

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Lecture 9

Building Careers and Writing Résumés
بناء الوظائف وكتابة السير الذاتية

Prepared by
Dr. Manal El-Sayed

Lecture

09

Test your knowledge for the previous lecture

اختبر معلوماتك عن المحاضرة السابقة

- ☐ وصف عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات وشرح لماذا ستساعدك في إنشاء رسائل أفضل في وقت أقل.
- ☐ شرح ماذا يعني تحليل الموقف عند التخطيط لرسالة
- ☐ وصف تقنيات جمع المعلومات للرسائل البسيطة وتحديد ثلاث سمات للمعلومات الجيدة.
- ☐ قارن بين الفئات الأربع الرئيسية للوسائط وقم بإدراج العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الوسيلة الأكثر ملاءمة لرسالة ما
- ☐ شرح لماذا يعد التنظيم الجيد مهمًا لك ولجمهورك وشرح كيفية تنظيم أي رسالة عمل
- ☐ Describe the three-step writing process and explain why it will help you create better messages in less time
- ☐ Explain what it means to analyze the situation when planning a message
- ☐ Describe the techniques for gathering information for simple messages and identify three attributes of quality information
- ☐ Compare the four major classes of media and list the factors to consider when choosing the most appropriate medium for a message
- ☐ Explain why good organization is important to both you and your audience and explain how to organize any business message

Lecture

09

Learning Objectives

أهداف التعلم

- ☐ 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
- ☐ 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 in Today's Job Market

إيجاد الفرصة المثالية في سوق
العمل اليوم

Lecture

09

Building Careers and Writing Résumés

بناء الوظائف وكتابة السير الذاتية

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Personal Strategy

الاستراتيجية الشخصية

☐ Get Organized

☐ كن منظمًا

☐ Get Started

☐ ابدأ

☐ Be Persistent

☐ كن مثابراً

Personal Strategy

الاستراتيجية الشخصية

□ 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.

□ احرص على التنظيم

- قد يستغرق بحثك عن وظيفة عدة أشهر ويتضمن اتصالات متعددة مع العشرات من الشركات.
- يجب عليك الاحتفاظ بجميع التفاصيل بشكل صحيح للتأكد من عدم تفويت الفرص أو ارتكاب أخطاء مثل فقدان عنوان البريد الإلكتروني لشخص ما أو نسيان موعد.

Personal Strategy

الاستراتيجية الشخصية

❑ Get started and be persistent

- 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 وكن مثابرا

- ابدأ الآن والتزم به. حتى لو كان على بُعد عام أو أكثر من التخرج، فليس الوقت مبكراً للبدء ببعض مهام البحث والتخطيط الأساسية.

Lecture

08

Write Your Story

اكتب قصتك

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ☐ Your Passions | ☐ شغفك. |
| ☐ Your Skills | ☐ مهاراتك. |
| ☐ Your Abilities | ☐ قدراتك. |
| ☐ Your Experiences | ☐ خبراتك. |
| ☐ Your Objectives | ☐ أهدافك. |

Write Your Story

اكتب قصتك

- ❑ Take the time you have now to explore the possibilities, to find your passion.
- ❑ حدد المسارات الوظيفية الجذابة.
- ❑ خذ الوقت المتاح لك الآن لاستكشاف الاحتمالات، والعثور على شغفك.
- ❑ Identify appealing career paths.

Write Your Story

اكتب قصتك

- ❑ Begin by writing the things you are passionate about,
 1. the skills you possess,
 2. your ability to help an organization reach its goals,
 3. the path you've been on so far,
 4. the path you want to follow in the future.

- ❑ ابدأ بكتابة الأشياء التي تثير شغفك،
 ١. المهارات التي تمتلكها،
 ٢. قدرتك على مساعدة المنظمة على تحقيق أهدافها،
 ٣. المسار الذي كنت عليه حتى الآن،
 ٤. المسار الذي تريد اتباعه في المستقبل.

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

☐ Performance.

☐ الأداء.

☐ Reliability.

☐ الموثوقية.

☐ Motivation.

☐ التحفيز.

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

- ❑ **companies take risks with every hiring decision.**
- ✓ Many companies judge the success of their recruiting efforts by quality of hire, a measure of how well new employees meet the company's needs.
- ❑ **تتخذ الشركات مخاطرة في كل قرار توظيف.**
- ✓ تقوم العديد من الشركات بالحكم على نجاح جهود التوظيف الخاصة بها من خلال جودة التوظيف، وهو مقياس لمدى قدرة الموظفين الجدد على تلبية احتياجات الشركة.

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

- ❑ يمكنك اتخاذ خطوات لتقديم نفسك باعتبارك الخيار منخفض المخاطر وعالي المكافأة، كشخص يمكنه تقديم مساهمة ذات مغزى للمنظمة.
- ❑ 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.

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

□ Performance.

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

□ الأداء.

إن قدرتك الملموسة على أداء الوظيفة
تشكل جزءًا أساسيًا من جودتك
المحتملة كموظف جديد.

Employer Perspective

منظور صاحب العمل

□ 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.

لا يقتصر اهتمام مديري التوظيف على قدرتك على أداء الوظيفة فحسب، بل يريدون معرفة مدى موثوقيتك وحماسك.

Lecture
08

Internet Research

أبحاث الإنترنت



Industries
الصناعات

Companies
شركات

Internet Research

أبحاث الإنترنت

- ❑ Don't limit your research to easily available sources.
- ❑ لا تقتصر أبحاثك على المصادر المتاحة بسهولة.

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

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

Lecture

08

Internet Research

أبحاث الإنترنت

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 والعثور على فرص عمل. ابدأ بدليل رايلي، الذي يقدم نصائح للبحث عن وظائف عبر الإنترنت، بالإضافة إلى روابط لمئات المواقع الإلكترونية المتخصصة التي تنشر فرص عمل في قطاعات ومهن محددة.

Lecture

08

Translate Potential

ترجمة الإمكانيات

☐ Skills

☐ المهارات

☐ Attributes

☐ السمات

☐ Experience

☐ الخبرات

Lecture

08

Translate Potential

ترجمة الإمكانيات

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.

إن تخصيص سيرتك الذاتية لكل وظيفة شاغرة يعد خطوة مهمة في إظهار لأصحاب العمل أن مهاراتك وسماتك وخبراتك ذات صلة بالتحديات التجارية التي يواجهها صاحب العمل.

Lecture

08

Translate Potential

ترجمة الإمكانيات

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.

خلال عملية المقابلة، سيكون لديك فرص لإقناع مسؤولي التوظيف من خلال شرح كيفية ترجمة إمكانياتك 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

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

□ التواصل

هي عملية إنشاء علاقات غير رسمية مع جهات اتصال تجارية ذات منفعة متبادلة.

Build Your Network

بناء شبكتك

□ Networking

Networking takes place wherever and whenever people talk:

at industry functions,
at social gatherings,
at alumni reunions—
and all over the Internet.

□ التواصل

يتم التواصل في أي مكان وزمان يتحدث فيه الناس:

في مناسبات الصناعة،
وفي التجمعات الاجتماعية،
وفي لقاءات الخريجين...
وفي جميع أنحاء الإنترنت.

Lecture

08

Build Your Network

بناء شبكتك

Classmates زملاء الدراسة	Workplace Contacts جهات الاتصال في مكان العمل
Online Sources المصادر عبر الإنترنت	Student Organizations المنظمات الطلابية
Trade Shows المعارض التجارية	Volunteering التطوع

Network Etiquette

آداب التعامل على الشبكات

☐ Protocol

☐ بروتوكول

☐ Value

☐ قيمة

☐ Judgment

☐ حُكم

Network Etiquette

آداب التعامل على الشبكات

❑ 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 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.

❑ البروتوكول

انتبه جيدًا إلى بروتوكول التواصل:

- ✓ حاول أن تتعلم شيئًا عن الأشخاص الذين تريد التواصل معهم.
- ✓ لا تُثقل الآخرين بعدد كبير من الرسائل أو الطلبات.
- ✓ كن مختصرًا في جميع جهود الاتصال الخاصة بك.
- ✓ لا تقم بإعطاء أسماء الأشخاص الآخرين ومعلومات الاتصال الخاصة بهم دون إذنهم.
- ✓ لا ترسل سيرتك الذاتية أبدًا عبر البريد الإلكتروني إلى أشخاص غرباء.
- ✓ تذكر أن تقول شكرًا في كل مرة يساعدك فيها شخص ما.

Lecture

08

Network Etiquette

آداب التعامل على الشبكات

□ 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.

□ القيمة

لكي تصبح عضوًا قيمًا في الشبكة، يجب أن تكون قادرًا على مساعدة الآخرين بطريقة ما.

كلما توسعت في شبكة علاقاتك، كلما أصبحت أكثر قيمة في شبكتك، وأصبحت شبكتك أكثر قيمة بالنسبة لك.

Network Etiquette

آداب التعامل على الشبكات

❑ 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.

❑ الحُكم

أخيرًا، كن على دراية بأن شبكتك عبر الإنترنت تعكس هويتك في أعين أصحاب العمل المحتملين، لذا مارس بعض الحُكم في إجراء الاتصالات.

Lecture

08

Career Counseling

الإرشاد المهني

College Career Center

مركز التوظيف بالكلية



Online Career Planning

التخطيط المهني 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.
- ☐ كتابة اسم مدير التوظيف بشكل خاطئ.
- ☐ الوصول متأخرا لإجراء مقابلة.
- ☐ التغريد بشيء غير احترافي.
- ☐ اكمال استمارات الطلب بشكل غير صحيح.
- ☐ عدم إجراء البحث الخاص بك.

Planning Your Résumé

التخطيط لسيرتك الذاتية

Lecture

09

Building Careers and Writing Résumés

بناء الوظائف وكتابة السير الذاتية

MGM 223

Presentation and Writing Skills

Lecture

08

Planning Your Résumé

التخطيط لسيرتك الذاتية

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 مكتوب ومنظم لتعليم الشخص، وخلفيته الوظيفية، ومؤهلاته الوظيفية. قبل البدء بكتابة السيرة الذاتية، تأكد من فهم وظيفتها الحقيقية، وهي بمثابة إعلان يهدف إلى تحفيز اهتمام صاحب العمل بمقابلتك ومعرفة المزيد عنك.

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.

Three-Step Résumé Process

عملية السيرة الذاتية
المكونة من ثلاث خطوات



تحليل الموقف

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

جمع المعلومات

ابحث عن الصناعات والشركات المستهدفة حتى تعرف ما الذي يبحثون عنه في الموظفين الجدد؛ تعرف على الوظائف المختلفة وما يمكن توقعه؛ تعرف على مدير التوظيف، إن أمكن.

اختيار الوسائط والقنوات

ابدأ بسيرة ذاتية ورقية تقليدية وقم بتطوير نسخ قابلة للمسح الضوئي، ونص عادي، وملفات PDF، ونسخ للتواصل الاجتماعي/عبر الإنترنت، حسب الحاجة. فكر في التنسيقات الأخرى كمكملات.

تنظيم المعلومات

اختر نموذجًا تنظيميًا يسلط الضوء على نقاط قوتك ويقلل من نقاط ضعفك؛ استخدم النهج الزمني ما لم يكن لديك سبب قوي لعدم القيام بذلك.

التكيف مع جمهورك

خطط لصياغتك بعناية حتى تتمكن من جذب انتباه مسؤول التوظيف في غضون ثوانٍ؛ ترجم تعليمك وخبرتك إلى سمات يجدها أصحاب العمل المستهدفون قيمة.

كتابة الرسالة

اكتب بوضوح وإيجاز، باستخدام لغة نشطة وقوية مناسبة للصناعات والشركات التي تستهدفها؛ استخدم نبذة احترافية في جميع مراسلاتك.

راجع الرسالة

قيّم المحتوى وراجع قابلية القراءة، ثم حرّره وأعد كتابته لضمان الإيجاز والوضوح.

أنشئ الرسالة

استخدم عناصر تصميم فعالة وتخطيطًا مناسبًا لمظهر أنيق واحترافي؛ اجمع بسلاسة بين النص والعناصر الرسومية. عند الطباعة، استخدم ورقًا عالي الجودة وطابعة جيدة.

راجع الرسالة

راجع بحثًا عن أخطاء في التخطيط والتهجئة والميكانيكا؛ فقد تكلفك الأخطاء فرصًا لإجراء مقابلات.

وزّع الرسالة

سلّم سيرتك الذاتية، مع اتباع التعليمات المحددة لكل صاحب عمل أو موقع ويب لوظائف بعناية

Three-Step Résumé Process

عملية السيرة الذاتية المكونة من ثلاث خطوات

Purpose and Audience

الغرض والجمهور

Employers
أصحاب الأعمال

Interviews
المقابلات

Lecture

09

Gather Information

جمع المعلومات



Employment

التوظيف

Education

التعليم

Personal

الشخصية

Multiple Media

وسائط متعددة

Multiple Formats

تنسيقات متعددة

Organize the Résumé

تنظيم السيرة الذاتية



مرتبة زمنياً Chronological

وظيفية Functional

التركيبة Combination

Organize the Résumé

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.

❑ التسلسل الزمني

في السيرة الذاتية المُرَتبة زمنيًا، يُهيمن قسم "الخبرة العملية" ويُوضع في الخانة الأبرز. يُعد هذا النهج الأكثر شيوعًا لتنظيم السيرة الذاتية، وله ثلاث مزايا:

- (١) إلمام أصحاب العمل به،
- (٢) يسلط الضوء على النمو والتقدم الوظيفي،
- (٣) يُبرز الاستمرارية والاستقرار. يُعد هذا النهج مناسبًا بشكل خاص إذا كان لديك سجل وظيفي قوي وتسعى للحصول على وظيفة تُعزز مسارك المهني.

Organize the Résumé

تنظيم السيرة الذاتية

❑ 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.

❑ وظيفية

تُبرز السيرة الذاتية الوظيفية المهارات والإنجازات، وتُحدد أصحاب العمل والخبرة الأكاديمية في الأقسام الفرعية. يُركز هذا النمط على مجالات الكفاءة الفردية، لذا فهو مفيد لمن يدخلون سوق العمل حديثًا، أو يرغبون في إعادة توجيه مسارهم المهني، أو ممن لديهم خبرة مهنية محدودة ومتواصلة. كما يتميز النهج الوظيفي بثلاث مزايا:

- (١) دون الحاجة إلى قراءة أوصاف الوظائف، يُمكن لأصحاب العمل معرفة ما يُمكنك القيام به من أجلهم،
- (٢) يُمكنك التركيز على الخبرة الوظيفية السابقة،
- (٣) يُمكنك التقليل من أهمية أي نقص في التقدم الوظيفي أو البطالة الطويلة.

Organize the Résumé

تنظيم السيرة الذاتية

❑ 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.

❑ التركيبية

تتضمن السيرة الذاتية المركّبة أفضل ما في المنهجين الزمني والوظيفي. ومع ذلك، فهي لا تُستخدم عادةً لسببين: فهي عادةً ما تكون أطول، وقد تكون مُكرّرة إذا كان يجب عليك ذكر إنجازاتك ومهاراتك في كلٍّ من القسم الوظيفي، والوصف الوظيفي الزمني.



Thank You