

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Lecture 08

Applying for jobs and interviewing
التقدم للوظائف وإجراء المقابلات

Prepared by
Dr. Nagwan Al-Qershi

Lecture
08

Learning Objectives
أهداف التعلم

1. Submitting your résumé
 2. Understanding the interview process
 3. Preparing for a job interview
 4. Interviewing for success
 5. Following up after an interview
١. تقديم سيرتك الذاتية
 ٢. فهم عملية المقابلة
 ٣. التحضير لمقابلة عمل
 ٤. إجراء المقابلات من أجل النجاح
 ٥. المتابعة بعد المقابلة

Lecture

08

Cover Letters – General Concept

خطابات التقديم – المفهوم العام

- ❑ Cover letters are an essential part of job applications.
 - ❑ There are two main types: unsolicited and solicited.
 - ❑ They help express your interest and showcase your strengths.
 - ❑ Always submitted with the CV
- ❑ خطابات التقديم جزء أساسي من التقديم لأي وظيفة.
 - ❑ هناك نوعان رئيسيان: خطاب غير مرغوب فيه وخطاب استجابة لإعلان.
 - ❑ تُساعدك هذه الخطابات على التعبير عن اهتمامك وإبراز نقاط قوتك.
 - ❑ تُرفق دائماً مع السيرة الذاتية.

Lecture

08

How to Send a Cover Letter

كيفية إرسال خطاب تقديمي

- ❑ A cover letter can be sent by email, postal mail, hand delivery, or uploaded online.
 - ❑ It must state clearly what you're sending (e.g., CV for project coordinator job).
 - ❑ It should explain why you're sending it and how the reader benefits.
 - ❑ Include examples that show your readiness and interest.
- ❑ يمكن إرسال الخطاب بالبريد الإلكتروني أو التقليدي أو يدويًا أو رفعه عبر موقع إلكتروني.
 - ❑ يجب أن يوضح ما ترسله (مثلًا: سيرة ذاتية لوظيفة منسق مشاريع).
 - ❑ يجب أن يشرح لماذا ترسله وكيف يستفيد القارئ منه.
 - ❑ أضف أمثلة تبين مدى جاهزيتك واهتمامك.

Lecture

08

Importance of Customization

أهمية تخصيص خطاب التقديم

- ❑ A good cover letter can be the reason your CV gets read.
- ❑ A generic, copied letter is often ignored.
- ❑ Personalize each letter based on the specific job.
- ❑ Avoid vague phrases like “any job that suits me.”
- ❑ يمكن أن تكون الخطاب التقديمي الجيد هو السبب وراء قراءة سيرتك الذاتية.
- ❑ الخطابات العامة أو المنسوخة غالبًا ما يتم تجاهلها.
- ❑ خصص كل خطاب بناءً على الوظيفة المحددة.
- ❑ تجنب العبارات العامة مثل: “أي وظيفة تناسبني.”

Lecture

08

Cover Letter for an Open Position (Solicited)

خطاب تقديم لوظيفة شاغرة (مطلوب)

- ❑ Responding to a posted job is easier since you know what they need.
- ❑ Focus on matching your skills to the ad's requirements.
- ❑ Use the same terminology as in the job ad.
- ❑ Stand out by showing your passion and direct relevance.
- ❑ التقديم لوظيفة مُعلن عنها يكون أسهل لأنك تعرف ما يبحث عنه صاحب العمل.
- ❑ ركّز على مطابقة مهاراتك مع ما ورد في الإعلان.
- ❑ استخدم نفس المصطلحات المذكورة في الإعلان الوظيفي.
- ❑ اجعل خطابك مميزاً بإظهار شغفك وتطابقك مع المتطلبات.

Lecture

08

Unsolicited Cover Letter (Exploratory Letter)

خطاب تقديم غير مرغوب فيه (خطاب استكشافي)

- ❑ Sent to a company that hasn't posted a vacancy.
- ❑ Requires research on the company's field, needs, and hiring trends.
- ❑ Address the letter to a specific person if possible.
- ❑ Connect your background with the company's area of work.
- ❑ يُرسل إلى شركة لم تعلن عن وظيفة حالية.
- ❑ يتطلب بحثًا حول طبيعة الشركة واحتياجاتها المعتادة.
- ❑ وجّه الخطاب إلى شخص معين إن أمكن.
- ❑ اربط خلفيتك ومهاراتك بمجال عمل الشركة.

Lecture

08

Make Your Cover Letter Effective

اجعل خطاب التقديم الخاص بك فعالاً

- ❑ Your letter might be the reason your CV gets considered.
- ❑ A well-written, job-specific letter increases your chances.
- ❑ A copied, vague letter gets ignored.
- ❑ Always tailor your letter to the specific job
- ❑ قد يكون الخطاب هو السبب الرئيسي لقراءة سيرتك الذاتية.
- ❑ الخطاب المكتوب بشكل جيد والمتعلق بالوظيفة يزيد من فرصك.
- ❑ الخطاب المنسوخ والغامض يتم تجاهله.
- ❑ قم دائماً بتخصيص خطابك للوظيفة المحددة

Lecture

08

Solicited Application Letter Tips

نصائح لخطاب وظيفة معن عنها

- ☐ You know what the employer is looking for.
 ☐ تعرف متطلبات صاحب العمل من خلال الإعلان.
- ☐ Focus on matching your skills with the listed requirements.
 ☐ ركّز على مطابقة مهاراتك مع ما طُلب بالإعلان.
- ☐ Use the same language as in the job ad.
 ☐ استخدم نفس عبارات الإعلان لجذب الانتباه.
- ☐ Show passion and make your interest specific
 ☐ أظهر حماسك واهتمامك الحقيقي

Lecture

08

Exploratory Application Letter Tips

نصائح لخطاب تقديم استكشافي (غير معلن)

- ❑ Target a company that hasn't posted a job. ❑ وجّه الخطاب لشركة لم تُعلن عن وظائف حالياً.
- ❑ Research the company's services and clients. ❑ ابحث عن طبيعة خدمات الشركة وعملائها.
- ❑ Mention why you'd be a good fit even without a vacancy. ❑ وضح كيف يمكن أن تكون إضافة رغم عدم وجود شاغر.
- ❑ Address the letter to a specific person if possible ❑ خاطب شخصاً محدداً داخل الشركة إن استطعت

Lecture

08

Matching the Job Ad Language

مطابقة لغة إعلان الوظيفة

- ☐ Use the same words the employer used in the job post.
 - ☐ It helps your application get noticed by filtering systems.
 - ☐ It shows that you understand what the employer is seeking.
 - ☐ Avoid vague alternatives—match keywords exactly.
- ☐ استخدم نفس الكلمات الواردة في إعلان الوظيفة.
 - ☐ يساعدك ذلك في اجتياز أنظمة التصفية الآلية.
 - ☐ يُظهر أنك تفهم متطلبات الوظيفة بدقة.
 - ☐ تجنب العبارات العامة واستخدم الكلمات الدقيقة من الإعلان

Lecture

08

Example of a Cover Letter (Solicited)

نموذج لخطاب تقديم (لوظيفة معن عنها)

- ☐ Starts with showing awareness of the company and job.
 ☐ يبدأ بإظهار المعرفة بالشركة والوظيفة المعلنة.
- ☐ Connects education and experience with job requirements.
 ☐ يربط المؤهلات الدراسية والخبرة بمتطلبات الوظيفة.
- ☐ Expresses genuine interest and enthusiasm.
 ☐ يُظهر حماسًا حقيقيًا واهتمامًا بالعمل.
- ☐ Ends with contact info and a polite request for interview.
 ☐ ينتهي بمعلومات التواصل وطلب إجراء مقابلة.

Lecture

08

Address the Letter Properly

توجيه الخطاب بشكل صحيح

- ❑ Avoid using “To whom it may concern.”
- ❑ Address it to a real person if possible.
- ❑ Search company website or LinkedIn for the hiring manager’s name.
- ❑ Personalized letters show effort and attention.
- ❑ تجنب استخدام عبارة "إلى من يهمه الأمر".
- ❑ وجه الخطاب لشخص حقيقي إن أمكن.
- ❑ ابحث عن اسم المسؤول في موقع الشركة أو LinkedIn.
- ❑ الخطابات المخصصة تعكس الاهتمام والجدية.

Lecture

08

Additional Tips for an Effective Cover Letter

نصائح إضافية لكتابة خطاب تقديمي فعال

- ❑ Be specific about the type of role you're seeking.
- ❑ Show you understand the company and the job.
- ❑ Don't talk about salary unless asked.
- ❑ Keep it brief and avoid repeating your CV.
- ❑ كن واضحًا بشأن نوع الفرصة التي تسعى إليها.
- ❑ أظهر فهمك للشركة والوظيفة المطلوبة.
- ❑ لا تتحدث عن الراتب إلا إذا طُلب منك.
- ❑ اجعل الخطاب مختصرًا ولا تكرر محتوى السيرة الذاتية.

Lecture

08

Using the AIDA Structure in Your Letter

استخدام خطة AIDA في كتابة الخطاب

- ❑ Attention – grab the reader's attention from the first sentence.

❑ الانتباه – جذب انتباه القارئ من أول جملة.
- ❑ Interest – spark interest with relevant skills and experience.

❑ الاهتمام – إثارة اهتمامه بمهاراتك وخبراتك.
- ❑ Desire – create a desire to hire you by matching their needs.

❑ الرغبة – خلق رغبة في توظيفك من خلال مطابقة احتياجاتهم.
- ❑ Action – encourage the employer to contact you.

❑ الفعل – دفع القارئ لاتخاذ خطوة مثل الاتصال بك.

Lecture

08

Grabbing Attention (AIDA – A)

جذب الانتباه (AIDA – الانتباه)

- ❑ Mention the position you're applying for clearly.
- ❑ Start with something unique or personal about the company.
- ❑ Relate your background to their mission or recent success.
- ❑ Stand out from generic applicants.
- ❑ وضح الوظيفة التي تتقدم لها بوضوح.
- ❑ ابدأ بشيء مميز أو شخصي عن الشركة.
- ❑ اربط خلفيتك برسالة الشركة أو نجاح حديث لها.
- ❑ تميز عن المتقدمين الآخرين بلمسة شخصية.

Lecture

08

Building Interest and Desire (AIDA – I & D)

إثارة الاهتمام والرغبة (AIDA – الاهتمام والرغبة)

- ☐ Highlight your main skills and achievements.
- ☐ Link them directly to the job requirements.
- ☐ Use real examples or measurable outcomes.
- ☐ Show you understand the company's needs.
- ☐ أبرز مهاراتك الأساسية وإنجازاتك.
- ☐ اربطها مباشرة بمتطلبات الوظيفة.
- ☐ استخدم أمثلة واقعية أو نتائج قابلة للقياس.
- ☐ أظهر فهمك لاحتياجات الشركة.

Lecture

08

Prompting Action (AIDA – A)

الحث على اتخاذ إجراء (AIDA – الفعل)

- ☐ Ask clearly for a next step (e.g., interview).
 ☐ اطلب بوضوح اتخاذ خطوة (مثل مقابلة عمل).
- ☐ Provide your contact information.
 ☐ أدرج معلومات التواصل الخاصة بك.
- ☐ Mention availability for follow-up.
 ☐ اذكر توفر وقت مناسب للتواصل أو المتابعة.
- ☐ Express appreciation and initiative.
 ☐ عبّر عن تقديرك واستعدادك للمبادرة.

Lecture

08

Following Up on a Job Application

متابعة طلب الوظيفة

- ❑ Follow-up should be polite and professional.
 - ❑ Respect any instructions in the job ad (e.g., don't call).
 - ❑ Do not follow up before the application deadline.
 - ❑ Show continued interest without being pushy.
- ❑ يجب أن تكون المتابعة لبقة واحترافية.
 - ❑ التزم بالتعليمات الموجودة في إعلان الوظيفة (مثلاً: لا تتصل).
 - ❑ لا تتواصل قبل تاريخ الإغلاق المحدد.
 - ❑ أظهر اهتمامك المستمر دون ضغط.

Lecture

08

When and How to Follow Up

متى وكيف تتم المتابعة

- ☐ Only follow up if the job ad allows it. ☐ تابع فقط إذا سمح الإعلان بذلك.
- ☐ If a deadline is mentioned, wait until after it passes. ☐ إذا ذكر تاريخ إغلاق، انتظر حتى بعده.
- ☐ Don't appear impatient or pushy. ☐ لا تظهر كأنك مستعجل أو تضغط.
- ☐ Be polite, brief, and clear in your message. ☐ كن مهذبًا، مختصرًا، وواضحًا في رسالتك.

Lecture

08

If No Deadline Is Given

إذا لم يُذكر موعد إغلاق

- ❑ Wait 1–2 weeks after sending your application.
- ❑ If no reply, send a polite follow-up email.
- ❑ Restate your interest and offer to provide more info.
- ❑ Keep the tone professional and enthusiastic

- ❑ انتظر من أسبوع إلى أسبوعين بعد إرسال الطلب.
- ❑ إذا لم يصلك رد، أرسل رسالة متابعة لبقّة.
- ❑ أعد تأكيد اهتمامك واعرض تقديم أي معلومات إضافية.
- ❑ اجعل لهجتك احترافية ومتحمسة

Lecture

08

How to Follow Up Professionally

كيفية المتابعة بشكل احترافي

- ☐ Use email or phone if appropriate.
- ☐ Share a new achievement or skill update if possible.
- ☐ Ask a thoughtful question to show engagement.
- ☐ Keep it short and respectful
- ☐ استخدم البريد الإلكتروني أو الهاتف إذا كان مناسبًا.
- ☐ أضف إنجازًا جديدًا أو مهارة حديثة إن أمكن.
- ☐ اطرح سؤالًا ذكيًا يُظهر اهتمامك.
- ☐ اجعل الرسالة قصيرة ومحترمة

Lecture

08

Examples of Good Follow-Up Questions

أمثلة على أسئلة متابعة جيدة

- ☐ Has a hiring decision been made? ☐ هل تم اتخاذ قرار التوظيف؟
- ☐ What is the expected timeline for filling the position? ☐ ما هو الجدول الزمني المتوقع لشغل الوظيفة؟
- ☐ May I follow up again next week if I don't hear back? ☐ هل يمكنني المتابعة مرة أخرى الأسبوع المقبل إذا لم أتلّق ردًا؟
- ☐ Is there any additional information I can provide? ☐ هل هناك أي معلومات إضافية يمكنني تقديمها؟

Lecture

08

Why Follow-Up Matters

لماذا المتابعة مهمة

- ☐ Shows your enthusiasm for the job. ☐ تُظهر حماسك للوظيفة.
- ☐ Gives a second chance to make an impression. ☐ تمنحك فرصة ثانية لإبراز نفسك.
- ☐ Keeps you on the employer's radar. ☐ تُبقي اسمك في ذهن صاحب العمل.
- ☐ Reflects good communication and professionalism ☐ تعكس مهاراتك في التواصل والاحترافية

Lecture
08

Job Application Process Overview

نظرة عامة على عملية التقديم للوظائف

- ☐ الفحص: مراجعة الطلبات والسير الذاتية.
 ☐ Screening: reviewing applications and CVs.
- ☐ الاختيار: ترشيح المتقدمين للمقابلات.
 ☐ Selection: shortlisting candidates for interviews.
- ☐ المرحلة النهائية: مراجعة الخلفية واتخاذ القرار.
 ☐ Final Stage: background checks and final decision.
- ☐ كل مرحلة تُقلص عدد المرشحين المحتملين
 ☐ Each step narrows down the candidate pool

Lecture

08

Types of Job Interviews

أنواع المقابلات الوظيفية

- ❑ Structured Interview: Same set of questions for all candidates. ❑ المقابلة المنظمة: نفس الأسئلة لجميع المتقدمين.
- ❑ Unstructured Interview: More flexible and adaptive. ❑ المقابلة المفتوحة: مرنة وتتغير حسب التفاعل.
- ❑ Panel Interview: Several interviewers at once. ❑ مقابلة اللجنة: عدة محاورين في وقت واحد.
- ❑ Group Interview: Multiple candidates evaluated together. ❑ المقابلة الجماعية: تقييم عدة متقدمين معًا.

Lecture

08

Advanced Interview Types

أنواع المقابلات المتقدمة

- ❑ Behavioral Interview: Describe how you handled real situations.
- ❑ Situational Interview: Hypothetical scenarios to assess reactions.
- ❑ Task-Based Interview: Perform job-related tasks.
- ❑ Stress Interview: Tests response under pressure.
- ❑ المقابلة السلوكية: وصف كيفية التعامل مع مواقف فعلية سابقة.
- ❑ المقابلة الموقفية: طرح مواقف افتراضية لتقييم ردود الفعل.
- ❑ مقابلة العمل العملية: تنفيذ مهام واقعية مرتبطة بالوظيفة.
- ❑ مقابلة الضغط: اختبار القدرة على التصرف تحت التوتر.

Lecture

08

Interview Formats

وسائل إجراء المقابلات

- ☐ Telephone Interviews. ☐ مقابلات عبر الهاتف.
- ☐ Email or instant message interviews. ☐ مقابلات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية.
- ☐ Video interviews (live or recorded). ☐ مقابلات فيديو (مباشرة أو مسجلة).
- ☐ Online assessments and simulations ☐ اختبارات أو محاكاة عبر الإنترنت

Lecture

08

Telephone Interviews

المقابلة الهاتفية

- ❑ Treat them as seriously as in-person interviews.
- ❑ Have your CV and application in front of you.
- ❑ Use a landline if possible to avoid signal issues.
- ❑ Voice and tone are critical since body language is absent.
- ❑ تعامل معها بجدية كما لو كانت وجهاً لوجه.
- ❑ احتفظ بنسخة من سيرتك الذاتية أثناء المكالمات.
- ❑ استخدم هاتفًا ثابتًا لتفادي مشاكل الشبكة.
- ❑ الصوت والنبرة أساسيان لغياب لغة الجسد.

Lecture

08

Text-Based Interviews (Email or Instant Messaging)

المقابلات النصية (البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية)

- ❑ Often used at the screening stage. ❑ تُستخدم غالبًا في مرحلة الفحص الأولى.
- ❑ Lack non-verbal cues but allow time to think. ❑ لا تظهر لغة الجسد ولكن تعطي وقتًا للتفكير.
- ❑ Use formal, professional language. ❑ استخدم لغة رسمية واحترافية.
- ❑ Show interest by asking smart questions. ❑ أظهر اهتمامك بطرح أسئلة ذكية.

Lecture

08

Video Interviews

المقابلات عبر الفيديو

- ☐ May be live or pre-recorded.
- ☐ Prepare as you would for a face-to-face interview.
- ☐ Test your tech: camera, mic, and internet.
- ☐ Dress professionally and choose a tidy background
- ☐ قد تكون مباشرة أو مسجلة مسبقاً.
- ☐ استعد كما لو أنك تحضر مقابلة فعلية.
- ☐ اختبر التقنية: الكاميرا، الصوت، الإنترنت.
- ☐ ارتدِ ملابس رسمية واختر خلفية مرتبة.

Lecture

08

Online Interview Assessments

المقابلات عبر الإنترنت (التقييمات)

- ❑ May include quizzes, simulations, or job tasks.
- ❑ Simulates real job scenarios for evaluation.
- ❑ Helps employers focus on performance not impression.
- ❑ Reduces hiring bias through objective measures.
- ❑ قد تشمل اختبارات أو مهام محاكاة وظيفية.
- ❑ تُحاكي سيناريوهات حقيقية للعمل.
- ❑ تُمكن أصحاب العمل من تقييم الأداء بواقعية.
- ❑ تُقلل التحيز وتعزز الشفافية في التوظيف.

Lecture

08

What Employers Look For (1 / 2)

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل (٢ / ١)

- ☐ هل يمكنك أداء مهام الوظيفة؟
- ☐ Can you do the job?
- ☐ هل تمتلك المؤهلات والمهارات اللازمة؟
- ☐ Do you meet the qualifications and skills?
- ☐ هل تفهم تفاصيل الوظيفة جيدًا؟
- ☐ Are you aware of the job requirements?
- ☐ هل تتناسب مع بيئة وثقافة العمل؟
- ☐ Are you a strong technical and cultural fit?

Lecture

08

What Employers Look For (2 / 2)

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل (٢ / ٢)

- ☐ هل تتماشى شخصيتك مع ثقافة الشركة؟
 ☐ Are you the right fit for the company culture?
- ☐ هل لديك أسلوب تواصل وسلوك مهني جيد؟
 ☐ Do you have a good attitude and communication style?
- ☐ هل يمكنك العمل ضمن فريق وتحمل المسؤولية؟
 ☐ Can you work well in a team and handle responsibility?
- ☐ هل تمثل الشركة بصورة إيجابية؟
 ☐ Will you represent the company well?

Lecture

08

Pre-Employment Tests

اختبارات ما قبل التوظيف

- ❑ العديد من الشركات تطلب اختبارات قبل التعيين.
- ❑ Integrity tests assess ethics and honesty.
- ❑ Used to detect potential for misconduct.
- ❑ Helps reduce workplace risks.
- ❑ اختبارات النزاهة تقيس الأخلاق والصدق.
- ❑ تهدف لكشف احتمالية السلوك غير الأخلاقي.
- ❑ تساعد في تقليل المخاطر داخل بيئة العمل.

Lecture

08

Background Checks

التحقق من الخلفية

- ☐ Verify education and work history. ☐ التأكد من صحة المؤهلات والخبرة السابقة.
- ☐ Review financial or legal records (if relevant). ☐ مراجعة السجلات المالية أو القانونية عند الحاجة.
- ☐ Ensure trustworthiness for sensitive roles. ☐ ضمان المصداقية في الوظائف الحساسة.
- ☐ Not a test, but part of the hiring decision. ☐ ليس اختباراً، لكنه جزء من قرار التوظيف.

Lecture

08

Transition to Interview Phase

الانتقال إلى مرحلة المقابلة

- ☐ After screening, selected candidates are contacted.
 ☐ بعد الفحص، يتم التواصل مع المرشحين المختارين.
- ☐ Invitations sent for interviews via phone or email.
 ☐ تُرسل الدعوات للمقابلات عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- ☐ Signals serious consideration for the role.
 ☐ يدل ذلك على اهتمام حقيقي من جهة العمل.
- ☐ Prepare for the next steps
 ☐ استعد جيدًا للخطوات القادمة.

Lecture

08

Common Interview Questions

أسئلة شائعة في المقابلات

- ☐ What is the toughest decision you've made?
 ☐ ما هو أصعب قرار اتخذته؟
- ☐ Explain your thought process and result.
 ☐ اشرح طريقة تفكيرك والنتيجة التي توصلت لها.
- ☐ What did you learn from the experience?
 ☐ ماذا تعلمت من تلك التجربة؟
- ☐ Shows problem-solving and accountability
 ☐ يُظهر قدرتك على حل المشكلات وتحمل المسؤولية

Lecture

08

Building Self-Confidence

بناء الثقة بالنفس

- ☐ Recognize your strengths: communication, problem-solving, teamwork.
 ☐ حدّد نقاط قوتك مثل: التواصل، حل المشكلات، العمل الجماعي.
- ☐ Understand that nervousness is natural.
 ☐ اعلم أن التوتر أمر طبيعي.
- ☐ Prepare and practice to reduce fear.
 ☐ التحضير المسبق والتدريب يقللان القلق.
- ☐ Interviews are a chance to show your value.
 ☐ المقابلة فرصة لعرض قدراتك

Lecture

08

Managing Anxiety

إدارة القلق

- ❑ Everyone feels nervous before interviews. من الطبيعي أن يشعر الجميع بالتوتر قبل المقابلة.
- ❑ Remind yourself of your qualifications and value. ذكّر نفسك بمؤهلاتك وقيمتك.
- ❑ The company invited you because they saw potential. دعوتك للمقابلة تعني أنهم رأوا فيك شيئاً إيجابياً.
- ❑ Focus on your strengths, not fears ركّز على نقاط قوتك وليس مخاوفك

Lecture

08

Overcoming Self-Doubt

التغلب على الشك الذاتي

- ❑ Improve what you can (appearance, tone, presence).
- ❑ Offset weaknesses by emphasizing strengths.
- ❑ Don't dwell on flaws – lead with confidence.
- ❑ Preparation leads to peace of mind.
- ❑ حسن ما يمكنك تحسينه (المظهر، النبرة، الحضور).
- ❑ عوّض نقاط الضعف بإبراز نقاط القوة.
- ❑ لا تركز على العيوب – قدّم نفسك بثقة.
- ❑ التحضير الجيد يمنحك راحة نفسية.

Lecture

08

Professional Image in Interviews

الصورة المهنية في المقابلات

- ☐ ارتدِ ملابس مناسبة لتُظهر الجدية.
- ☐ Dress appropriately to show seriousness.
- ☐ احرص على سلوك محترم ووضعية جسدية مناسبة.
- ☐ Maintain respectful behavior and posture.
- ☐ لغة الجسد والصوت لهما تأثير كبير.
- ☐ Body language and voice matter greatly.
- ☐ الانطباعات الأولى تدوم.
- ☐ First impressions are often lasting.

Lecture

08

Appearance Matters

أهمية المظهر الخارجي

- ☐ Your outfit reflects your awareness of workplace norms.
 ☐ مظهرك يعكس مدى فهمك لقواعد العمل.
- ☐ Modest and appropriate dress is preferred.
 ☐ الملابس المحتشمة والمناسبة هي الأفضل.
- ☐ You don't need expensive clothes – just clean and tidy.
 ☐ الملابس الغالية ليست ضرورية – النظافة والترتيب أهم.
- ☐ Neat appearance builds confidence and trust.
 ☐ المظهر الأنيق يعزز الثقة والانطباع الجيد.

Lecture

08

Grooming and Hygiene Tips

نصائح للعناية بالمظهر

- ❑ Wear clean, ironed clothes.
- ❑ Keep shoes polished and neat.
- ❑ Trim nails and ensure fresh breath.
- ❑ Avoid flashy styles – focus on professionalism.
- ❑ ارتدِ ملابس نظيفة وخالية من التجاعيد.
- ❑ احرص على حذاء لامع ومرتب.
- ❑ اعتنِ بنظافة أظفرك ورائحة فمك.
- ❑ تجنب الأساليب الغريبة – ركّز على المهنية

Lecture

08

Interviewing for Success

إجراء المقابلات من أجل النجاح

- ❑ Interviews are more than tests – they're opportunities.
- ❑ Present your best self confidently and respectfully.
- ❑ Understand your value and communicate it clearly.
- ❑ Stay positive and focused throughout
- ❑ المقابلات ليست اختبارًا فقط، بل فرصة لإبراز نفسك.
- ❑ قدّم أفضل نسخة منك بثقة واحترام.
- ❑ افهم قيمتك وقدمها بوضوح.
- ❑ ابق إيجابيًا ومركزًا طوال الوقت

Lecture

08

Interview Opening Phase

بداية المقابلة – مرحلة الترحيب

- ☐ الانطباع الأول له تأثير كبير.
- ☐ First impressions matter greatly.
- ☐ لغة الجسد مثل الوقفة والتواصل البصري مهمة.
- ☐ Body language like posture and eye contact is key.
- ☐ كن مهذبًا، ابتسم ابتسامة خفيفة، وقدم تحية مناسبة.
- ☐ Be polite, smile gently, and greet appropriately.
- ☐ أجب على الأسئلة الافتتاحية بشكل احترافي.
- ☐ Respond professionally to opening questions.

Lecture

08

Why the Greeting Matters

أهمية مرحلة الترحيب

- ❑ Studies show judgments are made in the first 20 seconds. ❑ تشير الدراسات إلى أن الانطباع يتكوّن خلال أول ٢٠ ثانية.
- ❑ Early impressions affect interviewers' decisions. ❑ يؤثر الانطباع المبكر على قرار المقابل.
- ❑ Even small talk at the beginning is important. ❑ حتى الأحاديث الجانبية في البداية لها تأثير.
- ❑ Stay composed and intentional from the start ❑ كن متزنًا وواثقًا منذ اللحظة الأولى

Lecture

08

Greeting Etiquette

آداب الترحيب أو التحية

- ❑ Stand or sit with a straight posture.
- ❑ Make natural eye contact.
- ❑ Avoid fidgeting or unnecessary movement.
- ❑ Wait for permission before sitting, and use the interviewer's name if known.
- ❑ قف أو اجلس بشكل مستقيم.
- ❑ حافظ على تواصل بصري طبيعي.
- ❑ تجنب التملل أو الحركات الزائدة.
- ❑ لا تجلس قبل أن يُطلب منك، واذكر اسم المقابل إذا عرفته.



Thank You