

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

JAB INTERVIEW





Coach & Trainer:
Naqibullah Habibi

د موضوعاتو لړلیک

- کاري مرکه څه ده؟
- له مرکي مخکې
- د مرکي په بهیر کې
- له مرکي وروسته
- د CV لیکلو 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 خای 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 موسیسو کې له خپلومهارتونو څخه کار واخلی خو کارپیداګونکی باید دندې ته د رسیدو لپاره د مرکو له بند څخه تیر شی.

مخکي له مرکي

خیرنو بنودلی، د ناکامی یوازنی لامل د نه بريالی کیدو
څخه ویره ده.



• په مرکه کې له دې امله فشار راځي چې:

1. مقابل طرف نه پیژنی

2. د چاپیریال نوی والی

3. د امتحان دنوم دروندوالی

- له ټول سره په احترام او مهرباني کړنې وکړي.
- د اړوند شرکت په اړه په هر څه ځان خبر کړي.
- د خپلو شخصي وړتياوو بيانونکي و اوسي.
- کاري مرکي يا انټرويو ته بايد له ټاکلي وخته مخکې ځان وروړسوي او مطالعه يا مخکې له مخکې تياري ورته ونيسي.

• په انتخاب کې دقت کول

• د وظیفې اعلان (Vacancy) ښه تحلیل او تجزیه

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

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

• که سی وی بل خوک درته جوړه کړی او شارټ لېسټ شی نو دنا کامی
لاامل به نور هم ډېر کړی.

• که د کاري مرکې یا انټرويو لپاره په ایمیل خبر درکړل شوی وي نو
ځواب یې کړئ او د ورتګ 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 رانشئ نو مخکې له مخکې د مرکې اړوند پوښتنې ځان ته جوړې کړئ او له ځانه سره یې تمرین وکړئ

د مرکي په بهير کي

- 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 وخواړی

• کله کله په انټرويو کې د لوړ معاش غوښتنه، د ځان په اړه ناسم مالومات ورکول او په هر څه د پوهېدلو ادعا کول هم د يو چا د ناکامه کېدو سبب ګرځېدی 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 موږ څه پوښتنه لري.

- په نني بازار کې ستاسو رقيب څوک دی؟.
- د ارتقا اصول څرنگه دی.
- يا کومه طرحه ورسره شريکه کړي.

11 ساده او اهم ټکي، چې په کاري مرکه کې واجب دي

- نن ورځ کاري مرکه په ځوانانو کې يو زوړ لري.
- د خپلو وړتياوو د وړاندې کولو لپاره مرکه بڼه وخت دي.
- مرکه هغه پل دي، دندې ته مو رسوي.

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 ځان سره مو CV ولری

- په CV مو وخت ناوخت بیا کتنه کوی.

3 – د بدن له ژبې ښه گټه واخلي

- په مرکه کې، د بدن له ژبې کار واخلي.
- له ننوتلو سره، د مرکچي سترگو ته وگورئ.
- د مرکي اخيستونکي خبري ومني او په مسکا ورسره خبرې وکړئ.
- د مرکي اخيستونکي خبري مه قطع کوي.
- خپلو پښې مو يو په بل مه ږدئ.
- که کاغذ له ځان سره ولري ښه به وي ترڅو مهم ټکي وليکئ.

4 – مرکي ته په خپل وخت حاضر شئ.

- له ټاکلي وخت څخه یو ساعت مخکې مه ځی.
- ناوخته مه ځی.
- وخت پیژندل، ستاسو په شخصیت پورې اړه لری.

5 – د سازمان په اړه معلومات لاس ته راوړئ.

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

6 – په ځان باور ولری

- سهار وختی سپورت وکړی.
- کم ترکه 15 ځلې ژور تنفس وکړی.
- د سهار چای ښه وڅوری.
- هغه کلمې چې په ځان باور زیاتوی، تکرار کړی.

7 – ظاهر مو بنایسته معلوم کری

- د مرکې په ورځ مو ترتولو 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 ملګرو سره، مرکې ته مه ځئ

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

9 — د مرکي اخیستونکي څخه مننه وکړئ.

- د مرکي په پای کې ښه 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 ټکي ستاسو په منځ کې د زړه د یووالی او مثبت نظر رامنځ ته کوي.

10 – ترټولو ښه ځواب د خپلو حقوقو په اړه وړاندې کړی

- 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 کونښن وکړئ صادق واوسئ.

- له سياست پيروي وکړئ.

مدیران امکان لری، 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 کيږي؟
- 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) غواړئ؟

له مرکي وروسته

پہ انٹرویو کی لہ ناکامیہ وروستہ!

- حوصلہ مہ بایلی
- خیل خای مو پیدا کری
- چمتووالی ونیسی



JOB INTERVIEW CONVERSATION

د (CV) لیكل

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 چیرې د CV د لېرلو 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،
مورنۍ یې د کارموندلو لپاره خپل لنډ ژوند لیک بللی شو چې پکې د
خپلې پېژندګلوی، زده کړو، مهارتونو او تجربو په اړه لنډ معلومات
ذکر کېږي او هغه مهال یوې ادارې ته لېږل کېږي چې اداره په
کارکوونکي او بېکار کس په کار پسې ګرځي.

په سي وي کي...

- په CV کي بايد خپل ټول معلومات لکه: پېژندنه، زده کړې، تجربې او په ټوله کي هغه څه چې وړتيا يې لرو، وليکل شي.
- ځيني کسان په CV کي 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 خصلت، هدفونو او ارمانونو په اړه لنډ معلومات هم CV قوي کوي.
- اکثره اداري د کور لېټر يا عريضه (درخواست) غواړي خو دغه هم بايد داسې وليکل شي چي مختصر او بامفهومه وي.

په سي وي کې...

- ظاهر يې هم که ښکلی نه وي او موضوعات پکې په ښه 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 ورلېږي.
- CV عموماً په ريفرنس پاى ته رسېږي.

په سي وي کې...

• کوشش وکړه چې مهم او کلیدی لغاتونه پکې استعمال کړي

• یو په زړه پوري عنوان ورته انتخاب کړه:

بد مثال: منجر

ښه مثال: د کرنیزې پراختیا ساحوي منجر او هم غبري کوونکي.

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

هدف OBJECTIVE

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 بریالي اوسی!

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 • 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 • 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: +93708732961

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