بسم الله الرحمن الرحیم

AFGHANISTAN BUSINESS ACADEMY

Afghanistan Business Academy

0708009225

Darulaman Road front of Ariana TV

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 یا انټرویو لپاره غوښتل شوي یئ؟

- پوښتنه دا ده چې کله ټول مالومات په سي وي کې ځای شي نو د انټرویو څه ضرورت؟

ولې مرکه؟

1. کوم معلومات مو چې وړاندي کړي ترڅو هغه په خپله خوله تایید کړی.
2. دهغه د خبرو او ځوابونو څخه دهغه مسلکی او علمی وړتیا،قوت اوکمزورې 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.

ولې 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 موسیسوکې له خپلومهارتونو څخه کار واخلی خو کارپیداکونکی باید دندې ته د رسیدو لپاره د مرکو له بند څخه تیر شی.

مخكي له مركي

ځېرنو ښودلې، د ناکامی یوازنی لامل د نه بریالی کیدو څخه ویره ده.

- په مرکه کې له دې امله فشار راځی چې:

1. مقابل طرف نه پېژنی
2. د چاپېریال نوی والی
3. د امتحان دنوم دروندوالی

- له ټول سره په احترام او مهربانی کړنی وکړی.
- د اړوند شرکت په اړه په هر څه ځان خبر کړی.
- د خپلو شخصی وړتیاوو بیانوونکی و اوسئ.
- کاري مرکې یا انټرویو ته باید له ټاکلي وخته مخکې ځان ورورسوو او مطالعه یا مخکې له مخکې تیاری ورته ونیسو.

- په انتخاب کې دقت کول

- د وظیفی اعلان(Vacancy) ښه تحلیل او تجزیه

- د خپل ځان په اړه څو پاراګرفونه(څوک یم،کوم کارونه مې کړی،وړتیا،کمزورتیا،ولې له نورو غوره یم؟)

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

- که سی وی بل ځوک درته جوړه کړی او شارټ لېسټ شی نو دنا کامی لامل به نور هم ډېر کړی.
- که د کاري مرکې یا انټرویو لپاره په ایمیل خبر درکړل شوی وي نو ځواب یې کړئ او د ورتګ اطمنان ورکړئ، چې دا ستاسې پر شخصیت ښه 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 یا انټرویو لپاره د ظاهري قیافې جوړول ډېر اړین دي.
- د انټرویو لپاره چمتوالی یا تمرین هم ډېر مهم دی، که غواړئ د انټرویو 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 مرکې په بهیر کې

- نیغ 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 وغواړی

- کله کله په انټرویو کې د لوړ معاش غوښتنه، د ځان په اړه ناسم مالومات ورکول او په هر څه د پوهېدلو ادعا کول هم د یو چا د ناکامه کېدو سبب ګرځېدی شي

ضعیفه نقطه موخه ده؟

- ورخطا کیږی مه
- که حقیقي کمزورتیا لری شریکه یې کړی

کومه خبره باید ونکړی

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

له موږ څه پوښتنه لرئ.

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

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

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

1- څه چې یو، باید واوسو

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

2 ــله ځان سره مو CV ولرئ

- په CV مو وخت ناوخت بیا کتنه کوئ.

3 – د بدن له ژبې ښه ګټه واخلئ

- په مرکه کې، د بدن له ژبې کار واخلئ.
- له ننوتلو سره، د مرکچی سترګو ته وګورئ.
- د مرکې اخیستونکی خبری ومنی او په مسکا ورسره خبرې وکړئ.
- د مرکې اخیستونکی خبرې مه قطع کوی.
- خپلو پښې مو یو په بل مه ږدئ.
- که کاغذ له ځان سره ولری ښه به وی ترڅو مهم ټکی ولیکئ.

4 – مرکي ته په خپل وخت حاضر شئ.

- له ټاکلی وخت څخه یو ساعت مخکی مه ځی.
- ناوخته مه ځی.
- وخت پیژندل، ستاسو په شخصیت پوري اړه لری.

5 – د سازمان په اړه معلومات لاس ته راوړئ.

- له تګ مخکې سایت ته ورشی.
- د شرکت موخه– لید لورې– ماموریت – کړنلارې ووینئ.
- د شرکت کړنې وپیژنئ.
- د شرکت د لوړ پوړو چارواکو په اړه معلومات پیدا کړئ.

6 – په ځان باور ولرئ

- سهار وختی سپورت وکړئ.
- کم ترکمه 15ځلې ژور تنفس وکړئ.
- د سهار چای ښه وخورئ.
- هغه کلمې چې په ځان باور زیاتوی، تکرار کړئ.

7 – ظاهر مو ښایسته معلوم کړئ

- د مرکې په ورځ مو ترټولو ښه لباس په تن کړئ.
- نارینه کولای شی له کوټ او اوږد کمیس او رنګ بوټونو څخه ګټه واخلی.
- له نرمو عطرونو څخه ګټه واخلئ.
- ځان ولمبوی او ویښته مو اصلاح کړئ.

8 – له نږدې ملګرو سره، مرکې ته مه ځئ

- د مرکې په ورځ کوښښ وکړئ چې له ځان سره مور، پلار، ښځه او ملګرى نه وى.
- تاسو يو بالغ انسان یاست او امکان لرى، د یوې برخې مسووليت در وسپارل شى.

9 ــد مرکی اخیستونکی څخه مننه وکړئ.

- د مرکې په پای کې ښه ده چې د مرکچې څخه مننه وکړئ.
- د هغه څه په اړه ترې مننه وکړې چې وخت يې ستاسو په واک کې درکړل او يو څه مو ترې زده کړل.
- دا ټکی ستاسو په منځ کې د زړه د یووالی او مثبت نظر رامنځ ته کوی.

10 – ترټولو ښه 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 جنګ له آخري سولې غوره دی.

11 – هېڅ کله دروغ مه وایاست خو هر څه هم مه وا یاست

- د مرکې به لړ کې کوښښ وکړئ صادق واوسئ.
- له سیاست پیروی وکړئ.

مدیران امکان لري، یوه حیرانونکې 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 کیږي؟
- پوښتنه : د ژوند کیسه د ووایه؟
- پوښتنه : څه ډول کارونه سرته رسوی؟
- پوښتنه : د تیر ژوند په اړه ووایاست؟
- پوښتنه : تل له خلکو پوښتنه کوی، ولې کار (پېشه) غواړئ؟

له مرکي وروسته

په انټرویو کې له ناکامېدو وروسته!

- حوصله مه بایلی
- خپل ځای مو پیدا کړی
- چمتووالی ونیسی

$12,000
Mission

www.sarkari-naukri.in

JOB INTERVIEW CONVERSATION

د (CV)ليكل

دCVاو ریزومې((RÉSUMÉ) (تر منځ څه توپیر دي؟

- ریزومې د یوه شخص د زده کړو، د کاري تجربې، لیاقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر لیکل شوي اسناد دی.
- انا یي (ژوند کورس) ده.
- سي وی د یوه شخص د پوهي)Curriculum Vitae(پوره شکل دCV لاسته راوړنو او داسي نورو مالوماتو په اړه ، د کاري تجربې، لیاقت، شته مهارتونو ،او زده کړو مفصل لیکل شوي اسناد دي

1. CVیا د کارموندلو لپاره خپله لنډه معرفي یا ژوند لیک باید څنګه جوړ شي؟

2. یوه اداره د کومو نیمګړتیاو یا ستونزو درلودونکې CV نه مني او ولې یې ردوي؟

3. یو چیرې د CV د لیږلو پرمهال څه ته پام په کاردی چې هغوی مجبور شي تاسې په اصطلاح شارټ لیسټ کړي او وروم‍و غواړي.

- CVد انګريزي ژبې د Curriculum Vita مخفف توری دی، مونږ يې د کارموندلو لپاره خپل لنډ ژوند ليک بللی شو چې پکې د خپلې پېژندګلوی، زده کړو، مهارتونو او تجربو په اړه لنډ معلومات ذکر کيږي او هغه مهال يوې ادارې ته ليږل کيږي چې اداره په کارکوونکي او بېکار کس په کار پسې ګرځي.

په سي وي کې...

- پهCV کې باید خپل ټول معلومات لکه: پېژندنه، زده کړې، تجربې او په ټوله کې هغه څه چې وړتیا یې لرو، ولیکل شي.
- ځینې کسان پهCV کې دروغ لیکي خو پکارده چې ریښتیا ولیکل شي.
- CVباید لنډه او ډېره واضح ولیکل شي.

په سي وي کې...

- په CV کې باید ساده او عام فهمه لغتونه وکارول شي او پکې د ګرامري ستونزو مخه هم ونیول شي.
- په CV کې د خپلو لاسته راوړنو او زده کړو برخې باندې فوکس یا ټینګار په کار دی .
- خپل خوی خصلت، هدفونو او ارمانونو په اړه لنډ معلومات هم CV قوي کوي.
- اکثره اداري د کور لیټر یا عریضه (درخواست) غواړي خو دغه هم باید داسې ولیکل شي چې 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 کېفيت او ارزښت راټيټوي.
- تر هغه چې مو د يوه پوسټ يا کار په اړه د هغه ټول معلومات او شرايط نه وي لوستي، په اصطلاح (اپلای) يا عريضه مه ورته کوئ يا خپله CV مه ورلېږئ.

- CV عموماً په ريفرنس پای ته رسيږي.

په سي وي کې...

- کوشش وکړه چې مهم او کلیدی لغاتونه پکی استعمال کړی
- یو په زړه پورې عنوان ورته انتخاب کړه:

بد مثال: منجر

ښه مثال: دکرنیزی پراختیا ساحوی منجر او هم غړی 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 interess

LANGUAGES

ACHIEVEMENTS AND AWARDS

REFERENCE

- Name
- Orga
- Phone namber
- 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

CONTACTS:

E-mail: N.habibi333@gmail.com

/ Naqibullah habibi

Mob#: 0708009225