریالي کېږي نه، نو خپلې کړنلارې ته بدلون ورکړئ.
- له هغه کسانو سره چې د دندو په موندلو کې بریالي شوي دي خبرې وکړئ.
- کله چې مو سي وي ولېږله په دوامداره توګه هغه تعقیب کړئ او خبر یې واخلي.
- کومه دنده چې تر ټولو ډېره غواړئ هغې لپاره ډېره هڅه وکړئ.
- وړو او لویو بنسټونو ته غوښتنلیک واستوئ.
- د دندې لټون باید لکه د رسمي دندې په شان وي.
- منظم، علاقمند، او بیداره اوسئ.
- د دندې لټون وخت او انرژي ته اړتیا لري.
- د یوې ښې دندې لاس ته راوړلو کې په تاسو میاشتي تېرېږي نا هیلی کېږي مه ورته د لټون لپاره بېلا بېلې لارې او وسایل وټاکئ. (6-1:8)

1.5. د دندې قدم په قدم لټون

1. WWW.ACBAR.ORG





4

Position Title: INTERNSHIP

Activation Date: 12 Apr, 2017 Announced Date: 12 Apr, 2017 Expire Date: 22 Apr, 2017

[Facebook](#)
[Tweet](#)
[LinkedIn](#)
[Pinterest](#)
[ShareThis](#)
[Print](#)

Job Location:	<u>Kabul</u>	Organization:	Swedish Committee for Afghanistan (SCA)
Nationality:	Afghan	Years of Experience:	No Prior Experience
Category:	Training	Contract Duration:	3 Months
Employment Type:	Full Time	Gender:	Male/Female
Salary:	Afs 5,000/months	Education:	To be a fresh graduate from a recognized university
Vacancy Number:	HRM/KMO 29-17	Close date:	22 Apr, 2017
No. Of Jobs:	13		

5

About Swedish Committee for Afghanistan (SCA):

SCA Background

The Swedish Committee for Afghanistan (SCA) has been working in Afghanistan since 1982, presently managing development programmes concerning Health, Education, Rural Livelihoods and Community Governance, with a total annual budget of roughly USD 40 million. The total number of staff is around 5,500. During the last 10 years SCA has undertaken a change process moving from a primarily humanitarian service delivery approach towards more of a developmental role, putting increasing emphasis on capacity development, rights-based programming and outcome orientation. The mission of SCA is to empower individuals, communities and local organizations, primarily in rural areas and with particular focus on women, girls, boys and vulnerable groups such as people with disabilities, so that they may participate fully in society and influence their own development. SCA is an Equal Opportunity Employer. Qualified applicants are considered for employment based on their skills, abilities and experience without regard to age (18-65 years), ethnicity, religion, marital status, gender, or physical disability.

Scope of Work:

Internships are in Following Departments:

Programme Departments

Advocacy (1 position)
 Education department (2 Positions)
 Human Rights and Gender (1 position)
 Communication (1 position)
 M & E (1 position)

Administration Departments

Human Resource Management (1 position, females only)
 Finance (4 positions)
 Procurement (1 position, females only)
 Service Support Unit (1 position)

6

Job Description:

Main Responsibilities:

This is a three months on-the-job training programme only for those Afghan youth who have no experience of office management. The main purpose of this programme is to provide an opportunity and enhance the capabilities of Afghan youth particularly Fresh graduates to apply knowledge and skills in practical working environment and gain experience in their field of study and interest.

In this internship programme of SCA, the trainees to a maximum extent can benefit from the experience and guidance of SCA staff as well as doing the job themselves. During the training, the trainees are getting extensive knowledge about activities of the various departments and units of SCA.

Beside of valuable knowledge, daily transportation (pick & drop if applicable), lunch, monthly cash allowance and a training completion certificate will also be provided to the Interns.

7

Job Requirements:

Qualifications & Requirements:

- To be a fresh graduate from a recognized university
- To have had no formal work experience
- Preference to female candidates (SCA aim that 2/3 of interns are female)
- No preference or favors are given to students who have relatives working in SCA
- To be Afghan citizen
- To be no older than 30 years

8

Submission Guideline:

Application Procedures:

- Interested qualified candidates should submit a CV with a motivation letter, explaining their motivation and how this internship will build on their present education and career dreams.
- **Please clearly mentioned in your application your department of interest.**
- To apply online please send your application / CV and motivation letter to **vacancies@sca.org.af**
- Subject Line Must be (Internship "Dept. of Interest", HRM/KMO 29-17) otherwise, your application will not be considered.
- Candidates may also submit applications by letter (hard copy) directly to the SCA HRM Unit in either Kabul, Ghazni, Kunduz, Wardak, Taloqan, Mazar-e-Sharif, Laghman or Jalalabad;
- Academic certificates or references need not to be submitted at the time of apply. These will be requested if called for interview.
- Only short-listed candidates will be invited for written test and interview.

Submission Email:

vacancies@sca.org.af

د www.acbar.org کې د دندې قدم په قدم لارښوونه:

1. گوگل ته لاړئ او په هغه کې www.acbar.org وليکئ او تاسو ته به د اکبر د وظيفو موندلو سايټ خلاص شي چې تاسو بيا کولی شئ په دې سايټ کې د ځان لپاره يوه مناسبه دنده پيدا کړئ.
2. هر کله چې د اکبر سايټ تاسو ته خلاص شو job centre باندې چې په دوهمه شماره تصوير کې ورته اشاره شوې کلېک وکړئ ترڅو تاسو ته د هغو دندو لېست چې د اکبر سايټ لخوا اعلان شوی خلاص شي.
3. په درېيمه برخه کې تاسو په اسانۍ سره کولی شئ د ځای او مختلفو کتگوريو په اساس د ځان لپاره دنده پيدا کړئ (لومړۍ By location کې د ځای انتخاب وکړئ او بيا د دندې ځای په search again کې وليکئ ترڅو ستاسو د خوښې مطابق د دندو لېست دروښايي يا By category کې د دندې يوه کتگوري انتخاب او بيا يې په search again کې هغه کتگوري دنده چې ستاسو د خوښې وړ وي وليکئ ترڅو د هغو کتگوريو دندو لېست چې تاسو انتخاب کړی دروښايي) او وروسته بيا کولی شئ د دې لېست له مخې يوه دنده چې ستاسو د وړتيا او مسلک مطابق وي کلېک وکړئ. او تاسو ته به د اړوندې په اړه مختلف مالومات ښکاره شي.
4. په څلورمه شماره کې د دندې په اړه مالومات چې تاسو ته وړاندې شوي په دې مانا چې کوم شرايط واله خلک کولی شي د دې دندې چې تاسو انتخاب کړي ثبت نام وکړي چې هغه شرايط په څلورمه شماره تصوير کې په واضح ډول ليکل شوي دي.
5. په پنځمه شماره کې د هغه کمپنۍ په اړه مالومات ليکل شوي وي په کومه کمپنۍ کې چې تاسو دنده انتخاب کړي چې دغه مالومات کولی شي ستاسو سره د انټرويو په ورځ ډېر کومک وکړي مثلاً د انټرويو په ورځ که له تاسو څخه د اړوند کمپنۍ چې تاسو پکې انټرويو ورکوی پوښتنه وشي بيا تاسو کولی شئ چې د پنځمې شمارې مالوماتو په اساس سم ځواب ورکړئ.
6. شپږمه شماره ډېره مهمه ده چې په دې شماره کې د دندې لايحه (job description) ليکل شوي وي. نو تاسو بايد د انټرويو په ورځ دغه ټول مالومات چې job description کې ليکل شوي په اړه مالومات ولری. او بله مهمه خبره دا چې تاسو بايد د دندې د لايحې مطابق خپله سي وي جوړه او اړوند کمپنۍ ته يې ولېږئ. هر څومره چې ستاسو سي وي د اړوند دندې له شرايطو او دندې له لايحې سره سمون ولري په هماغه اندازه ستاسو په کاميابېدو کې مهم رول لري.
7. اوومه شماره job requirement کې هغه مالومات ليکل شوي وي کوم چې ښايي کوم شرايط واله خلک کولی شي د دې دندې لپاره ثبت نام وکړي. دلته هم هغه مالومات ليکل شوي وي کوم چې په څلورمه شماره تصوير کې هم ليکل شوي دي.

8. په اتمه شماره مالوماتو کې تاسو ته لارښوونه کوي او ښايي چې خپله سي وي/ريزومي او يا کاورلېټر څرنگه اړونده کمپنۍ ته ولېږي. په دې شماره کې د کمپنۍ ايمېل ادرس، د دندې ويکېنسي نمبر او نور مالومات ليکل شوي وي چې بيا کولی شؤ د دې مالوماتو په اساس خپله سي وي/ريزومي او يا کاورلېټر اړوند کمپنۍ ته ولېږو. (9)

2. Resume ريزومي

ريزومي د يوه شخص د زده کړو، کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر ليکل شوي اسناد دي چې عموماً د يوې دندې د پيدا کولو لپاره د غوښتنليک سره لېږل کېږي. ريزومي بايد د امکان تر حده لنډه او مختصره وي، په ليکلي شکل يوه ريزومي يوه صفحه وي کېدای شي دوه صفحه پورې ورسېږي. زياتره وخت يوه ريزومي کې بولېټز استعمالېږي تر څو زموږ معلومات مختصر کړي.

2.1. د ريزومي موخه څه ده؟

د ريزومي هدف ستاسو د مهارتونو، قابليتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر معلومات وړاندې کوي. ستاسو په اړه بازارموندنه ده ريزومي د بازارموندنې بروشور دی او د يوه ځانگړې توليد لپاره بازارموندنه کوي يوه عالي ريزومي تاسو له سيالانو جلا کوي او ستاسو ارزښت په بازار کې ثابتوي په ټوله کې د يوې ريزومي هدف د دندې د ترلاسه کولو لپاره د انټرويو فرصت تاسو ته په لاس درکوي. (8: 14-15)

2.2. ريزومي کې لاندې ټکي شامل دي

کلیدي عناصر

- ✓ سریزه
- ✓ موخې
- ✓ زده کړې
- ✓ مهارتونه
- ✓ کاري تجربه
- ✓ مأخذ

اضافي عناصر

- ✓ شخصي مهارتونه او ريزومي
- ✓ وياړ، امتياز او فعاليتونه
- ✓ ټولنيز خدمتونه
- ✓ د بهرنيو ژبو مهارت
- ✓ کمپيوټر مهارت او کارونه

✓ دواطلبانه مهارتونه

✓ که په نږدې راتلونکې کې کوم پوهنتون ته غواړئ درخواستي ورکړئ، ذکر يې کړئ.

د ریزومي نمونه

CHRIS SMITH

83 Prospect Road • Orlando, FL 32837
(407) 555-8975 • ChrisSmith@msn.com

OBJECTIVE

Part time position as a clerk in a dental office

PERSONAL SKILLS AND ASSETS

I am a hard working young lady who is willing to learn more. I am responsible, motivated, educated and punctual. I am friendly person who enjoys helping others.

EDUCATION

Winter Park High School

Winter Park, FL

Aug 2005–present

- Graduating May 2009
- GPA 3.0
- Relevant Courses: Business Systems Technology, Marketing, Biology
- Received an award for being a best student

WORK EXPERIENCE

Valley State Bank, Huntington, IN

Bank Teller, summers 2005 & 2006

- Provided friendly, professional customer service
- Issued money orders, travelers checks, loan payments and deposits/withdrawals

COMPUTER SKILLS

Experienced with Macintosh, IBM PC, Windows XP, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, and Microsoft Publisher

LANGUAGES

Bilingual Spanish and English

REFERENCES

Kristin Wilkin, English Teacher, Winter Park High School, 407-623-2476
Bob Jones, Supervisor, Valley State Bank, 407-889-2345

(8: 20-22)

3. بيوگرافي (Curriculum vitae (CV

سي وي CV د Curriculum Vitae مخفف توري دي چې مانا يې (ژوند کورس) ده. سي وي د يوه شخص د پوهې او زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو، لاسته راوړنو او داسې نورو مالوماتو په اړه مفصل ليکل شوي اسناد دي چې عموماً د يوې دندې د پيدا کولو لپاره د غوښتنليک (cover letter) سره لېږل کېږي.

3.1. د سي وي او ريزومي په اړه يو څو مهم توپيرونه په لاندې ډول دي:

- ✓ سي وي هغه اسناد دي چې د يو شخص په اړه مفصل او ټول مالومات پکې ليکلي وي، خو ريزومي هغه اسناد دي چې د يو شخص په اړه مختصر او ځانگړې مالومات پکې ليکلي وي.
- ✓ سي وي عموماً تر دوو پاڼو زياته وي او د وخت په تېرېدو، د زده کړو، مهارتونو او کاري تجربې په زياتېدو سره نوره هم اوږدېږي، خو ريزومي بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي.
- ✓ په سي وي کې ټول مالومات تاريخواره ليکل کېږي، خو په ريزومي کې د هغې دندې اړونده مالومات ليکل کېږي چې غوښتنليک ورته لېږي هغه که په هره نېټه تر لاسه يا تر سره شوي وي.
- ✓ په سي وي کې ستاسو ټولې زده کړې، ټولې لاسته راوړنې، ټول مهارتونه او ټوله کاري تجربه چې تاسو يې لرئ ليکل کېږي، په داسې حال کې چې په ريزومي کې يواځې د هغې دندې اړوند مهارتونه، زده کړې، کاري تجربې او لاسته راوړنې ليکل کېږي.
- ✓ سي وي د هرې دندې لپاره نه برابريږي او نه تبديلېږي بلکه يواځې په Cover Letter کې تغيرات راځي، خو ريزومي بايد د هرې دندې لپاره منظمه او برابره شي.

3.2. په نړۍ کې د سي وي او ريزومي استعمال:

1. په متحده ايالاتو او کاناډا کې خلک د وظيفې د غوښتنلو لپاره د ريزومي څخه استفاده کوي. امريکايان او کاناډايان يواځې هغه وخت سي وي استعمالوي چې د هېواد څخه بهر د دندې لپاره غوښتنليک لېږي.
2. په برتانيا، ايرلينډ او نيوزيلينډ کې خلک په ټولو وختونو کې سي وي استعمالوي، هغوی د ريزومي څخه هېڅ استفاده نه کوي.
3. په استراليا، انډيا، جنوبي افريقا او افغانستان کې د سي وي او ريزومي سره دومره اشنا نه دي او هغوی د سي وي اصطلاح ډېره کاروي.

په دې هيله چې د معياري سي وي او معياري ريزومي په توپير به پوه شوي ياست نو لکه څنگه چې تاسو ته مالومه ده په افغانستان کې د سي وي کلمه ډېره کارول کېږي، د ريزومي کلمه هېڅ نه کارول کېږي. دا چې په افغانستان کې د سي وي کلمه ډېره کېږي دا په دې مانا نه ده چې په دغه هېواد کې کمپنۍ، اداري او خلک د

معیاري سي وي چې مانا او ځانګړتیاوې یې پورته ذکر شوي استفاده کوي، بلکه مخکې مو وویل چې په افغانستان او یو شمېر نورو هېوادونو کې خلک د سي وي او ریزومي تر منځ توپیر نه کوي. تاسو به لیدلي وي چې کله یوه کمپنۍ یا مؤسسه یوه وظیفه اعلان کړي نو په هغه اعلان کې یې لیکلي وي چې تاسو خپله سي وي تر دغه ټاکلي مودې پورې دغه بریښنالیک ته درې یا څلور کاله تجربه ولرئ. نو که تاسو خپله اصلي سي وي چې درې یا څلور پانې مالومات پکې لیکلي وي دوو پانې ته کمه کړئ نو د هغې څخه ریزومي جوړېږي، خو په افغانستان کې ورته سي وي ویل کېږي. او بل د یوې پانې سي وي په اړه به مو هم ډېر ځایونه لیدلي او اورېدلي وي. (10)

3.3. د سي وي فارمټ (د لیکلو بڼه)

یوه سي وي هم باید د ریزومي په شان ستاسو نوم، د اړیکو مالومات، زده کړې، مهارتونه او کاري تجربې هم شامل وي. علاوه له دې په بنیادي ډول باید په یوه سي وي کې ستاسو څېړنې او تدریسي مهارتونه، بری لیکونه، لاسته راوړنې، ذوقي کړنې او د خوښې فعالیتونه او ریفرینس او داسې نور شامل وي.

یوه لویه غلطی چې ډېر وګړي یې تر سره کوي هغه دا ده چې دوی فکر کوي کولای شي د سي وي د یوې بڼې څخه د مختلفو دندو لپاره استفاده وکړي، نو دوی پرته له دې چې د یوې دندې ډول او غوښتنې، د کمپنۍ ډول او غوښتنې په نظر کې ونیسي خپله سي وي لېږي. په حقیقت کې ځینې وختونه یو شخص باید د خپلې سي وي په بڼې کې تغیرات راولي ترڅو د هغه دندې د شرایطو او کمپنۍ د غوښتنو سره برابر شي. اصلاً په یوه سي وي کې د ننه لیکل شوي مالومات ډېر اړین دي، د سي وي ډیزاین رنګ او روغن دومره اړین نه دي.

باید ووايم چې سي وي کومه منلې بڼه نه لري، په مختلفو هېوادونو کې د مختلفو مسلکونو وګړي د سي وي د مختلفو بڼو څخه استفاده کوي. خو یو شمېر عام اصول او معیارونه شته چې د هر ډول سي وي د لیکلو په وخت کې باید په نظر کې ونیول شي. که تاسو غواړئ د ځان لپاره سي وي جوړه کړئ نو اول خو په دې ځان پوه کړئ چې په سي وي کې څه شی باید ولیکل شي.

2.4. د سي وي په اساسي او معياري فارمټ کې عموماً دغه لاندې مالومات ليکل کېږي.

1	نوم	Name
2	خاص پيغام	Profile
3	شخصي مالومات	Personal information
4	زده کړې	Education
5	مسلکي ترينينگونه	Professional Training Certificates
6	کاري تجربه	Work Experience
7	لاسته راوړنې	Achievements
8	ژبه	Language Proficiency
9	ذوقي کارونه	Hobbies
10	مأخذ	Professional References

2.4.1. نوم (Name): سي وي مو په خپل نوم سره شروع کړئ او فونټ سايز ورته غټ کړی تقريباً 22 يا 24 پورې.

2.4.2. خاص پيغام (Profile): د سي وي په دې برخه کې د ځان په اړه يو خاص پيغام وليکئ چې له مخې يې تاسو او ستاسو شخصيت او ښه والی په لنډ ډول په ښې طريقې سره وښودل شي. ځينې خلک په خپله سي وي کې د شخصي پېژنيال يا (personal profile) پر ځای موخې (objective) او يا شخصي بيان (personal statement) ليکي. چې د شخصي پېژنيال سره په کمه اندازه توپير لري د بېلگې په ډول: که تاسو د شخصي پېژنيال پر ځای موخې ليکي نو تمرکز مو بايد پر خپلو مسلکي موخو وي او که تاسو شخصي پېژنيال ليکي نو تمرکز مو بايد ټول پر خپل ځان وي. (10)

لاندې تاسو د شخصي پېژنيال (personal profile) يوه بېلگه وينئ:

Profile

To become a member of a well-disciplined, dynamic and competent group, where I could prove myself as an enthusiastic, creative, career-oriented, energetic and self-motivated person with specific communication, interpersonal and analytical skills. So I have strongly believed in myself that I can handle any kind of pressure during the work activities. (8)

2.4.3. شخصي مالومات (personal information): په دې برخه کې خپل مکمل نوم، ټیلیفون شمېره، ایمېل ادرس او فزیکي ادرس په لنډ ډول ولیکئ. تاسو کولی شئ چې دغه مالومات د صفحې په چپ طرف کې ولیکئ. د بېلګې په ډول:

Sure Name: Mohammad Sabir

Phone: (+93)777481545

Email: sabirrawaan@gmail.com

Home Address: Urgoon District, Paktika, Afghanistan

2.4.4. زده کړې (Education): په دې برخه کې د خپلو زده کړو په اړه مالومات ولیکئ. لکه د تجربې برخه، ستاسو زده کړې هم باید تاریخواره سرچپه ولیکل شي، یانې کله چې د یو شخص زده کړې تر ماسټرې تر کچې تر لاسه کړي وي باید په خپله سي وي کې لومړۍ د ماسټرې، بیا لېسانس او په اخر کې هم د ښوونځي په اړه ولیکئ.

یادونه: که یو شخص لوړې زده کړې تر لاسه کړي وي نو په خپله سي وي کې دې د ښوونځي په اړه نه لیکي خو که هغه په یوه ځانګړې ښوونځي کې زده کړې کړي وي، د بېلګې په ډول تاسو د پیل څخه د ګرامر، حقوقو، فیشن، تجارت، او داسې نور رشتو ښوونځي لوستي وي... نو بیا یې لیکل پروا نه لري. مثال یې د سي وي راتلونکې فارمټ کې کتلی شئ.

2.4.5. په پنځمه برخه کې تاسو کولی شئ د خپلو مسلکي ټرینینګونو په اړه ولیکئ د خپلو لوړو زده کړو څخه وروسته په ترتیب سره ځای په ځای کولی شئ.

2.4.6. کاري تجربه (Work experience): په دغه برخه کې د هغو دندو په اړه وضاحت ولیکئ چې تاسو ترسره کړي وي. په دغه برخه کې ستاسو کاري تجربې باید تاریخواره سرچپه ولیکل شي، یانې اخبري وظیفه مو باید لومړۍ او لومړۍ وظیفه مو اخبر ولیکئ. (10)

- ✓ (1396-10-1/1396-12-30) worked as a teacher of English and Computer programs at Urgoon district, Paktika, Afghanistan.

Major programs

- MOUS (Microsoft office user specialist)
- Internet
- Photo shop
- English typing skills

Major Subjects

- Conversation
- Reading
- Writing
- Intercom series
- Listening techniques
- News papers

2.4.7. لاسته راوړنې (Achievements): په دغه برخه کې علمي او مسلکي لاسته راوړنې لیکل کېږي.

د بېلګې په ډول:

1. که تاسو یو کتاب لیکلی وي او هغه ډېر شهرت موندلی وي.
 2. که تاسو په یوه اداره کې د حساب کوونکې په حیث دنده ترسره کړي وي په داسې حال کې چې په هغه اداره کې د حسابدارۍ لپاره د یوه غیر معیاري سیستم څخه کار اخیستل کېده چې له امله یې ادارې زیات مالي او د وخت زیان ګاللو او بیا تاسو د کار په جریان کې په هغه اداره کې د حسابدارۍ نوې معیاري سیستم معرفي کړي یا تطبیق کړي وي، چې په دې کار سره هغه ادارې ته مالي یا معنوي ګټه رسېدلې وي او د هغه کار لپاره تاسو ته رسمي جایزه درکول شوي وي.
 3. که تاسو په یوه اداره کې د مشتریانو د خدماتو په څانګه کې کار کړی وي او د کار په موده کې موډ شاوخوا 85% او 90% د مشتریانو زنگونو ته ځواب ویلی وي او د هغوی 90% ستونزې مو حل کړي وي.
 4. تاسو په یوه اداره کې یوه جدي ستونزه او هغه ته حل لاره پیدا کړي وي چې له امله یې ادارې ته له مالي یا معنوي اړخه ډېره ګټه رسېدلې وي.
 5. که تاسو په خپل استعداد سره د ځینو کارونو د ترسره کولو لپاره جایزې ترلاسه کړي وي.
- یادونه: تاسو شاید دغه برخې ته په کتنو سره فرض کړئ چې تاسو کومه لاسته راوړنه نه لرئ. لاسته راوړنې نه باید یواځې هغه کړنې چې تاسو یې له امله رسمي جایزې ترلاسه کړي وي وبلل شي بلکه که چېرې تاسو یو داسې کار ترسره کړي وي چې تاسو یې په ترسره کولو ویاړئ لکه په بریا سره د یوې پروژې بشپړول، او یا پخپل

مسلك کې د پرمختګ تر لاسه کولو او داسې نوروي نو تاسو کولای شئ چې هغه په دغه برخه کې شامل کړئ. دغه برخه به د ګومارونکې سره مرسته وکړي چې په خپل ذهن کې ستاسو او ستاسو د کامیابو یو انځور جوړ کړي. د بېلګې په ډول:

Achievement and rewards

- Appreciation letter from IEC Sharana Paktika.
- Certificate from State Department 10 days' work shop and training.
- Certificate from MOE Paktika Sharana as a best performance.
- Certificate of Appreciation as good a supervisor from Department of the US Army in Paktika Province.
- Winner of Excellence Certificate for Outstanding Performance, ABC University.

2.4.8 ژبه Language

په دغه برخه کې د هغو ژبو په اړه مالومات ولیکئ چې تاسو پرې پوهېږئ او ورسره څرګنده کړئ چې په کومه ژبه تر کومې اندازې پوهېږئ. د بېلګې په ډول: (10)

Language Proficiency:

English	Speaking	IELTS independent user	Writing	IELTS independent user
Dari	Speaking	fluent	Writing	Excellent
Pashto	Speaking	Mother language	Writing	Excellent
Urdu	Speaking	Good	Writing	Fair

Language Proficiency:

یا

Language	Listening	Speaking	Reading	Writing
Pashto	5	5	5	4
Dari	4	4	4	3
English	4	4	4	4
Urdu	4	3	4	3
1 = poor, 2=fair, 3=good, 4=very good, and 5=excellent				

2.4.9. ذوقي کارونه Hobbies

تاسو کولی شي د خپل ذوقي کار په اړه هم په خپل سي وي کې وليکئ. په دغه برخه کې هغه فعالیتونه او کړنې وليکئ چې تاسو یې په خپل وزگار وخت کې د ذوق او شوق په خاطر ترسره کوئ. د بېلګې په ډول: انځورګري، رسامي، باغواني، ریسرچ کول، انلاین ګیم کول او داسې نور... په اصل کې اړتیا نشته چې تاسو دغه برخه په خپله سي وي کې وليکئ خو دغه برخه لیکل به د استخدایانو کې سره مرسته کوي ترڅو ستاسو د شخصیت په اړه ښه پوه شي. هڅه وکړئ چې پخپله سي وي کې داسې ذوقي کارونه وليکئ چې ټولنیز وي او د یو فعال او اجتماعي شخص څرګندويي کوي. په دغه برخه کې یواځې یوه یا دوې ذوقي کړنې وليکئ. چې څنګه دا برخه په سي وي کې ځای په ځای کړو د سي وي په فارمټ کې به یې عملاً ووينی. (10)

Computing	تاسو د ټیکنالوژي سره اشنا یاست او علاقه ورسره لرئ
Football / Cricket	تاسو خپل صحت ته پام کوئ
Captain of a football or Cricket team	تاسو د رهبرۍ مهارت لرئ، تاسو اجتماعي یاست او تاسو د یوې ډلې سره د کار کولو مهارت لرئ
Chess	تاسو ذهین یاست او طرحه جوړونکي

2.4.10. مأخذ Reference: د سي وي دغه برخه ډېره اړینه ده او د دغې برخې پرته ستاسو سي وي نیمګړي ده. په دغه برخه کې د هغه اشخاصو نومونه لیکل کېږي چې تاسو پخوا ورسره دنده ترسره کړي وي او یا هغه اشخاص چې ستاسو کاري وړتیا، مهارتونه او اخلاق ورته مالوم وي. دغو اشخاصو ته واسطه کوونکې یا معرفي کوونکې اشخاص ویل کېږي. استخدایانو کې شخص که وغواړي د دغه اشخاصو سره اړیکه نیسي او یا ستاسو په اړه یو شمېر پوښتنې د ایمېل د لارې هغوی ته لېږي ترڅو ستاسو په اړه مالومات ترلاسه کړي. (8)

Name	Organization	Job Title	Phone	Email
Manoj	NASA	Foreman	0791949971	manoj@gmail.com
Ihsan Ullah	Paktika University	Supervisor	0777585735	ihsan@gmail.com
Albert	USA	Supervisor	0789342344	Albertd@gmail.com

Mohammad Sabir Rawaan

Profile

To become a member of a well-disciplined, dynamic and competent group, where I could prove myself as an enthusiastic, creative, career-oriented, energetic and self-motivated person with specific communication, interpersonal and analytical skills. So I have strongly believed in myself that I can handle any kind of pressure during the work activities.

Sure Name: Mohammad Sabir

Phone: (+93)777481545

Email: sabirrawaan@gmail.com

Home Address: Urgoon District, Paktika, Afghanistan

Education

Institution	Degree received	Area of Study	Start	Graduation
Khost University	BBA	Management, Administration Economy, Finance, Communication	2014	Present
Paktika Accounting Administration institute	Administration and Management	Finance, Economics, Management, auditing, Control, Report writing...	2011	2014
ZICS Institute	Certificate	Quick books	2016	2016
ZICS Institute	Certificate	Financial Accounting	2016	2016
ZICS Institute	Certificate	PBT (Microsoft Access)	2015	2015
NICE Institute	Certificate	Special English grammar	2014	2014

Professional Training Certificates:

Training Provider	Certificates	Training Topics	Start	Graduation
AWDP(Afghanistan Workforce Development Program)	Certificate	TOT (Training of Trainer)	April 2018	April 2018
AABRAR(Afghanistan Amputee Bicyclists for Rehabilitation and Recreation)	Certificate	(Democracy, election three branches of the government, parliament and provincial councils, women and civil society.)	029 th June 2014	30 th June 2014

WORK EXPERIENCE

(1396-10-1/1396-12-30) worked as a teacher of English and Computer programs at Urgoon district, Paktika, Afghanistan.

Major programs

- MOUS (Microsoft office user specialist)
- Internet
- Photo shop
- English typing skills

Major Subjects

- Conversation
- Reading
- Writing
- Intercom series
- Listening techniques
- News papers

(1394-8-1/1394-8-30) worked at Paktika University for practical job.

- ✓ Practical worked on planning
- ✓ Practical worked on Report writing
- ✓ Practical worked on controlling, evaluation, Auditing, monitoring...
- ✓ Practical worked on Administration forms

(JAN-2012/2014) WORKED AS interpreter WITH USA- APS-Company in Paktika PROVINCE.

Departmental training

Dates (from – To)	Training
✓ 11/16/2012 – 12/16/2012	Review of all department levels' competencies
✓ 9/10/2012 – 10/10/2012	Basic to intermediate English Fluency
✓ 6/25/2012 – 7/25/2012	Speak to and train groups ranging from Small to medium
✓ 5/16/2012 – 6/16/2012	basic to intermediate computer skills
✓ 4/10/2012 – 5/10/2012	intermediate Customer Service
✓ 3/5/2012 – 4/5/2012	basic to intermediate Administrative duties
✓ 2/1/2012 – 3/1/2012	Afghan 1 st Leadership Training class

Achievement and rewards

- ✓ Appreciation letter from institute of Administration and accounting.
- ✓ Appreciation letter of 1st position from Azeraksh academic center.
- ✓ Appreciation letter from Urgoon Youth Cultural Union.

Hobbies

- Computing
- Football / Cricket
- Captain of a football or Cricket team
- Chess

Language Proficiency

English (IELTS B2 grade)	Speaking	IELTS independent user	Writing	IELTS independent user
Dari	Speaking	fluent	Writing	Excellent
Pashto	Speaking	Mother language	Writing	Excellent
Urdu	Speaking	Good	Writing	Fair

Professional References

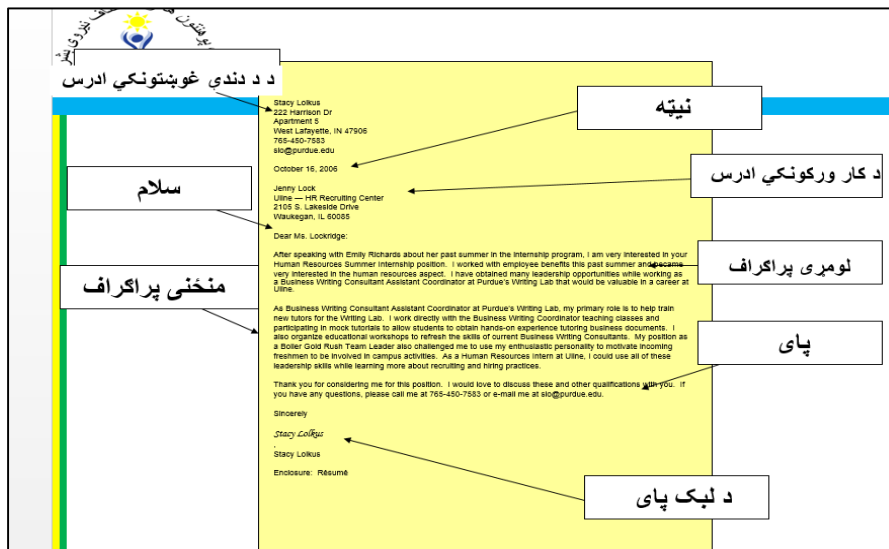
Name	Organization	Job Title	Phone	Email
Manoj	NASA	Foreman	0791949971	manoj@gmail.com
Ihsan Ullah	Paktika University	Supervisor	0777585735	ihsan@gmail.com
Albert	USA	Supervisor	0789342344	Albertd@gmail.com

پورتني فارمټ د سي وي چي ما خپل مشخصات پکې ځای پرځای کړي دي يوه معياري فارمټ دی. (8)

4. د دندې غوښتنلیک (Cover Letter)

کاور لېټر له هغه لیک څخه عبارت دی چې د یوې ځانګړې دندې پورې ستاسې اړوند زده کړې، مخکني تجربه او لېوالتیا بیانوي او په لنډ ډول ویلی شو چې غوښتنلیک د بازار موندنې وسیله ده. محصول = تاسې یاست. (8:24-24)

فارمټ



لومړۍ پراگراف

په لومړي پراگراف کې د خپل ځان په اړه مالومات ولیکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چې تاسو ورته غوښتنلیک لېږئ او ولیکئ چې تاسو له کومې سرچینې څخه د دغه دندې په اړه مالومات ترلاسه کړي. د متن په دغه برخه کې دا هم ولیکئ چې تاسو د دغې کمپنۍ یا ادارې سره د کار کولو څومره لېوالتیا لرئ او څومره مو خوښېږي.

د لومړۍ پراگراف (نمونه)

وروسته له هغې چې له صدف احمدزی څخه مې ستاسو په اداره کې د هغې د اوږدې انټرنشپ پروګرام په اړه مالومات ترلاسه کړل، زما هم ستاسو د اوږدې بشري منابع د انټرنشپ پروګرام سره علاقمندی پیدا شوه. ما تېراوړی د کارکوونکو د ګټو په پروګروام کار وکړ، غواړم چې د بشري منابع په برخه کې هم کار وکړم. د افغان لیکوالانو په بنسټ کې د سوداګریزو لیکنو د مشاور د همغږي کوونکي په توګه ما د مشرتابه خورا چانسونه لاس ته راوړل، پدې موده کې ما خپل د مفاهمي مهارتونو هم پیاوړي کړل. زما په اند زما مهارتونه به ستاسو د بشري منابع د پیاوړتیا سره د اسنادونو د ثبت او ریکارډ په برخه کې مرسته وکړي.

منځني پراگراف

په منځني پراگراف کې د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وکړئ، او دا هم ذکر کړئ چې تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لرئ او څومره تجربه پکې لرئ. هڅه وکړئ د خپل لياقت او د دندې د مسووليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه کړئ. څومارونکي ته ډاډ ورکړئ چې تاسو د دغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.

د منځني پراگراف نمونه

په کابل بانک کې د بانک د استازي په توگه، ما د پيرېدونکو خدمات په ښه کچه وړاندې کولو تر څنگ د توليداتو د نشرولو دنده هم ښه تر سره کړې ده. ما د ۲۰۰۰۰ امريکايي ډالرو د کته پورته کولو د مسؤليت تر څنگ د ATM د ماشين مسؤليت هم درلوده. له پيرېدونکو سره زما تجربه او د پيسو د مديریت مهارت به تاسو سره ستاسو د منځني ختيځ د څانگې په پراخولو کې چې د دوبي په ښار کې دی مرسته وکړي. پای: په اخيري پراگراف کې د څومارونکي څخه په مننې او د همکارۍ په غوښتنو سره خپل ليک پای ته ورسوئ.

- د راتلونکو گامونو په بيانولو سره يې ختم کړئ.
- د اړيکو مالومات وليکئ.

Cover letter

Your Name
Your Address
Your City, State Zip Code
Your Phone Number
Your Email

Date

Name
Job Title
Company
Street
City, State Zip

Dear Mr./Ms. Last Name,

The American Company has been recognized as one of the best places to work in the country for IT professionals. You have deliberately set out to create this culture, and it shows! It is my understanding that you have been deluged with resumes since Computer land released their list of the best companies at which to work.

Mine is one more, but I do have some experience that is hard to come by, and sets me apart from my peers. My IT experience gives me a unique ability to apply technology, in all its forms, to business processes. Some of the business process knowledge includes accounting, finance, facilities, inventory control, budgeting, vendor management and various operational processes. I have experience with merger/acquisition events, high growth challenges, technology replacement projects, and IT process improvement. I have delivered large technology projects on schedule/on budget and in alignment with the business strategy. Companies I have worked for include ICM, HEP, IBX and SED.

I would appreciate an opportunity to talk with you or someone in your organization to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company.

Sincerely,
Your Signature (hard copy letter)
Your Typed Name

(8: 27-27).

4.1. د کاور لپټر په اړوند ځینې مهم نقاط

1. د دندې غوښتنلیک مو د دندې مطابق ولیکئ

- لیک د دندې د اړتیا سره سم ولیکئ
- په لومړۍ جمله کې د دندې په اړه خبرې وکړئ

2. اړونده مهارتونه مو تشریح کړئ

- تجربه مو د مهارتونو سره وتړئ
- مهارتونو ته مو د دندې له لایحې سره سمون ورکړئ

3. شخصي کېدو ښه ورنګ ورکړئ

- یو ځانګړې کس مخاطب کړئ
- که چېرې کومه اړیکه نلری، زنگ ووهی او پوښتنه وکړئ
- د نوم نه وروسته یوه کامه کېږدئ

4. په زړه پورې پیل ولری

- لوستونکي محتوا پسې ګرځي
- د پام راښکونکې جملې باندې پیل وکړئ
- تشریح کړئ چې ولې تاسو د دندې لپاره مناسب یاست

5. اړین مالومات شامل کړئ

- نوم، نښه، ټیلیفون شمېره سره له کوډه
- ځان په واضحه توګه معرفي کړئ
- لوستونکي لومړۍ چې څه کوي، هغه تاسو سره په اړیکه کېدل دي

6. ولیکئ او بیا یې ولولئ

- دا ستاسو لومړۍ اغېزه ده... ښه اغېزه وکړئ
- ښه پاک او مسلکي بې وساتئ
- تېروتنې بد تاثيرات لري

7. لنډېې وساتئ

➤ هغه فعلونه چې کار بنسکاره کوي او فعاله جملې وکاروي

➤ لیک په یوه پاڼه کې ولیکئ

➤ درې یا څلور پراگرافونه

8. مطمئن، نوښتگر او لېوال ووسئ

➤ دا هغه وسیله ده چې ستاسو تر ټولو غوره پانگه پټري... تاسو!

➤ شخصیت مو په لیک کې وځلوئ.

9. د لیک یو نقل له ځان سره وساتئ

➤ د هر لیک یو نقل وساتئ

➤ پخواني لیکونه د دندې لټون آسانوي

➤ کاپیانې د تعقیب پروسه اسانوي

10. د ځواب د اخیستو هیله وکړئ

➤ لیک مو باید د مرکې / مصاحبې تر لاسه کولو لپاره لیکل شوی وي

➤ د مرکې / مصاحبې غوښتنه وکړئ

هغه څه چې باید په کې ونه لیکل شی!

X د ریزومي متن په کې تکرارول

X ریزومي په ایمېل کې استول خو غوښتنلیک په کې نه ضمیمه کول.

X هرې دندې لپاره له یو غوښتنلیک نه استفاده کول (27-24:8)

5. مکتوب او برېښنالیک لیکنه (E-mail writing)

5.1. برېښنالیک څه ته وايي؟ what is an Email?

تعريف: ليک / مکتوب د سره مرتبطو جملو يو داسې مجموعه ده چې د ليکونکي موخه څرگندوي. ليکونه د يو بل سره توپير لري ځکه چې د دوی موخې سره جلا وي. هغه څه چې ليکونه سره جلا کوي، په لاندې ډول بيان شوي دي

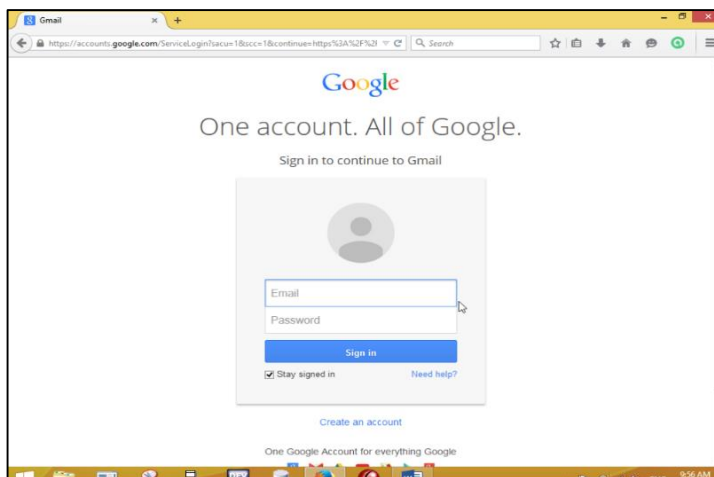
هغه کس چې تاسو ورته ليک ليکئ ----- د ليک اخيستونکي

د څه په اړه ليک ليکئ ----- د ليک موضوع

ولې دا ليک ليکئ ----- د ليک موخه: (8)

5.2. څنگه کولی شو چې يو Gmail Account د ځان لپاره جوړ کړو؟

1. يو څو آسانه مرحلې کې موږ کولی شو Gmail Account د ځان لپاره جوړ کړو.
2. انټرنېټ بورزر خلاص کړئ او په سرچ اډيس کې ورته <http://www.gmail.com> وليکئ او يا <http://www.google.com> وليکئ تاسو ته به User Name او Password دوه ځانې ښکاره شي که چېرته تاسو له وړاندې نه د جی ایمېل اکاؤنټ ولری نو د یوزر نېم په ځای کې خپل ایمېل ادرس وليکئ کوم چې تاسو جوړ کړی او د پاسورډ په ځای کې به خپل پاسورډ ورکړئ او وروسته sign in باندې کلېک وکړئ ترڅو خپل اکاؤنټ ته داخل شئ.



که چېرته تاسو ایمېل ادرس نه لری او غواړئ چې نوې ایمېل ادرس (گوگل اکاؤنټ) د ځان لپاره جوړ کړئ نو په Create an Account باندې کلېک وکړئ او تاسو به د يو خالي فورم په شان مينو خلاصه شي چې تاسو به دا مينو هغه څه چې په کې غوښتل شوي دي ډک کوئ. مينو په لاندې ډول ده.

Create your Google Account

One account is all you need

A single username and password gets you into everything Google.



Take it all with you

Switch between devices, and pick up wherever you left off.



Name

First

Last

Choose your username

@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday

Month

Day

Year

Gender

I am...

Mobile phone

+93

Your current email address

Prove you're not a robot

☒ Skip this verification (phone verification may be required)

Location

Afghanistan (افغانستان)

☐ I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Next step

[Learn more](#) about why we ask for this information.

a. **Name** لاندې په لومړۍ خانه کې خپل نوم مثلاً Ihsanullah او دوهمه خانه کې ستاسو اخیرنی نوم یا

Last name ولیکئ مثلاً Mahmudi

b. **Choose your username** لاندې خانه کې تاسو ته کمپیوټر په خپله تاسو ته پېشنهاد کوي چې په

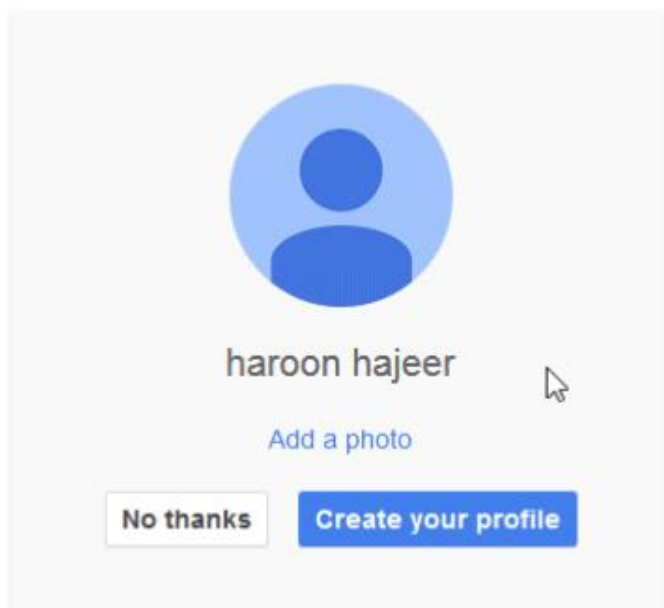
کوم نامه سره اکاونټ جوړول غواړئ او یا به تاسو په خپله ورته لیکئ مثلاً

Ihsanullahmahmudi@gmail.com که په دې نوم سره بل چا د ځان لپاره اکاونټ جوړ کړی وو نو

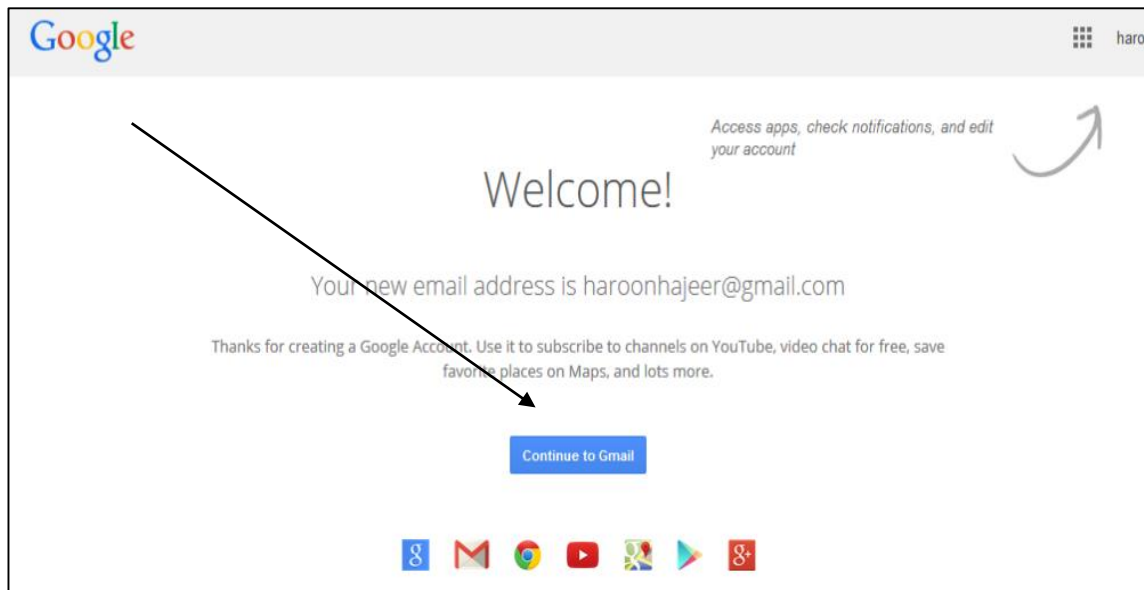
تاسو ته کمپیوټر تاسو ته ستاسو د نوم سره ورته د څو اکاونټونو پېشنهاد کوي کولی شئ د هغه څخه یو

انتخاب کړئ.

- c. **Create a password** لاندې څانګه کې پاس ورډ ورکړئ چې د اته ۸ حرفونو څخه باید کم نه وي چې وروسته تاسو د همدې پاس ورډ په واسطه کولی شئ خپل اکاؤنټ ته داخل شئ.
- d. **Confirm your password** لاندې څانګه کې به تاسو خپل پاس ورډ بیا داخل کړئ ترڅو کمپیوټر پوه شي چې تاسو به په خپل پاس ورډ کې غلط شوي نه یاست.
- e. **Birth day** لاندې څانګه کې خپل د پیدایښت ورځ او کال په اړه ولیکئ.
- f. **Gender** لاندې څانګه کې د خپل جنسیت په اړه یو اېشن انتخاب کړئ مثلاً male او یا Female
- g. **Mobile Number** لاندې څانګه کې خپل د موبایل نمبر ولیکئ چې وروسته بیا ستاسو د موبایل نمبر ته یو میسېج درځي چې په هغه میسېج کې به تاسو ته یو نمبر درلېږي چې دا نمبر ورستی مرحله کې کمپیوټر ته داخلوي.
- h. **prove you're not a robot** لاندې ټېکمار ولګوئ او location لاندې څانګه کې د خپل هېواد نوم انتخاب کړئ او ورستی چک باکس I agree to the google terms of service and privacy policy هم ټېکمار کړئ.
- i. هر کله چې پورتنی کارونه خلاص شول نو د مینو لاندې برخه کې **Next Step** باندې کلېک وکړئ او لاندې مینو به درته ښکاره شي چې دوه اېشن درکوي create your profile او بل اېشن No thanks که غواړئ خپل پروفایل برابر کړئ لومړی اېشن او کنه دوهم اېشن انتخاب کړئ.



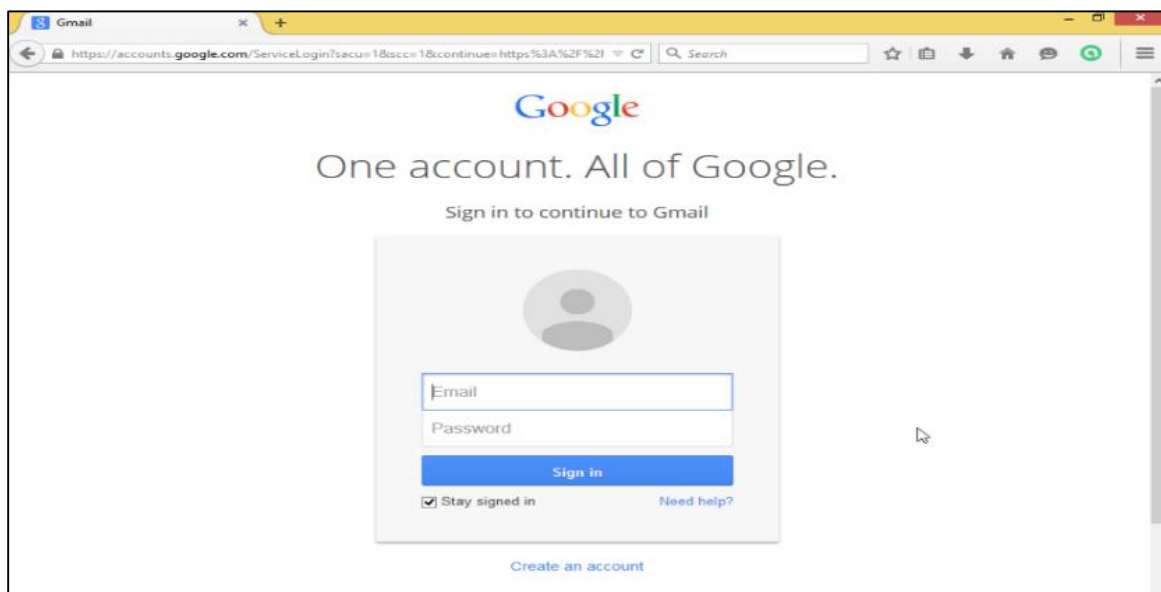
ج. د دوهم اپشن د انتخاب څخه وروسته تاسو ته لاندې مینو درکوي په دې مینو کې په **Continue** باندې کلک وکړئ تاسو ته به ستاسو اکاؤنټ جوړ شوی وي او ستاسو پرمخ به خلاصه شي.¹



5.3 How to send and Receive E-Mail

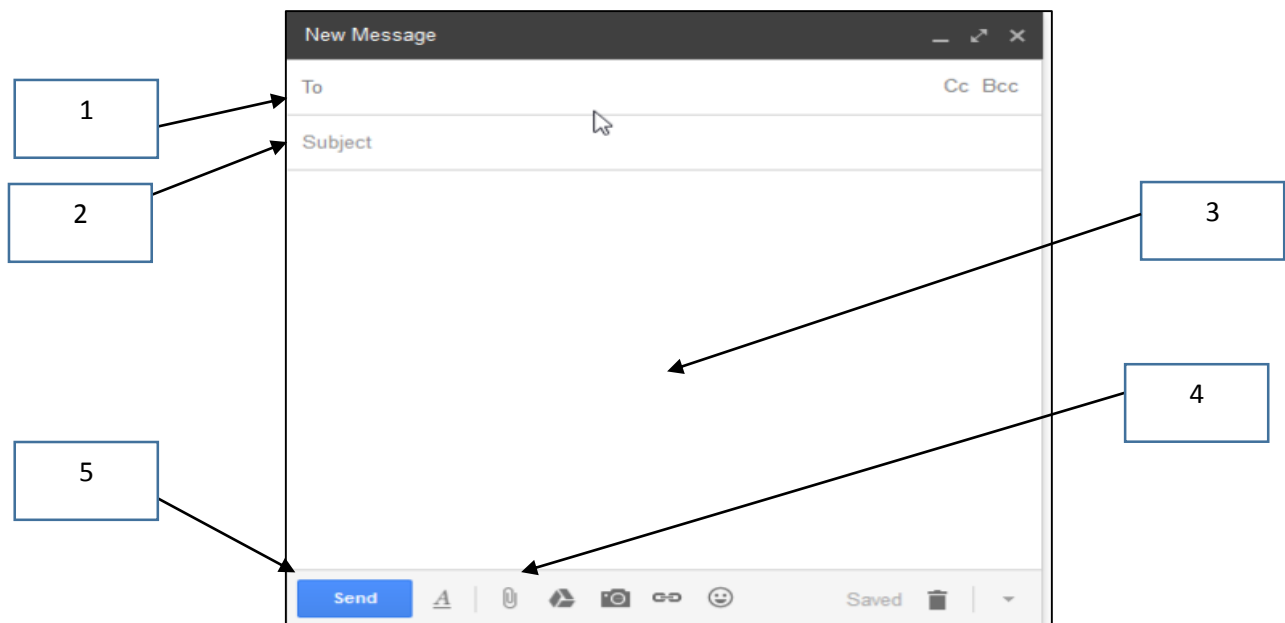
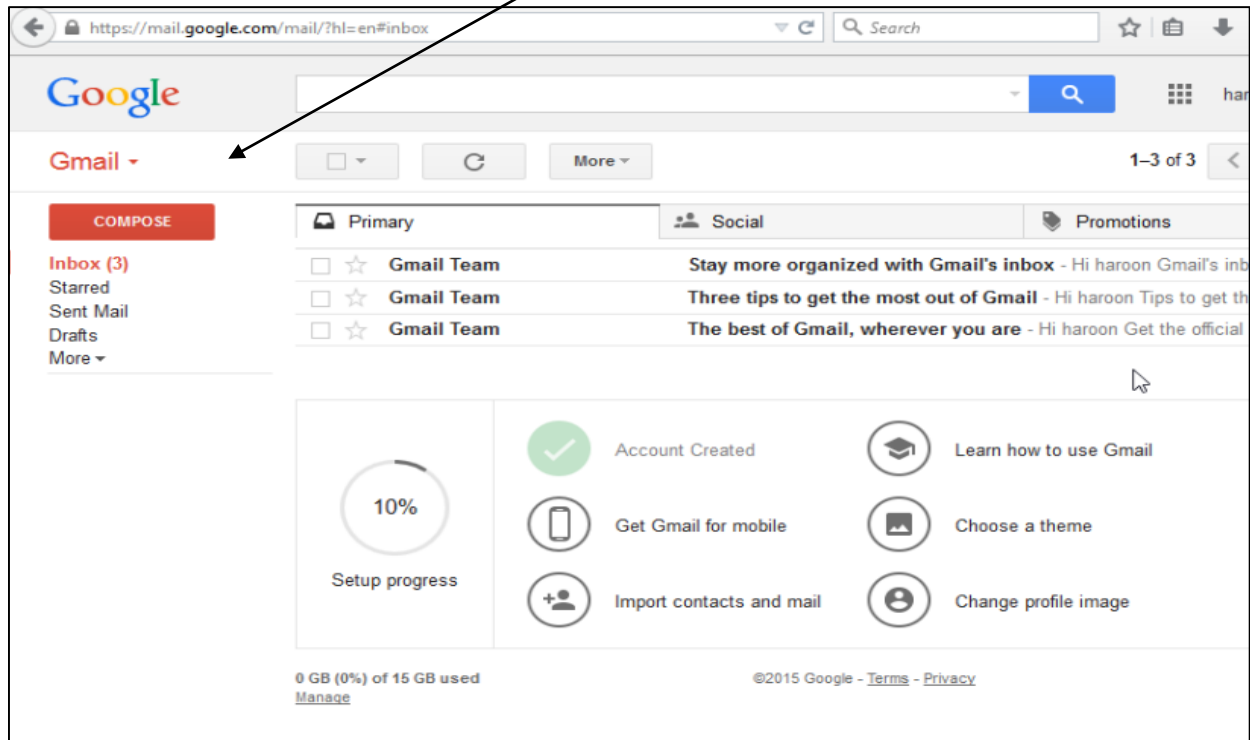
د برېښنالیک له لارې اړوند کمپنۍ یا ادارې ته د سې وي لېږلو طریقه

1. لومړی انټرنېټ ته لاړ شئ او هلته ورته **www.gmail.com** ورته ولیکئ تاسو ته به لاندې مینو خلاصه شي او کولی شئ له دې طریقه خپل جی میل اکاؤنټ ته داخل شئ.



¹ Lecture of Bakht dougar, how to make a gmail account, lecturer of ZICS Institute, Jalalabad

k. د ایمیل ادرس او پاسورډ داخلولو څخه وروسته به تاسو ته لاندې مینو خلاصیږي اوس که غواړئ چې چاته ایمیل ولېږئ نو په کمپوز **compose** باندې کلېک وکړئ ترڅو تاسو ته هغه مینو خلاصه شي چېرته چې تاسو خپل پیغام (new message) لیکئ.



1. په اوله شماره ځای کې د هغه کمپنۍ یا ادارې ایمېل ادرس ولیکئ چېپه تاسو د ځان لپاره دنده انتخاب کړېده.

2. Subject څرنگه چې هره دنده جلا جلا ویکنسې نمبر لري نو تاسو به د subject په ځانه کې د هغې دندې ویکنسې نمبر ولیکئ د کوم لپاره چې غواړی اېلای وکړی.

3. درېیمه شماره ځای کې اړونده ادارې ته خپل پیغام ولیکئ.

4. څلورم شماره ځای باندې د کلېک کولو سره تاسو خپله سې وي/ریزومي او یا کاورلېټر د خپل پیغام سره اېچ یا یو ځای کړئ. لږ صبر وکړئ ترڅو ټول فایلونه مو دلته اېلوډ شي.

5. هر کله چې تاسو پورته کارونه په بریالیتوب سره سرته ورسول نو په پنځمه شماره ځای (send) باندې کلېک وکړی او بس دا وه د سې وي/ریزومي او یا کاورلېټر د ایمېل ادرس له لارې د لېږلو طریقه.²

5.4. د برېښنالیک لیکنه کلیدي اصطلاحات

✓ To	✓ چاته
✓ Subject	✓ موضوع
✓ Carbon Copy (Cc)	✓ کاربن کاپي
✓ Blind Carbon Copy (bcc)	✓ نه لېدل کېدونکې کاپي
✓ Signature	✓ لاسلیک
✓ Attachment	✓ ضمیمه

ځینې د پام وړ ټکي دي چې باید د برېښنالیک د لیکلو نه مخکې یې په پام کې ونیسو.

5.5. R.E.A.D Before You Write

- Relationship ارتباط
- Exigency اړتیا
- Audience لوستونکي
- Delivery لېږد

اړیکه/ارتباط (Relationship)

ستاسو او هغه کس ته چې برېښنالیک استوی څه اړیکه ده؟

✓ تاسو د هغوی سره څه اړیکه لری؟

✓ د یو بل نهاد نه مو کاري اړیکه ده؟

✓ له تاسې مشر که کشر همکار مودی؟

² Lecture of Bakht dougar, how to make a gmail account, lecturer of ZICS Institute, Jalalabad

✓ کوم صمیمي او نږدې همکار مودی؟

✓ هغوی ستاسو سره څه اړیکه لري؟

د برېښنالیک د لیکلو پر مهال باید اړیکو نوعیت ته باید پوره پاملرنه وشي

✓ د قدرت/صلاحیت توپیر

✓ درناوي ته اړتیا

✓ توافق ته اړتیا

✓ خپلو تېرو اړیکو ته پام وکړئ

✓ پخواني برېښنالیکونه

✓ پخوانۍ خبرې اترې/تعامل

شتون (اړتیا) (Exigency)

د کومې موضوع یا اړتیا له مخې دا برېښنالیک لیکئ؟

- د عامه اړیکو موضوع
- د مالوماتو لپاره غوښتنه/د احسان/مبارکي/شکایت/بښنه کولو لپاره
- د دندې اړوند پلټنې په موخه
- د دندې د غوښتنې په موخه

لو ستونکي (Audience)

د برېښنالیک د لیکلو پر مهال د اړیکو په پام کې نیولو تر څنګ لو ستونکي هم باید په نظر کې ونیول شي.

- د تخصص ساحه
- شالید/پخوانۍ اړیکې
- لغات او کلمات چې استعمالوي یې
- له هغوی ستاسو تمه او توقع

استونه/لېږنه (Delivery)

هر کله مو چې د برېښنالیک په لیکنه پیل وکړ، د برېښنالیک موضوع ته ډېر پام وکړئ - د برېښنالیک

موضوع/عنوان برېښنالیک موقف تعینوي.

- د مقاصدو وضاحت
- د محتوا وضاحت
- ښه او روښانه موضوع په لو ستونکې باندې لومړنۍ ښه تاثیر اچوي باید:

5.6. د ایمېل لیکلو برخې parts of an Email Body

کله چې برېښنالیک چمتو کوي (لېږدوي) ټول موارد یې د اړیکو، اړتیا، او لوستونکو په پام کې نیولو سره ترسره کړي.

- مناسبه ژبه (د کلماتو ټاکنه)
- بڼه/سبک (غیر رسمي سبک او رسمي سبک)
- سم ترتیب
- جوړښتي (پراگراف، نښلونکې توري)
- غیر جوړښتي: (د نا اړونده جملو ګروپ)
- لاندې ټکي هم په پام کې ونیسئ:
- سلام او د احوال پوښتنه
- رسمي احوال پوښتنه - یواځې د نوم ذکر
- بې له سلام او روغبړه
- پای/خاتمه
- قدرداني/مننه کول (مننه، ستاسو مخلص)
- په پای کې د اړیکو د درنښت تر څنګ، د هغوی د موجودیت/کارد اړتیا په هکله هم ووايست

5.7. د برېښنالیک اداب/نزاکتونه ولې اړین دي؟

- خپل نوم وکاروئ (نوم، تخلص یا دواړه).
- ښه او مسلکي برېښنالیک جوړ کړئ.
- که چېرې تاسې د ادارې رسمي برېښنالیک لرئ، له هغې نه د دندې په لټون کې کار مه اخلئ.
- که چېرې تاسو خپل موجوده برېښنالیک بدلول نه غواړئ د مسلکي کارونو لپاره هڅه وکړئ یو ځانګړې مسلکي برېښنالیک جوړ کړئ.
- کونښن وکړئ برېښنالیک مو لنډ وي (د یوې کمپیوټري صفحې نه اوږد نه وي).
- برېښنالیکونو ته په مناسب فرصت (ژر) ځواب ورکړئ، په هماغه اندازه چې یوې ټیلیفوني اړیکې ته ځواب وایست.
- علامه ایښودنې، املايي، او ګرامري تېروتنې په ځیر وګورئ.
- کله چې غواړئ لارښوونې ولیکئ یا غواړئ په یو مهم ټکي ټینګار وکړئ، لارښوونو ته شمېرې ورکړئ او مهم ټکي په علامو په نښه کړئ.

- د (که چېرې تاسو راپور بشپړ کړی) پر ځای (هر کله مو چې راپور بشپړ کړي) په مثبت لهجه بې وليکئ.
- د منفي کلماتو د کارولو نه ډډه وکړئ، په ځانگړې توگه د انگليسي هغه کلمات چې په (un, non, ex) پيل او په (less) ختمېږي. (غير ضروري، نه شتون، پخواني کارکوونکي، پرېکړه نه درلودونکي).
- په کوم ځای کې چې د غټ توري (CAPS) استعمال ته اړتيا وي، غټ توري وکاروئ.
- داسې ليک ډول/فونت نه کار واخلئ چې رسمي او مسلکي بڼه ولري.
- د لېست او علامو نه گټه واخلئ.
- د اړتيا په وخت کې د سمايلز (کمپيوټري علامې د احساساتو د ښودلو لپاره) او سمبولونو نه هم گټه پورته کړئ.
- د اختصاراتو نه په گټه اخېستنې سره دوستانه لهجه رامنځ ته کړئ. (Don't, won't, can't).
- په يو وخت کې ډېرو کسانو ته په يو وار له برېښنالیک لېږدولو نه ډډه وکړئ.
- د دې پر ځای د برېښنالیک کولو يو لېست جوړ کړئ چې لوستونکي د اصلي متن د لوستلو لپاره مجبور نشي يو اوږد برېښنالیک سر تر پايه وگوري **To: admin@company.com**
- کله چې په يو اوږد لېست کې د يو کس سره په جنجال اوږي، د هماغه کس سره په ځانگړې توگه مکالمه تعقيب کړئ.
- لوستونکي ته د ضميمه شوي سند نوم او هغه پروگرام او ورژن يې په کوم کې چې ترتيب شوي جوت کړئ (دا سند په MSWord 2000 په نوډ "Lab File" جوړ شوی).
- هغه کس ته چې تاسې يې نه پېژنئ په لومړي ايمېل کې ضميمه مه لېږئ (پرته له دې که هغوی له تاسو، ستاسو سي وي غوښتي وي).
- کېدای شي هغوی او يا د هغوی کمپيوټر ستاسې ضميمه شوی سند ته د وېروس فکرو کړي او ستاسو برېښنالیک به له منځه يوسي.
- په خپل کمپيوټر کې د وېروس ضد سافت وير انسټال کړئ خو ټول راتلونکي او تلونکي پيغامونه مو له وېروسونو پاک کړي.
- شخصي مسايل او تشويشونه مو په برېښنالیک کې مه ليکئ.
- دا ښه ده چې مخاطب مو معلوم او هماغه کس مستقيماً مخاطب کړئ، د بېلگې په توگه (سلام حامد، ستاسو د سوال په اړوند ...).
- د برېښنالیک د موضوع/عنوان مو بايد له محتوا سره جوړښت ولري.

5.8. په برېښنالیک لیکنه کې معمولي تېروتنې

- تېروتنه 1: داسې فکر کول چې برېښنالیک د هر څه لپاره مناسب دی
- تېروتنه 2: د لوستونکې په پام کې نیولو پرته د برېښنالیک لیکل
- تېروتنه 3: د برېښنالیک د مهمو نزاکتونو په پام کې نه نیول
- تېروتنه 4: له حده ډېر کسان په سې سې کې نیول
- تېروتنه 5: داسې باور کول چې یو ډیلیت شوی برېښنالیک د تل لپاره له منځه تللی
- تېروتنه 6: داسې فکر کول چې لوستونکې به ستاسو ټول برېښنالیک لولي
- تېروتنه 7: د لېږدونکې د طرز نا سم برداشت
- تېروتنه 8: د یوې رڼې او واضح غوښتنې نه شتون
- تېروتنه 9: د لېږدولو نه مخکې دوباره نه لوستل (76-71:8)

6. مرکه/مصاحبه څه ته وايي؟

په دې وروستيو کالونو کې د استخدام د يو شرط په توګه د مامورينو د استخدام په خاطر يو دوه مرحله يې امتحان اخېستل کېږي. لومړۍ د کانديدانو د اسنادو ارزيايي او له شارت ليست کېدو وروسته يو تحريري امتحان او يا يوه مرکه (Interview) ورسره کېږي، دا هغه کسان دي چې د دوی شرايط کتل شوي دي او مرکه په حقيقت کې دوهم ګام دی، د مرکې لپاره يا د کانديد د تېلېفون په واسطه خبر ورکول کېږي يا هم مکتوب ورلېږل کېږي او يا هم د استخدامونکې ادارې د اعلانونو په بورډ کې د مرکې نېټه اعلانېږي، خبره داده چې مرکه کوونکي بايد څه وکړي او له څه څخه ځان وساتي. (31-33)

تعريف: "مصاحبه يو ډول مکالمه او اورېدل دي چې د داوطلب د ارزونې په هدف ترسره کېږي". د نظرياتو او افکارو تبادلې ته مصاحبه وايي، يا مصاحبه د انتخاب يو ډول دی چې د استخدام کېدونکو اشخاصو څخه د مستقيم سوالونو (سوال او ځواب) په اساس د تعيناتو د بورډ يا د ټاکلې کميټې لخوا ترسره کېږي. (123-123:4).

6.1. د انټرويو اهميت

Significance of Interview

1. د انټرويو په مرسته د معلوماتو تبادله شوني کېږي، يانې اړين معلومات ترلاسه کېږي، او بل ته هم ورکول کېږي.
2. د انټرويو پواسطه مطلوبې موخې ته رسېږو.
3. د انټرويو پواسطه د ملاقاتي interviewee ذهني او پټې وړتياوې په ډاګه کېږي.
4. د انټرويو له لارې معلومېږي، چې څوک څومره وړتيا لري، او څومره د ادارې په پرمختګ کې ځليدلی شي.
5. د انټرويو پواسطه د لوړو شخصيتونو نظرونه څرګندېدلی شي.
6. د انټرويو پواسطه ترلاس لاندې کارکوونکو ته د روزنې لارې چارې برابرېږي.
7. د انټرويو پواسطه له نورو ادارو سره اړيکې پيدا کېږي.
8. د مختلفو وګړو د ژوند د خوښې او ناخوښې په اړه معلومات ترلاسه کېدای شي. (93-92:1).

6.2. د مرکي ډولونه

Types of Interview

د مصاحبي ډولونه په لاندې ډول دي

1. منظمه مصاحبه: دا هغه مصاحبه ده چې سوالونه په کې مخکې د مخکې نه جوړ شوي وي (سوالونه په پاکټ کې بند وي) او دا مصاحبه زیاتره د لوړ پوړي بستونو لپاره وي.
2. غیر منظمه مصاحبه: دا هغه مصاحبه ده چې سوالونه پکې بند نه وي بلکه په هماغه وخت کې جوړیږي، چې دا ډول مصاحبه زیاتره د ټیټ رتبه بستونو لپاره وي.
3. مخلوطه (مکس) مصاحبه: دا هغه مصاحبه ده چې دواړه قسمه مصاحبه پکې مطرح کېږي. خو د ژورنالیزم له مخې مصاحبه په دوه ډوله ده:
1. ازاده مصاحبه (free interview): هغه مصاحبه ده چې یو ژورنالست یې د مختلفو موضوعگانو په اړه مطرح کوي.
2. محدوده مصاحبه (Bond interview): هغه مصاحبه ده چې د یوې مشخصې موضوع په اړه مطرح کېږي. (4:123-124).

6.3. د مصاحبي لپاره مهمې پوښتنې کومې دي؟

هغه پوښتنې چې د ظرفیتونو د څیړنې، شخصیت او نوماندانو د تحریک لپاره ترې استفاده کېږي ځینې یې په لاندې ډول دي.

1. مهرباني وکړئ خپل ځان په لنډ ډول رامنځته کړئ، او د تحصیلاتو په هکله مو مالومات راکړئ؟
2. د دغې دندې چې تاسې درخواست ورکړې د سرته رسولو لپاره یې کوم ځانګړي مهارتونه په کار دي؟
3. د ادارې د ښه پرمختګ لپاره کوم ګامونه ضروري دي؟
4. په دغه دنده کې خپلې ورځنۍ چارې چې پرمخ بیایي په ګوته کړئ؟
5. ایا د دغې دندې اعلان شوي (Job Description) کې څه اضافه کول غواړئ؟
6. کوم ډول کاري چاپیریال خوښوئ؟
7. کوم ډول لیدر شپې مو خوښ دی؟ ځان څه ډول لیدر درته ښکاري؟
8. پنځه کاله وروسته غواړئ کوم ځای ته ورسېږئ؟
9. څه مقدار معاش غواړئ؟
10. ستاسو لوی ضعف څه شی دی؟
11. څنګه کولای شئ کاري فشار کنټرول کړئ؟

12. ولې زموږ په اداره کې د دې بست سره دلچسپي لرئ؟

13. ولې مو پخوانۍ دنده پرېښوده او دغې دندې ته راغلئ؟

14. ستاسو پلان به د ادارې د پرمختګ لپاره په راتلونکو پنځو کلونو کې څه وي؟

15. ستاسو لاس لاندې يو مامور سم کار نه کوي تنبل دی، بهانه لټوونکى دی ته به له هغه سره څه کوي؟

16. که د کار په جريان کې له يو نوي پرابلم سره مخ کېږئ چې پخوانه وو تاسو به څه کوئ؟

17. سم او ناسم راپور څرنگه پېژندلای شئ؟

18. ته د خپل لاس لاندې همکار سره د کارونو په ښه کولو کې په څه ډول مرسته کوئ؟

19. که د کار په ترڅ کې ستونزه درته پيدا شي څرنگه يې حل کوئ؟

20. خپل ډېر ښه خاطرات، پخوانيو دندو کې ښه تجارب او لوى برياليتوبونه ووايئ؟

21. د مصاحبې لپاره مو څرنگه تيارى نيولئ دى؟

22. نظارت او ارزيايي څه توپير لري؟ (125-123:4).

6.4. د مرکې د ځينو مهمو پوښتنو مناسب ځوابونه

← ځان باره کې وغږېږئ/ځان معرفي کړئ:

په مرکه کې تر ټولو ډېر او عموم پوښتل کېدونکې پوښتنه ده او اکثره وخت څو همدا پوښتنه مرکه پيلوي. بهتره ده چې ذهناً تيار ووسئ او له ځان سره تياره جمله په ذهن کې ولرئ. له تکرار ډډه وکړئ، او ترکاري چارو محدود وسئ، خو که بل ډول درته وويل شي، د خپلو پخوانيو دندو، لاسته راوړنو، روزنو او نورو باره کې وغږېږئ. که چېرې په لومړۍ ځل دندې ته مرکه ورکوئ نو خپل تحصيلا تو په باره کې هم مالومات ورکړئ. منظم مالومات ورکړئ، يانې د خپلې تر ټولو پخوانۍ دندې شروع او اوسنۍ دندې په لور راشئ، همداسې تحصيلا ت هم له پخواني پيل او پوهنتون ته راشئ. وار خطا کېږئ مه، له ځان سره خپل ژوند ليک ولرئ چې نيتې او نور مالومات درپه ياد وسې، ستاسې د همدې ځوابونو په رڼا کې له تاسې نورو پوښتنې کېږي. هڅه وکړئ پر هغه مالوماتو، دندو او تحصيلاتو متمرکز او ډېر وغږېږئ چې د همدې دندې سره چې مرکه يې ورکوئ نږدېوالى او اړخ ولري.

← خپله پخوانۍ دنده مو ولې پرېښوده؟

که اوس پر دنده ياست نو له تاسې پوښتل کېږي چې اوسنۍ دنده ولې غواړي پرېږدى يا که بېکاره ياست نو ولې مو خپل اخيري دنده پرېښوده. ځواب چې مو هر څه وي هڅه وکړئ مثبت ووسئ، له ادارې سره د لويو ستونزو له يادولو ډډه وکړئ او د خپل پخواني مشر بد هېڅکله هم ونه وایاست، نورو باره کې بد ويل تاسې بد معرفي کوي. مسکې او ارامه اوسئ، پرېښودلو لپاره مثبت او پرمختګ لرونکې ځواب ورکړئ، لکه د پرمختګ لپاره، د

خپلو ظرفیتونو لوړوالي لپاره، غواړم یو څه خاص وکړم، او نور داسې ځوابونه ورکړئ، پیسه یا معاش کلیدي رول لري، خو بهتره ده چې په مرکه کې له پولې موضوعاتو صرف نظر وکړئ.

← دندې باره کې څه مهارتونه لرئ/موږ ولې تا استخدام کړو؟

لکه چې مخکې مو وویل د دندې اړونده مهارتونو، زده کړو او تجاربو باره کې پر تفصیل وغږېږئ، ورسره شخصي سلوکونو/اخلاقو باره کې هم معلومات ورکړئ چې اداره ولې باید تاسې استخدام کړي یو ټکي تل یاد وساتئ چې مرکه د دندې په رڼا کې له تاسې سره کېږي، دې پسې څوک نه گرځي چې تاسې د چا ځوی، په کوم قوم، کومه ژبه، د کوم ځای، تور، سپین یا نور یاست، مهمه داده ایا هغه دنده چې در سپارل کېږي کولای شئ یا نه. له همدې کبله پر هغه څه چې له دندې سره سرخوړي متمرکز شئ، او له اضافي معلوماتو ډډه وکړئ.

د دې ځوابونو په ضمن کې هڅه وکړئ ادارې ته ځان د یو با ارزښته او ګټور شخص په توګه وښايئ، یعنې که اداره تاسې ولري نو څه ګټې لاسته راوړلای شي، د ادارې باره کې معلومات راغونډولو یو ښه والی دا هم دی چې پوهېږئ اداره نور څه کارونه کوي که پدې کې داسې څه وي چې تاسې یې له خپلو رسمي چارو پرته له کولو سره مینه لرئ نو هغه هم یاد کړئ چې په هغه چارو کې هم مرسته کولای شئ.

← دې ادارې باره کې څه پوهېږئ/ولې غواړئ دلته کار وکړئ؟

د همدې پوښتنې له کبله باید د ادارې باره کې یو څه معلومات راغونډ کړئ. وګورئ چې اداره څه کار کوي، ولې منځ ته راغلي ده، څه خدمات/پیداوار وړاندې کوي، په کومه څانګه کې به تاسې کار کوئ، او نور اړونده معلومات کولای شي دې دواړو پوښتنو ته ځوابونه برابر کړي.

← څومره معاش غواړئ؟

ډېره مشهوره خبره چې له یو کس څخه په فورمه کې پوښتنه شوې وه متوقع معاش، بیا مخې ته یې خالي ځای یې وو چې مقدار پکې ولیکل شي، هغه کس پکې هو لیکلی وو، یعنې دا نه ده چې اداره مو وړیا استخداموي معاش خو درکوي، دلته د مقدار پوښتنه ده چې څومره معاش غواړئ، اکثره مرکې چې پکې د خپل وم، کانديد له تمې او خپل لیاقت ډېر لوړ معاش غواړي. که پر اداره مو څېړنه کړې وي او په بازار کې د مقام له مروج معاش سره بلد یاست نو پوه به شئ چې اداره څومره معاش درکولای شي.

دا یو ډول لوبه وي چې اداره مو ورته راکاږي که لومړی مو یا په تادی ځواب ورکړ نو بایلونکې یاست، ځواب مه ورکوئ بلکه بېرته پوښتنه وکړئ چې اداره د دې ډول مقام لپاره څومره معاش په نظر کې ساتلی دی، په اکثره حالاتو کې به هغوی ځواب درکړي، که نه وي نو دقیقه شمېره مه وښايې بلکې له ټیټ نه تر لوړ یو حد وروښايې، لکه د ۱۰۰۰۰ او ۱۲۰۰۰ افغانیو منځ کې، او نور.

له دې سره وگورئ چې اداره نور څه امکانات له معاش سره برابروي نو که چېرې تاسې پر معاش ورسره نه جوړېږئ، نو د نورو امکاناتو غوښتنه وکړئ، لکه ترانسپورت، اضافي رخصت، جوايز او نور. لوړ معاش ته ادارې استثنائاً راضي کېږي، خو که مرکه مو سمه وي، لياقت ولري او اداره واقعاً تاسې ته اړتيا ولري، نو هڅه کېږي چې له معاش پرته نور امکانات درته برابر او استخدام مو کړي.

← کوم خپل مو له موږ سره کار نه کوي؟/دلته څوک پېژنئ؟

ريښتوني ځواب ورکړئ، دلته ډېر معلومات مه ورکړئ پر همدې دندې متمرکز واوسئ. که تاسې په ژوند ليک کې ډېری لنډ مهاله دندې لکه درې مياشتنۍ، شپږ مياشتنۍ وي، نو دا ښايي چې تاسې پر يو ځای درېدونکې نه ياست، نو ځکه پوښتنه کېږي چې ايا نورې دندې هم لټوئ، پر رېښتيا يو شخص هېڅ له لاسه نه ورکوي خو خپل اعتبار ډېروي.

کله چې له تاسې د وخت پوښتنه کېږي نو دقيق مه اوسئ، ممکن ستاسې تړون تړيوي ټاکلې مودې وي خو وخت مه مشخصوئ يوازې ووايست چې غواړم اوږدمهاله لپاره کار وکړم، ورسره دا هم ورزياته کړئ ترڅو چې اداره زما له کاره خوښه وي، په اداره کې کار کول دوه اړخه لري، کارکوونکې بايد له خپل کاره خوند واخلي يا راضي واوسي، ورسره اداره بايد د کارکوونکې د کار قدر وکړي او خوښه واوسي، د دې دواړو اړخونو توازن خرابېدل د کارکوونکې پر کار اغېزه ښيني او تاوان يې دواړو هم ادارې او هم شخص ته رسېږي.

← ايا تاسې څوک له کاره شړلي دي؟/تاسې کله له کاره شړل شوي ياست؟

له کاره شړل تل يوه جدي موضوع وي، ځکه دا اخيري حل دی او له شړلو هدف بيخي لکه څوک چې ووژل شي له هر څه وزگارېږي، نو که تاسې څوک له کاره گوښه کړي وي په جدي توگه مناسب ځواب ورکړئ، دا يوه سرسري موضوع نه وي هم ووايست چې ولې مو د ادارې پراخوگتو لپاره هغه شخص وشاره او ورسره خپل احساسات هم ووايست چې له شړلو مخکې مو څه کړي وو چې نتيجه يې ورنه کړه او دا اقدام مو واخېست. هو که چېرې ادارې په پراخه اندازه ډېر شمېر خلک له کاره په يوه وخت کې گوښه کړي وي او تاسې هم ورسره له خپلې څانگې ليرې کړي وي نو هغه موضوع بيا جدا ده او پر تاسې دومره مسئوليت نه راځي.

کله چې خبره ستاسې له کار شړلو ته راشي، نو هم جدي واوسئ او پوره معلومات ورکړئ، له منفي کېدو ډډه وکړئ، بل مه ملامتوئ، دقيق او لنډ ځواب ورکړئ. د دې پوښتنې هدف کتل کېږي چې تاسې خو په خپله کاري تجربه کې له څه ډول ستونزو سره نه ياست مخ شوي، او ستاسې غبرگون د هغې ستونزې په وړاندې څه وو. که نه ياست گوښه شوي نو هم ووايست چې نه.

← ستاسي توانونه/نېمگړتياوې څه دي؟

څو ځوابونه ښه دي، زده کړه تل دوه شکله لري، يو رسمي زده کړې وي چې له ښوونځي نيولې تر پوهنتون، ورکشاپونو، کنفرانسونو او نورو کې يې شخص حاصلوي، يعنې تدريسي زده کړې وي، دوهمه غير تدريسي لاسته راوړل شوي مهارتونه يا زده کړې وي، چې هغه خپله شخص د خپلې مينې، محنت او کار پر بنسټ ترلاسه کوي، يا په بله وينا که داسې ووايو چې له يو پوهنځي فارغ د يو ډول پنځه کلنې تجربې دوه وروڼه ضرور نه ده چې يو ډول مهارتونه ولري، سره لدې چې دې دواړو وروڼو به له وړکتون تر پوهنتون او دندې ټول وخت يو ځای تېر کړای وي، نو ځکه د دې پوښتنې په ځواب کې خپل توانونه او مهارتونه ووايست لکه ستاسې د مشرۍ مهارت، د غړېدا مهارت، د لومړيتوب ټاکلو مهارت، ابتکاري فکر او نور په تشرېح سره بيان کړئ.

په نېمگړتياوو باره کې بايد يو ټکي ياد شي چې هېڅوک پوره نه دي او نه خداي ج څوک پوره پيدا کړي دي، الله (ج) يواځې پخپل ذات کې پوره دی. نو خپلې نېمگړتياوې ومني او باره کې يې ريښتوني واوسئ، دلته يوازې پر مسلکي نېمگړتياوو وغږېږئ او ورسره حل يې هم وړاندې کړئ. لکه سهار دفتر ته پر وخت نشئ رارسېدای خو خپل کاري ساعتونه او مسووليتونه بعد له وخته پوره کوئ، يعنې چې دفتر رخصت هم شي زه په دفتر کې يم. مهمه خبره دلته داده چې خپله نېمگړتيا شخص ومني او هغې سره د منلو وړ حل هم وړاندې کړي، يا ووايي چې زه پرې کار کوم او ډېر ژر به يې حل کړم. که فکر ته مو کومه نېمگړتيا نه راځي نو ځواب مه ورکوئ خو دا ځواب د مرکې غنا لپاره ښه دی. يو ټکي ته جدي پاملرنه وکړئ چې که ځان ډېر راحت نه احساسوئ نو خپلې نېمگړتياوې مه راسپړئ، پرېږدئ چې اداره يې پخپله معلومه کړي، بله دا چې که تاسې فکر کوئ چې د دندې اړونده نېمگړتيا لرئ نو مه يې يادوئ، خو څرنگه چې له مرکې ووتئ يا د دندې تړون مو لاسليک کړ نو هڅه وکړئ چې د هغې نېمگړتيا حل ومومئ.

← تاسې په دنده کې څه گورئ يا څه مو خوښېږي؟

هو، پوهېږم معاش دی، زما هم د ټولو نه زيات د معاش ورځ خوښېږي، خو هغوی نه غواړي دا واورې. دا پوښتنه ستاسې له توانونو او نېمگړتياوو سره ډېرې نږدې اړيکې لري، شخص چې په څه کې ښه وي عموماً هغه کارونه يې خوښېږي او همداسې په څه کې چې نېمگړی وي له هغه بد وږي، کوښښ وکړئ پراخه او جامع ځواب ورکړئ، لکه داسې دنده چې زه ورسره مينه لرم سهار راتگ ته سترگې په لاره واوسم، او نور داسې ځوابونه، له دقيق ځوابونو او معلوماتو ډډه وکړئ.

دلته کېدای شي دا پوښتنه هم وشي چې پيسه مهمه ده که کار، هو پيسه مهمه ده، خو کار له ټولو مهم دی، نو بهتره ځواب همدا دی چې لومړيتوب کار ته ورکړل شي، ځکه چې د همدې کار له برکته پيسه يا معاش لاسته راوړل کېږي.

← خپل د تجربې کموالی څه رنگ جبرانوي/تجربه نه لري؟

لومړی که چېرې داسې ځانگړې تجربه لري چې مرکچي پرې سترگې پټې کړي وي نو د هغې باره کې وغږېږئ او له اوسنۍ دندې سره یې ونښلوئ. که تجربه نه لري خو د دې دندې باره کې ځانگړې مطالعه یا زده کړې لري له هغې یادونه وکړئ، یا که مو چېرې داوطلب کارونه کړي وي یاد یې کړئ. لدې سره دا هم ووايست چې سمه ده تجربه نه لرم خو نور صفات لرم چې کولای شم دنده ژر زده کړم، لکه گړندی زده کوونکې یم، کاریگر یم، ترناوخته کارکوم، او همداسې نور صفات چې تاسې یې دې ته قانع کړي یاست چې دندې ته راوړاندې شئ.

د څېړنوله مخې پورتنۍ پوښتنې په ډېرو مرکو کې پوښتل کېږي، مگر بیا هم هر دنده خپلې اړتیاوې لري مرکې ته که له هر څومره تیاری سره ولاړ شئ بیا هم یو څه له ځوابه پاتې کېږي، دلته اساسي خبره د مرکې هر ځواب ته سل په سلو سم ځواب ورکول نه دي، بلکې د اعتماد ښودل، پر دنده حاکمیت او ادارې ته اطمینان ورکول دي چې زه له نورو به تره یم، او تاسې به زما پر انتخاب پېښمانه نه شئ. (224-228:7).

6.5. په مرکه کې باید کوشش وشي چې لاندې تېروتنې ونشي

- 1- د خپل مخکنی امر بد مه وایئ (که چېرې تاسې پخوا کار کړی وي، هلته ځان بریالی وبولئ).
- 2- مرکې ته په بې نظمه او بې سلیقه بڼه مه ورځئ.
- 3- مرکې ته په خپل وخت ځان ورسوئ.
- 4- مرکه کوونکي ته مخامخ کېنئ او د هغوی خبرو ته دقیق اوسئ.
- 5- له ځان سره ستومانۍ، تردد او شک مه ښکاره کوئ، بلکه مصمم اوسئ.
- 6- ځان هر کاره مه معرفي کوئ.
- 7- بده نده، چې د پوره او ښه معاش سره علاقه ښکاره کړی، خو په پیسو ډېر تاکید مه کوی.
- 8- د کامیابۍ په صورت کې د قرارداد پاڼه په دقت وگورئ او ځان ورباندې پوه کړئ او بیا وروسته هغه لاسلیک کړئ.

6.6. په مرکه کې مثبت او منفي اړخونه

منفي اړخونه	مثبت اړخونه
1. ناوخته حاضرېدل.	1. په ټاکلي وخت حاضرېدل.
2. د موضوع څخه وتل او بې ارتباطه ځوابونو ويل.	2. په ځوابونو حاکمیت لرل او په هوښیاری، ځواب ورکول.
3. په غوسه او په بند بند ډول خبرې کول.	3. ارامه لهجه او پراخه ټنډه.
4. په خبرو کې ځنډ کول.	4. ښه غږ او ارامې خبرې.
5. په خبرو کې د یو شي تکرار.	5. په خبرو کې د یو شي تکرار نه کول.
6. د حقایقو پټول.	6. ریښتیني ځوابونه.

6.7. په مرکه کې د کاندید منفي نقطې

- 1- د پوښتنو نه مطرح کول.
- 2- د پخواني امر بد ويل.
- 3- د نیوکو (انتقاد) نه منل.
- 4- د ظاهري ښې نه لرل (ښه لباس او جسماني جوړښت).
- 5- ځان ډېر پوه گڼل.
- 6- مرکه کوونکو سره د سترگو د اړیکو نه ټینګول.
- 7- په خپل ځان او ځواب اعتماد نه لرل.
- 8- له حد نه زیات په معاش تاکید کول.

6.8. په مرکه کې تېروتنې

- 1- د هرکلي (ښه راغلاست) تاثیرات.
- 2- سمدستي فیصله.
- 3- ځانگړې مفکوره.
- 4- شخصي کاروبار.
- 5- د پس منظر تحقیق.
- 6- مشابهت.
- 7- طبي او فزیکي معاینه (88-86:6).

6.9 د مرکې پړاونه

6.9.1 د مرکې څخه د مخه پړاونه

له مرکې څخه د مخه یو څه مهم کارونه دي چې باید تر سره شي او مرکې ته پوره تیاری و نیول شي، هغه پړاونه چې تر مرکې د مخه باید په سمه توګه طي شي په لاندې ډول دي:

1- سي وي مو بیا وګورئ: تر مرکې د مخه باید خپله سي وي بیا وګورئ ترڅو اړونده برخې په سمه توګه مطمئنې شي خپله تجربه، خپلې زده کړې او مهارتونه په سمه توګه د دندې د غوښتنې سره سم ترتیب کړئ.

2- د کمپنۍ یا شرکت په اړه مطالعه کول: کله چې مرکې ته درومی نو مخکې تر دې چې د مرکې مهال ته لاړ شئ نو د اړونده ادارې، کمپنۍ او شرکت په اړه پوره مالومات پیدا کړئ او که مو چېرې کره مالومات پیدا نه کړل نو کولای شئ چې د هماغه شرکت یا کمپنۍ انټرنیټي پاڼې ته ورشئ او په اړه یې پوره مالومات ولولئ.

3- د مرکې تمرین وکړئ: هغه پوښتنې چې احتمالاً په مرکه کې به در څخه وپوښتل شي یاد ته راوړئ او په اړه یې ښه ځوابونه ارایه کړئ، د مسلک اړونده پوښتنې له انټرنیټ څخه ډاډه ولوړئ او له ځانه یې په داسې انداز وپوښتئ ګوندې چې یو مرکچي له تاسو پوښتنې کوي او تاسو یې په اړه ځواب وایاست.

4- د پوښتنو لېست مو تازه کړئ: کله چې تاسو کومې دندې ته مرکه ورکوئ نو د هماغه دندې په اړه به پوښتنې هم پیدا کوي د مرکې تر ورځې پورې اړونده لېست تازه کوئ او نوې پوښتنې چې تاسو فکر کوئ در څخه به وپوښتل شي ورزیاتې کړئ او په اړه یې ځوابونه پیدا کړئ کېدای شي د مرکې پر مهال له تاسو څخه وپوښتل شي چې زموږ د کمپنۍ په اړه مو په وروستیو کې څه راپورونه او مالومات نشر کړي وو ایا تاسو هغه لوستي ده کنه؟

5- ښه او جذاب لباس په تن کړئ: کله چې د مرکې ځای ته ځئ او د مرکچي په وړاندې کېنئ نو داسې لباس په تن کړئ چې ستاسو د ښکلا او پاکوالي ښکارندوی وي.

6- خپل وینسته مو اصلاح کړئ: د مرکې څخه مخکې یو ځل د وینستو د اصلاح په موخه یو سلماڼي ته لاړ شئ او وینسته مو جوړ کړئ، د وینستو سم کمول او اصلاح کول ستاسو د نظم او پاملرنې یادونه کوي.

7- مالومات مو راټول کړئ: تر مرکې یوه ورځ د مخه خپل ټول هغه مواد منسجم او راټول کړئ کوم چې د دې مرکې لپاره تیار شوي وو هغه مواد یو ځل په چټک ډول مطالعه کړئ او هېرې برخې یې یاد ته راوړئ.

8- په آرام مغزه ښه خوب وکړئ: د مرکې په شپه تر ناوخته ویش مه پاتې کېږئ، ښه خوب وکړئ او سهار وختي پاڅېږئ ځان تازه کړئ او د مرکې لپاره مو د لباس، ځان پاکولوو غسل او نورو شیانو زمینه برابره کړئ.

9- د مرکې وخت مه هېږوئ: کله چې د مرکې لپاره کوم وخت درکړل شو په ټاکل شوي وخت د مرکې ځای ته ځان حاضر کړئ که ممکنه وه د مرکې تر پیل یو څو دقیقې د مخه د مرکې مهال ته لاړئ څو مرکې پوه شي چې تاسو پابند او په وخت دندې ته حاضرېدونکې اشخاص یاست.

10- څو پوښتنې او لومړنۍ ښکلې جملې او مکالمې جوړې کړئ: کله چې تاسو د مرکې ځای ته داخل شوی نو د مرکې او له نورو سره ښه روغبړ وکړئ په لومړیو کې خپلې ښې جملې تکرار کړئ او کوښښ وکړئ د پوښتنو په منځ کې کله کله داسې اګاهانه له مرکې څخه یوه پوښتنه وکړئ څو هغوی هم په دې وپوهېږي چې تاسو یو پرتلاشه او نوښتګر فرد یاست.

2.6.9. د مرکې د جریان پر اوونه

د مرکې په دې برخو کې بېلا بېل پړاوونه لري که چېرې غواړئ د مرکې په جریان کې د یو غښتلي او باکره کره مرکه ورکوونکي په توګه وپېژندل شئ نو د مرکې په جریان کې لاندې پړاوونه او کړنې په نظر کې ولرئ:

1- د ځواب ورکول لپاره آماده اوسئ: کله چې مرکې له تاسو څخه پوښتنه کوي کوښښ وکړئ د هغې پوښتنې ته په دقت سره غور وکړئ، ځواب ورکول ته چمتو اوسئ په نورو مسایلو ځان مه مشغلوئ، هره برخه کې چې مالومات غوښتل شوي وي ارایه یې کړئ، هغه برخه چې تخنیکي وي په ښه توګه په تفصیل سره ځواب کړئ ځکه چې دا ستاسو د مسلکي ښودنې سره ډېره مرسته کوي.

2- د ځواب ورکولو پر مهال د بدن د غړو له حرکاتو (Body Language) څخه ګټه پورته کړئ: هر وخت چې د مطرح شوي پوښتنې لپاره ځواب ارایه کوئ نو کوښښ وکړئ چې په سالمه توګه د بدن غړي په حرکت کې وساتئ تر حد تیري هم لازم نه دی او بیخي د کالبوت په څېر پرته له حرکاتو پاتې کېدل هم ښه نه دي.

3- ځان په کامله توګه معرفي کړئ: کله چې تاسو څخه وغوښتل شو چې د ځان په اړه راته څه ووايي؟ نو بیا د خپل ځان په اړه ټول رښتینې نقاط وړاندې کړئ هغه چې واقعاً ستا د شخصیت برخې جوړوي په پېژندنه کې مو ورته اشاره وکړئ.

- 4- د دندې په اړه پوهه درلودل: د کومې دندې لپاره چې تا خپل تحصیلي اسناد جمع کړي دي د هغې په ټولو کوايفو او همدارنگه د دندو په لايحه پوهېدل اړین دي، کېدای شي يوه پوښتنه دا هم وي چې د دندو لايحه مو ذکر کړئ.
- 5- د دندې لپاره لازم مهارتونه: کله چې د کومې دندې مرکې ته لارې نو په دې بايد پوی شوي ياست چې ستاسو دنده کومو مهارتونو او کوايفو درلودونکي شخص ته اړتيا لري تاسو بايد هغه ټول اړونده مهارتونه ولرئ کوم چې د دندې لپاره ډېر مهم دي.
- 6- د کلتور او کمپنۍ په قوانینو پوهېدل: د مرکې په جريان کې بايد تاسو ته دا مالومه وي چې ستاسو کېدونکي دنده به د کوم کلتور له خلکو او د کمپنۍ له کومې برخې سره تړاو لري تاسو بايد د اړونده کلتور او خلکو په ټولو مهمو مسایلو او عادتونو پوه اوسئ.
- 7- ځيرکتوب: د مرکې په جريان کې بايد مرکچي په دې وپوهوئ چې تاسو ځيرکه، پوه مدبر او باوري شخص ياست ځکه چې عموماً په ادارو کې د رامنځته کېدونکو ستونزو په وړاندې يو ځيرکه او هوښيار شخص ته اړتيا وي او بله دا چې د اداراتو ډېری کارونه محرم او پټ وي او د دې ډول فعاليتونو ترسره کولو ته يو باوري او رازساتونکي شخص په کار دی.
- 8- ستونزو ته د حل لارې پيدا کول: په مرکه کې د نيوکو او ستونزو د پيدا کولو ترڅنگ د ستونزو لپاره حل لارې هم روښانه کړئ خو تاسو د ستونزو د حل کوونکي په توگه وپېژندل شئ.
- 9- د خپلې سي وي په اړه مالومات ولرئ: کله چې د کومې دندې ته سي وي استوئ نو کوښښ کوئ چې په ذهن کې يې ياد وساتئ کوم کارونه مو په کومو ځايونو کې ترسره کړي دي او کومې زده کړې مو په کومو پوهنتونونو او ښوونيزو مرکزونو کې کړې دي.
- 10- آرام او مسترح اوسئ: کله چې مرکچي له تاسو پوښتنه کوي په کار ده چې په دې وخت کې آرام اوسئ د پوښتنې په ځواب کې هېڅ ډول چټک او له فکر پرته مالومات مه ارايه کوئ کوښښ وکړئ په ډېره آرامه او مسترحه فضاء کې پوښتنې ځواب کړئ.
- 11- رښتيا ووايئ: کوښښ وکړئ د پوښتنو پر مهال رښتيني مالومات ارايه کړئ، هغه متل خو مو اورېدلی دی چې د دروغو منزل لنډ وي، نو که چېرې مو مالومات بې بنیاده او خیالي وو نو کېدای شي ستاسو ټولې مرکې ته زیان واړوي.
- 12- رښتيني مالومات ورکړئ: که چېرې د مرکې په جريان کې درڅخه د تېرې دندې، آمر، ادارې، اداري چاپيريال او معاش به اړه پوښتنه وشوه نو مثبت ټکي ذکر کړئ، که چېرې مو مالومات ټول منفي و نو کېدای

شي مرکچي ته تاسو هم د يو منفي ذهنه انسان په توگه ځان وروپېژنئ چې ستاسو د مرکې په پايله به بدې اغېزې ولري.

6.9.3. د مرکې څخه وروسته پړاوونه

د مرکې د ترسره کېدو څخه وروسته لاندې پړاوونه په نظر کې نېول په کار دي.

1- خپله علاقه څرگنده کړئ: د مرکې څخه وروسته هم تاسو اړونده اداره په دې پوهه کړئ چې تاسو اوس

هم علاقمند ياست او غواړئ چې له ياد شرکت يا کمپنۍ سره کار وکړئ، د مرکې د خبرو په پای کې ذکر کړئ چې زه په نوموړې اداره کې د استخدام په موخه ستاسو مرستې ته منتظر یم هيله ده چې ستاسو د شرکت لپاره يو وړ کارکوونکی اوسم.

2- له اړونده ادارې سره تماس کې اوسئ: کله چې په کومه اداره کې د يوې دندې لپاره مرکه ورکړئ نو له

هغوی سره په شکل د اشکالو اړيکه نيول اړينه خبره ده خو د مرکچي له تصميم او پرېکړې څخه په وخت خبر شئ.

3- وخت پېژندونکی اوسئ: که تاسو چېرې د مرکې په جريان کې له مرکچي سره وعده وکړئ چې سبا به زه

تاسو ته خپل نور اسنادونه او يا هم مالومات راواستوم نو اړونده اسناد يا مالومات په ټاکلي وخت مرکچي ته ورسوي که چېرې پاملرنه ونه کړئ نو د يو بي کفايته کارکوونکي په گومان به مو استخدام صورت ونه نيسي.

4- مثبت ځواب ته منتظر اوسئ: که چېرې د اړونده ادارې لخوا تاسو ته يوه اوونۍ يا هم تر اوونۍ ډېر

وخت درکړل شو چې ستاسو پايله به پکې اعلانوي نو تر نوموړې نېټې پورې په تمه اوسئ او د خپلې پايلې څخه ځان خبر کړئ.

5- مننه وکړئ: تر مرکې وروسته اړونده مرکچي ته د مننې يو ليکلی او يا شفاهي پيغام واستوي او په پيغام

کې دا ذکر کړئ چې ما سره مو د مرکې په جريان کې د کړې بڼې رويې او مرستې څخه خوشاله یم او مننه کوم.

6- د مرکچي سره اړيکه نيسي: کله چې تاسو يوې ادارې ته د کار کولو لپاره وړانديز او مرکه ورکړه نو بيا

کوښښ کوئ چې د مرکچي او ادارې د نورو افرادو سره شخصي اړيکې ټينگې کړئ چې دا ستاسو د استخدام په پروسه مثبت اغېزه کوي.

7- که د مرکې څخه وروسته د اړونده دندې لپاره وړ شخص وبلل شوی او استخدام شوی نو کوښښ وکړئ چې

دندې ته د يو ځانگړي پلان سره لاړشئ او په بڼه توگه خپله دنده پيل کړئ، که خداي (ج) مه کړه استخدام نه

شوی نو مه مايوسه کېږئ او د راتلونکو برياليتوبونو په فکر کې شئ. (2:169-175)

نتیجه گیری

خرنگه چې په رقابتي بازار کې د زیاتو رقیبانو تر منځ د کار پیدا کول څه اسانه کار نه دی او خصوصاً د افغانستان په شان یو هېواد کې چې له یوې خوا خلک د فقر او بېکارۍ له امله تر دوو ستوني رسیدلي او د کار پیدا کولو لپاره در په در خاورې په سر گرځي او له بلې خوا په تعصب سره په افغانستان کې د کار کولو دومره زامینه برابره نه ده ترڅو د ټولو بېکارانو لپاره کار پیدا کړي نو دلته له یو خوا د کارگر لپاره تقاضا کمه ده او له بلې خوا د کارکوې عرضه زیاته ده چې دا یوه ستونزه ده. اوس کارفرما کوشش کوي چې د کارکوې د زیاتې عرضې په نتیجه کې تر ټولو غوره کارگر انتخاب او استخدام کړي.

د دې لپاره چې موږ د هغه کارگرانو څخه ووسو نو اړینه ده چې یو لړ ځانگړنې او استثناات له نورو کارقواوو څخه باید ولرو ترڅو موږ انتخاب او استخدام شو. نو په دې موضوع (د کارموندنې مهارتونه) کې لومړې مې د دندې لټون او د دندې د لټون هغه ستراتیژیکانې چې په افغانستان کې د پلي کېدو وړ دي او هغه مهم ویب سایټونه چې په افغانستان کې زیات د کار د پیدا کولو لپاره استعمالېږي راخیستې دي، چې څرنگه په دې سایټونو کې د ځان لپاره د خپل علمي سویې سره سم او مناسب دنده ولټوو هغه پروسه په واضح ډول تشریح شوي ده. هر کله چې موږ د خپل علمي سویې او خوښې سره سم دنده پیدا کړه نو اړینه ده چې د هغه دندې د تر لاسه کولو لپاره درخواست وکړو ترڅو انټرویو ته لاره پیدا کړو. د دې لپاره چې د انتخاب شوي دندې لپاره درخواست وکړو نو اړینه ده چې سي وي ولرو. چې د مونوگراف په دوهمه برخه کې مې د سي وي، ریزومي او کاورلېټر په اړه په تفصیل سره خبرې کړي. سي وي څه ده څرنگه یوه سي وي جوړه کړو او د سي وي او ریزومي تر منځ توپیر په څه کې دی او همدارنگه مې د کاورلېټر په اړه لیکلي چې څنگه یو کاورلېټر (د دندې غوښتنلیک) ولیکوي یادونه کړې. ترڅو د دندې د تر لاسه کولو لپاره خپل سي وي/ریزومي او یا کاورلېټر د انټرنیټ له لارې اړوند ادارې ته واستوو. د سي وي د استولو لپاره مهمه ده چې ایمېل وپېژنو. د ایمېل لیکنې په برخه کې مې ایمېل، د Google اکاونټ جوړولو پروسه، څنگه خپل د ایمېل له لارې سي وي اړوندې ادارې ته واستوو او کوم نقاط باید د ایمېل لېږلو په وخت کې په پام کې ونیول شي. کله چې زموږ سي وي کومه اداره کې قبوله شوه نو موږ لپاره د انټرویو فرصت برابرېږي. کله چې موږ د انټرویو لپاره بریالي شو دا په دې مانا چې موږ د ادارې لپاره مهم یو. یوه اداره د سي وي کتلو له پروسې څخه وروسته څو محدود کسان چې په شرایطو برابرې شارت لېست کوي، او د دې څو کسانو له منځ څخه یو کس چې د انټرویو له پروسې څخه په کامیابۍ سره ووځي هغه کس انتخاب او استخدام کېږي. نو اوس انټرویو څه ده؟ ولې تر سره کېږي، او کوم پړاوونه لري او هغه هم پوښتنې چې په انټرویو کې به له تاسو څخه کېږي او ځوابونه په مسلسل ډول د مونوگراف په اخیری برخه کې توضیح شوي چې د دې پړاونو د زده کړو په نتیجه کې موږ کولی شو یوه ښه دنده تر لاسه کړو او ورته بریالي شو.

وړاندیزونه

1. څرنگه چې د WUNDP موسسې لخوا د افغانستان کې د کارموندنې د مهارتونو د لوړولو او نور اهدافو لپاره کار کوي خپل د فعالیت ساحه د افغانستان نورو ساحو ته هم پراخه کړي چې په دې سره به افغانان نه یوازې داخل کې د کار تر لاسه کولو لپاره فرصتونه تر لاسه کړي بلکې په خارج کې هم د کار کولو لپاره ورسره مرسته وکړي.
2. د فرصتونو څخه استفاده کول، هدف دا دی چې کله نا کله د خارجي موسساتو له طرفه د سي وي/ريزومي، پروپوزل... او داسې نور موضوعاتو په اړوند د محدود وخت لپاره سیمینارونه برابرېږي باید ګډون پکې وکړل شي او له فرصت څخه استفاده وشي.
3. څرنگه چې سافت سکیل زموږ د ژوند په کامیابۍ کې 80% فصده نسبت ټیکنیکل سکیل ته رول لري نو په دې برخه کې د لوړو زده کړو وزارت توجه زیاتوالی کولی شي ترڅو موجوده کار قوه سافت سکیل لوړ کړي ترڅو چې د کار قوه مولدیت لوړ شي او اعظمي استفاده ترینه وشي.
4. په مختلفو پوهنځیو کې د کارموندنې اړوند موضوعاتو په اړه د استادانو لخوا محصلینو ته کورنۍ دندې ورکول ترڅو د مختلفو لار څخه مالومات راټول او د محصلینو تر منځ شریک کړل شي.
5. د کارموندنې د مهارتونو د لوړولو لپاره او په اړوند یې د زیاتو معلوماتو د تر لاسه کولو لپاره د د هغه لینکونو څخه چې د مونوګراف په اخیری برخه کې لیکل شوي دي استفاده وکړئ.

ماخذونه

1. ارعوان، محمد ارشد. (۱۳۹۰). کاروباري مفاهيمه. مومند خپرندويي ټولنې تخنیکي خانګه.
2. درد، عبدالرحمن. (۱۳۹۴). کاروباري مفاهيمه. جلالکوټ: ختيځ خپرندويه ټولنه.
3. دوديال، محمد بشير. (۱۳۸۸). اداره (Management). ګودر خپرندويه ټولنه.
4. شينواری، خان آغا. (۱۳۹۵). اداره او منځمنټ ټولو لپاره (سوال او ځواب). جلالکوټ: ختيځ خپرندويه ټولنه.
5. عسکرشاه: ژباړن: حقل، نورالله (۱۳۹۲). د بشري منابعو د حل مدیریت. د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت.
6. فضلي، عنايت الله. (۱۳۹۴). اداره او مدیریت. ننګرهار: زیار خپرندويه ټولنه.
7. هېوادپال ملکزی، قدرت الله (۱۳۹۴). مدیریت، تیوري او عمل. عنايت خپرندويه ټولنه.
8. USWDP. (2017). Soft skills trainee's manual. Kabul: University Support and workforce Development Program.
9. www.acbar.org
10. <https://www.cv-library.co.uk>

((زه محمد صابر روان دا تصديق قوم، چې دغه علمي څېړنه او ليکنه چې ما ترسره کړي، زما د خپلو هڅو او لاسته راوړنو پايله ده. په ياده څېړنه او ليکنه کې د ياد شويو ماخذونو او منابعو څخه پرته د نورو اشخاصو له خوا راسره هيڅ ډول مرسته او کومک نه دی شوی)).

محمد صابر روان