

Communication Skills

Prepared by Dr. Merna Emad

CMM 201

Lecture 5



Chapter

01

Job seeking process steps

خطوات عملية الحصول على الوظيفة



What is the job-seeking process? ما هي عملية الحصول على وظيفة؟

Seeking a job is a multifaceted process that is part research, part performance, and part roller-coaster ride.

The job-seeking process involves six stages

1. Exploring,
2. Researching,
3. Applying,
4. Interviewing,
5. Following up,
6. Negotiating,

إن البحث عن وظيفة هو عملية متعددة الأوجه، فهي تتكون من جزء من البحث، وجزء من الأداء، وجزء من رحلة الأفعوانية. وتتضمن عملية البحث عن وظيفة ست مراحل

1. الاستكشاف،
2. البحث،
3. التقديم،
4. المقابلة،
5. المتابعة،
6. التفاوض،

Exploring

الاستكشاف





Stage One: Exploring

المرحلة الأولى: الاستكشاف

The exploring stage begins with you, the job seeker. During this stage, you will need to explore both yourself and potential careers.

- ❖ Self-Exploration
- ❖ Career-Exploration

تبدأ مرحلة الاستكشاف معك،
بصفتك باحثًا عن عمل. خلال هذه
المرحلة، ستحتاج إلى استكشاف
نفسك والوظائف المحتملة.

- ❖ استكشاف الذات
- ❖ استكشاف المهنة

Stage One: Exploring

المرحلة الأولى: الاستكشاف

Self-Exploration

It means to know yourself!

Take time to explore your goals and priorities.

Here are just a few questions you should consider:

- What are you best at?
- What do you enjoy doing the most?
- What motivates you?
- What salary range do you need to live the lifestyle you desire?
- Is a family-friendly career a priority for you?
- Would you prefer to work in a large or small organization?

استكشاف الذات

يعني أن تعرف نفسك!

خذ الوقت الكافي لاستكشاف أهدافك وأولوياتك.

إليك بعض الأسئلة التي يجب أن تفكر فيها:

- ما الذي تجيده بشكل أفضل؟
- ما الذي تستمتع بفعله أكثر من غيره؟
- ما الذي يحفزك؟
- ما هو النطاق الراتب الذي تحتاجه لتعيش نمط الحياة الذي تريده؟
- هل تعتبر مهنة صديقة للأسرة أولوية بالنسبة لك؟
- هل تفضل العمل في مؤسسة كبيرة أم صغيرة؟



Stage One: Exploring

المرحلة الأولى: الاستكشاف

Self-Exploration

It means to know yourself!

- ☐ A list of what you do not like in your life& yourself
- ☐ A list of what you want to be or have
- ☐ An action plan

اكتشاف الذات

يعني معرفة نفسك!

- ☐ قائمة بما لا تحبه في حياتك وفي نفسك
- ☐ قائمة بما تريد أن تكونه أو تمتلكه
- ☐ خطة عمل



Stage One: Exploring

Career-Exploration

Career exploration requires you to:

- Research opportunities in your major that correspond with your goals and priorities.
- Do some investigating.
- Interview several people in that line of work and find out what the job involves.
- Ask questions that will help you determine if this career lines up with your goals and priorities.
- Try shadowing someone in the field for a week or two.
- Seek an internship that will allow you to develop a clearer understanding of this career choice.

المرحلة الأولى: الاستكشاف

استكشاف المهنة

يتطلب استكشاف المهنة منك:

- البحث عن فرص في مجال تخصصك تتوافق مع أهدافك وأولوياتك.
- إجراء بعض التحقيقات.
- إجراء مقابلات مع العديد من الأشخاص في هذا المجال ومعرفة ما ينطوي عليه العمل.
- طرح الأسئلة التي ستساعدك في تحديد ما إذا كانت هذه المهنة تتوافق مع أهدافك وأولوياتك.
- محاولة مراقبة شخص ما في هذا المجال لمدة أسبوع أو أسبوعين.
- البحث عن تدريب داخلي يسمح لك بتطوير فهم أوضح لاختيار هذه المهنة.

Researching

البحث





Stage Two: Researching

The researching stage of the job-seeking process comprises two components:

- Researching openings
- Researching potential employers

المرحلة الثانية: البحث

تتكون مرحلة البحث في عملية البحث عن وظيفة من عنصرين:

- البحث عن الوظائف الشاغرة
- البحث عن أصحاب العمل المحتملين

Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

Researching openings

1- Mistakes you might make when researching for a job

1.1 Not Utilizing Career Guidance Resources

Most colleges have career guidance offices with beneficial resources for the students. It is advisable that you seek help from such offices because they have dedicated professionals who are ready to guide you through your career challenges.

البحث عن فرص العمل

1- الأخطاء التي قد ترتكبها عند البحث عن وظيفة

1.1 عدم الاستفادة من موارد التوجيه المهني

تحتوي معظم الكليات على مكاتب توجيه مهني بها موارد مفيدة للطلاب. يُنصح بطلب المساعدة من هذه المكاتب لأنها تضم متخصصين متفانين مستعدين لإرشادك خلال تحدياتك المهنية.

Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

Researching openings

1- Mistakes you might make when researching for a job

1.2 Not searching in the right places

Most graduates research for jobs in the yellow websites (non-real websites) because they have a lack experiences in searching right and well.

- So, Begin by asking help from:
- Career planning centers or career services, career placements, career development, or career consulting.
 - Job fairs

البحث عن فرص العمل

1- الأخطاء التي قد ترتكبها عند

البحث عن وظيفة

2.1 عدم البحث في الأماكن الصحيحة

يبحث أغلب الخريجين عن وظائف في المواقع الصفراء (المواقع غير الحقيقية) لأنهم يفتقرون إلى الخبرة في البحث بشكل صحيح وجيد.

- لذا، ابدأ بطلب المساعدة من:
- مراكز التخطيط المهني أو خدمات التوظيف، أو التدريب المهني، أو التطوير المهني، أو الاستشارات المهنية.
- معارض التوظيف



Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

2- Researching potential employers

2.1 Before Applying steps

Think about this stage of the job-seeking process as job researching, not job searching. You are not simply searching for vacant positions. You are researching positions and companies to find the right fit between your skills and desires and their needs and opportunities.

take a few moments to research the position and the company. This research not only will help you determine if you truly wish to apply for this position with this organization but also will help you down the line when you customize your résumé and prepare for your interview.

2-البحث عن أرباب العمل المحتملين 1.2 خطوات ما قبل التقديم

فكر في هذه المرحلة من عملية البحث عن وظيفة باعتبارها عملية بحث عن وظيفة، وليست عملية بحث عن وظيفة. فأنت لا تبحث عن وظائف شاغرة فحسب. بل إنك تبحث عن الوظائف والشركات للعثور على الملاءمة الصحيحة بين مهاراتك ورغباتك واحتياجاتها وفرصها. خصص بضع لحظات للبحث عن الوظيفة والشركة. لن يساعدك هذا البحث في تحديد ما إذا كنت ترغب حقًا في التقدم لهذا المنصب مع هذه المنظمة فحسب، بل سيساعدك أيضًا في المستقبل عند تخصيص سيرتك الذاتية والاستعداد لمقابلتك.

Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

2- Researching potential employers

2.1 Before Applying steps

Begin by researching their websites, but remember that the purpose of company websites is to make the organization look appealing, so you do not want to end your research there.

Interview anyone who works for the organization in question or has a similar type of position with a different organization for insights.

2-البحث عن أرباب العمل المحتملين

1.2 خطوات ما قبل التقديم

ابدأ بالبحث في مواقعهم الإلكترونية، ولكن تذكر أن الغرض من مواقع الشركات الإلكترونية هو جعل المنظمة تبدو جذابة، لذا لا ترغب في إنهاء بحثك هناك.

قم بمقابلة أي شخص يعمل في المنظمة المعنية أو لديه نوع مماثل من المنصب في منظمة مختلفة للحصول على رؤى.

Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

2- Researching potential employers

2.1 Before Applying steps

- Begin by researching their websites, but remember that the purpose of company websites is to make the organization look appealing, so you do not want to end your research there.
- Interview anyone who works for the organization in question or has a similar type of position with a different organization for insights.

2-البحث عن أرباب العمل المحتملين

1.2 خطوات ما قبل التقديم

- ابدأ بالبحث في مواقعهم الإلكترونية، ولكن تذكر أن الغرض من مواقع الشركات الإلكترونية هو جعل المنظمة تبدو جذابة، لذا لا ترغب في إنهاء بحثك هناك.
- قم بمقابلة أي شخص يعمل في المنظمة المعنية أو لديه نوع مماثل من المنصب في منظمة مختلفة للحصول على رؤى.

Stage Two: Researching

المرحلة الثانية: البحث

2- Researching potential employers

2.1 Before Applying steps

- Other sources of information that may be helpful include the Chamber of Commerce, Better Business Bureau reports, the College Placement Annual, Public libraries and career centers have valuable information about employers, including companies' annual reports to shareholders, reports kept by local chambers of commerce, trade journals, and business indexes.

2-البحث عن أرباب العمل المحتملين

1.2 خطوات ما قبل التقديم

- تشمل المصادر الأخرى للمعلومات التي قد تكون مفيدة غرفة التجارة، وتقارير مكتب تحسين الأعمال، والتقارير السنوي للتوظيف في الكليات، وتحتوي المكتبات العامة ومراكز التوظيف على معلومات قيمة عن أصحاب العمل، بما في ذلك التقارير السنوية للشركات المقدمة إلى المساهمين، والتقارير التي تحتفظ بها غرف التجارة المحلية، والمجلات التجارية، ومؤشرات الأعمال.

Applying resume

تقديم السيرة الذاتية



Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Characteristics of good Résumé

- Highlighting your skill set.
- Shows how you fit this position and this organization and highlights the skills you possess relevant to the skills required by the position for which you are applying.
- Select a format that will highlight your strengths and downplay your weaknesses.
- Customize your résumé to each position and organization.
- Should be no more than two pages and must be visually appealing.

خصائص السيرة الذاتية الجيدة

- إبراز مجموعة المهارات التي تمتلكها.
- تُظهر مدى ملاءمتك لهذا المنصب وهذه المنظمة وتسلط الضوء على المهارات التي تمتلكها والمتعلقة بالمهارات المطلوبة للوظيفة التي تتقدم إليها.
- اختر تنسيقاً يسلط الضوء على نقاط قوتك ويقلل من نقاط ضعفك.
- قم بتخصيص سيرتك الذاتية لكل منصب ومنظمة.
- يجب ألا تزيد عن صفحتين ويجب أن تكون جذابة بصرياً.



Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Types Résumé

Chronological

- This is the most common form and probably the easiest to prepare.
- The chronological résumé emphasizes employment and/or experience history, listing elements in reverse chronological order (i.e., your most recent experience first).
- This format is especially useful to new graduates or those with limited work experience.

أنواع السيرة الذاتية

التسلسل الزمني

هذا هو الشكل الأكثر شيوعاً وربما يكون الأسهل في الإعداد. تؤكد السيرة الذاتية التسلسلية على تاريخ العمل و/أو الخبرة، وتسرد العناصر بترتيب زمني عكسي (أي أحدث خبراتك أولاً). هذا الشكل مفيد بشكل خاص للخريجين الجدد أو أولئك الذين لديهم خبرة عمل محدودة.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Types Résumé

Functional (skill-based)

This functional résumé emphasizes skills and attributes that can be applied to a variety of employment situations.

Your skills are broken down into categories that quickly communicate to employers what you can do for them.

This format is useful for candidates without direct employment experience or for those who wish to work in fields unrelated to their academic major.

أنواع السيرة الذاتية

الوظيفية (المبنية على المهارات)

- تؤكد هذه السيرة الذاتية الوظيفية على المهارات والصفات التي يمكن تطبيقها على مجموعة متنوعة من مواقف العمل.
- يتم تقسيم مهاراتك إلى فئات توضح بسرعة لأصحاب العمل ما يمكنك القيام به من أجلهم.
- هذا التنسيق مفيد للمرشحين الذين ليس لديهم خبرة مباشرة في العمل أو لأولئك الذين يرغبون في العمل في مجالات غير مرتبطة بتخصصهم الأكاديمي.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Types Résumé

Combination

For many candidates, a combination of elements from the chronological and functional résumé formats works best.

أنواع السيرة الذاتية المُجمعة

بالنسبة للعديد من المرشحين، فإن الجمع بين عناصر من تنسيقات السيرة الذاتية الزمنية والوظيفية هو الخيار الأفضل.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Contact information

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

أقسام السيرة الذاتية

معلومات الاتصال

- ابدأ سيرتك الذاتية العامة بإدراج معلومات الاتصال الخاصة بك.
- يجب أن تتضمن اسمك وعنوانك ورقم هاتفك وعنوان بريدك الإلكتروني.
- يجب أن تتأكد من أن العنوان الذي تقدمه سيكون صالحًا طوال فترة بحثك عن وظيفة. صدق أو لا تصدق، يتم استبعاد العديد من الباحثين المحتملين عن عمل بسبب مشاكل في معلومات الاتصال الخاصة بهم.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Contact information

- An e-mail address such as “partygirl2010” is going to land your résumé in the trash. Addresses like these are unprofessional as well.
- Choose an e-mail address related to your name, and be certain to check your e-mail account regularly.

أقسام السيرة الذاتية معلومات الاتصال

- إن عنوان بريد إلكتروني مثل "partygirl2010" سيؤدي إلى إرسال سيرتك الذاتية إلى سلة المهملات. كما أن مثل هذه العناوين غير احترافية.
- اختر عنوان بريد إلكتروني مرتبطاً باسمك، وتأكد من مراجعة حساب بريدك الإلكتروني بانتظام.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Objective and summary

An objective is a one- or two-sentence declarative statement about your career goals.

The benefit of including an objective is debatable. Some people argue it can be beneficial and has been a résumé standard for years.

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

أقسام السيرة الذاتية الهدف والملخص

الهدف عبارة عن بيان تفصيلي يتكون من جملة أو جملتين حول أهدافك المهنية. إن الفائدة المترتبة على تضمين الهدف قابلة للنقاش. يزعم بعض الأشخاص أنه قد يكون مفيداً وقد كان معياراً للسيرة الذاتية لسنوات. ويزعم آخرون أنه نظراً لأن الهدف واضح (الحصول على الوظيفة)، فلا داعي لإهدار المساحة في ذكر الواضح. وقد ابتعدت العديد من السير الذاتية عن الهدف إلى ملخص للمهارات والسمات.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Objective and summary

Example 1:

Highly motivated individual and a certified digital marketer with strong SEO and SEM skills, attention to detail, and a solid online marketing background looking to obtain a position of SEO Specialist with XYZ company.

أقسام السيرة الذاتية

الهدف والملخص

المثال 1:

شخص متحمس للغاية ومُسوق رقمي معتمد يتمتع بمهارات قوية في تحسين محركات البحث والتسويق عبر محركات البحث، ويهتم بالتفاصيل، ولديه خلفية قوية في التسويق عبر الإنترنت ويتطلع إلى الحصول على منصب أخصائي تحسين محركات البحث في شركة XYZ.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Objective and summary

Example 2:

An MBA with specialization in online marketing, working knowledge of Google Analytics and Adwords, and 4 years experience in developing and managing marketing campaigns seek the role of Online Marketing Manager with ABC Inc. to provide thought leadership and implement best practices for digital marketing.

أقسام السيرة الذاتية

الهدف والملخص

المثال 2:

يسعى حامل ماجستير إدارة الأعمال مع التخصص في التسويق عبر الإنترنت، والمعرفة العملية ببرنامج Google Analytics وAdwords، وخبرة 4 سنوات في تطوير وإدارة الحملات التسويقية إلى الحصول على منصب مدير التسويق عبر الإنترنت في شركة ABC Inc. لتوفير القيادة الفكرية وتنفيذ أفضل الممارسات للتسويق الرقمي.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

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.
- Don't list high school education or high school accomplishments.
- List the name of your degree and your major (e.g., bachelor of science in biology).

أقسام السيرة الذاتية التعليم

- إذا كنت خريجًا جامعيًا حديثًا، فمن المرجح أن يكون تعليمك هو أهم شيء تريد أن يضعه أصحاب العمل في الاعتبار في المستقبل، لذا يجب عرض قسم التعليم الخاص بك بشكل بارز.
- قم بتضمين اسم أي كلية أو جامعة تخرجت منها أو تدرس بها حاليًا.
- لا تسرد تعليمك الثانوي أو إنجازاتك في المدرسة الثانوية.
- قم بإدراج اسم شهادتك وتخصصك (على سبيل المثال، بكالوريوس العلوم في علم الأحياء).

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Education

- You may also wish to state a minor if you have one. Include the date of graduation.
- 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.
- If your GPA is a 3.0 or higher, include it.

أقسام السيرة الذاتية

التعليم

- قد ترغب أيضاً في ذكر تخصص فرعي إذا كان لديك واحد. قم بتضمين تاريخ التخرج.
- قد ترغب أيضاً في إدراج بعض الدورات ذات الصلة. ل
- أغراض السيرة الذاتية العامة، قم بإدراج جميع الدورات التي تعتقد أنها قد تكون ذات صلة أثناء عملية البحث عن وظيفة.
- إذا كان معدل التراكمي 3.0 أو أعلى، فقم بتضمينه.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Education

University of Houston

Spring 2013 – Expected Graduation Date August 2016

Bachelor of Arts in Communication

3.5 GPA

Continued...

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

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. Using the general title “Relevant Experience” allows you to incorporate a broader range of information.

أقسام السيرة الذاتية الخبرة

- إن القسم الخاص بالخبرة هو جزء أساسي من السيرة الذاتية.
- ومع تقدمك في حياتك المهنية، فمن المرجح أن تصنف هذا القسم باعتباره خبرة في العمل، والتي ستكون لها الأسبقية على تعليمك.
- ومع ذلك، بالنسبة لمعظم خريجي الكليات، فإن تضمين الخبرة ذات الصلة، وليس فقط خبرة العمل، هو أمر أكثر فائدة. إن استخدام العنوان العام "الخبرة ذات الصلة" يسمح لك بتضمين مجموعة أوسع من المعلومات.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

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.
- In this situation, list the class projects, your internship, and your work with the Sociology Club under "Relevant Experience," as previously discussed. Give some details about each experience

أقسام السيرة الذاتية الخبرة الوظيفية

- إذا كنت محظوظًا بما يكفي للعمل في وظيفة ذات صلة بالمنصب الذي تسعى إليه، فاعرض هذه الخبرة وواجبات وظيفتك بشكل بارز. ومع ذلك، لن تكون هذه هي الحال بالنسبة لمعظم خريجي الكليات.
- في هذه الحالة، قم بإدراج مشاريع الفصل، وتدريبك، وعملك مع نادي علم الاجتماع تحت "الخبرة ذات الصلة"، كما تمت مناقشته سابقًا. أعط بعض التفاصيل حول كل خبرة

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Employment Experience

- 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. 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.

أقسام السيرة الذاتية الخبرة الوظيفية

- إذا لم يكن تاريخ عملك مرتبطاً بشكل مباشر بالوظيفة التي تسعى إليها، فقم بإدراج مكان العمل والمسمى الوظيفي وتواريخ التوظيف وبعض المهارات التي اكتسبتها في هذه الوظيفة. حتى إذا لم تكن الوظيفة مرتبطة بشكل مباشر بمسيرتك المهنية، فمن المحتمل أنك اكتسبت أو صقلت بعض المهارات التي ستجعلك متقدماً أكثر جاذبية.

Stage Three: Applying Résumés

Sections of Résumé Skills

- Hard skills, are those of your skills that you've acquired through deliberate effort. They can be learned, taught, and measured. Examples of hard skills include English, Spanish, HTML, copywriting, data analysis, SEO, SEM, and others.

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

أقسام السيرة الذاتية المهارات

- المهارات الصعبة، هي تلك المهارات التي اكتسبتها من خلال جهد متعمد. ويمكن تعلمها وتعليمها وقياسها. وتشمل أمثلة المهارات الصعبة اللغة الإنجليزية والإسبانية ولغة ترميز النص التشعبي وكتابة المحتوى وتحليل البيانات وتحسين محركات البحث والتسويق عبر محركات البحث وغيرها.

Stage Three: Applying Résumés

Sections of Résumé

Skills

- Soft skills, on the other hand, are closely tied to one's personality traits. They arise from your previous experiences and the environment you grew up in. These could be your leadership, communication, or other interpersonal skills. Examples of soft skills include: problem-solving, negotiating, multitasking, time management, presenting, and others.

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

أقسام السيرة الذاتية

المهارات

- المهارات الناعمة، من ناحية أخرى، ترتبط بالمهارات الناعمة ارتباطاً وثيقاً بسمات شخصية الفرد. فهي تنشأ من تجاربك السابقة والبيئة التي نشأت فيها. وقد تكون هذه مهاراتك القيادية أو التواصلية أو مهارات التعامل الشخصي الأخرى. وتشمل أمثلة المهارات الناعمة: حل المشكلات والتفاوض وتعدد المهام وإدارة الوقت والعرض وغيرها.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Awards

Include an awards and honors section only if you have multiple listings and they are relevant to the position.

If you have Academic awards and honors.

أقسام السيرة الذاتية

الجوائز

قم بإدراج قسم الجوائز والتكريمات فقط إذا كان لديك قوائم متعددة وكانت ذات صلة بالمنصب. إذا كان لديك جوائز وتكريمات أكاديمية.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Sections of Résumé

Hobbies

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.

أقسام السيرة الذاتية

الجوائز

أما بالنسبة للهوايات، فلا تضع قسمًا للهوايات والاهتمامات في سيرتك الذاتية. إذا كانت لديك هواية أو اهتمام مرتبط مباشرة بالمنصب، فقم بدمجها في سيرتك الذاتية كمهارة أو خبرة. وإلا، فاتركها خارجًا.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

A balance between text and white space. Too much white space indicates a lack of qualifications. On the flip side, too much information jammed on a page does not make you look more qualified. Instead, it makes your résumé difficult to read, which makes you less appealing.

خلق جاذبية بصرية

التوازن بين النص والمساحات البيضاء. تشير المساحات البيضاء الزائدة إلى نقص المؤهلات. من ناحية أخرى، فإن كثرة المعلومات المترجمة على الصفحة لا تجعلك تبدو أكثر تأهيلاً. بل إنها تجعل من الصعب قراءة سيرتك الذاتية، مما يجعلك أقل جاذبية.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

Remember, a résumé is a snapshot. You can't include every detail of your life, so make sure to include the information that is most relevant to this position at this organization.

خلق جاذبية بصرية

تذكر أن السيرة الذاتية عبارة عن لقطة سريعة. لا يمكنك تضمين كل تفاصيل حياتك، لذا تأكد من تضمين المعلومات الأكثر صلة بهذا المنصب في هذه المنظمة.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

The font you select for the text of the résumé should be 12 point—no less than 11 point if you need more space—for easy reading.

When selecting a font, you want to stick with standard fonts such as Arial, Helvetica, and Times New Roman to ensure easy electronic transfer.

خلق جاذبية بصرية

يجب أن يكون الخط الذي تختاره لنص السيرة الذاتية 12 نقطة - لا يقل عن 11 نقطة إذا كنت بحاجة إلى مساحة أكبر - لسهولة القراءة.

عند اختيار الخط، يجب أن تلتزم بالخطوط القياسية مثل Arial و Helvetica و Times New Roman لضمان النقل الإلكتروني السهل.



Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

As for parallel structure, decide on a heading system, and keep it consistent throughout the résumé. If your first major heading is bold, 14 point, and all capitals, then all major headings should be bold, 14 point, and all capitals.

خلق جاذبية بصرية

أما بالنسبة للبنية الموازية، فاختر نظام عناوين، وحافظ على اتساقه في جميع أنحاء السيرة الذاتية. إذا كان عنوانك الرئيسي الأول بخط عريض، بحجم 14 نقطة، وجميع الأحرف الكبيرة، فيجب أن تكون جميع العناوين الرئيسية بخط عريض، بحجم 14 نقطة، وجميع الأحرف الكبيرة.



Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

- Whichever format you select, remember to use that format throughout that section of the résumé.
- It's also critical to edit résumés, applications, and cover letters carefully.
- It's also critical to edit résumés, applications, and cover letters carefully.
- Spelling errors seem to jump off the page at potential employers. If you want to be considered for an interview, your résumé can contain no spelling errors.

خلق جاذبية بصرية

- أياً كان التنسيق الذي تختاره، تذكر استخدام هذا التنسيق في جميع أقسام السيرة الذاتية.
- من المهم أيضاً تحرير السير الذاتية، والطلبات، وخطابات التقديم بعناية.
- من المهم أيضاً تحرير السير الذاتية، والطلبات، وخطابات التقديم بعناية.
- يبدو أن الأخطاء الإملائية تظهر بوضوح في الصفحات لدى أصحاب العمل المحتملين. إذا كنت ترغب في أن يتم النظر في ترشيحك لإجراء مقابلة، فلا ينبغي أن تحتوي سيرتك الذاتية على أخطاء إملائية.

Stage Three: Applying Résumés

المرحلة الثالثة: تقديم السيرة الذاتية

Creating visual Appeal

خلق جاذبية بصرية

- Electronic résumés should be prepared in common programs, such as Microsoft Word.
- Scannable résumés should be simplistic; so avoid any decorative fonts or graphics.
- For electronic applications, you'll most likely be cutting information from your résumé and pasting it into the application. the information presented should still be concise and relevant.

- يجب إعداد السير الذاتية الإلكترونية باستخدام برامج شائعة، مثل Microsoft Word.
- يجب أن تكون السير الذاتية القابلة للمسح الضوئي بسيطة؛ لذا تجنب أي خطوط أو رسومات زخرفية.
- بالنسبة للتطبيقات الإلكترونية، من المرجح أن تقوم بقص المعلومات من سيرتك الذاتية ولصقها في الطلب. يجب أن تظل المعلومات المقدمة موجزة وذات صلة.

Interviewing

مقابلة العمل



Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Before the interview:

Although securing an interview is an exciting milestone in the job-seeking process, you're still several steps away from being hired. To land the position, you must do two important tasks:

- **Preparing**
- **Practicing**

قبل المقابلة:

على الرغم من أن تأمين المقابلة يعد إنجازًا مثيرًا في عملية البحث عن وظيفة، إلا أنك لا تزال على بعد عدة خطوات من الحصول على الوظيفة. للحصول على الوظيفة، يجب عليك القيام بمهمتين مهمتين:

- التحضير
- الممارسة

Stage Four: interviewing

Before the interview:

- **Preparing**

Message

You can never be 100% certain about what's going to be asked during the interview, but you can make some educated guesses. Be certain to practice both behavioral questions and traditional questions. Behavioral questions explore how you have handled past situations and ask you to respond to hypothetical situations.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة: • التحضير

الرسالة

لا يمكنك أبدًا أن تكون متأكدًا بنسبة 100% مما سيتم طرحه أثناء المقابلة، ولكن يمكنك التخمين بشكل مدروس.

تأكد من التدريب على الأسئلة السلوكية والأسئلة التقليدية. تستكشف الأسئلة السلوكية كيفية تعاملك مع المواقف السابقة وتطلب منك الاستجابة لمواقف افتراضية.

Stage Four: interviewing

Before the interview:

• Preparing

Message

Scripting Answers

The purpose of practicing is not to guess the exact questions that will be asked—it's to learn to professionally present important information about your qualifications for the position and your fit in the organization.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة:
• التحضير

الرسالة

كتابة الإجابات

الغرض من التدريب ليس تخمين الأسئلة الدقيقة التي سيتم طرحها، بل تعلم كيفية تقديم المعلومات المهمة بشكل احترافي حول مؤهلاتك للمنصب وملاءمتك للمنظمة.

Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Before the interview:قبل المقابلة:
• التحضير

• Preparing

Message

الرسالة

Criteria of Scripting Answers

معايير كتابة الإجابات

1. Directly answer the question.
2. Back up your answer with a specific example, that supports your answer.
3. Connect the answer back to the company and/or the position.

1. أجب عن السؤال مباشرة.
2. ادعم إجابتك بمثال محدد يدعم إجابتك.
3. اربط الإجابة بالشركة و/أو الوظيفة.

Stage Four: interviewing

Before the interview:

• Preparing

Appearance

Clothes

Your interviewing attire is in a sense a uniform that identifies you as a professional. The main piece in an interviewing uniform is the standard business suit.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة:
• التحضير

المظهر

الملابس

إن ملابس المقابلة هي في الواقع زي رسمي يحدد هويتك كمحترف. والقطعة الرئيسية في زي المقابلة الرسمي هي بدلة العمل القياسية.

Stage Four: interviewing

Before the interview:

- **Preparing**

Appearance

Clothes

For men, that suit includes a jacket and pants.

For women, it includes a jacket and skirt. Many female students question the necessity of wearing a skirt. For better or worse, even in the 21st century, the standard interviewing uniform for women is the suit with a skirt.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة: • التحضير

المظهر

الملابس

بالنسبة للرجال، تتضمن تلك البدلة سترة وبنطالونًا. وبالنسبة للنساء، تتضمن سترة وتنورة. تتساءل العديد من الطالبات عن ضرورة ارتداء تنورة. وسواء كان ذلك للأفضل أو الأسوأ، حتى في القرن الحادي والعشرين، فإن الزي القياسي للمقابلات الشخصية للنساء هو البدلة مع تنورة.

Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Before the interview:

قبل المقابلة:

• التحضير

• Preparing

Appearance

المظهر

Clothes

Colors: Black, dark gray or dark blue.
Brands: Interviewers do not expect to see new college graduates in expensive, designer-label suits, nor do they expect to see them in ill-fitting suits. When purchasing your suit, the fit is extremely important.

الملابس

الألوان: أسود، أو رمادي غامق، أو أزرق غامق.
العلامات التجارية: لا يتوقع القائمون على المقابلات رؤية خريجي الجامعات الجدد وهم يرتدون بدلات باهظة الثمن من ماركات شهيرة، ولا يتوقعون رؤيتهم يرتدون بدلات غير مناسبة. عند شراء البدلة، فإن الملاءمة مهمة للغاية.

Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Before the interview:قبل المقابلة:
• الممارسة

• Practicing

Mock

- Prepare for your mock interview video just as you would prepare for a real interview.
- Think through the questions you are likely to be asked, and prepare answers for them.

مُحاكاة

- استعد لفديو المقابلة التجريبية كما تستعد لمقابلة حقيقية.
- فكر جيدًا في الأسئلة التي من المحتمل أن تُطرح عليك، وقم بإعداد إجابات لها.

Stage Four: interviewing

Before the interview:

• Practicing

Video Recording

- Bring all the energy to your mock interview video you would bring to a real one.
- The second you enter the room to sit down before the camera recording your mock interview, your interview has begun. Focus on making a good impression in the way you greet your interviewer

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة: • الممارسة

تسجيل الفيديو

- استخدم كل الطاقة التي كنت ستستخدمها في مقابلة حقيقية في فيديو المقابلة الوهمية.
- بمجرد دخولك الغرفة لتجلس أمام الكاميرا التي تسجل مقابلتك الوهمية، تبدأ المقابلة. ركز على ترك انطباع جيد في طريقة تحيتك للمحاور.

Stage Four: interviewing

Before the interview:

• Practicing

Video Recording

- Watch your mock interview video
- The value of a recorded mock interview is that you get to see yourself through neutral eyes. Start by turning down the audio on your video and just watch yourself. Take a look at what you're wearing, and see if it looks as good when you're sitting down as it did when you looked at yourself standing before your bathroom mirror.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

قبل المقابلة: • الممارسة

تسجيل الفيديو

- شاهد فيديو المقابلة التجريبية
- تكمن قيمة المقابلة التجريبية المسجلة في أنك ترى نفسك من خلال عيون محايدة. ابدأ بخفض مستوى الصوت في الفيديو وشاهد نفسك فقط. ألق نظرة على ما ترتديه، ولاحظ ما إذا كان يبدو جيدًا عندما تجلس كما كان عندما نظرت إلى نفسك واقفًا أمام مرآة الحمام.

Stage Four: interviewing

During the interview:

While you wait,

The way you sit in the lobby, the way you greet the receptionist and the interviewer, and the way you wait, will all have an impact on whether you are going to be considered for the job. Be friendly and pleasant, but not overbearing. If you need to wait, sit quietly (no phone calls) and patiently.

Once you meet the interviewer,

Shake hands with the interviewer. Your handshake should be firm - not sticky or wimpy.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

خلال المقابلة:

أثناء انتظارك،

إن الطريقة التي تجلس بها في الردهة، والطريقة التي تحيي بها موظف الاستقبال والشخص الذي يجري معك المقابلة، والطريقة التي تنتظر بها، كلها أمور تؤثر على ما إذا كان سيتم أخذك في الاعتبار للوظيفة أم لا. كن ودودًا وممتعًا، ولكن لا تكن متسلطًا. إذا كنت بحاجة إلى الانتظار، فاجلس بهدوء (لا مكالمات هاتفية) وكن صبورًا.

بمجرد مقابلة الشخص الذي يجري معك

المقابلة،

صافحه. يجب أن تكون المصافحة حازمة - وليست لزجة أو ضعيفة.

Stage Four: interviewing

During the interview:

Once you enter the room,

- When you take your seat, be sure to sit up straight and avoid slouching.
- You can lean forward a little to show your interest. The goal here is to appear natural, confident, and enthusiastic.
- Avoid any body language that could be construed
- Don't lean back (you'll look too relaxed or lethargic) or fidget (you'll look nervous or immature) and don't invade your interviewer's personal space (you'll look like a stalker).
- Keep the social space (4 to 12 feet), which is the distance at which we usually conduct business.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

خلال المقابلة:

بمجرد دخولك الغرفة،

- عندما تجلس، تأكد من الجلوس بشكل مستقيم وتجنب الانحناء.
- يمكنك الانحناء للأمام قليلاً لإظهار اهتمامك. والهدف هنا هو أن تبدو طبيعياً وواثقاً ومتحمساً.
- تجنب أي لغة جسد يمكن تفسيرها على أنها تُظهر عدم الاهتمام أو اليأس.
- لا تتكئ للخلف (ستبدو مسترخياً أو خاملاً للغاية) أو تتحرك بسرعة (ستبدو متوترًا أو غير ناضج) ولا تغزو المساحة الشخصية للمحاور (ستبدو وكأنك ملاحق).
- حافظ على المساحة الاجتماعية (4 إلى 12 قدمًا)، وهي المسافة التي تجري بها العمل عادةً.

Stage Four: interviewing

During the interview:

Once you enter the room,

- Keep your feet on the floor and your hands positioned naturally. If you're not sure what to do with your hands, keep them folded loosely in your lap or on the tabletop.
- Maintain eye contact in a natural way. Just don't stare fixedly at your interviewer. That can seem creepy or robotic. Listen carefully and smile and nod as appropriate.
- Once the interview is over, when you thank your interviewer politely for her time, shake her hand professionally and smile. On your way out, say goodbye to the receptionist or anyone else you spoke to.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

خلال المقابلة:

بمجرد دخولك الغرفة،

- حافظ على قدميك على الأرض ويديك في وضع طبيعي. إذا لم تكن متأكدًا مما يجب عليك فعله بيديك، فاحتفظ بهما مطويتين بشكل فضفاض في حضنك أو على سطح الطاولة.
- حافظ على التواصل البصري بطريقة طبيعية. فقط لا تحقق بثبات في من يجري معك المقابلة. قد يبدو ذلك مخيفًا أو آليًا. استمع بعناية وابتسم وأومئ برأسك حسب الاقتضاء.
- بمجرد انتهاء المقابلة، عندما تشكر من يجري معك المقابلة بأدب على وقتها، صافحها باحتراف وابتسم. في طريقك للخروج، قل وداعًا لموظفة الاستقبال أو أي شخص آخر تحدثت إليه أثناء المقابلة.

Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

During the interview:

Salary Questions.

Although you should never bring up the issue of salary prior to being offered the position, you should be prepared in case the interviewer asks about your salary expectations.

To prepare, you need to:

Research the appropriate pay for the position you are seeking. Be sure to examine pay-scale variations related to credentials, experience, and location.

خلال المقابلة:

أسئلة حول الراتب.

على الرغم من أنه لا ينبغي لك أبدًا إثارة مسألة الراتب قبل عرض الوظيفة عليك، إلا أنه يتعين عليك الاستعداد في حالة سؤال القائم بالمقابلة عن توقعاتك بشأن الراتب.

للاستعداد، تحتاج إلى:

البحث عن الراتب المناسب للوظيفة التي تسعى إليها. تأكد من فحص الاختلافات في سلم الرواتب المتعلقة بالمؤهلات والخبرة والموقع.

Stage Four: interviewing

Types of interview

Face-to-face interviews

In a series of one-on-one interviews,

you may feel as though you are repeating yourself. But remember, each interviewer is hearing your information for the first time, so not only it is okay to repeat yourself, it is necessary.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

أنواع مقابلات العمل

المقابلات الشخصية

في سلسلة من المقابلات الشخصية، قد تشعر وكأنك تكرر ما قلته. ولكن تذكر أن كل من يجري معك المقابلة يسمع معلوماتك للمرة الأولى، لذا فليس من المقبول أن تكرر ما قلته فحسب، بل إنه أمر ضروري.

Stage Four: interviewing

Types of interview

Face-to-face interviews

In a panel of interviewers, always acknowledge the person who asks the question but address your answer to (and make eye contact with) the entire group when responding.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

أنواع مقابلات العمل

المقابلات الشخصية

لجنة من المحاورين،

عليك دائماً الاعتراف بالشخص الذي يطرح السؤال ولكن وجه إجابتك إلى المجموعة بأكملها (والقيام بالتواصل البصري مع) عند الرد.

Stage Four: interviewing

Types of interview

Face-to-face interviews

In an interview with other interviewees,

always treat your competition with respect and professionalism. The way you treat the other candidates is indeed part of how you will be assessed.

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

أنواع مقابلات العمل

المقابلات الشخصية

المقابلات مع المرشحين الآخرين،
تعامل دائمًا مع منافسيك باحترام
واحترافية. إن الطريقة التي تتعامل
بها مع المرشحين الآخرين تشكل
جزءًا من كيفية تقييمك.

Stage Four: interviewing

Types of interview

Zoom interviews

- Use the mute button
- Look into the camera while speaking
- Choose a professional background
- Find a brightly lit room
- Silence your phone
- Find a good internet connection
- Use appropriate body language
- Ask your interviewer questions

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

أنواع مقابلات العمل

مقابلات عمل عبر زووم

- استخدم زر كتم الصوت
- انظر إلى الكاميرا أثناء التحدث
- اختر خلفية احترافية
- ابحث عن غرفة مضاءة جيدًا
- أغلق هاتفك
- ابحث عن اتصال إنترنت جيد
- استخدم لغة الجسد المناسبة
- اطرح الأسئلة على من يجري معك المقابلة



Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Illegal Questions.

According to the Civil Rights Act, employers may not consider race, color, religion, sex, national origin, disability, or age when hiring or promoting employees. Therefore, they legally can't ask questions related to these categories.

الأسئلة غير القانونية.

وفقًا لقانون الحقوق المدنية، لا يجوز لأصحاب العمل مراعاة العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو الإعاقة أو العمر عند توظيف الموظفين أو ترقيتهم. وبالتالي، لا يجوز لهم قانونًا طرح أسئلة تتعلق بهذه الفئات.

Stage Four: interviewing

المرحلة الرابعة: مقابلة العمل

Illegal Questions.**what should you do?**

First, you answer their questions
Second, you answer the question and then ask why that question was asked at the first place.
Third, you just simply tell them that it is illegal to ask such questions or how this question can be related to the job posting?

الأسئلة غير القانونية.**ماذا يجب أن تفعل؟**

أولاً، تجيب على أسئلتهم
ثانياً، تجيب على السؤال ثم تسأل لماذا تم طرح هذا السؤال في المقام الأول.
ثالثاً، تخبرهم ببساطة أنه من غير القانوني طرح مثل هذه الأسئلة أو كيف يمكن أن يكون هذا السؤال مرتبطاً بإعلان الوظيفة؟

Follow up

المتابعة



Stage Five: Follow up

المرحلة الخامسة: المتابعة

Thank you email

Your first step should be to send a thank you email to the interviewers within two days of the interview.

Following up email

You should send a follow up email in case you have never heard from the company within 14 days of the interview.

بريد إلكتروني للشكر

يجب أن تكون خطوتك الأولى هي إرسال بريد إلكتروني للشكر إلى القائمين على المقابلة في غضون يومين من المقابلة.

بريد إلكتروني للمتابعة

يجب عليك إرسال بريد إلكتروني للمتابعة في حالة عدم تلقيك أي رد من الشركة في غضون 14 يومًا من المقابلة.

Stage Five: Follow up

المرحلة الخامسة: المتابعة

Here are a few pointers:

1. Address the person you are emailing by their first name
2. Mention the job title of the role you're following up about and the date you interviewed to refresh their memory
3. Confirm that you're still interested in the position and that you are eager to hear about next steps
4. Finally, ask for an update

إليك بعض النصائح:

1. خاطب الشخص الذي ترسل له رسالة البريد الإلكتروني باسمه الأول
2. اذكر عنوان الوظيفة التي تتابعها وتاريخ المقابلة لتحديث ذاكرته
3. أكد أنك لا تزال مهتمًا بالمنصب وأنت حريص على سماع الخطوات التالية
4. وأخيرًا، اطلب تحديثًا

Negotiation

التفاوض



Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

Definition

Negotiation skills refers to the ability to bring about agreement on a decision through discussion, so as to achieve win-win situation.

Before you negotiate, you need to:

Research salary norms, as well as benefits and other perks, for the industry, the region, and this organization.

Evaluate the offer by taking into account the entire compensation package, not just the salary.

التعريف

تشير مهارات التفاوض إلى القدرة على التوصل إلى اتفاق بشأن قرار من خلال المناقشة، وذلك لتحقيق موقف مربح للجانبين.

قبل التفاوض، عليك:

البحث في معايير الرواتب، وكذلك المزايا والامتيازات الأخرى، للصناعة والمنطقة وهذه المنظمة. تقييم العرض مع مراعاة حزمة التعويضات بالكامل، وليس الراتب فقط.

Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

How to Negotiate?

Help them understand why you deserve what you're requesting.
It's not enough for them to like you. They also have to believe you're worth the offer you want. Never let your proposal speak for itself—always tell the story that goes with it.

Make it clear they can get you.

If you intend to negotiate for a better package, make it clear that you're serious about working for this employer.

كيف تتفاوض؟

ساعدهم على فهم سبب استحقاقك لما تطلبه.

لا يكفي أن يحبوك. بل يجب أن يعتقدوا أيضًا أنك تستحق العرض الذي تريده. لا تدع عرضك يتحدث عن نفسه أبدًا - أخبر دائمًا القصة التي تصاحبه.

وضح لهم أنهم يستطيعون الحصول عليك.

إذا كنت تنوي التفاوض للحصول على عرض أفضل، فوضح لهم أنك جاد بشأن العمل لدى هذا صاحب العمل.

Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

How to Negotiate?

Understand the person across the table.

Companies don't negotiate; people do. And before you can influence the person sitting opposite you, you have to understand her.

Understand their constraints.

They may like you. They may think you deserve everything you want. But they still may not give it to you. Why? Because they may have certain ironclad constraints, such as salary caps, that no amount of negotiation can loosen. Your job is to figure out where they're flexible and where they're not.

كيف تتفاوض؟

افهم الشخص الذي يجلس معك على الطاولة.

لا تتفاوض الشركات؛ بل يتفاوض الأشخاص. وقبل أن تتمكن من التأثير على الشخص الذي يجلس أمامك، عليك أن تفهمه.

افهم القيود التي يفرضها عليك.

قد يحبك. وقد يعتقد أنك تستحق كل ما تريده. ولكن قد لا يمنحك كل ما تريده. لماذا؟ لأنهم قد يفرضون قيودًا صارمة معينة، مثل حدود الرواتب، والتي لا يمكن لأي قدر من التفاوض أن يخففها. وتتلخص مهمتك في معرفة المجالات التي يتمتعون فيها بالمرونة والمجالات التي لا يتمتعون فيها بالمرونة.

Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

How to Negotiate?

Understand the person across the Be prepared for tough questions.

Many job candidates have been hit with difficult questions they were hoping not to face:

Do you have any other offers? If we make you an offer tomorrow, will you say yes? Are we your top choice? If you're unprepared, you might say something inelegantly evasive or, worse, untrue. My advice is to never lie in a negotiation.

كيف تتفاوض؟

كن مستعدًا للأسئلة الصعبة.

لقد واجه العديد من المتقدمين للوظائف أسئلة صعبة كانوا يأملون ألا يواجهوها:

هل لديك أي عروض أخرى؟ إذا قدمنا لك عرضًا غدًا، فهل ستوافق؟ هل نحن خيارك الأول؟ إذا لم تكن مستعدًا، فقد تقول شيئًا مراوغًا بشكل غير أنيق أو، الأسوأ من ذلك، غير صحيح. نصيحتي هي ألا تكذب أبدًا في المفاوضات.

Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

How to Negotiate?

Pick the most important issues to Negotiate.

Don't simply mention all the things you want—A, B, C, and D; also signal the relative importance of each to you. Otherwise, may pick the two things you value least, because they're pretty easy to give you, and feel like meeting you halfway.

كيف تتفاوض؟

اختر القضايا الأكثر أهمية للتفاوض عليها. لا تذكر ببساطة كل الأشياء التي تريدها - أ، ب، ج، د؛ بل أشر أيضًا إلى الأهمية النسبية لكل منها بالنسبة لك. وإلا، فقد تختار شيئين لا تقدرهما على الإطلاق، لأن من السهل جدًا تقديمهما لك، وتشعر وكأنك تلتقي بهم في منتصف الطريق.

Stage Six: negotiation

المرحلة السادسة: التفاوض

How to Negotiate?

Consider the whole deal.

Sadly, to many people, “negotiating a job offer” and “negotiating a salary” are synonymous. But much of your satisfaction from the job will come from other factors you can negotiate—perhaps even more easily than salary. Focus on the value of the entire deal: responsibilities, location, travel, flexibility in work hours, opportunities for growth and promotion, perks, support for continued education, and so forth.

كيف تتفاوض؟

فكر في الصفقة بأكملها.

من المؤسف أن "التفاوض على عرض عمل" و"التفاوض على الراتب" مترادفان بالنسبة للعديد من الأشخاص. لكن الكثير من رضاك عن الوظيفة سيأتي من عوامل أخرى يمكنك التفاوض عليها - ربما بسهولة أكبر من الراتب. ركز على قيمة الصفقة بأكملها: المسؤوليات والموقع والسفر والمرونة في ساعات العمل وفرص النمو والترقية والامتيازات والدعم للتعليم المستمر وما إلى ذلك.



Thank You