

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

lecture No. 9

BY

Dr. Manal El-Sayed



MGM223



مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY

lecture No. 9

المحاضرة رقم ٩

بناء الوظائف وكتابة السير الذاتية

Building Careers and Writing Résumés

Test your knowledge for the previous lecture

1. Describe the three-step writing process and explain why it will help you create better messages in less time
2. Explain what it means to analyze the situation when planning a message
3. Describe the techniques for gathering information for simple messages and identify three attributes of quality information
4. Compare the four major classes of media and list the factors to consider when choosing the most appropriate medium for a message
5. Explain why good organization is important to both you and your audience and explain how to organize any business message



Learning Objectives

1. Finding the ideal opportunity
 2. Define your personal strategy.
 3. Know the Employer perspective
 4. How to conduct your internet research.
 5. How to build your network
 6. Planning your résumé
١. العثور على الفرصة المثالية
 ٢. حدد استراتيجيتك الشخصية.
 ٣. تعرف على صاحب العمل
 ٤. كيفية إجراء البحث الخاص بك على الإنترنت.
 ٥. كيفية بناء شبكتك
 ٦. تخطيط سيرتك الذاتية

Finding the Ideal Opportunity in Today's Job Market

إيجاد الفرصة المثالية في سوق العمل اليوم

Personal Strategy

- Get Organized
- Get Started
- Be Persistent

•كن منظما

•ابدأ الآن

•كن مثابرا

•Get Organized

- ❑ Your job search could last many months and involve multiple contacts with dozens of companies.
- ❑ You need to keep all the details straight to make sure you **don't miss opportunities** or make mistakes such as losing someone's e-mail address or forgetting an appointment.

- ❑ قد يستمر بحثك عن وظيفة لعدة أشهر ويتضمن اتصالات متعددة مع عشرات الشركات.
- ❑ تحتاج إلى الحفاظ على جميع التفاصيل مباشرة للتأكد من عدم تفويت الفرص أو ارتكاب أخطاء مثل فقدان عنوان البريد الإلكتروني لشخص ما أو نسيان موعد.

Personal Strategy

•Get started and be persistent

•ابدأ وكن مثابرا

- ❑ Start now and stick to it.
Even if you are a year or more away from graduation, now is not too early to get started with some of the essential research and planning tasks

❑ ابدأ الآن والتزم به. حتى لو كنت على بعد عام أو أكثر من التخرج ، فليس من السابق لأوانه الآن البدء في بعض مهام البحث والتخطيط الأساسية

Write Your Story

اكتب قصتك

- Your Passions
- Your Skills
- Your Abilities
- Your Experiences
- Your Objectives

•شغفك

•مهاراتك

•قدراتك

•تجاربك

•أهدافك

- ☐ Take the time you have now to explore the possibilities, to find your passion,
- ☐ Identify appealing career paths.

- ☐ خذ الوقت الذي تستغرقه
- ☐ يجب أن تستكشف الآن الاحتمالات ،
- ☐ للعثور على شغفك ،
- ☐ تحديد المسارات الوظيفية الجذابة.

Write Your Story

❑ Begin by writing the things you are passionate about,

1. the skills you possess,
2. your ability to help an organization reach its goals, the path you've been on so far, the path you want to follow in the future

❑ ابدأ بكتابة الأشياء التي أنت عليها متحمسا

المهارات التي تمتلكها ،

قدرتك على مساعدة مؤسسة

الوصول إلى أهدافها ، المسار الذي سلكته

حتى الآن ، المسار الذي تريد اتباعه في المستقبل

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

Performance

اداء

Reliability

موثوقيه

Motivation

الحافز

companies take risks with every hiring decision

- ❑ Many companies judge the success of their recruiting efforts by *quality of hire*, a measure of how closely new Employees meet the company's needs.

الشركات تخاطر مع كل قرار توظيف

- ❑ العديد من الشركات تحكم
- ❑ نجاح جهود التوظيف من خلال
- ❑ جودة التوظيف ، مقياس لمدى حدة
- ❑ يلبي الموظفون احتياجات الشركة.

you can take steps to present yourself as the low-risk, high-reward choice, as someone who can make a meaningful contribution to the organization.

يمكنك اتخاذ خطوات لتقديم نفسك بصفتك منخفضة المخاطر وعالية المكافأة الاختيار ، كشخص يمكنه تقديم مساهمة ذات مغزى في المنظمة.

Performance

your perceived **ability** to **Perform** the job is an essential part of your potential quality as a new hire

اداء

قدرتك المتصورة على
أداء الوظيفة ضروري
جزء من جودتك المحتملة
موظف جديد

Employer Perspective

Reliability and motivation

Hiring managers consider more than just your ability to handle the job. They want to know if you'll be reliable and motivated

الموثوقية والتحفيز

يفكر مديرو التوظيف في المزيد
من مجرد قدرتك على
التعامل مع المهمة.
يريدون أن يعرفوا
إذا كنت ستكون موثوقا ومتحمسا

Internet Research

أبحاث الإنترنت



Industries Companies

الصناعات

الشركات

Internet Research

- ❑ **Don't limit your research to easily available sources**

Companies are likely to be impressed by creative research, such as interviewing their customers to learn more about how the firm does business

❑ لا تقصر بحثك على المصادر المتاحة بسهولة

من المرجح أن تتأثر الشركات بالأبحاث الإبداعية ، مثل إجراء مقابلات مع عملائها لمعرفة المزيد حول كيفية قيام الشركة بأعمالها

Internet Research

- you can learn more about companies and find job openings. Start with The **Riley Guide**, which offers advice for online job searches as well as **links** to hundreds of specialized websites that post openings in specific industries and professions

□ يمكنك معرفة المزيد عن الشركات والشور على فرص عمل. ابدأ بدليل ريلي ، الذي يقدم نصائح للبحث عن الوظائف عبر الإنترنت بالإضافة إلى روابط لمئات المواقع المتخصصة التي تشرح وظائف شائعة في صناعات ومهن محددة

Translate Potential

- **Skills**
- **Attributes**
- **Experience**

إمكانية الترجمة

- **المهارات**
- **سمات**
- **تجربة**

Translate Potential

- Customizing your résumé to each job opening is an important step in showing employers that your skills, attributes, and experience are **relevant** **to** an employer's business challenges.

- يعد تخصيص سيرتك الذاتية لكل وظيفة شاغرة خطوة مهمة في إظهار أصحاب العمل أن مهاراتك وسماتك وخبراتك ذات صلة بتحديات العمل التي يواجهها صاحب العمل.

Translate Potential

the way through the interviewing process, you will have opportunities to impress recruiters by explaining how your general potential **translates** to the specific needs of the position.

في عملية إجراء المقابلات ،
ستتاح لك فرص لإقناع
مسؤولي التوظيف من خلال
شرح كيف تترجم إمكاناتك
العامة إلى الاحتياجات
المحددة للوظيفة.

Take the Initiative

خذ زمام المبادرة

- Target companies of interest
- Contact human resources
- Contact company managers
- Describe what you can offer
- Ask to be considered for opportunities

- الشركات المستهدفة ذات الأهمية
- الاتصال بالموارد البشرية
- اتصل بمديري الشركة
- صف ما يمكنك تقديمه
- اطلب أن يتم النظر في الفرص

Build Your Network

بناء شبكتك

Networking
الشبكات

is the process of making informal connections with
mutually beneficial business contacts.

هي عملية إجراء اتصالات غير رسمية مع
اتصالات تجارية متبادلة المنفعة.

Build Your Network

بناء شبكتك

Networking

الشبكات

Networking takes place wherever
and whenever people talk:
at industry functions,
at social gatherings,
at alumni reunions—
and all over the Internet.

يتم التواصل أينما
وعندما يتحدث الناس:
في وظائف الصناعة ،
في التجمعات الاجتماعية ،
في لم شمل الخريجين -
وفي جميع أنحاء الإنترنت.

Build Your Network

بناء شبكتك

Classmates زملاء الدراسة	Workplace Contacts العمل جهات الاتصال
Online Sources مصادر عبر الإنترنت	Student Organizations المنظمات الطلابية
Trade Shows المعارض التجارية	Volunteering العمل التطوعي

Network Etiquette

- Protocol
- Value
- Judgment

- بروتوكول
- قيمة
- قرار

Network Etiquette

Protocol

Pay close attention to networking protocol:

- Try to learn something about the people you want to connect with
- Don't overwhelm others with too many messages or requests
- Be succinct موجزًا in all your communication efforts
- Don't give out other people's names and contact information without their permission
- Never e-mail your résumé to complete strangers
- Remember to say thank you every time someone helps you

انتبه جيدا لبروتوكول الشبكات:

- حاول أن تتعلم شيئا عن الأشخاص الذين تريد التواصل معهم
- لا تربك الآخرين بالكثير من الرسائل أو الطلبات
- كن موجزا في جميع جهود الاتصال الخاصة بك
- لا تعطي أسماء الآخرين ومعلومات الاتصال بهم دون إذنهم
- لا ترسل سيرتك الذاتية بالبريد الإلكتروني إلى الغرباء الكاملين
- تذكر أن تقول شكرا لك في كل مرة يساعدك فيها شخص ما

Network Etiquette

•Value

To become a valued network member, you need to be able to help others in some way. The more you network, the more valuable you become in your network—and the more valuable your network becomes to you.

**لكي تصبح عضوا قيما في الشبكة ،
يجب أن تكون قادرا على مساعدة
الآخرين بطريقة ما. كلما زادت
اتصالاتك، زادت قيمتك في شبكتك،
وزادت قيمة شبكتك بالنسبة لك.**

Judgment

Finally, be aware that your online network reflects who you are in the eyes of potential employers, so exercise some **judgment** in making connections.

قرار

أخيرا ، كن على دراية بأن
شبكة عبر الإنترنت تعكس
هويتك في نظر أصحاب العمل
المحتملين ، لذا مارس بعض
الحكم في إجراء الاتصالات.

قرار

Career Counseling

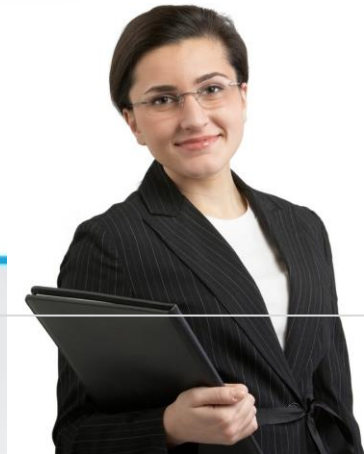
الإرشاد المهني

College Career
Center

المركز المهني بالكلية

Online Career
Planning

تخطيط مهنة عبر الإنترنت



Avoiding Mistakes

تجنب الأخطاء

- Overlooking résumé errors
- Misspelling the hiring manager's name
- Arriving late for an interview
- Tweeting something unprofessional
- Completing application forms incorrectly
- Not doing your own research

- التغاضي عن أخطاء السيرة الذاتية
- خطأ إملائي في اسم مدير التوظيف
- الوصول متأخرا لإجراء مقابلة
- تغريد شيء غير احترافي
- استكمال استمارات الطلب بشكل غير صحيح
- عدم إجراء البحث الخاص بك

Planning Your Résumé

تخطيط الملخص الخاص بك

A résumé is

A Structured, written summary of a person's education, employment background, and job qualifications. Before you begin writing a résumé, make sure you understand its true function—as an advertisement intended to stimulate an employer's interest in meeting you and learning more about you.

السيرة الذاتية هي ملخص منظم ومكتوب لتعليم الشخص وخلفيته الوظيفية ومؤهلاته الوظيفية. قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية ، تأكد من فهمك لوظيفتها الحقيقية - كإعلان يهدف إلى تحفيز اهتمام صاحب العمل بمقابلتك ومعرفة المزيد عنك.

Three-Step Résumé Process

1

Plan



2

Write



3

Complete

Analyze the Situation

Recognize that the purpose of your résumé is to get an interview, not to get a job.

Gather Information

Research target industries and companies so that you know what they're looking for in new hires; learn about various jobs and what to expect; learn about the hiring manager, if possible.

Choose Media and Channels

Start with a traditional paper résumé and develop scannable, plain text, PDF, and social/online versions, as needed. Consider other formats as supplements.

Organize the Information

Choose an organizational model that highlights your strengths and downplays your shortcomings; use the chronological approach unless you have a strong reason not to.

Adapt to Your Audience

Plan your wording carefully so that you can catch a recruiter's eye within seconds; translate your education and experience into attributes that target employers find valuable.

Compose the Message

Write clearly and succinctly, using active, powerful language that is appropriate to the industries and companies you're targeting; use a professional tone in all communications.

Revise the Message

Evaluate content and review readability, then edit and rewrite for conciseness and clarity.

Produce the Message

Use effective design elements and a suitable layout for a clean, professional appearance; seamlessly combine text and graphical elements. When printing, use quality paper and a good printer.

Proofread the Message

Review for errors in layout, spelling, and mechanics; mistakes can cost you interview opportunities.

Distribute the Message

Deliver your résumé, carefully following the specific instructions of each employer or job board website.

قم بتحليل الوضع
أدرك أن الغرض من سيرتك
الذاتية هو الحصول على مقابلة،
وليس الحصول على وظيفة.

جمع المعلومات
ابحث عن الصناعات والشركات
المستهدفة حتى تعرف ما يبحثون
عنه في التعيينات الجديدة،
وتتعلم عن الوظائف المختلفة وما
يمكن توقعه؛ وتعلم عن مدير
التوظيف، إذا ممكن.

اختر الوسائط والقنوات
ابدأ بسيرة ذاتية ورقية تقليدية وقم
بتطوير نص عادي قابل للمسح
الضوئي وPDF وإصدارات اجتماعية
عبر الإنترنت، حسب الحاجة.
ضع في اعتبارك تنسيقات
أخرى كملاحق.

قم بتنظيم المعلومات
اختر نموذجاً تنظيمياً يسلط
الضوء على نقاط قوتك ويقلل من
شأن مجيئك القصير؛ استخدم
النهج الزمني ما لم يكن لديك
سبب قوي لعدم القيام بذلك.

تكيف مع جمهورك خطط
لصياغتك بعناية حتى تتمكن من
جذب انتباه المعاد في غضون
ثوانٍ؛ وترجم تعليمك وخبرتك
إلى سمات يجدها أصحاب
العمل الكبار ذات قيمة.

قم بتأليف الرسالة اكتب بوضوح
وإيجاز. باستخدام لغة نشطة وقوية
هذا مناسب للإندوس
يحاول والشركات التي تستهدفها،
استخدم وحيداً في جميع
الاتصالات.

راجع الرسالة
تقييم المحتوى ومراجعة قابلية
القراءة، ثم تحريره وتجديده من
أجل الإيجاز والوضوح.

قم بإنتاج الرسالة
استخدم عناصر التصميم الفعالة
والتخطيط المناسب للمظهر
الاحترافي النظيف والجمع
بسلسلة بين العناصر النصية
والرسمية. عند الطباعة،
استخدم ورقاً عالي الجودة
وطباعة جيدة.

تدقيق مراجعة الرسائل بحثاً
عن أخطاء في التخطيط
والإملاء والميكانيكا؛
يمكن أن تكلفك الأخطاء إنتر:
عرض الفرص.

قم بتوزيع الرسالة
قم بتسليم سيرتك الذاتية، بعناية
اتباع Instruo المحدد-
كل موقع ويب لكل صاحب عمل
أو مجلس عمل.

Purpose and Audience

الغرض والجمهور

- **Employers**

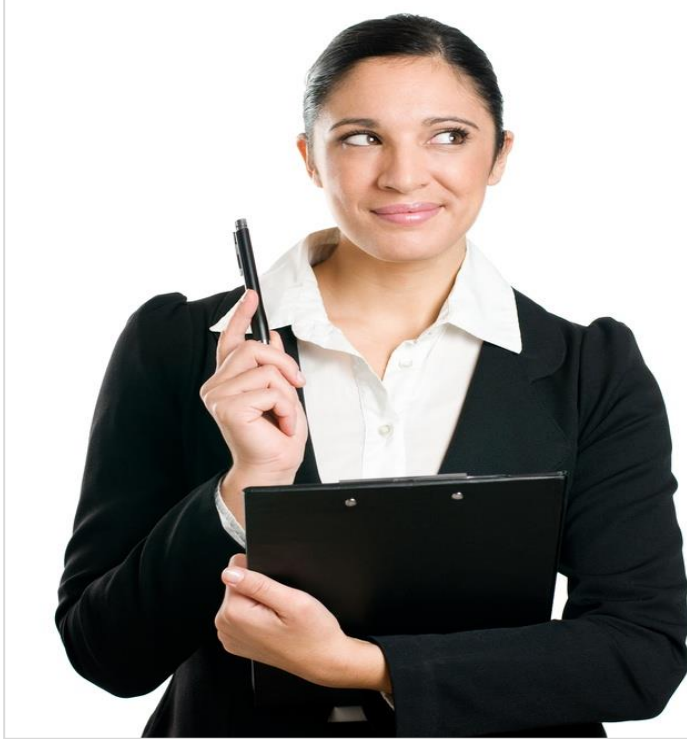
- أصحاب الأعمال

- **Interviews**

- المقابلات



Gather Information جمع المعلومات



Employment

التوظيف

Education

التعليم

Personal

الشخصية

Choose the Medium

اختيار الوسيط

Multiple Media

وسائط متعددة

Multiple Formats

تنسيقات متعددة

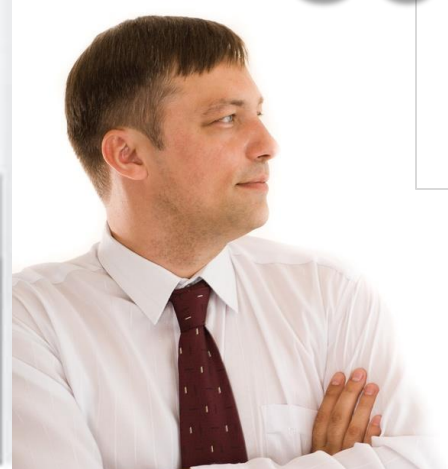
Organize the Résumé

- Chronological
- Functional
- Combination

•الزمني

•وظيفي

•تركيبه



تنظيم السيرة الذاتية

•Chronological

In a *chronological résumé*, the "Work Experience" section dominates and is placed in the most prominent slot. This approach is the most common way to organize a résumé. It has three advantages:

- (1) employers are familiar with it,
 - (2) it highlights growth and career progression, and
 - (3) it highlights continuity and stability.
- This approach is especially appropriate if you have a strong employment history and are aiming for a job that builds on your career path.

في السيرة الذاتية الزمنية ، يهيمن قسم "تجربة العمل" ويوضع في الفتحة الأبرز. هذا النهج هو الطريقة الأكثر شيوعاً لتنظيم السيرة الذاتية. لها ثلاث مزايا:

- (١) أصحاب العمل على دراية به ،
- (٢) يسلط الضوء على النمو والتقدم الوظيفي ، و
- (٣) يسلط الضوء على الاستمرارية والاستقرار. هذا النهج مناسب بشكل خاص إذا كان لديك تاريخ وظيفي قوي وتهدف إلى الحصول على وظيفة تعتمد على مسار حياتك المهنية.

Organize the Résumé

•Functional

A *functional résumé* emphasizes skills and accomplishments,

identifying employers and academic experience in subordinate sections. This pattern stresses individual areas of competence, so it's useful for people who are just entering the job market, want to redirect their careers, or have little continuous career-related experience. The functional approach also has three advantages:

- (1) without having to read through job descriptions, employers can see what you can do for them,
- (2) you can emphasize earlier job experience, and
- (3) you can de-emphasize any lack of career progress or lengthy unemployment.

تؤكد السيرة الذاتية الوظيفية على المهارات والإنجازات ،

تحديد أصحاب العمل والخبرة الأكاديمية في الأقسام التابعة. يؤكد هذا النمط على مجالات الكفاءة الفردية ، لذلك فهو مفيد للأشخاص الذين يدخلون سوق العمل للتو ، أو يرغبون في إعادة توجيه حياتهم المهنية ، أو لديهم القليل من الخبرة المستمرة المتعلقة بالمهنة. يحتوي النهج الوظيفي أيضا على ثلاث مزايا:

دون الحاجة إلى قراءة الوصف الوظيفي ، يمكن لأصحاب العمل معرفة ما يمكنك القيام به من أجلهم ، يمكنك التأكيد على الخبرة الوظيفية السابقة ، و يمكنك تقليل التأكيد على أي نقص في التقدم الوظيفي أو البطالة الطويلة.

•Combination

A *combination résumé* includes the best of the chronological and functional approaches.

Nevertheless, it is not commonly used for two reasons: it tends to be longer, and it can **be**

repetitious if you must list your accomplishments and skills in both the functional section and the chronological job descriptions.

تتضمن السيرة الذاتية المركبة أفضل الأساليب الزمنية والوظيفية. ومع ذلك ، لا يتم استخدامه بشكل شائع لسببين: يميل إلى أن يكون أطول ، ويمكن أن يكون متكررا إذا كان يجب عليك سرد إنجازاتك ومهاراتك في كل من القسم الوظيفي والأوصاف الوظيفية الزمنية.



Thank You