Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

AFGHANISTAN BUSINESS ACADEMY

Afghanistan Business Academy

0708009225

Darulaman Road front of Ariana TV

(c) ketabton.com: The Digital Library

JAB INTERVIEW

(c) ketabton.com: The Digital Library

Coach & Trainer:

Naqibullah Habibi

(c) ketabton.com: The Digital Library

د موضوعاتو لړلیک

- کاري مرکه څه ده؟
- له مرکي مخکې
- د مرکي په بهير کې
- له مرکي وروسته
- د CV ليکلو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

- کله کومې ادارې ته د کاري مرکې یا انټرویو لپاره غوښتل شوي یئ؟

- پوښتنه دا ده چې کله ټول مالومات په سي وي کې ځای شي نو د انټرویو څه ضرورت؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولې مرکه؟

1. کوم معلومات مو چې وړاندي کړي ترڅو هغه په خپله خوله تایید کړی.
2. دهغه د خبرو او ځوابونو څخه دهغه مسلکی او علمی وړتیا،قوت اوکمزورې نقطې کشفول.
3. هغه څه چې په سی وی کې وو آیا واقعا په هغه کې شته او کنه
4. په وظیفه پورې اړوند جوهر پکې کتل.
5. د مناسب کس پیدا کول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولې مرکه؟

ډیر خلک د مختلفو لاملونو په واسطه نه شی کولای چې په یوازې توګه سوادګری وکړی، یو لامل یې په کافی اندازه د پانګې نه شتون دی. چې غواړی په نورو شرکتونه او موسیسوکې له خپلومهارتونو څخه کار واخلی خو کارپیداکونکی باید دندې ته د رسیدو لپاره د مرکو له بند څخه تیر شی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مخکي له مرکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځیرنو ښودلې، د ناکامی یوازنی لامل د نه بریالی کیدو
څخه ویره ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- په مرکه کې له دې امله فشار راځی چې:

1. مقابل طرف نه پېژنی
2. د چاپېریال نوی والی
3. د امتحان دنوم دروندوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

- له ټول سره په احترام او مهربانی کړنی وکړی.
- د اړوند شرکت په اړه په هر څه ځان خبر کړی.
- د خپلو شخصی وړتیاوو بیانوونکی و اوسئ.
- کاري مرکې یا انټرویو ته باید له ټاکلي وخته مخکې ځان ورورسوو او مطالعه یا مخکې له مخکې تیاری ورته ونیسو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- په انتخاب کې دقت کول

- د وظیفی اعلان(Vacancy) بنه تحلیل او تجزیه

- د خپل ځان په اړه څو پاراګرفونه(څوک یم،کوم کارونه مې کړی،وړتیا،کمزورتیا،ولې له نورو غوره یم؟)

- معلومات په بېل انداز کې وړاندې کړی او هغه متاثره کړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

- که سی وی بل څوک درته جوړه کړی او شارټ لېسټ شی نو دنا کامی لامل به نور هم ډېر کړی.
- که د کاري مرکې یا انټرویو لپاره په ایمیل خبر درکړل شوی وي نو ځواب يې کړئ او د ورتګ اطمنان ورکړئ، چې دا ستاسې پر شخصیت ښه اغېز کوي
- د ټولو ضروري اسنادو کاپي له ځانه سره ولرئ او خپل ظاهري لباس او پاکوالي ته هم خاص پام وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د کاري مرکي يا انټرويو لپاره د ظاهري قيافې جوړول ډېر اړين دي.
- د انټرويو لپاره چمتوالی يا تمرين هم ډېر مهم دی، که غواړئ د انټرويو پر مهال تر تاثير لاندې رانشئ نو مخکې له مخکې د مرکې اړوند پوښتنې ځان ته جوړې کړئ او له ځانه سره يې تمرين وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مرکي په بهیر کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

- نیغ کینی
- ژوره ساه واخلی
- د خپلو ځوابونو په اړه فکر وکړی
- زر زر خبرې مه کوی
- خبرې روښانه وکړی
- که پوه نشوی د پوښتنې تکرار وغواړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

- کله کله په انټرویو کې د لوړ معاش غوښتنه، د ځان په اړه ناسم مالومات ورکول او په هر څه د پوهېدلو ادعا کول هم د يو چا د ناکامه کېدو سبب ګرځېدی شي

(c) ketabton.com: The Digital Library

ضعیفه نقطه موخه ده؟

- ورخطا کیږی مه
- که حقیقي کمزورتیا لری شریکه يې کړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

کومه خبره باید ونکړی

- د وظیفې او کمپنی په تړاو معلومات چې زده مو دی مه یې غواړی
- کلانکاری او نا اړوندې پوښتنې مه کوی

(c) ketabton.com: The Digital Library

له موږ څه پوښتنه لری.

- په ننی بازار کې ستاسو رقیب څوک دی؟.
- د ارتقا اصول څرنګه دی.
- یا کومه طرحه ورسره شریکه کړی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

11 ساده او اهم ټکی، چې په کاری مرکه کې واجب دی

- نن ورځ کاری مرکه په ځوانانو کې یو زوړ لری.
- د خپلو وړتیاوو د وړاندې کولو لپاره مرکه ښه وخت دی.
- مرکه هغه پل دی، دندې ته مو رسوی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

1- څه چې یو، باید واوسو

- مرکه اخیستونکی مه تیرباسی!
- د غوږمالۍ له کلمو ډډه وکړئ.
- که له اسنادو او تخصص څخه مو خبرې کولی، په اسنادو یې وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2 ــ له ځان سره مو CV ولرئ

- په CV مو وخت ناوخت بيا کتنه کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

3 – د بدن له ژبې بنه ګټه واخلئ

- په مرکه کې، د بدن له ژبې کار واخلئ.
- له ننوتلو سره، د مرکچی سترګو ته وګورئ.
- د مرکې اخیستونکی خبری ومنی او په مسکا ورسره خبرې وکړئ.
- د مرکې اخیستونکی خبرې مه قطع کوئ.
- خپلو پښې مو یو په بل مه ږدئ.
- که کاغذ له ځان سره ولرئ بنه به وی ترڅو مهم ټکی ولیکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4 – مرکې ته په خپل وخت حاضر شئ.

- له ټاکلی وخت څخه یو ساعت مخکی مه ځی.
- ناوخته مه ځی.
- وخت پېژندل، ستاسو په شخصیت پورې اړه لری.

(c) ketabton.com: The Digital Library

5 – د سازمان په اړه معلومات لاس ته راوړئ.

- له تګ مخکې سایت ته ورشئ.
- د شرکت موخه– لید لورې– ماموریت – کړنلارې ووینئ.
- د شرکت کړنې وپیژنئ.
- د شرکت د لوړ پوړو چارواکو په اړه معلومات پیدا کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

6 – په ځان باور ولرئ

- سهار وختی سپورت وکړئ.
- کم ترکمه 15ځلې ژور تنفس وکړئ.
- د سهار چای ښه وخورئ.
- هغه کلمې چې په ځان باور زیاتوی، تکرار کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

7 – ظاهر مو ښایسته معلوم کړئ

- د مرکي په ورځ مو ترټولو ښه لباس په تن کړئ.
- نارینه کولای شی له کوټ او اوږد کمیس او رنګ بوټونو څخه ګټه واخلی.
- له نرمو عطرونو څخه ګټه واخلئ.
- ځان ولمبوی او ویښته مو اصلاح کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

8 – له نږدې ملګرو سره، مرکې ته مه ځئ

- د مرکې په ورځ کوښښ وکړئ چې له ځان سره مور، پلار، ښځه او ملګری نه وی.
- تاسو یو بالغ انسان یاست او امکان لری، د یوې برخې مسوولیت در وسپارل شی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

9 ــ د مرکی اخیستونکی څخه مننه وکړئ.

- د مرکې په پای کې ښه ده چې د مرکچې څخه مننه وکړئ.
- د هغه څه په اړه ترې مننه وکړې چې وخت یې ستاسو په واک کې درکړل او یو څه مو ترې زده کړل.
- دا ټکی ستاسو په منځ کې د زړه د یووالی او مثبت نظر رامنځ ته کوی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

10 – ترټولو ښه ځواب د خپلو حقوقو په اړه وړاندې کړئ

- مه وایاست چې د خپلو حقونو په اړه نظر نه لرم.
- کم رقم مه وړاندې کوه.
- اول جنګ له آخري سولې غوره دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

11 – هېڅ کله دروغ مه وایاست خو هر څه هم مه وا یاست

- د مرکې به لړ کې کوښښ وکړئ صادق واوسئ.
- له سیاست پیروی وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مدیران امکان لری، یوه حیرانونکې پوښتنه وکړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ایا لوی مدیران مرکه کوی.

- کله کله مرکه کوی.

پوښتنه :څه اختراع لری؟

پوښتنه : څه پوه شوی چې بده ورځ د درلوده؟

پوښتنه :داسې فکر کوی، که یو ژوی وی، نو کوم یو به وی؟

پوښتنه :که په نړۍ کې د هر ډول کار کولای شوی، ستا د خوښه کار به څه وو؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لویو مدیرانو پوښتنې

- پوښتنه:د هغه پوښتنې چې په ولې شروع کیږي؟
- پوښتنه : د ژوند کیسه د ووایه؟
- پوښتنه : څه ډول کارونه سرته رسوی؟
- پوښتنه : د تیر ژوند په اړه ووایاست؟
- پوښتنه : تل له خلکو پوښتنه کوی، ولې کار (پیښه) غواړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

له مرکي وروسته

(c) ketabton.com: The Digital Library

په انټرویو کې له ناکامېدو وروسته!

- حوصله مه بایلی
- خپل ځای مو پیدا کړی
- چمتووالی ونیسی

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library
www.sarkari-naukri.in

JOB INTERVIEW CONVERSATION

(c) ketabton.com: The Digital Library

د (CV) لیکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

دCVاو ريزومې((RÉSUMÉ) تر منځ څه توپير دي؟

- ريزومې د يوه شخص د زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر ليکل شوي اسناد دى.
- انا يي (ژوند کورس) ده.
- سي وی د يوه شخص د پوهي   (Curriculum Vitaeپوره شکل دCV لاسته راوړنو او داسي نورو مالوماتو په اړه ، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو ،او زده کړو مفصل ليکل شوي اسناد دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. CVیا د کارمونډلو لپاره خپله لنډه معرفي یا ژوند لیک باید څنګه جوړ شي؟

2. یوه اداره د کومو نیمګړتیاو یا ستونزو درلودونکې CV نه مني او ولې یې ردوي؟

3. یو څېرې د CV د لیږلو پرمهال څه ته پام په کاردی چې هغوی مجبور شي تاسې په اصطلاح شارټ لیسټ کړي او وروmo غواړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- CVد انګریزي ژبې د Curriculum Vita مخفف توری دی، مونږ یې د کارموندلو لپاره خپل لنډ ژوند لیک بللی شو چې پکې د خپلې پېژندګلوی، زده کړو، مهارتونو او تجربو په اړه لنډ معلومات ذکر کیږي او هغه مهال یوې ادارې ته لیږل کیږي چې اداره په کارکوونکي او بېکار کس په کار پسې ګرځي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سي وي کې...

- پهCV کې باید خپل ټول معلومات لکه: پېژندنه، زده کړې، تجربې او په ټوله کې هغه څه چې وړتیا یې لرو، ولیکل شي.
- ځینې کسان پهCV کې دروغ لیکي خو پکارده چې ریښتیا ولیکل شي.
- CVباید لنډه او ډېره واضح ولیکل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سي وي کې...

- په CV کې باید ساده او عام فهمه لغتونه وکارول شي او پکې د ګرامري ستونزو مخه هم ونیول شي.
- په CV کې د خپلو لاسته راوړنو او زده کړو برخې باندې فوکس یا ټینګار په کار دی .
- خپل خوی خصلت، هدفونو او ارمانونو په اړه لنډ معلومات هم CV قوي کوي.
- اکثره اداري د کور لیټر یا عریضه (درخواست) غواړي خو دغه هم باید داسې ولیکل شي چې مختصر او بامفهومه وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سي وي کې...

- ظاهر يې هم که ښکلی نه وي او موضوعات پکې په ښه او پاک ډول نه وي ترتيب شوي، د CV کېفيت او ارزښت راټيټوي.
- تر هغه چې مو د يوه پوسټ يا کار په اړه د هغه ټول معلومات او شرايط نه وي لوستي، په اصطلاح (اپلای) يا عريضه مه ورته کوئ يا خپله CV مه ورلېږئ.

- CV عموماً په ريفرنس پای ته رسېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سي وي کې...

- کوشش وکړه چې مهم او کلیدی لغاتونه پکی استعمال کړی
- یو په زړه پورې عنوان ورته انتخاب کړه:

بد مثال: منجر

ښه مثال: دکرنیزی پراختیا ساحوی منجر او هم غږی کوونکی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

CV

- Personal Information
- Objective
- Education
- Skills
- Experience
- Hobbies
- Languages
- Achievements and Awards
- References

(c) ketabton.com: The Digital Library

PERSONAL INFORMATION

- Name
- Father Name
- Address
- Phone Number
- Email ID
- Date Of Birth
- CNIC Number
- Nationality

(c) ketabton.com: The Digital Library

OBJECTIVE هدف

(c) ketabton.com: The Digital Library

EDUCATION

- Degree title
- collage name
- Starting year
- Completion
- grade

(c) ketabton.com: The Digital Library

SKILLS

(c) ketabton.com: The Digital Library

EXPERIENCE

- company Name
- Job Tittle
- City
- Country
- Start Date
- End Date
- Job Description

(c) ketabton.com: The Digital Library

HOBBIES

- Hobbies and interess

(c) ketabton.com: The Digital Library

LANGUAGES

(c) ketabton.com: The Digital Library

ACHIEVEMENTS AND AWARDS

(c) ketabton.com: The Digital Library

REFERENCE

- Name
- Orga
- Phone namber
- City

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ژوند کې بریالي اوسی!

(c) ketabton.com: The Digital Library

Shah Mohammad

Accountant

An energetic and ambitious business administration graduate who also possesses three years' managerial experience, looking to secure a Senior Financial Management position to use and further develop analytical skills and knowledge in a practical and fast-paced environment. Has the ability to organize people and systems in order to achieve objectives and is used to working under pressure and meet strict deadlines.

Experience

Oct 2015 – Jun 2017 — **Hewad Academy / Qalat, Zabul, Afghanistan**
English Language Instructor

- planning, preparing and delivering lessons
- preparing teaching materials
- helping students improve their listening, speaking, reading and writing skills via individual and group sessions
- checking and assessing students' work
- organizing and running specialist courses
- attending social events
- Manage and monitor student behavior.
- Preparing and conducting tests.
- Presenting educational videos

Jan 2014 – Feb 2015 — **Independent Electoral Complaint Commission (IECC)/ Zabul, Afg.**
Admin and Finance

- Entering financial vouchers in accounting package.
- Reporting monthly report and analyzing of finance
- checking the purchase demand
- Keeping the records for receivables and payables accounts.
- Checking all local travel expenses
- keeping way of budget pipeline
- Maintaining proper record of personnel documentations.
- Responsible for account control and maintenance of records.
- Supervising daily activities of the concerned unit.
- Assisting and cooperation with IEC.
- Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.

Education

2012/04 – 2014/06 — **Finance / XYZ University, XYZ state, India / MBA**

2008/10 – 2012/01 — **Human Resources / XUZ University, XYZ state, India / BBA**

Certifications

2007-2008 — **English proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan**

Trainings

2017/07 — **2 weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar**

Personal Data

Address
Qalat City, Zabul
Phone
Cell: +93708732961
Email:
shahmshakin@gmail.com

Key skills

Management
Leadership
Effective report writing
Data collection and analyses
Prepare and Conduct trainings and presentations
Excellent written and verbal communication

Languages

Pashto	●●●●○
English	●●●●○
Dari	●●●◉○
Urdu	●●◉○○

Computer Skills

Operating System
Windows XP,7,8,and 10
Microsoft Office
Microsoft Certified Professional (MCP)
Graphics Programs
Adobe Photoshop, Corel Draw

Hobbies and Interests

- Computing
- Captain of a football team.
- Graphics Designing

(c) ketabton.com: The Digital Library

CONTACTS:

E-mail: N.habibi333@gmail.com

/ Naqibullah habibi

Mob#: 0708009225

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library