

College of Management Communication Skills

Lecturer: Dr. Raef Baraka

CMM 201

Lecture 05





Chapter 4: Résumés, Interviews, and Negotiation

الفصل الرابع: السيرة الذاتية، المقابلات، والتفاوض

السيرة الذاتية، المقابلات، والتفاوض Résumés, Interviews, and Negotiation

Intended Learning Outcomes

After studying this chapter, you should be able to:

1. Identify the six stages of the job-seeking process.
2. Explain the important role of exploring and researching in the job-seeking process
3. Develop a customized résumé and cover letter.
4. Discuss examples of how to interview and negotiate successfully.

المخرجات التعليمية المقصودة

بعد دراسة هذا الفصل، يجب أن تكون قادرًا على:

1. تحديد المراحل الست لعملية البحث عن عمل.
2. شرح الدور المهم للاستكشاف والبحث في عملية البحث عن عمل
3. قم بتطوير سيرة ذاتية مخصصة وخطاب تعريف.
4. ناقش أمثلة على كيفية إجراء المقابلات والتفاوض بنجاح.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل



The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

3. Stage Three: Applying

- Once you have researched a place you would like to consider for employment, it's time to turn your attention to **résumés** and **cover letters**.

3. المرحلة الثالثة: التقديم

- بمجرد البحث عن مكان ترغب في التفكير فيه للتوظيف، فقد حان الوقت لتحويل انتباهك إلى **السيرة الذاتية** و**خطابات التغطية**.

Cover Letter vs. Resume: What's the Difference?





ABOUT ME

Dedicated and ambitious student with a track record of outstanding academic performance, leadership, and commitment to learning. Proven ability to apply critical thinking skills in high-pressure situations. Seeking to leverage my abilities to contribute positively to the student community.

LINKS

LinkedIn:
www.linkedin.com/in/HermioneGranger

Twitter:
www.twitter.com/HermioneGranger

REFERENCES

ALBUS DUMBLEDORE
Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
T: +44 20 9876 5432
E: albus.dumbledore@hogwarts.edu

MINERVA MCGONAGALL
Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
T: +44 20 9876 5433
E: minerva.mcgonagall@hogwarts.edu

HOBBIES

- READING
- STUDYING
- HELPING FRIENDS
- TRAVELING
- EXPLORING MAGIC

HERMIONE GRANGER

STUDENT

Hogwarts School, Scotland, London, WC1X 8HB, United Kingdom
+44 20 1234 5678
HermioneGranger@hogwarts.edu

WORK EXPERIENCE

HOGWARTS
SCHOOL OF
WITCHCRAFT AND
WIZARDRY
Scotland
Sep 1995 - Jun 1997

Prefect

- Maintained discipline among school students.
- Assisted teachers in managing students.
- Organized school events and activities.
- Represented student concerns to school management.

DUMBLEDORE'S
ARMY
Scotland
Oct 1995 - Jun 1997

Member

- Participated in secret defense lessons.
- Practiced advanced defense spells.
- Assisted in organizing group meetings.
- Participated in missions to fight against dark forces.

EDUCATION

HOGWARTS
SCHOOL OF
WITCHCRAFT AND
WIZARDRY
Scotland
1997

N.E.W.T Level Student

- Specialized in Charms, Defense Against the Dark Arts, Transfiguration.
- Participated in various school activities and clubs.

HOGWARTS
SCHOOL OF
WITCHCRAFT AND
WIZARDRY
Scotland
1995

O.W.L Level Student

- Studied core subjects including Potions, Herbology, Astronomy.
- Participated in the Triwizard Tournament.

SKILLS

SPELL CASTING

POTION MAKING

HERBOLGY

TRANSFIGURATION

ANCIENT RUNES

ASTRONOMY

LANGUAGES

ENGLISH

LATIN

ANCIENT RUNES

HIGH SCHOOL COVER LETTER

135 Cherry St, Chicago, IL 60131 • (312) 994-7765 • your.name@gmail.com

[Today's Date]

[Hiring Manager's Name]

123 Company Address

Company's City, State, Zip Code

(xxx) xxx-xxxx

hiring.manager@gmail.com

Dear [Mr./Ms./Mx.] [Hiring Manager's Last Name],

I'm excited to apply for the Youth Development Summer Internship at [Company Name]. As a high school student with a 3.8 GPA, I'm eager to use my skills in tutoring and helping others. I believe my experience working as a math tutor and volunteering with foster children has prepared me to contribute to your team and support the youth in your program.

In my role as a Virtual Math Tutor with EnCorps, Inc., I have helped students improve their math skills through online tutoring sessions, and I've seen an average 18% improvement in their test scores. My time as a volunteer at The Academy Project also taught me how to mentor and assist children with their reading skills. These experiences have strengthened my communication skills and my ability to connect with young people in different ways.

I'm particularly drawn to [Company Name] because I admire how you support youth and help them succeed. I would love the chance to be part of your team and apply my skills to help make a difference. Thank you for considering my application. I hope to discuss how I can contribute further during an interview.

Sincerely,

Your Name

NEXT LECTURE

المحاضرة القادمة

1. Contact Information.
2. Objective and Summary.
3. Education.
4. Experience.
5. Skills.
6. Employment Experience.
7. Awards and Hobbies.
8. References.

Customizing Résumés.

1. Review Your Audience.
2. Creating Visual Appeal.

Developing Cover Letters.

1. معلومات الاتصال.
2. الهدف والموجز.
3. تعليم.
4. تجربة.
5. المهارات.
6. الخبرة في العمل.
7. الجوائز والهوايات.
8. مراجع.

تخصيص السير الذاتية.

1. راجع جمهورك.
2. خلق جاذبية بصرية.

تطوير خطابات الغلاف.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Contact Information

- Begin your generic résumé by listing your contact information.
- You should include your **name**, **address**, **phone number**, and **e-mail address**.
- Believe it or not, many prospective job seekers are taken out of the running due to problems with their contact information.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات الاتصال

- ابدأ سيرتك الذاتية العامة بإدراج معلومات الاتصال الخاصة بك.
- يجب عليك تضمين اسمك وعنوانك ورقم هاتفك وعنوان بريدك الإلكتروني.
- صدق أو لا تصدق ، يتم إخراج العديد من الباحثين عن عمل المحتملين من السباق بسبب مشاكل في معلومات الاتصال الخاصة بهم.

What **contact info** should I add to my CV?

- Name
- Phone Number
- Email
- Address
- Website
- Social Media, Portfolio



A professional CV template for Peter Jackson, a Developer. The template includes a circular profile picture of a young man with short dark hair. Below the photo is the name 'Peter Jackson' in a large, bold, blue font, followed by the title 'DEVELOPER' in a smaller, bold, black font. The contact information is listed below the title: a phone number (+123 456 789 01 23), an email address (peterjackson@gmail.com), an address (New-York city, 225 Bowery, 123 456), and a website (www.peterjackson.com). A 'LINKS' section at the bottom lists social media and portfolio links: Facebook.com/peter_jackson, LinkedIn.com/peter_jackson, Instagram.com/peter_jackson, and Github.com/peter_portfolio. Green lines connect the categories from the left list to the corresponding information in the CV template.

ABOUT ME

Sodales facilisi orci elementum aliquam. At ut est urna eget arcu ac urna. Cras adipiscing pellentesque odio. Suspendisse mattis eros bibendum.

EXPERIENCE

September 2021 - Now

Senior C++ code

Alpina Semiconductors Company

Elevated user interface design, implemented new navigation, portfolio, company opportunities.

- Developed solutions for Fortune 500 companies
- Implemented automated build systems using C++/VB projects by 40%
- Designed and deployed data analytics for 500 companies

May 2019 - September 2021

Middle front-end

Alpina Semiconductors Company

- Worked on large-scale distributed systems and internal frameworks
- Contributed to open-source projects and collaborated with cross-functional teams to complex problems
- Participated in code review and deployment processes

January 2019 - February 2019

Junoir program

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Contact Information

- You should make certain the address you provide will be valid throughout your job search.
- The same holds true for phone numbers and e-mail addresses.
- When it comes to the telephone, remember that your ring tone and message are going to make an impression on prospective employers.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات الاتصال

- يجب عليك التأكد من أن العنوان الذي تقدمه سيكون صالحا طوال فترة البحث عن وظيفة.
- وينطبق الشيء نفسه على أرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني.
- عندما يتعلق الأمر بالهاتف ، تذكر أن نغمة الرنين والرسالة ستترك انطباعا لدى أصحاب العمل المحتملين.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Contact Information

- Addresses such as “snugglebear” or “cutiepie” are unprofessional as well. Choose an e-mail address related to your name, and be certain to check your e-mail account regularly.
- Not only do employers use Google and Yahoo to run background checks on potential employees; they also check Facebook, Twitter, and other forms of social media.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات الاتصال

- عناوين مثل " "snugglebear" أو " "cutiepie غير احترافية أيضا. اختر عنوان بريد إلكتروني متعلق باسمك ، وتأكد من التحقق من حساب بريدك الإلكتروني بانتظام.
- لا يستخدم أصحاب العمل Google و Yahoo فقط لإجراء فحوصات خلفية للموظفين المحتملين. كما أنهم يتحققون من Facebook و Twitter وأشكال أخرى من وسائل التواصل الاجتماعي.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Objective and Summary

- An objective is a one- or two-sentence declarative statement about your career goals. An example of an objective would be: "To obtain a position as a reading specialist with the Altoona Area School District."
- The benefit of including an objective is debatable.
- Some people argue it can be beneficial and has been a résumé standard for years.

A. تطوير السيرة الذاتية

الهدف والملخص

- الهدف هو بيان تعريفي من جملة واحدة أو جملتين حول أهدافك المهنية. مثال على الهدف هو: "الحصول على وظيفة كأخصائي قراءة في منطقة مدارس منطقة ألتونا".
- فائدة تضمين هدف قابلة للنقاش.
- يجادل بعض الناس بأنه يمكن أن يكون مفيدا وكان معيارا للسيرة الذاتية لسنوات.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Objective and Summary

- Others argue that since the objective is clear (to obtain the position), there is no need to waste space stating the obvious. Many résumés have moved away from the objective to a summary of skills and traits.

A. تطوير السيرة الذاتية

الهدف والملخص

- يجادل آخرون بأنه نظرا لأن الهدف واضح (الحصول على المنصب) ، فلا داعي لإضاعة المساحة التي تنص على ما هو واضح. ابتعدت العديد من السير الذاتية عن الهدف إلى ملخص المهارات والسمات.

Client E. Name

3213 Resume Lane - City, ST 45678-3537

(333) 555-5555 or (324) 888-1111

emailaddress@ofclient.com

CAREER OBJECTIVE

Solutions oriented professional eager to apply recently completed accounting degree towards launching a successful career with an organization that will capitalize on accounting, tax return preparation, administrative, leadership, and IT talents while offering opportunities for ongoing professional growth in exchange for a solid work ethic, integrity, and commitment to superior performance.

EDUCATION

Name State University - City, ST

B.S., Accounting, 2003

GPA: 3.4

Name University - City, ST

Advanced Auditing Coursework to meet State Board CPA examination requirements, 2003

GPA: 4.0/3 Semester Hours

CPA Examination Candidate, November 2003

H&R Block - Montgomery, ST

Tax Preparation Course, 2001

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Resume objective

Head chef with more than a decade of experience preparing menus, training staff, and managing kitchens. Seeking an Executive Head Chef position to better manage and execute creative plates and special food sourcing. Passionate about determining proper proportions for flavors and special menu items. Solid understand of managing all personnel activity in hospitality industry.

1 Who you are

2 Years of experience

3 Objective

4 Top skills

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Education

- If you're a recent college graduate, your education is, in all likelihood, the most important thing you want future employers to consider, so your education section should be displayed prominently.
- Include the name of any college or university from which you have graduated or that you are currently attending.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات التعليم

- إذا كنت خريجا جامعيًا حديثًا ، فإن تعليمك هو ، على الأرجح ، أهم شيء تريد أن يفكر فيه أصحاب العمل في المستقبل ، لذلك يجب عرض قسم التعليم الخاص بك بشكل بارز.
- قم بتضمين اسم أي كلية أو جامعة تخرجت منها أو التي تدرس فيها حاليًا.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Education

- As a general rule, a college graduate should not list his or her high school education or high school accomplishments.
- List the name of your degree and your major (e.g., Bachelor of Science in Biology). You may also wish to state a minor if you have one Include the date of graduation (e.g., "Degree conferred December 2011").

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات التعليم

- كقاعدة عامة ، يجب على خريج الكلية عدم إدراج تعليمه في المدرسة الثانوية أو إنجازاته في المدرسة الثانوية.
- ضع قائمة باسم شهادتك وتخصصك (على سبيل المثال ، بكالوريوس العلوم في علم الأحياء). قد ترغب أيضا في ذكر قاصر إذا كان لديك واحد قم بتضمين تاريخ التخرج (على سبيل المثال ، "الدرجة الممنوحة في ديسمبر 2011").

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Education

- If you're in your final semester, use something like "Degree anticipated May 2013."
- You may also wish to list some relevant courses. For the purposes of the generic résumé, list all the courses you think may be relevant during your job-seeking process. You can narrow the list during the customizing step.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات التعليم

- إذا كنت في الفصل الدراسي الأخير ، فاستخدم شيئاً مثل "الدرجة المتوقعة في مايو 2013".
- قد ترغب أيضاً في سرد بعض الدورات التدريبية ذات الصلة. لأغراض السيرة الذاتية العامة ، قم بإدراج جميع الدورات التي تعتقد أنها قد تكون ذات صلة أثناء عملية البحث عن عمل. يمكنك تضيق القائمة أثناء خطوة التخصيص.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Education

- Students often ask if they should include their grade point average (GPA) on their résumé. The answer is simple—it depends on your GPA. If your GPA is 3.0 or higher, include it. For some students, the overall GPA is under 3.0, but the GPA for coursework in their major is much higher. If that's the case, then list your major GPA.

A. تطوير السيرة الذاتية

معلومات التعليم

- غالبا ما يسأل الطلاب عما إذا كان ينبغي عليهم تضمين متوسط الدرجات (GPA) في سيرتهم الذاتية. الجواب بسيط - يعتمد ذلك على المعدل التراكمي الخاص بك. إذا كان المعدل التراكمي الخاص بك 3.0 أو أعلى ، فقم بتضمينه. بالنسبة لبعض الطلاب ، يكون المعدل التراكمي الإجمالي أقل من 3.0 ، لكن المعدل التراكمي للدورات الدراسية في تخصصهم أعلى من ذلك بكثير. إذا كان الأمر كذلك ، فقم بإدراج المعدل التراكمي الرئيسي الخاص بك.

CV EDUCATION SECTION



EDUCATION

2018 – 2022
Groningen,
Netherlands

BACHELOR IN COMPUTER ENGINEERING

UNIVERSITY OF GRONINGEN

- **Graduated** Cum Laude (8/10 average)

2020
Groningen,
Netherlands

WEB DEVELOPMENT MINOR

UNIVERSITY OF GRONINGEN

- **Collaborated** with 3 fellow students to develop a language learning platform, as a part of an academic project aiming to help immigrant children learn Dutch vocabulary from home
- **Developed** 8+ websites using Javascript, HTML, Node, Firebase, DialogFlow, Google Conversation Actions, and Express.js

How to List Education in a CV

Education

2010 - 2014

Nanyang Technological University, Singapore

Bachelor of Social Science

- Major: International Relations
- GPA: 3.8/4.0
- Courses taken:
 - Ethics & Civics in the Multicultural World
 - Global Economics and Trade
 - Statistics

EXAMPLE 1

Education

2019 - Present

National Taiwan University, Taiwan

Bachelor of Science in Chemistry candidate

- Expected graduation: 2023
- Prominent coursework: Biochemistry, Organic Chemistry, Physical Chemistry.

EXAMPLE 2

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Experience

- A section on experience is a standard part of the résumé. As you advance in your career, you will most likely label this section as employment experience, which will take precedence over your education. Yet, for most college graduates, including relevant experience, not just employment experience, is more beneficial.

A. تطوير السيرة الذاتية

الخبرات السابقة

- القسم الخاص بالخبرة هو جزء قياسي من السيرة الذاتية. كلما تقدمت في حياتك المهنية ، من المرجح أن تصنف هذا القسم على أنه خبرة في التوظيف ، والتي ستكون لها الأسبقية على تعليمك. ومع ذلك ، بالنسبة لمعظم خريجي الجامعات ، بما في ذلك الخبرة ذات الصلة ، وليس فقط الخبرة الوظيفية ، هو أكثر فائدة.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Experience

- Using the general title “Relevant Experience” allows you to incorporate a broader range of information. In this section, you can list your relevant employment history as well as internships, relevant class projects, relevant work with student organizations, or volunteering.
- For example, you may be applying for a job that requires leadership and grant-writing experience.

A. تطوير السيرة الذاتية

الخبرات السابقة

- يتيح لك استخدام العنوان العام "الخبرة ذات الصلة" دمج مجموعة واسعة من المعلومات. في هذا القسم ، يمكنك سرد تاريخك الوظيفي ذي الصلة بالإضافة إلى التدريب الداخلي أو المشاريع الصفية ذات الصلة أو العمل ذي الصلة مع المنظمات الطلابية أو التطوع.
- على سبيل المثال ، قد تتقدم لوظيفة تتطلب خبرة في القيادة وكتابة المنح.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Experience

- During college, you worked as a waitress, but you were also the president of two student organizations, and as part of an English course, you wrote a grant for the local food bank, which was funded.
- All this information can be included in the “Relevant Experience” section because it’s relevant to the position for which you are applying.

A. تطوير السيرة الذاتية

الخبرات السابقة

- خلال الكلية ، عملت كنادلة ، لكنك كنت أيضا رئيسا لمنظمتين طلابيتين ، وكجزء من دورة اللغة الإنجليزية ، كتبت منحة لبنك الطعام المحلي ، والتي تم تمويلها.
- يمكن تضمين كل هذه المعلومات في قسم "الخبرة ذات الصلة" لأنها ذات صلة بالوظيفة التي تتقدم لها.

Employment history

2010 - Present

IT Administrator

Tosox Corporation

Main duties performed: Oversaw the company's IT infrastructure, managed and maintained the IT and multimedia network and created/supervised the company's intranet and local area network (LAN).

2008 – 2010

Systems Analyst

Xadato Ltd.

Main duties performed: Analysed system architecture, performed data mining analysis on thousands of entries of raw-data and monitored and maintained the system analysis software.

2006 – 2008

IT Support Assistant

Turro IT Ltd.

Main duties performed: IT Hardware troubleshooting, database creation using MySQL, producing charts and graphs using Microsoft Office package, ADO programming and server-side analysis.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Skills

- Skills may be incorporated under your experiences or may be a separate category. Some students opt for a résumé format that includes a separate skills section or lists skills rather than integrating them into the “Relevant Experience” section. Which format should you use? The answer is whichever format does a better job of highlighting you.

A. تطوير السيرة الذاتية

المهارات

- قد يتم دمج المهارات ضمن تجاربك أو قد تكون فئة منفصلة. يختار بعض الطلاب تنسيق السيرة الذاتية الذي يتضمن قسما منفصلا للمهارات أو يسرد المهارات بدلا من دمجها في قسم "الخبرة ذات الصلة". ما هو التنسيق الذي يجب أن تستخدمه؟ الجواب هو أي تنسيق يقوم بعمل أفضل في تسليط الضوء عليك.

JANE SMITH

Imaginary Town, London | jane@janesmith.com | 07956 538 282 | LinkedIn: [Linkedin.com/in/jane-smith](https://www.linkedin.com/in/jane-smith)

PERSONAL PROFILE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

KEY SKILLS

- | | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------|
| • Leadership | • People development | • Stakeholder management |
| • Strategy development | • Programme management | • Quality assurance |
| • Change management | • Budget management | • Risk planning |

CAREER HISTORY

Imaginary Company, London

Sep 2010 – Present

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere,

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Employment Experience

- If you've been lucky enough to work at a job that's relevant to the position you're seeking, prominently display that experience and your job duties. For most college graduates, however, this will not be the case.. If your work history is not directly related to the position you are pursuing, list the place of employment, job title, employment dates, and some skills you acquired at this job.

A. تطوير السيرة الذاتية

الخبرة الوظيفية

- إذا كنت محظوظا بما يكفي للعمل في وظيفة ذات صلة بالوظيفة التي تبحث عنها ، فقم بعرض هذه الخبرة وواجبات وظيفتك بشكل بارز. ومع ذلك ، بالنسبة لمعظم خريجي الجامعات ، لن يكون هذا هو الحال. إذا لم يكن تاريخ عملك مرتبطا ارتباطا مباشرا بالوظيفة التي تتابعها ، فقم بإدراج مكان التوظيف والمسمى الوظيفي وتواريخ التوظيف وبعض المهارات التي اكتسبتها في هذه الوظيفة.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Employment Experience

- Even if the job is not directly related to your career, you likely gained or honed some skill(s) that will make you a more appealing applicant. For example, if you worked as a waiter, you have developed your customer service skills, worked both independently and as part of a team, handled difficult situations with professionalism, and demonstrated the ability to multitask.

A. تطوير السيرة الذاتية

الخبرة الوظيفية

- حتى إذا لم تكن الوظيفة مرتبطة ارتباطاً مباشراً بحياتك المهنية ، فمن المحتمل أنك اكتسبت أو شحذت بعض المهارات التي ستجعلك متقدماً أكثر جاذبية. على سبيل المثال ، إذا كنت تعمل كنادل ، فقد طورت مهاراتك في خدمة العملاء ، وعملت بشكل مستقل وكجزء من فريق ، وتعاملت مع المواقف الصعبة باحتراف ، وأظهرت القدرة على تعدد المهام.

Employment history

2010 - Present

IT Administrator

Tosox Corporation

Main duties performed: Oversaw the company's IT infrastructure, managed and maintained the IT and multimedia network and created/supervised the company's intranet and local area network (LAN).

2008 – 2010

Systems Analyst

Xadato Ltd.

Main duties performed: Analysed system architecture, performed data mining analysis on thousands of entries of raw-data and monitored and maintained the system analysis software.

2006 – 2008

IT Support Assistant

Turro IT Ltd.

Main duties performed: IT Hardware troubleshooting, database creation using MySQL, producing charts and graphs using Microsoft Office package, ADO programming and server-side analysis.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Awards and Hobbies

- Should you include awards and hobbies on your résumé? As always, the answer is that it depends.
- Include an awards and honors section only if you have multiple listings and they are relevant to the position. Academic awards and honors strengthen you as a candidate, but noting that you were homecoming queen does not..

A. تطوير السيرة الذاتية

الجوائز والهوايات

- هل يجب عليك تضمين الجوائز والهوايات في سيرتك الذاتية؟ كما هو الحال دائما ، الجواب هو أن ذلك يعتمد.
- قم بتضمين قسم الجوائز والأوسمة فقط إذا كان لديك قوائم متعددة وكانت ذات صلة بالمنصب. الجوائز والتكريمات الأكاديمية تقويك كمرشح ، لكن ملاحظة أنك كنت ملكة العودة للوطن لا تفعل ذلك.

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

Awards and Hobbies

- If you have only one award or honor but you think it is relevant, make sure to include it somewhere, but do not set aside an entire section of the résumé to highlight it. It may be best to discuss it in your cover letter.. As for hobbies, do not put a hobbies and interests section in your résumé. If you do have a hobby or interest directly relevant to the position, work it into your résumé as a skill or experience. Otherwise, leave it out.

A. تطوير السيرة الذاتية

الجوائز والهوايات

- إذا كان لديك جائزة أو شرف واحد فقط ولكنك تعتقد أنه ذي صلة ، فتأكد من تضمينه في مكان ما ، ولكن لا تضع جانبا قسما كاملا من السيرة الذاتية لتسليط الضوء عليه. قد يكون من الأفضل مناقشتها في خطاب الغلاف الخاص بك. بالنسبة للهوايات ، لا تضع قسما للهوايات والاهتمامات في سيرتك الذاتية. إذا كانت لديك هواية أو اهتمام ذي صلة مباشرة بالمنصب ، فقم بتشغيله في سيرتك الذاتية كمهارة أو خبرة. خلاف ذلك ، اتركه.

Achievements

Awards:

- Employee of the Month, December 2011
- Completion of major project within budget and ahead of schedule, March 2009

Leadership:

- Nominated as Project Manager on numerous occasions
- Elected Business Representative, Finance & Accounting Ltd.

Hobbies to put on a CV

Solo Hobbies

Reading

Writing

Photography

Gardening

Cooking

Team Hobbies

Book clubs

Football

Volunteering

Bowling

Dancing

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

A. Developing Résumés

References

- References should not be listed on your résumé. You can make a note about references at the bottom of the page (e.g., "References available on request"), but the purpose of the résumé is to highlight you, so don't waste space listing references. This is not to imply that securing good references is not an important step in the job-seeking process; references are an extremely important part of the process..

A. تطوير السيرة الذاتية

المعرفون

- يجب عدم إدراج المعرفون في سيرتك الذاتية. يمكنك تدوين ملاحظة حول المعرفون في أسفل الصفحة (على سبيل المثال ، "المعرفون المتاحة عند الطلب") ، ولكن الغرض من السيرة الذاتية هو تسليط الضوء عليك ، لذلك لا تضيع مساحة في قائمة المعرفون. هذا لا يعني أن الحصول على معرفون جيدون ليس خطوة مهمة في عملية البحث عن عمل. المعرفون جزء مهم للغاية من العملية.

A. Developing Résumés**References**

- Do not ask your references for generic letters of recommendation. You should submit letters of recommendation only to positions that request such letters. If letters of recommendation are required, then and only then should you solicit them from your references.

A. تطوير السيرة الذاتية**المعرفون**

- لا تطلب من معرفوك خطابات توصية عامة. يجب عليك تقديم خطابات توصية فقط إلى الوظائف التي تطلب مثل هذه الرسائل. إذا كانت خطابات التوصية مطلوبة ، فعندئذ وعندها فقط يجب أن تطلبها من معرفوك.

References

Mr. Bartle Peier

Professor | Columbia University

New York, NY

013-4567892

bartlepeier@email.com

Ms. Lohrein Su

Faculty Head | University of Virginia

Charlottesville, VA

016-7896253

lohreins@email.com

Ms. Liao Lih-hi

Manager | The BYOB Co.

93 S Glendora Ave, West Covina, CA

016-7894563

liaolihhi@email.com

References

Dr Thomas Anderson (Tutor)

Lecturer in Engineering

University of Manchester

Hartford Road, Manchester

M13 9PA

Tel: 0161 224 3071

Email: t.anderson@manchester.ac.uk

Mr. Smith Rodriguez (Employer)

Business Team Leader

Star Finder Ltd.

Milky Lane, London

WC2E 7PR

Tel: 0020 323 7319

Email: smith.rz@starfinder.co.uk

The Job-Seeking Process

عملية البحث عن عمل

B. Developing Cover Letters

- Cover letters accompany your résumé and serve to introduce you as a potential employee, highlight your résumé, and demonstrate your writing skills.
- The goal of the cover letter is to get prospective employers to look at your résumé, the goal of a résumé is to get the prospective employer to ask you to an interview, and the goal of the interview is to get you the job.

A. تطوير خطاب التغطية

- ترافق خطابات التغطية سيرتك الذاتية وتعمل على تقديمك كموظف محتمل ، وتسليط الضوء على سيرتك الذاتية ، وإظهار مهاراتك في الكتابة.
- الهدف من خطاب التغطية هو جعل أصحاب العمل المحتملين ينظرون إلى سيرتك الذاتية ، والهدف من السيرة الذاتية هو جعل صاحب العمل المحتمل يطلب منك إجراء مقابلة ، والهدف من المقابلة هو الحصول على الوظيفة.

B. Developing Cover Letters

- Begin the cover letter by stating that you're interested in a specific position (state the exact position title). In the next paragraph or two, highlight why you are qualified for this position, making specific reference to the required skills and qualifications noted in the job posting. End the letter by expressing your desire to discuss your qualifications further during an interview. Like the résumé, your cover letter should be concise, no more than one page. Use the same paper and font for both your résumé and your cover letter.

A. تطوير خطاب التغطية

- ابدأ خطاب الغلاف بالإشارة إلى أنك مهتم بمنصب معين (اذكر عنوان المنصب بالضبط). في الفقرة أو الفقرتين التاليتين ، سلط الضوء على سبب تأهلك لهذا المنصب ، مع الإشارة بشكل خاص إلى المهارات والمؤهلات المطلوبة المذكورة في إعلان الوظيفة. قم بإنهاء الرسالة بالتعبير عن رغبتك في مناقشة مؤهلاتك بشكل أكبر أثناء المقابلة. مثل السيرة الذاتية ، يجب أن يكون خطاب الغلاف الخاص بك موجزا ، لا يزيد عن صفحة واحدة. استخدم نفس الورق والخط لكل من سيرتك الذاتية وخطاب الغلاف الخاص بك.

Bonjour.

Je m'appelle Alexandra Gagné.
Je suis designer et ceci est mon ~~curriculum vitae~~
mon histoire.

Tel: 819-987-2222
E-mail: alexe@hotmail.com
Portfolio: alexegagne.com

01. Expériences de travail

17.02 - Aujourd'hui	Employeur / Poste Description des tâches principales.
17.02 - Aujourd'hui	Employeur / Poste Description des tâches principales.
17.02 - Aujourd'hui	Employeur / Poste Description des tâches principales.

02. Compétences

HTML/CSS		Indesign	
Photoshop		Java Script	
Illustrator		Adobe Xd	

03. Formation

2014-2015	Diplôme et domaine d'étude Nom de l'université
2014-2015	Diplôme et domaine d'étude Nom de l'université

Bonjour.

Je m'appelle Alexandra Gagné et je
vais vous parler avec mon coeur.

Tel: 819-987-2222
E-mail: alexe@hotmail.com
Portfolio: alexegagne.com

Bonjour Mme Tremblay,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

17.05.16

Alexandra Gagné



Thank You