

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Lecture 10

Applying and Interviewing for Employment
التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

Prepared by
Dr. Manal El-Sayed

Lecture

10

Test your knowledge for the previous lecture

اختبر معلوماتك عن المحاضرة السابقة

- ☐ العثور على الفرصة المثالية.
- ☐ حدد استراتيجيتك الشخصية.
- ☐ تعرف على وجهة نظر صاحب العمل.
- ☐ كيفية إجراء بحثك على الإنترنت.
- ☐ كيفية بناء شبكتك.
- ☐ تخطيط سيرتك الذاتية.
- ☐ Finding the ideal opportunity
- ☐ Define your personal strategy.
- ☐ Know the Employer perspective
- ☐ How to conduct your internet research.
- ☐ How to build your network
- ☐ Planning your résumé

Lecture

10

Learning Objectives

أهداف التعلم

- ☐ Submitting your résumé
- ☐ Understanding the interview process
- ☐ Preparing for a job interview
- ☐ Interviewing for success
- ☐ Following up after an interview

- ☐ إرسال سيرتك الذاتية
- ☐ فهم عملية المقابلة
- ☐ التحضير لمقابلة عمل
- ☐ إجراء المقابلات من أجل النجاح
- ☐ المتابعة بعد المقابلة

Submitting Your Résumé إرسال سيرتك الذاتية

Lecture

10

Applying and Interviewing for Employment

التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Application Letters

خطابات التقديم

☐ Solicited application letter

☐ خطاب تقدم مرغوب فيه أو مطلوب

☐ Unsolicited application letter

☐ خطاب طلب توظيف غير مرغوب فيه

Why You Are Sending It

لماذا ترسلها؟

What You Are Sending

ما الذي ترسله؟

Benefits of Reading It

فوائد قراءته

Application Letters

خطابات التقديم

- Whenever you mail, e-mail, upload, or hand-deliver your résumé, you should include an application letter, also known as a cover letter,
 - You need to keep all the details. to let readers know what you're sending, why you're sending it, and how they can benefit from reading it.
 - Even though these documents are referred to as letters, they can be e-mail messages as well.
- عند إرسال سيرتك الذاتية بالبريد العادي أو الإلكتروني أو تحميلها أو تسليمها باليد، يجب عليك إرفاق خطاب طلب توظيف، يُعرف أيضًا باسم خطاب تقديمي.
 - يجب عليك الاحتفاظ بجميع التفاصيل لإعلام القراء بما ترسله، ولماذا ترسله، وكيف يمكنهم الاستفادة من قراءته.
 - على الرغم من أن هذه المستندات يشار إليها بالرسائل، إلا أنها يمكن أن تكون رسائل بريد إلكتروني أيضًا.

Application Letters

خطابات التقديم

- Take the same care with your application letter that you took with your résumé. A poorly written application letter can prompt employers to skip over your résumé, even if you are a good fit for a job.

■ انتبه جيدًا لخطاب التقديم كما فعلت مع سيرتك الذاتية. فخطاب التقديم المكتوب بشكل سيء قد يدفع أصحاب العمل إلى تجاهل سيرتك الذاتية، حتى لو كنت مؤهلاً للوظيفة.

Application Letters

خطابات التقديم

- If you're sending a solicited application letter (in response to an identified job opening), you'll know what qualifications the organization is seeking.
- You'll also have more competition because hundreds of other job seekers will have seen the listing and may be sending applications too.

- إذا كنت ترسل خطاب طلب توظيف (ردًا على وظيفة شاغرة مُحددة)، فستعرف المؤهلات التي تبحث عنها المؤسسة.
- وسوف يكون لديك أيضًا المزيد من المنافسة لأن مئات الباحثين عن عمل الآخرين قد رأوا القائمة وقد يرسلون طلبات أيضًا.

Application Letters

خطابات التقديم

- If you are sending an unsolicited letter (a prospecting letter to an organization that has not announced an opening), you will have to do some research to identify the requirements the position is likely to have.
- In addition, search for information about the company, its customers, the profession, or the manager to whom you are writing.
- Using such information in your letter will help you establish common ground with your reader and show that you are tuned into what is going on in the industry.

- إذا كنت ترسل خطابًا غير مرغوب فيه (خطاب تنقيب إلى مؤسسة لم تعلن عن وظيفة شاغرة)، فسيتعين عليك إجراء بعض الأبحاث لتحديد المتطلبات المحتملة للوظيفة.
- بالإضافة إلى ذلك، ابحث عن معلومات حول الشركة، وعملائها، والمهنة، أو المدير الذي تكتب إليه.
- إن استخدام مثل هذه المعلومات في رسالتك سوف يساعدك على إنشاء أرضية مشتركة مع القارئ وإظهار أنك على دراية بما يحدث في الصناعة.

Lecture

10

Application Letters

خطابات التقديم

Position			Supply Chain Pricing Analyst			Apply
Position code	T23-6678	Location	Tacoma, WA	Status	Full-time	

Sea-Air Global Transport has an immediate opening for a supply chain pricing analyst in our Tacoma, WA, headquarters. This challenging position requires excellent communication skills in a variety of media, a polished customer service presence both in person and over the phone, and proven aptitude in statistical analysis and business mathematics.

The minimum educational requirement for this position is a bachelor's degree or equivalent, preferably in business, statistical methods, or applied mathematics. Experience in customer service is highly desirable, and experience in transportation or logistics is a major plus.

[Click here](#) to learn more about Sea-Air or [click here](#) to explore the attractive compensation and benefits packages we offer all employees.

← Smith's application letter echoes the language of the job posting.

Application Letters

خطابات التقديم

27225 Eucalyptus Avenue
Long Beach, CA 90806
March 12, 2021

Hiring Manager
Sea-Air Global Transport
5467 Port of Tacoma Rd., Suite 230
Tacoma, WA 98421

Dear Hiring Manager:

Sea-Air Global Transport consistently appeared as a top transportation firm in the research I did for my senior project in global supply chain management, so imagine my delight when I discovered the opening for an export pricing analyst in your Tacoma headquarters (Position Code: T23-6678). With a major in business and a minor in statistical methods, my education has been ideal preparation for the challenges of this position.

In fact, my senior project demonstrates most of the skills listed in your job description, including written communication skills, analytical abilities, and math aptitude. I enjoyed the opportunity to put my math skills to the test as part of the statistical comparison of various freight modes.

As you can see from my résumé, I also have more than three years of part-time experience working with customers in both retail and commercial settings. This experience taught me the importance of customer service, and I want to start my professional career with a company that truly values the customer. In reviewing your website and reading several articles on Lloyd's List and other trade websites, I am impressed by Sea-Air's constant attention to customer service in this highly competitive industry.

My verbal communication skills would be best demonstrated in an interview, of course. I would be happy to meet with a representative of your company at their earliest convenience. I can be reached at dalton.k.smith@gmail.com or by phone at (562) 555-3737.

Sincerely,
Dalton Smith
Dalton Smith

The first sentence grabs attention by indicating knowledge of the company and its industry.

The reference to his résumé emphasizes his customer service orientation and also shows he has done his homework by researching the company.

The opening paragraph identifies the specific job for which he is applying.

In this discussion of his skills, he echoes the qualifications stated in the job posting.

In the close, he politely asks for an interview in a way that emphasizes yet another job-related skill.

Figure 19.1 Solicited Application Message

In this response to an online job posting, Dalton Smith highlights his qualifications while mirroring the requirements specified in the posting. Following the AIDA model (see page 388), he grabs attention immediately by letting the reader know he is familiar with the company and the global transportation business.

Lecture

10

Application Letter Tips

نصائح حول خطاب التقديم

- No matter whether your letter will be solicited or unsolicited, do everything you can to address your letter to a specific person who can hire you. Search LinkedIn, the company's website, and Twitter.
 - If another applicant finds a name and you don't, you will be at a disadvantage.
- بغض النظر عما إذا كانت رسالتك مطلوبة أم غير مطلوبة، ابذل قصارى جهدك لتوجيهها إلى شخص مُحدد يُمكنه توظيفك. ابحث في لينكدإن، وموقع الشركة الإلكتروني، وتويتر.
 - إذا وجد متقدم آخر اسمًا ولم تجده أنت، فسوف تكون في وضع موقف غير مناسب.

Application Letter Tips

نصائح حول خطاب التقديم

In addition, the following tips can improve the effectiveness of your letter:

- Be as clear as possible about the kind of opportunity you seek.
- Show that you understand the company and the position.
- Never volunteer salary information unless an employer asks for it.
- Keep it short—and keep e-mail cover letters even shorter; in just two or three paragraphs, convey how your strengths and character would fit the position.
- Show some personality; this will help balance the choppy, shorthand style of your résumé.
- Project confidence without being arrogant.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن للنصائح التالية أن تساعد في تحسين فعالية خطابك:

- كن واضحًا قدر الإمكان بشأن نوع الفرصة التي تبحث عنها.
- أظهر فهمك للشركة والوظيفة.
- لا تُقدِّم معلومات عن الراتب طواعيةً إلا إذا طلبها صاحب العمل.
- اجعلها مختصرة، واجعل رسائل التقديم عبر البريد الإلكتروني أقصر؛ في فقرتين أو ثلاث فقرات فقط، وضح كيف تتناسب نقاط قوتك وشخصيتك مع الوظيفة.
- أظهر بعض الشخصية؛ فهذا سيساعدك على تحقيق التوازن بين الأسلوب المختصر والمتقطع لسيرتك الذاتية.
- أظهر ثقتك بنفسك دون أن تكون مغرورًا.

Lecture

10

Using the AIDA Plan

استخدام خطة AIDA

- Attention ➤ انتباه
- Interest ➤ اهتمام
- Desire ➤ الرغبة
- Action ➤ فعل



Lecture

10

Using the AIDA Plan
استخدام خطة AIDA

Because application letters are persuasive messages, the AIDA approach is ideal.

Getting attention. The opening paragraph of your application letter has two important tasks to accomplish:

- (1) clearly stating your reason for writing, and
- (2) giving the recipient a reason to keep reading by demonstrating that you have some immediate potential for meeting the company's needs.

نظرًا لأن خطابات التقديم عبارة عن رسائل مقنعة، فإن نهج AIDA هو النهج المثالي:

جذب الانتباه. تتضمن الفقرة الافتتاحية لخطابك مهمتين أساسيتين:

- (١) توضيح سبب كتابتك، و
- (٢) حث المتلقي على مواصلة القراءة من خلال إظهار قدرتك على تلبية احتياجات الشركة.

Using the AIDA Plan

استخدام خطة AIDA

Building interest and increasing desire.

- ❑ The middle section of your letter presents your strongest selling points in terms of their potential benefit to the organization, thereby building interest in you and creating a desire to interview you.
- ❑ Be specific and back up your assertions with convincing evidence.

إثارة الاهتمام وزيادة الرغبة.

- ❑ يعرض الجزء الأوسط من رسالتك أبرز نقاط قوتك من حيث فائدتها المحتملة للمؤسسة، مما يعزز الاهتمام بك ويخلق رغبة في مقابلتك.
- ❑ كن محددًا وادعم ادعاءاتك بأدلة مقنعة.

Using the AIDA Plan

استخدام خطة AIDA

Motivating action.

- ❑ The final paragraph of your application letter has two important functions: to ask the reader for a specific action (usually an interview) and to facilitate a reply.
- ❑ Include your e-mail address and phone number, as well as the best time to reach you.
- ❑ Alternatively, you can take the initiative and say that you will follow up with a phone call.

تحفيز العمل.

- ❑ للفقرة الأخيرة من خطابك وظيفتان مهمتان: مطالبة القارئ بإجراء محدد (عادةً مقابلة) وتسهيل الرد.
- ❑ أدرج عنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك، بالإضافة إلى أفضل وقت للتواصل معك.
- ❑ وبدلاً من ذلك، يمكنك أن تأخذ زمام المبادرة وتقول إنك ستتابع الأمر عبر مكالمة هاتفية..

Lecture

10

Résumé Follow-Up

متابعة السيرة الذاتية

- Communication
- Professionalism
- Employer Instructions
- Closing Date



➤ التواصل

➤ الاحترافية

➤ تعليمات صاحب العمل

➤ تاريخ الإغلاق

Lecture

10

Résumé Follow-Up

متابعة السيرة الذاتية

Deciding if, when, and how to follow up after submitting your résumé and application letter is one of the trickiest parts of a job search.

❑ **First**, keep in mind that employers continue to evaluate your communication efforts and professionalism during this phase, so don't say or do anything to leave a negative impression.

❑ **Second**, adhere to whatever instructions the employer has provided. If a job posting says "no calls," for example, don't call.

يُعدّ تحديد ما إذا كنت ستتابع سيرتك الذاتية وخطاب التقديم، ومتى، وكيف، من أصعب مراحل البحث عن وظيفة.

❑ **أولاً**، تذكر أن أصحاب العمل يُقيّمون جهودك في التواصل واحترافيتك خلال هذه المرحلة، لذا لا تقل أو تفعل أي شيء يترك انطباعًا سلبيًا.

❑ **ثانيًا**، التزم بأي تعليمات يُقدّمها صاحب العمل. على سبيل المثال، إذا كان إعلان الوظيفة ينص على "ممنوع الاتصال"، فلا تتصل.

Lecture

10

Using the AIDA Plan
استخدام خطة AIDA

- ❑ **Third**, if the job posting lists a close date, don't call or write before then, because the company is still collecting applications and will not have decided about inviting people for interviews.
- ❑ Wait a week or so after the close date. If no close date is given and you have no other information to suggest a timeline, you can generally contact the company starting a week or two after submitting your résumé.

❑ **ثالثًا**، إذا كان إعلان الوظيفة ينص على تاريخ إغلاق، فلا تتصل أو تكتب قبله، لأن الشركة لا تزال تجمع الطلبات ولم تُقرّر بعد دعوة المرشحين لإجراء مقابلات.

❑ انتظر أسبوعًا تقريبًا بعد تاريخ الإغلاق. إذا لم يُحدّد تاريخ إغلاق ولم تكن لديك أي معلومات أخرى تُشير إلى جدول زمني، يُمكنك عادةً الاتصال بالشركة بعد أسبوع أو أسبوعين من تقديم سيرتك الذاتية.

Lecture

10

Follow-Up Questions

أسئلة المتابعة

- ❑ When you follow up by e-mail or telephone, you can share an additional piece of information that links your qualifications to the position (keep an eye out for late-breaking news about the company, too) and ask a question about the hiring process to gather some information about your status.

❑ **Good questions to ask include:**

- ❑ عند المتابعة عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، يمكنك مشاركة معلومة إضافية تربط مؤهلاتك بالوظيفة (تابع آخر الأخبار عن الشركة أيضًا) وطرح سؤال حول عملية التوظيف لجمع بعض المعلومات حول وضعك.

❑ **من الأسئلة الجيدة التي يمكنك طرحها:**

Lecture

10

Follow-Up Questions

أسئلة المتابعة

- ☐ Has a hiring decision been made yet?
- ☐ Can you tell me what will happen next in terms of the hiring process?
- ☐ What is the company's timeframe for filling this position?
- ☐ Could I follow up in another week if you haven't had the chance to contact me yet?
- ☐ Can I provide any additional information regarding my qualifications for the position?

Whatever the circumstances, a follow-up message can demonstrate that you're sincerely interested in working for the organization, persistent in pursuing your goals, and committed to upgrading your skills.

- ☐ هل تم اتخاذ قرار التوظيف بعد؟
 - ☐ هل يمكنك ان تخبرني ماذا سيحدث بعد ذلك فيما يتعلق بعملية التوظيف؟
 - ☐ ما هو الإطار الزمني للشركة لشغل هذا المنصب؟
 - ☐ هل يمكنني المتابعة خلال أسبوع آخر إذا لم تسنح لك الفرصة للتواصل معي بعد؟
 - ☐ هل يمكنني تقديم أي معلومات إضافية بخصوص مؤهلاتي للوظيفة؟
- مهما كانت الظروف، يمكن لرسالة المتابعة أن تظهر اهتمامك الصادق بالعمل لدى الشركة، وإصرارك على تحقيق أهدافك، والتزامك بتطوير مهاراتك.

Understanding the Interview Process

فهم عملية المقابلة

Lecture

10

Applying and Interviewing for Employment

التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

10

Interview Sequence

تسلسل المقابلة

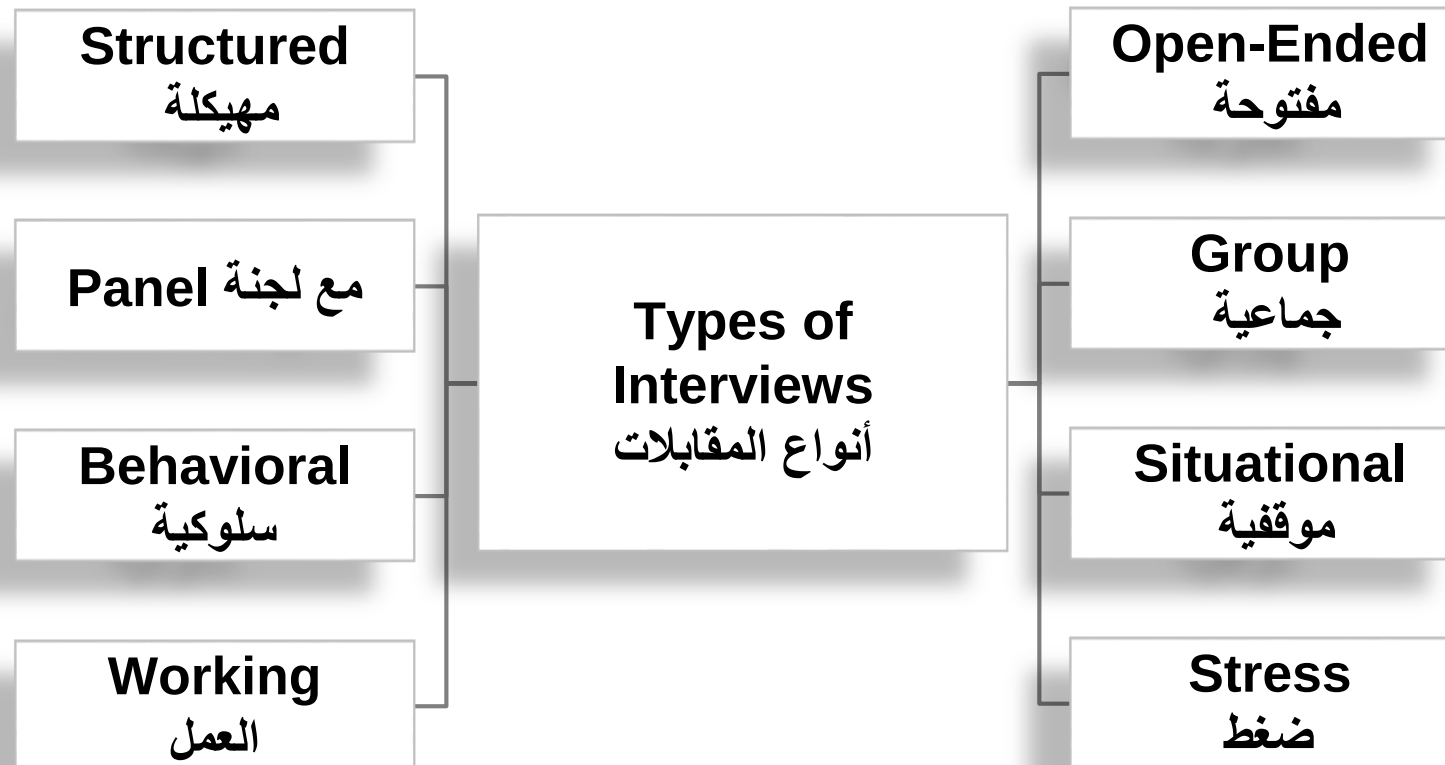
Screening
الفحص

Selection
الاختيار

Final Stage
المرحلة النهائية

Types of Interviews

أنواع المقابلات



Types of Interviews

أنواع المقابلات

Organizations use various types of interviews to discover as much as possible about applicants.

- ❑ A **structured interview** follows a set sequence of questions, allowing the interview team to compare answers from all candidates.
- ❑ In an **open-ended interview**, the interviewer adapts the line of questioning based on your responses and questions.
- ❑ In a **panel interview**, you meet with several interviewers at once;
- ❑ in a **group interview** you and several other candidates meet with one or more interviewers at once.

تستخدم المؤسسات أنواعًا مختلفة من المقابلات لاكتشاف أكبر قدر ممكن من المعلومات عن المتقدمين.

- ❑ تتبع **المقابلة المنظمة أو المهيكلية** سلسلة محددة من الأسئلة، مما يسمح لفريق المقابلة بمقارنة إجابات جميع المرشحين.
- ❑ في **المقابلة المفتوحة**، يُكيّف المُقابل سلسلة الأسئلة بناءً على إجاباتك وأسئلتك.
- ❑ في **المقابلة مع لجنة**، تلتقي مع عدة مُقابلين في وقت واحد؛
- ❑ في **المقابلة الجماعية**، تلتقي أنت وعدة مرشحين آخرين بمقابل واحد أو أكثر في آن واحد.

Types of Interviews

أنواع المقابلات

- ❑ In a **behavioral interview**, you are asked to describe how you handled situations from your past.
- ❑ A **situational interview** focuses on how you would handle various hypothetical situations on the job.
- ❑ In a **working interview**, you actually perform work-related tasks.
- ❑ Perhaps the most unnerving type of interview is the **stress interview**, which is set up to see how well a candidate handles stressful situations, such as long periods of silence, criticisms of your appearance, deliberate interruptions, and abrupt or even hostile reactions by the interviewer.
- ❑ في **المقابلة السلوكية**، يُطلب منك وصف كيفية تعاملك مع مواقف سابقة.
- ❑ تُركّز **المقابلة الموقفية** على كيفية تعاملك مع مواقف افتراضية مُختلفة في العمل.
- ❑ في **مقابلة العمل**، تُؤدّي فعليًا مهامًا مُتعلقة بالعمل.
- ❑ لعلّ أكثر أنواع المقابلات إثارةً للتوتر هي **مقابلة الضغط**، والتي تُعدّ لمعرفة مدى قدرة المرشح على التعامل مع المواقف العصيبة، مثل فترات الصمت الطويلة، وانتقادات مظهرك، والمقاطعات المُتعمّدة، وردود الفعل المُفاجئة أو حتى العدائية من قِبل المُقابل.

- Telephone. ➤ عبر الهاتف
- Email and IM. ➤ عبر البريد الإلكتروني والرسائل الفورية
- Video Technology. ➤ عبر تقنية الفيديو
- Online. ➤ عبر الانترنت

Lecture

10

Interview Media

وسائل المقابلة

In addition to encountering a variety of interview formats, expect to be interviewed through a variety of media.

- ❑ To succeed at a **telephone interview**, make sure you treat it as seriously as an in-person interview. Be prepared with a copy of all the materials you have sent the employer, including your résumé and any correspondence.
- ❑ If possible, arrange to speak on a landline so you don't have to worry about cell phone reception problems.
- ❑ Remember that you won't be able to use nonverbal signals to create a good impression, so a positive, alert tone of voice is vital.

بالإضافة إلى مواجهة مجموعة متنوعة من صيغ المقابلات، توقع أن تتم مقابلتك من خلال مجموعة متنوعة من الوسائط.

- ❑ للنجاح في **مقابلة هاتفية**، تأكد من التعامل معها بجدية كما لو كنت في مقابلة شخصية. جهّز نسخة من جميع المستندات التي أرسلتها إلى صاحب العمل، بما في ذلك سيرتك الذاتية وأي مراسلات.
- ❑ إذا كان ذلك ممكنًا، قم بترتيب التحدث على خط أرضي حتى لا تضطر إلى القلق بشأن مشاكل استقبال الهاتف المحمول.
- ❑ تذكر أنك لن تكون قادرًا على استخدام الإشارات غير اللفظية لخلق انطباع جيد، لذا فإن نبرة الصوت الإيجابية واليقظة أمر حيوي.

Interview Media

وسائل المقابلة

- ❑ **E-mail and IM** are also sometimes used in the screening stage. While you have almost no opportunity to send and receive nonverbal signals with these formats, you do have the major advantage of being able to review and edit each response before you send it.
- ❑ Maintain a professional style in your responses and be sure to ask questions that demonstrate your knowledge of the company and the position.

- ❑ يتم أيضًا استخدام **البريد الإلكتروني والرسائل الفورية** أحيانًا في مرحلة الفحص. مع أن هذه الوسائل تُقلل من فرص إرسال واستقبال الإشارات غير اللفظية، إلا أن لديك ميزة رئيسية تتمثل في إمكانية مراجعة كل رد وتعديله قبل إرساله.
- ❑ حافظ على أسلوب احترافي في ردودك، واحرص على طرح أسئلة تُظهر معرفتك بالشركة والوظيفة.

Lecture

10

Interview Media

وسائل المقابلة

- ❑ Many employers use **video technology** for **تقنية** يستخدم العديد من أصحاب العمل **الفيديو** للمقابلات المباشرة والمسجلة. both live and recorded interviews.
- ❑ Prepare for a video interview as you would for an in-person interview and take the extra steps needed to become familiar with the equipment and the process. During any video interview, remember to sit up straight and focus on the camera. استعد لمقابلة الفيديو كما لو كنت في مقابلة شخصية، واتخذ الخطوات الإضافية اللازمة للتعرف على المعدات والإجراءات. خلال أي مقابلة فيديو، تذكر الجلوس بشكل مستقيم والتركيز على الكاميرا.

Interview Media

وسائل المقابلة

- ❑ **Online interviews** can range from simple structured questionnaires and tests to sophisticated job simulation that are similar to working interviews.
 - ❑ Job simulations not only identify good candidates but also reduce the risk of employment discrimination lawsuits because they closely mimic actual job skills.
- ❑ تتراوح **المقابلات عبر الانترنت** من الاستبيانات والاختبارات البسيطة المنظمة، إلى محاكاة وظيفية متطورة تُشبه مقابلات العمل.
- ❑ لا تعمل محاكاة الوظائف على تحديد المرشحين الجيدين فحسب، بل إنها تعمل أيضًا على تقليل مخاطر دعاوى التمييز في التوظيف لأنها تحاكي عن كثب مهارات العمل الفعلية.

Lecture

10

What Employers Seek?

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل؟

Job suitability ملاءمة الوظيفة	Organization Fit ملاءمة المنظمة
Education التعليم	Background الخلفية
Experience الخبرة	Attitudes المواقف
Job-Related Traits السمات المتعلقة بالوظيفة	Personal Style النمط الشخصي

Lecture

10

What Employers Seek?

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل؟

Interviews give employers the chance to go beyond the basic data of your résumé to get to know you and to answer two essential questions.

❑ **The first is whether you can handle the responsibilities of the position.**

- Naturally, the more you know about the demands of the position, and the more you've thought about how your skills match those demands, the better you'll be able to respond.
- Suitability for a specific job is judged based on such factors as
 - academic preparation,
 - work experience,
 - and job-related personality traits.

تمنح المقابلات لأصحاب العمل فرصة الذهاب إلى ما هو أبعد من البيانات الأساسية لسيرتك الذاتية للتعرف عليك والإجابة على سؤالين أساسيين.

❑ **الأول هو ما إذا كنت قادرًا على التعامل مع مسؤوليات هذا المنصب.**

- وبطبيعة الحال، كلما زادت معرفتك بمتطلبات الوظيفة، وكلما فكرت في كيفية توافق مهاراتك مع تلك المتطلبات، كلما تمكنت من الاستجابة بشكل أفضل.
- يتم الحكم على مدى الملاءمة لوظيفة معينة بناءً على عوامل مثل
 - الإعداد الأكاديمي،
 - والخبرة العملية،
 - والسمات الشخصية المرتبطة بالوظيفة.

What Employers Seek?

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل؟

- **السؤال الأساسي الثاني يتعلق بملاءمتك للمؤسسة؛** أي ما إذا كانت شخصيتك العامة ونهجك في العمل مناسبين، ليس فقط للمنصب المستهدفة، بل للمؤسسة أيضًا.
- **The second essential question concerns organization fit;** that is, whether your overall personality and approach to work will be appropriate, not only for the target position but also for the organization.
- **سيتم تحديد ذلك بناءً على خلفيتك الشخصية ومواقفك وأسلوبك.**
- **This determination will be made based on your personal background, attitudes, and style.**

Lecture

10

Pre employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

Integrity

النزاهة

Knowledge and Skills

المعرفة والمهارات

Personality

الشخصية

Substance Abuse

تعاطي المخدرات

Cognition

الإدراك

Background

الخلفية

Lecture

10

Pre employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

Many companies rely on pre-employment testing to determine whether applicants are suited to the job and whether they'll be worth the expense of hiring and training.

□ Integrity tests.

You might not think that a test could identify job candidates who are more likely to steal from their employers or commit other ethical or legal infractions, but employers have had some success in using integrity tests.

تعتمد العديد من الشركات على الاختبارات التي تجرى قبل التوظيف لتحديد ما إذا كان المتقدمون مناسبين للوظيفة وما إذا كانوا يستحقون تكاليف التوظيف والتدريب.

□ اختبارات النزاهة.

ربما لا تظن أن الاختبار يمكن أن يحدد المرشحين للوظائف الذين هم أكثر عرضة للسرقة من أصحاب العمل أو ارتكاب مخالفات أخلاقية أو قانونية أخرى، ولكن أصحاب العمل حققوا بعض النجاح في استخدام اختبارات النزاهة.

Pre employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

❑ Personality tests.

Personality tests can try to assess either general character or suitability for the demands of specific profession. General tests attempt to profile overall intellectual ability, attitudes toward work, interests, and managerial potential, as well as such characteristics as dependability, commitment, honesty, and motivation.

❑ Cognitive tests.

These tests measure a variety of attributes involved in acquiring, processing, analyzing, using, and remembering information. Typical tests involve reading comprehension, mathematics, problem solving, and decision making.

❑ اختبارات الشخصية.

يمكن لاختبارات الشخصية أن تُقيّم السمات الشخصية العامة أو مدى ملاءمتها لمتطلبات مهنة مُحددة. وتسعى هذه الاختبارات إلى تحديد القدرات الفكرية العامة، والمواقف تجاه العمل، والاهتمامات، والقدرات الإدارية، بالإضافة إلى خصائص مثل الاعتمادية، والالتزام، والصدق، والدافعية.

❑ الاختبارات الإدراكية.

تقيس هذه الاختبارات مجموعة متنوعة من السمات المرتبطة باكتساب المعلومات ومعالجتها وتحليلها واستخدامها وتذكرها. وتشمل الاختبارات النموذجية فهم القراءة، والرياضيات، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات.

Pre employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

❑ Job knowledge and job skills tests.

These are the most common type, designed to assess competency or specific abilities needed to perform a job.

❑ Substance tests.

To avoid the increased costs and reduced productivity associated with drug abuse in the workplace, many employers require applicants to be tested for drug use.

Companies with mandatory testing have found real advantages, including lower accident rates, fewer disability claims, and decreased violence and absenteeism.

❑ اختبارات المعرفة والمهارات الوظيفية.

تُعد هذه الاختبارات الأكثر شيوعًا، وهي مصممة لتقييم الكفاءة أو القدرات المحددة اللازمة لأداء وظيفة ما.

❑ اختبارات تعاطي المخدرات.

لتجنب زيادة التكاليف وانخفاض الإنتاجية المرتبطتين بتعاطي المخدرات في مكان العمل، يشترط العديد من أصحاب العمل على المتقدمين الخضوع لاختبار تعاطي المخدرات.

وقد وجدت الشركات التي تُلزم المتقدمين بالاختبارات مزايا حقيقية، بما في ذلك انخفاض معدلات الحوادث، وانخفاض مطالبات الإعاقة، وانخفاض معدلات العنف والتغيب عن العمل.

Pre employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

❑ Background checks.

Although not a test in the usual sense, a background check also helps employers learn more about you. A background check might be used to verify the credentials on your résumé, to see how well you manage credit, or to learn if you have a criminal record.

❑ التحقق من الخلفية.

على الرغم من أنه ليس اختبارًا بالمعنى المعتاد، إلا أن التحقق من الخلفية يساعد أصحاب العمل أيضًا على معرفة المزيد عنك. يمكن استخدام التحقق من الخلفية للتحقق من بيانات الاعتماد في سيرتك الذاتية، أو لمعرفة مدى إدارتك للائتمان، أو لمعرفة ما إذا كان لديك سجل جنائي.

Preparing for a Job Interview

التحضير لمقابلة العمل

Lecture

10

Applying and Interviewing for Employment

التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

10

Employer's Questions

أسئلة صاحب العمل

Throughout the interview process, you can expect to get a mix of questions that are specific to you and the job opening, as well as questions that are of a more general nature, such as the following:

❑ What is the hardest decision you've ever had to make?

Be prepared with a good example, explaining why the decision was difficult and how you made the choice you made.

خلال عملية المقابلة، من المتوقع أن تُطرح عليك

مجموعة من الأسئلة التي تخصّك أنت وفرصة

العمل، بالإضافة إلى أسئلة عامة، مثل:

❑ ما هو أصعب قرار اتخذته على الإطلاق؟

كن مُستعدًا بمثال جيد، موضحًا سبب صعوبة

القرار وكيف اتخذته.

Employer's Questions

أسئلة صاحب العمل

❑ What are your greatest weaknesses?

Describe a weakness so that it sounds like a virtue (such as working too hard) or describe a relatively minor shortcoming and explain how you're working to improve.

❑ Where do you want to be five years from now?

Your answer should reflect your desire to contribute to the employer's long-term goals, not just your own goals. Whether this question yields useful information is a matter of debate, but prepared to answer it.

ما هي أبرز نقاط ضعفك؟

صف نقطة ضعفك بحيث تبدو فضيلة (مثل العمل المُرهِق)، أو صف عيبًا بسيطًا نسبيًا، واطرح كيف تعمل على تحسينها.

أين تريد أن تكون بعد خمس سنوات؟

يجب أن تعكس إجابتك رغبتك في المساهمة في تحقيق أهداف صاحب العمل طويلة المدى، وليس فقط أهدافك الشخصية. ما إذا كان هذا السؤال يُقدّم معلومات مفيدة هو أمر قابل للنقاش، ولكن كن مُستعدًا للإجابة عليه.

Employer's Questions

أسئلة صاحب العمل

❑ What didn't you like about previous jobs you've held?

Describe something that you didn't like in a way that puts you in a positive light, such as having limited opportunities to apply your skills or education. Avoid making negative comments about former employers or colleagues.

❑ Tell me something about yourself.

Ask if the interviewer would like to know about your specific skills or attributes. If this point is clarified, then respond accordingly. If it isn't, explain how your skills can contribute to the job and the organization.

ما الذي لم يُعجبك في الوظائف السابقة التي شغلتها؟

صف شيئاً لم يُعجبك بطريقة تُبرزك في صورة إيجابية، مثل محدودية فرص تطبيق مهاراتك أو تعليمك. تجنب التعليق السلبي على أصحاب العمل أو الزملاء السابقين.

أخبرني شيئاً عن نفسك.

اسأل من يُجري المقابلة إن كان يرغب في معرفة المزيد عن مهاراتك أو صفاتك. إذا تم توضيح هذه النقطة، فأجب وفقاً لذلك. إذا لم يكن الأمر كذلك، فاشرح كيف يُمكن لمهاراتك أن تُساهم في الوظيفة والمؤسسة.

Build Your Confidence

بناء ثقتك بنفسك

Weaknesses الضعف

Strengths نقاط القوة

Apprehension الخوف

Lecture

10

Build Your Confidence

بناء ثقتك بنفسك

- ❑ Interviewing is stressful for everyone, so some nervousness is natural.
- ❑ However, you can take steps to feel more confident.
- ❑ Start by reminding yourself that you have value to offer the employer, and the employer already thinks highly enough of you to invite you to an interview.

المقابلات مُرهقة للجميع، لذا فإن الشعور ببعض التوتر أمر طبيعي.

مع ذلك، يمكنك اتخاذ خطوات لزيادة ثقتك بنفسك.

ابدأ بتذكير نفسك بأنك تُقدم قيمةً لصاحب العمل، وأن صاحب العمل يُقدّرُك بما يكفي لدعوتك إلى مقابلة.

Lecture

10

Build Your Confidence

بناء ثقتك بنفسك

- ❑ If some aspect of your appearance or background makes you uneasy, correct it if possible or offset it by emphasizing positive traits such as warmth, wit, intelligence, or charm.
 - ❑ Instead of dwelling on your weaknesses, focus on your strengths.
 - ❑ Instead of worrying about how you will perform in the interview, focus on how you can help the organization succeed.
 - ❑ The more prepared you are, the more confident you'll be.
- ❑ إذا كان مظهرك أو خلفيتك يُشعرك بعدم الارتياح، فصحه إن أمكن، أو خففه بالتركيز على سمات إيجابية كالودّ، أو خفة الدم، أو الذكاء، أو الجاذبية.
 - ❑ بدلاً من التركيز على نقاط ضعفك، ركّز على نقاط قوتك.
 - ❑ بدلاً من القلق بشأن أدائك في المقابلة، ركّز على كيفية مساعدة المؤسسة على النجاح.
 - ❑ كلما كنت أكثر استعداداً، زادت ثقتك بنفسك.

Lecture

10

Professional Image

صورة احترافية



Clothing الملابس

Grooming

Behavior السلوك

Professional Image

صورة احترافية

- ❑ Physical appearance is important because clothing and grooming reveal something about a candidate's personality, professionalism, and ability to sense the unspoken “rules” of a situation.
 - ❑ When it comes to clothing, the best policy is to dress conservatively.
 - ❑ Wear the best-quality clothing you can but remember that “clean and appropriate” clothes are far more important than “expensive and flashy” clothing.
- ❑ المظهر الخارجي مهم، لأن الملابس والمظهر يكشفان عن شخصية المرشح واحترافيته وقدرته على استيعاب القواعد غير المعلنة للموقف.
 - ❑ فيما يتعلق بالملابس، فإن أفضل سياسة هي ارتداء ملابس محتشمة.
 - ❑ ارتد أفضل ما يمكنك من ملابس عالية الجودة، ولكن تذكر أن الملابس “النظيفة والملائمة” أهم بكثير من الملابس “الغالية والبراقة”.

Lecture

10

Professional Image

صورة احترافية

- ❑ Good grooming makes any style of clothing look better. Make sure your clothes are clean and unwrinkled, your shoes un-scuffed and well shined, your hair neatly styled and combed, your fingernails clean, and your breath fresh.
- ❑ Remember that an interview is not the place to express your individuality or to let your inner rebel run wild.
- ❑ Send a clear signal that you understand the business world and know how to adapt to it. You will not be taken seriously otherwise.

❑ العناية الجيدة بالمظهر تُضفي على أي نمط ملابس مظهرًا أفضل. تأكد من أن ملابسك نظيفة وغير مجعدة، وأحذيتك نظيفة ولامعة جيدًا، وشعرك مصفف ومشط بعناية، وأظافرك نظيفة، وأنفاسك منعشة.

❑ تذكر أن المقابلة ليست المكان المناسب للتعبير عن شخصيتك أو لإطلاق العنان لتمرّدك الداخلي.

❑ أرسل إشارة واضحة بأنك تفهم عالم الأعمال وتعرف كيف تتكيف معه. وإلا فلن يُؤخذ كلامك على محمل الجد.

Interviewing for Success

إجراء المقابلات من أجل النجاح

Lecture

10

Applying and Interviewing for Employment

التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

10

The Warm-Up Stage

مرحلة الترحيب أو بداية المقابلة



الانطباع الأول First Impression

لغة الجسد Body Language

مهارات اجتماعية Social Skills

Lecture

10

The Warm-Up Stage

مرحلة الترحيب أو بداية المقابلة

- ❑ Of the three stages, the warm-up is the most important, even though it may account for only a small fraction of the time you spend in the interview.
 - ❑ Studies suggest that many interviewers, particularly those who are poorly trained in interviewing techniques, make up their minds within the first 20 seconds of contact with a candidate.
 - ❑ Don't let your guard down if it appears that the interviewer wants to engage in what feels like small talk; these exchanges are every bit as important as structured questions.
- ❑ من بين المراحل الثلاث، تعتبر مرحلة الترحيب هي الأكثر أهمية، على الرغم من أنها قد لا تمثل سوى جزء صغير من الوقت الذي تقضيه في المقابلة.
 - ❑ تشير الدراسات إلى أن العديد من المُقابِلين، وخاصة أولئك الذين لم يُدربوا جيدًا على أساليب إجراء المقابلات، يتخذون قرارهم خلال أول ٢٠ ثانية من التواصل مع المرشح.
 - ❑ لا تُخفف حذرك إذا بدا أن المُقابِل يُريد الدخول فيما يبدو وكأنه حديث عابر؛ فهذه المُحادثات لا تقل أهمية عن الأسئلة المُنظمة أو المُهيكلية.

Lecture

10

The Warm-Up Stage

مرحلة الترحيب أو بداية المقابلة

- ❑ Body language is crucial at this point. Stand or sit up straight, maintain regular but natural eye contact, and don't fidget.
- ❑ When the interviewer extends a hand, respond with a firm but not overpowering handshake.
- ❑ Repeat the interviewer's name when you're introduced ("It's a pleasure to meet you, Ms. Litton").
- ❑ Wait until you're asked to be seated or the interviewer has taken a seat. Let the interviewer start the discussion. Then, be ready to answer one or two substantial questions right away: for example, "Why do you want to work here?" or "What do you know about us?"

- ❑ لغة الجسد أساسية في هذه المرحلة. قف أو اجلس بشكل مستقيم، وحافظ على التواصل البصري المنتظم والطبيعي، ولا تتحرك.
- ❑ عندما يمد لك المقابل يده، ردّ بمصافحة حازمة ولكن غير مبالغ فيها.
- ❑ كرر اسم المقابل عند تقديمك ("تشرفنا بلقائك، أنسة ليتون").
- ❑ انتظر حتى يُطلب منك الجلوس أو حتى يجلس المقابل. دع المقابل يبدأ النقاش. ثم كن مستعداً للإجابة على سؤال أو سؤالين جوهريين فوراً: على سبيل المثال، "لماذا ترغب بالعمل هنا؟" أو "ماذا تعرف عنا؟"

السؤال والاستجابة Asking and Responding

الاستماع الدقيق Careful Listening

أسئلة شخصية Personal Questions

Lecture

10

Questions-and-Answers

الأسئلة والأجوبة

- ❑ Questions and answers will consume the greatest part of the interview.
 - ❑ The interviewer will ask you about your qualifications and discuss many of the points mentioned in your résumé.
 - ❑ You'll also be asking questions of your own.
 - ❑ Let the interviewer lead the conversation, and never answer a question before he or she has finished asking it.
 - ❑ Tailor your answers to make a favorable impression. Don't limit yourself to yes or no answers.
- ❑ ستستحوذ الأسئلة والأجوبة على الجزء الأكبر من المقابلة.
 - ❑ سيسألك المُقابل عن مؤهلاتك ويناقش العديد من النقاط المذكورة في سيرتك الذاتية.
 - ❑ ستطرح أيضًا أسئلة خاصة بك.
 - ❑ دع المُقابل يُدير الحديث، ولا تجيب أبدًا على سؤال قبل أن ينتهي من طرحه.
 - ❑ صمّم إجاباتك لتترك انطباعًا إيجابيًا. لا تحصر نفسك في إجابات بنعم أو لا.

Lecture

10

Questions-and-Answers

الأسئلة والأجوبة

- ❑ If you're asked a difficult question, be sure you pause to think before responding.
 - ❑ If you periodically ask a question or two from the list you've prepared, you'll not only learn something but also demonstrate your interest.
 - ❑ Paying attention when the interviewer speaks can be as important as giving good answers or asking good questions.
 - ❑ The interviewer's facial expressions, eye movements, gestures, and posture may tell you the real meaning of what is being said. Be especially aware of how your comments are received.
- ❑ إذا طُرح عليك سؤال صعب، فتأكد من التوقف قليلاً للتفكير قبل الإجابة.
 - ❑ إذا طرحت سؤالاً أو سؤالين من القائمة التي أعدتها بشكل دوري، فلن تتعلم شيئاً فحسب، بل ستُظهر أيضاً اهتمامك.
 - ❑ إن الانتباه أثناء حديث المُقابل لا يقل أهمية عن تقديم إجابات جيدة أو طرح أسئلة جيدة.
 - ❑ قد تُخبرك تعابير وجه المُقابل، وحركات عينيه، وإيماءاته، ووضعية جسده بالمعنى الحقيقي لما يُقال. انتبه بشكل خاص لكيفية تلقي تعليقاتك.

Questions-and-Answers

الأسئلة والأجوبة

❑ Employers cannot legally discriminate against a job candidate on the basis of race, color, gender, age (from 40 to 70), marital status, religion, national origin, or disability. If you are asked questions that are personal or potentially unlawful, how you respond depends on how badly you want the job, how you feel about revealing the information asked for, what you think the interviewer will do with the information, and whether you want to work for a company that asks such questions.

❑ لا يجوز لأصحاب العمل التمييز قانونيًا ضد أي مرشح للوظيفة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو العمر (من ٤٠ إلى ٧٠ عامًا) أو الحالة الاجتماعية أو الدين أو الأصل القومي أو الإعاقة. إذا طُرحت عليك أسئلة شخصية أو قد تكون غير قانونية، فإن ردك يعتمد على مدى رغبتك في الوظيفة، وموقفك من الكشف عن المعلومات المطلوبة، ورأيك في كيفية تعامل القائم بإجراء المقابلة مع هذه المعلومات، وما إذا كنت ترغب في العمل لدى شركة تطرح مثل هذه الأسئلة.

Close the Interview

إغلاق المقابلة

Courtesy and Interest المجاملة والاهتمام

Salary Options خيارات الراتب

Interview Notes ملاحظات المقابلة

Lecture

10

Close the Interview

إغلاق المقابلة

- ❑ Like the warm-up stage, the end of the interview is more important than its duration would indicate.
- ❑ In the last few minutes, emphasize your value to the organization and correct any misconceptions the interviewer might have.
- ❑ You can generally tell when the interviewer is trying to conclude the session.
- ❑ When you get the signal, respond promptly, but don't rush.
- ❑ Thank the interviewer for the opportunity and express an interest in the organization.
- ❑ If you can do so comfortably, try to pin down what will happen next, but don't press for an immediate decision.
- ❑ If you do receive an offer during the interview, you'll naturally want to discuss salary.
- ❑ كما هو الحال مع مرحلة الترحيب، فإن نهاية المقابلة أكثر أهمية من مدتها.
- ❑ في الدقائق القليلة الأخيرة، قم بتأكيد قيمتك للمنظمة وصحّح أي مفاهيم خاطئة قد تكون لدى المُقابل.
- ❑ بإمكانك عادةً معرفة متى يحاول المُقابل إنهاء الجلسة.
- ❑ عندما تتلقى الإشارة، أجب فوراً، ولكن دون تسرع.
- ❑ اشكر المُقابل على الفرصة وأبدِ اهتمامك بالمنظمة.
- ❑ إذا كان بوسعك القيام بذلك بشكل مريح، فحاول تحديد ما سيحدث بعد ذلك، ولكن لا تضغط من أجل اتخاذ قرار فوري.
- ❑ إذا تلقيت عرضاً خلال المقابلة، فمن الطبيعي أن ترغب في مناقشة الراتب.

Lecture

10

Close the Interview

إغلاق المقابلة

- ❑ However, let the interviewer raise the subject. If asked your salary requirements, say that you would expect to receive the standard salary for the job in question. If you don't like the offer, you might try to negotiate, provided you're in a good bargaining position and the organization has the flexibility to accommodate you.
- ❑ Maintain a notebook or simple database with information about each company, interviewers' answers to your questions, contact information for each interviewer, the status of thank-you notes and other follow-up communication, and upcoming interview appointments. Carefully organized notes will help you decide which company is the right fit for you when it comes time to choose from the job offer.

❑ مع ذلك، دع المُقابل يطرح الموضوع. إذا سُئل عن متطلبات راتبك، فقل إنك تتوقع الحصول على الراتب القياسي للوظيفة المعنية. إذا لم يُعجبك العرض، يمكنك محاولة التفاوض، بشرط أن تكون في وضع تفاوضي جيد وأن تتمتع المؤسسة بالمرونة اللازمة لتلبية طلبك.

❑ احتفظ بدفتر ملاحظات أو قاعدة بيانات بسيطة تتضمن معلومات عن كل شركة، وإجابات القائمين على المقابلات على أسئلتك، ومعلومات الاتصال بكل منهم، وحالة رسائل الشكر وغيرها من مراسلات المتابعة، ومواعيد المقابلات القادمة. ستساعدك الملاحظات المنظمة بعناية في تحديد الشركة الأنسب لك عند اختيار عرض العمل المناسب.

Following Up After an Interview

المتابعة بعد المقابلة

Lecture

10

Applying and Interviewing for Employment

التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

10

Following Up After an Interview

المتابعة بعد المقابلة

- ❑ Staying in contact with a prospective employer after an interview shows that you really want the job and are determined to get it.
 - ❑ Doing so also gives you another chance to demonstrate your communication skills and sense of business etiquette.
 - ❑ Following up brings your name to the interviewer's attention once again and reminds him or her that you're actively looking and waiting for the decision.
 - ❑ Any time you hear from a company during the application or interview process, be sure to respond quickly. Companies flooded with résumés may move on to another candidate if you they don't hear back from you within 24 hours.
- ❑ إن البقاء على تواصل مع صاحب العمل المحتمل بعد المقابلة يُظهر رغبتك الشديدة في الوظيفة وعزمك على الحصول عليها.
 - ❑ كما يمنحك ذلك فرصة أخرى لإظهار مهاراتك في التواصل وحسن تصرفك.
 - ❑ المتابعة تُلفت انتباه المُقابل مرة أخرى، وتُذكّره بأنك تبحث بجدية عن الوظيفة وتنتظر القرار.
 - ❑ في أي وقت تتلقى فيه ردًا من شركة أثناء عملية التقديم أو المقابلة، تأكد من الرد بسرعة. قد تُفضّل الشركات المُكتظة بالسيرة الذاتية مرشحًا آخر إذا لم تتلقَ ردًا منك خلال ٢٤ ساعة.

Follow-Up Messages

رسائل المتابعة

- | | |
|---|---|
| ☐ Thank-You Message | ☐ رسالة شكر |
| ☐ Message of Inquiry | ☐ رسالة استفسار |
| ☐ Request Time Extension | ☐ طلب تمديد المدة |
| ☐ Letter of Acceptance | ☐ خطاب قبول |
| ☐ Letter Declining Job Offer | ☐ خطاب رفض عرض عمل |
| ☐ Letter of Resignation | ☐ خطاب استقالة |

Lecture

10

Follow-Up Messages

رسائل المتابعة

- ❑ When you receive a job offer that you want to accept, reply within five days. Begin by accepting the position and expressing thanks.
 - ❑ Identify the job that you're accepting.
 - ❑ In the next paragraph, cover any necessary details. Conclude by saying that you look forward to reporting for work.
 - ❑ After all your interviews, you may find that you need to write a letter declining a job offer.
- ❑ عندما تتلقى عرض عمل ترغب في قبوله، ردّ خلال خمسة أيام.
 - ❑ ابدأ بقبول الوظيفة والتعبير عن شكرك.
 - ❑ حدد الوظيفة التي تقبلها.
 - ❑ في الفقرة التالية، غطّ أي تفاصيل ضرورية. اختتم بقولك إنك تتطلع إلى العمل.
 - ❑ بعد جميع مقابلاتك، قد تجد نفسك بحاجة إلى كتابة خطاب رفض.

Lecture

10

Follow-Up Messages

رسائل المتابعة

- ❑ The bad-news plan is ideally suited to this type of letter. Open warmly, state the reasons for refusing the offer, decline the offer explicitly, and close on a pleasant note, expressing gratitude.
- ❑ If you get a job offer and are currently employed, you can maintain good relations with your current employer by writing a letter of resignation to your immediate supervisor. Follow the bad-news plan, and make the letter sound positive, regardless of how you feel.

❑ خطة "الأخبار السيئة" مثالية لهذا النوع من الخطابات. ابدأ بحماس، واذكر أسباب رفضك للعرض، وارفضه صراحةً، واختتم بملاحظة لطيفة معبرًا عن امتنانك.

❑ إذا تلقيت عرض عمل وكنت تعمل حاليًا، يمكنك الحفاظ على علاقات جيدة مع صاحب عملك الحالي من خلال كتابة خطاب استقالة إلى رئيسك المباشر. اتبع خطة "الأخبار السيئة"، واجعل الخطاب يبدو إيجابيًا، بغض النظر عن مشاعرك.



Thank You