د سي وي ليكلو لارښود

CV WRITING GUIDE

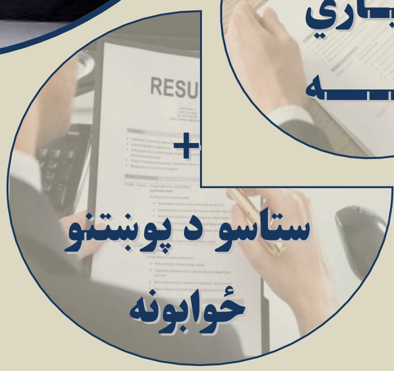
A definitive guide to writing the perfect

Cover Letter,

Curriculum Vitae

And Résumé.

Ketabton.com



ليکونکی: شاه محمد

@shahmshakir

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سي وي ليکلو لارښود

CV WRITING GUIDE

A definitive guide to writing the perfect Cover Letter, Curriculum Vitae & Résumé.

ليکونکی: شاه محمد

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

یوه ورځ مي په فیسبوک کي د کتابتون په ګروپ کي د یو ملګري پر پوسټ سترګي ولګیدې، چي د سي وي د فایل سره یي لیکلي وو چي یوه ډیره ښه سي وي مي پیدا کړې ده، که تاسو یي د مایکروسافټ ورډ ښه غواړئ نو د تبصرې په برخه کي خپل بریښنالیکونه ولیکئ. کله چي ما هغه سي وي وکتله، نو که ریښتیا ووایم خوښه مي نه شوه، او چي د تبصرو برخه مي وکتله په ۷ ساعتونو کي شاوخوا ۸۰۰ ملګرو خپل بریښنالیکونه لیکلي وو او د هغې سي وي غوښتنه یي کړې وه. وروسته مي د هغه پوسټ په اړه یوه وړه لیکنه ولیکله، چي د سي په اړه مي هم یو څو مهم او لنډ ټکي پکي ولیکلاو دا مي هم ورسره لیکلي وو، هر کله چي تاسو د نورو ملګرو سره مواد یا مالومات شریکوئ نو داسي مواد او مالومات شریکوئ چي معیاري او ګټوروي، او په ګروپ کي مي پوسټ کړه. د هغه پوسټ د تاییدولو لپاره مي د ګروپ مشر پازوال (ښاغلي افغان سالار) ته پیغام ولیکلو او ورته ومي ویل چي که لیکنه د ګروپ د ګډونوالو په ګټه وي نو تایید یي کړه چي خپره شي. خو سالار صیب وویل: ''انتقاد ښه نه وی، او په ګروپ کي د ملګرو د خفګان سبب کیږي.هغه وویل چي د انتقاد په وخت کي تاسو باید د ګروپ ګډونوالو ته یو بدیل وړاندي کړئ، که ستاسو نه خفه کیږئ نو ددغه لیکني نه به تیر شو او تاسو که وخت لرئ د سي وي یوه غوره ښه جوړه کړئ او بیا به یي په ګروپ کي نشر کړو''. د سالار صیب دغه خبري زما هم خوښي شوي. او هغه ته مي وویل چي سمه ده زه به ورباندي کار وکړم. خو ما د ځان سره فکر وکړ چي یو داسي څه باید ولیکم چي لوستونکي یي د لوستلو وروسته وکولای شي چي سي وي او د سي وي ټول اړخونه په بشپړه توګه وپیژني او پخپله یوه معیاري سي وي ولیکلای شي.که څه هم په دغه شپو او ورځو کي ډیر بوخت وم خو بیا هم د یکشنبې په ورځو کي به مي کله کله وخت پیدا کولو او لږ لږ به مي لیکلو چي په پایله کي مي د سي وي لیکلو لپاره دغه کوچنی **لارښود**ولیکلو، او تاسو ته یي وړاندي کوم. هیله ده چي ستاسو د استفادې وړ وګرځي.

مننه

شاه محمد

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

شماره	موضوع	پاڼه
.1	د بریښنالیک د **پیغام** بڼه	۱-۲
.2	د سي وي یا ریزومي لپاره د **(Cover Letter)** لیکل	۳-۴
.3	د سي وي **(CV)** او ریزومي **(Résumé)** توپیر	۶-۷
.4	د سي وي فارمټ **(د لیکلو بڼه)**	۸
.5	د **اړیکي تفصیل/ د شخص په اړه د مالوماتو** برخه	۹
.6	د **شخصي بیان** برخه	۱۰
.7	د **کاري تجربی** برخه	۱۱
.8	د **زده کړو** برخه	۱۲
.9	د **تصدیق پاڼو** برخه	۱۳
.10	د **ترینینګونو** برخه	۱۳
.11	د **لاسته راوړنو** برخه	۱۳
.12	د **ذوقي کړنو** برخه	۱۴
.13	د **نور مهارتونو** برخه	۱۴-۱۵
.14	د **نور مالوماتو** برخه	۱۵
.15	د **ریفرنسز** برخه	۱۵-۱۶
.16	د سي وي په اړه مهمي خبري	۱۷
.17	د سي وي لیکلو پر وخت ۱۲ عادي خطاوي چي باید تکرار نشي	۱۷-۱۸
.18	د یوې معیاري سي وي بڼه دلته وګورئ او ښکته کړئ	۱۹-۲۰
.19	د یوې پاڼي سي وي بڼه دلته وګورئ او ښکته کړئ	۲۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د سي وي، ريزومې او Cover Letterليکلو لپاره يوه پاڼه چې اندازه يې (A4) وي انتخاب کړئ او مارجينز (Margins) يې 1انتخاب کړئ. د خط لپاره يوه معياري ليکښه (Font) چې (Arial، Times New Roman، يا Calibri) وي انتخاب کړئ. د خط اندازه بايد 11 يا 12 وي.

يادونه: که تاسو غواړئ يوه پاڼه سي وي وليکئ يا په يوه پاڼه کې ډېر مالومات ليکل غواړئ نو تاسو کولای شئ چې د پاڼې مارجينز(0.5) اود خط اندازه تر 10پورې راټيټه کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Email Message Format د بریښنالیک د پیغام بڼه

که چیرې تاسو د یوې دندې د غوښتلو لپاره بریښنالیک لیږئ نو د پیغام د هرې برخې په لیکلو کې باید ډیره پام وکړئ. د بریښنالیک لیکلو پر وخت دغه لاندې برخو ته پاملرنه وکړئ

عنوان یا مضمون لیکه: Subject Line

په هر ډول بریښنالیک کې که د هرې موخې لپاره لیږل کیږي، د مضمون لیکه ډیره اړینه ده. دغه لیکه باید د بریښنالیک د لیږلو موخه څرګنده کړي . دغه لیکه باید ډیره مختصر او ساده ولیکل شي.
یادونه: ځینې شرکتونه، مؤسسات او یا اداري چې کله پخپله ویب پاڼه او یا کوم بل ځای کې یوه دنده اعلانوي نو پر نورو مالوماتو برسیره د بریښنالیک لیږلو په وخت کې د مضمون لیکې لپاره ځانګړي اصول یا تګلاري بیانوي چې هغه ته باید جدي پاملرنه وشي. که ستاسو د بریښنالیک دغه برخه په سمه توګه نه وي لیکل شوی نو امکان لري چې ستاسو پیغام ونه لوستل شي. د بیلګې په ډول:

> **Submission Guideline:**
>
> Interested and qualified candidates should submit a cover letter and CV to the HR Department of TRISTAR Technologies via email or by person.
>
> Note: Subject line on Email should be: TSI-003 HR-Manager
>
> Only those candidates who meet the qualification and requirements for the mentioned posts will be called

> **Submission Guideline:**
>
> SUBMISSION GUIDELNES
>
> Please submit a CV (3 pages maximum) and a 1-page cover letter explaining your suitability and availability directly to [redacted] Please state the position title in the subject line of the email. Only shortlisted candidates whose education and experience correspond to the above criteria will be contacted for further information

د سلام یا درناوي برخه: Salutation

په دغه برخه کې د لاندې جملو څخه یوه ولیکئ:

Dear sir,	دغه د نارینه لپاره د سلام یا درناوي په موخه تر ټولو ښه جمله ده، که چیرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه یي مالوم.
Dear Madam,	دغه د ښځینه لپاره د سلام یا درناوي په موخه تر ټولو ښه جمله ده، که چیرې تاسو ته د وصولوونکي نوم نه یي مالوم.
Dear Sir / Madam,	که چیرې تاسو ته نه یي مالومه چې وصولوونکی شخص نارینه او که ښځینه دی، نو دغه تر ټولو غوره جمله ده چې باید په دغه برخه کې ولیکل شي.
Dear Mr. Xyz,	د نارینه لپاره، که واده یي کړی وي او که یي نه وي کړی، په داسي حال کې چې نوم یي مالوم وي.
Dear Mrs. Xyz,	د واده شوي ښځي لپاره په داسي حال کې چې نوم یي مالوم وي.
Dear Ms. Xyz,	دغه کلیمه ښځي لپاره کارول کیږي که واده شوي وي او یا نه، په داسي حال کې چې نوم یي مالوم وي.
Dear Hiring Manager,	که چیرې تاسو غواړئ د یو شخص دریځ ته اشاره وکړئ
To Whom It May Concern,	ژباړه: هغه چاته چې دغه (خط) لولي، ګوري او یا ورپوري اړه لري

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پيغام متن: Body of the message

متن په دريو پراګرافونو يا برخو وويشئ.

- ❖ په لومړي پراګراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يې لپاره غوښتنليک ليږئ او وليکئ چي تاسو له کومي سرچينې څخه ددغه دندې په اړه مالومات ترلاسه کړي. د متن په دغه برخه کي دا هم وليکئ چي تاسو ددغې کمپنۍ يا اداري سره د کار کولو څومره ليوالتيا لرئ.
- ❖ په منځني پراګراف کي د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وکړئ، او دا هم ذکر کړئ چي تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لرئ او څومره تجربه پکي لرئ. هڅه وکړئ د خپل لياقت او د دندې د مسؤليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه کړئ. ګومارونکي ته داډ ورکړئ چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- ❖ په اخيري پراګراف کي د ګومارونکي څخه په مننې او د همکارۍ په غوښتلو سره خپل پيغام پای ته ورسوئ. په اخير کي د هغو اسنادونو ذکر وکړئ چي تاسو يې ددغه بريښناليک سره تړلي ليږئ لکه: CV, Résumé, or Cover letterاو داسي نور

پای ليکه: Closing lines

دغه برخه د پيغام اخيري برخه ده. پيغام بايد په يوه ښه جمله پای ته ورسيږي. عموماً په دغه برخه کي د لوستونکي څخه د لوستلو لپاره منّنه او د همکارۍ هيله کيږي. لکه تاسو چي يې په نورو عادي خطونو کي ليکئ.

يادونه: که تاسو په بريښناليک کي د CV يا Résumé سره Cover letter هم تړئ او ليږئ نو د بريښناليک متن ته اړتيا نشته چي ډير اوږد وليکل شي بلکه يواځي د بريښناليک سره د ضميمه شوو اسنادو يادونه وکړئ او د ګومارونکي څخه د همکارۍ هيله وکړئ.

د درناوي په خاطر د خط په پای کي يوه يا دوې کلمې: Complimentary Closing

لکه په پښتو خطونو کي چي مونږ او تاسو عموماً خط په پای کي دغه کلمات ليکو (په درنښت، په احترام، مينه، ستاسو ملګرى، ستاسو شاګرد... او داسي نور) نو په انګليسي کي هم تاسو د خط په پای کي دغسي کلمات وليکئ لکه: Sincerely, Yours truly, Regards, Yours Sincerely

لاسليک: Signature

په دغه برخه کي ستاسو نوم، د بريښناليک پته، د اړيکي شميره، او ستاسو فيزيکي ادرس ليکل کيږي. که تاسو د LinkedIn او Skype حساب لرئ د هغوی لينکونه هم دلته وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نوي دندي د غوښتنلو لپاره د (Cover Letter) ليکل

يواځي په هغه صورت کي د سي وي يا ريزومي سره (Cover Letter) وليکئ چي د کمپنۍ يا اداري لخوا يي غوښتنه شوېوي. کله نو هغه پورته د بريښناليک پيغام بسنه کوي. دبيلګي په ډول په دغه لاندي عکسونو کي تاسو وينئ چي ځيني کمپنيو او ادارو د Cover Letter غوښتنه کړي ده.

Submission Guideline:

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and CV to the HR Department of TRISTAR Technologies via email or by person.

Submission Guideline:

To apply: Please send your Cv & Covering letter to below email address and include Grants Technical Manager in the subject line of the application

د Cover Letter د ليکلو پرمهال لاندي ټکو ته پاملرنه وکړئ.

د سلام يا درناوي برخه:Salutation

په دغه برخه کي د لاندي جملو څخه يوه وليکئ:

Dear sir, Dear Madam, Dear Sir / Madam, Dear Mr. Xyz, Dear Mrs. Xyz, Dear Ms. Xyz, Dear Hiring Manager, To Whom It May Concern.

د خط متن: Body of the letter

متن په دريو پراګرافونو يا برخو وويشئ.

- ❖ په لومړي پراګراف کي د خپل ځان په اړه مالومات وليکئ، د هغه دندې په اړه ذکر وکړئ چي تاسو يي لپاره غوښتنليک ليږئ او وليکئ چي تاسو له کومي سرچيني څخه ددغه دندي په اړه مالومات ترلاسه کړي. د متن په دغه برخه کي دا هم وليکئ چي تاسو ددغي کمپنۍ يا اداري سره د کار کولو څومره ليوالتيا لرئ او څومره مو خوښيږي.
- ❖ په منځني پراګراف کي د خپل وړتيا او مهارتونو په اړه په لنډ ډول يادونه وکړئ، او دا هم ذکر کړئ چي تاسو د دغه ډول دندې سره څومره اشنايي لرئ او څومره تجربه پکي لرئ. هڅه وکړئ د خپل لياقت او د دندې د مسؤليتونو او غوښتنو ترمنځ يو اړيکه جوړه کړئ. ګومارونکي ته ډاډ ورکړئ چي تاسو ددغه دندې لپاره تر ټولو غوره نوماند ياست.
- ❖ په اخيري پراګراف کي د ګومارونکي څخه په منني او د همکارۍ په غوښتلو سره خپل ليک پای ته ورسوئ.

د درناوي په خاطر د خط په پای کي يوه يا دوي کلمه : Complimentary Closing

لکه په پښتو خطونو کي چي مونږ او تاسو عموماً خط په پای کي دغه کلمات ليکو (په احترام، درنښت، مينه، احترامات، ستاسو ملګرئ، ستاسو شاګر... او داسي نور) نو په انګليسي کي هم تاسو د خط په پای کي دغسي کلمات وليکئ لکه: Sincerely, Yours truly, Regards, Yours Sincerely

لاسليک: Signature

په دغه برخه کي ستاسو نوم، ستاسو فيزيکي ادرس، د اړيکي شميره، د بريښناليک پته ليکل کيږي. که تاسو د LinkedInحساب لرئ د هغه لينک هم دلته وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

يادونه: که چيري تاسو دغه خط د پوست له لاري او يا په کومه بله فيزيکي لاره يوې کمپنۍ ته د دندې غوښتلو لپاره ليږئ نو تاسو بايد د خط په شروع کې د ليکونکي فيزيکي ادرس (Heading Address) او د ترلاسه کوونکي فيزيکي ادرس (Inside Address) وليکئ، او د لاسليک په برخه کې خپل نوم وليکئ او لاسليک به يې کړئ.

د انګليسي ژبې د يو ښوونکي د Cover Letter يوه بيلګه:

Cover Letter

Dear Sir/ Madam,

As a highly dedicated teacher, I read with interest, your posting for a new English Language Teacher in acbar.org website on 3 Oct 2016. My experience aligns well with the qualifications you are seeking at Hewad Academy, in particularly my role as a teacher at different English Language coaching courses, and I am certain I would make a valuable addition to your organization.

With more than 3 years' experience as an English teacher, I am adept in classroom instruction, development of instruction plans, teaching advanced grammar, and spoken English classes, and parent-teacher relations. Moreover, while my on-the-job experience has afforded me a well-rounded skill set, including first-rate conflict resolution and problem solving abilities. I also have a solid education foundation and passion for teaching. I am extremely enthusiastic about Hewad Academy's focus on individualized instruction and would welcome the opportunity to contribute to you.

Please review my attached CV for additional details regarding my expertise and career achievements. I will follow up to request an appointment to discuss how my experience and background meets your needs.

Thank you for your time and considerations

Best regards

Shah Mohammad
Dist #2
Qalat city, Zabul
shahmshakir@gmail.com
+93708732961
(LinkedIn)

(c) ketabton.com: The Digital Library

سي وي (CV)

او

ريزومې (Résumé)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې غوره دنديپه پيداکولو کې سي وي او ريزومې خورا مهم او ارزښتمند رول لوبوي. که ستاسو سي وي يا ريزومې ښه او پر معيارونو برابره وي نو وبه کولای شي چي د لوستونکي توجو جلب کړي او تاسو د انټرويو لپاره وغوښتل شئ، خو که ستاسو سي وي يا ريزومې پر معيارونو برابره نه وي نو تاسو به د انټرويو لپاره نه غوښتل کيږئ.

د سي وي(CV) او ريزومې(Résumé) تر منځ څه توپير دي؟

ريزومې(Résumé)

ريزومې د يوه شخص د زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو او لاسته راوړنو په اړه مختصر ليکل شوي اسناد دي چي عموماً د يوې دندي د پيدا کولو لپاره د غوښتليک سره ليږل کيږي..

سي وي (CV)

د CV پوره شکل (Curriculum Vitae) چي مانا يي (ژوند کورس) ده. سي ويد يوه شخص د پوهي او زده کړو، د کاري تجربې، لياقت، شته مهارتونو، لاسته راوړنو او داسي نورو مالوماتو په اړه مفصل ليکل شوي اسناد دي چي عموماً د يوې دندي د پيدا کولو لپاره د غوښتنليک سره ليږل کيږي.

د سي وي او ريزومې په اړه يو څو مهم توپيرونه په لاندي ډول سره دي:

- سي وي هغه اسناد دي چي د يو شخص په اړه مفصل او ټول مالومات پکې ليکلي وي، خو ريزومې هغه اسناد دي چي د يو شخص په اړه مختصر او ځانګړي مالومات پکې ليکلي وي.
- سي وي عموماً تر دوو پاڼو زياته وي او د وخت په تيريدو، د زده کړو، مهارتونو او کاري تجربيپه زياتيدو سره نوره هم اوږديږي،خو ريزومې بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي.
- په سي وي کي ټول مالومات تاريخواره ليکل کيږي، خو په ريزومې کي د هغې دندې اړونده مالومات ليکل کيږي چي غوښتنليک ورته ليږئ هغه که په هره نيټه تر لاسه يا ترسره شوي وي.
- په سي وي کي ستاسو ټولي زده کړي، ټولي لاسته راوړني، ټول مهارتونه او ټوله کاري تجربه چي تاسو يي لرئ ليکل کيږي، په داسي حال کي چي په ريزومې کي يواځي د هغه دندې اړوند مهارتونه، زده کړي، کاري تجربې او لاسته راوړني ليکل کيږي.
- سي وي د هري دندې لپاره نه برابريږي او نه تبديليږي بلکه يواځي په Cover Letter کي تغيرات راځي، خو ريزومې بايد د هري دندې لپاره منظمه او برابره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په نړۍ کي د سي وي او ريزومې استمال:

1. په متحده ايالاتو او کاناډا کي خلک د وظيفي د غوښتلو لپاره د ريزومي څخه استفاده کوي. امريکايان او کاناډايان يواځي هغه وخت سي وي استمالوي چي د هيواد څخه بهر د دندې لپاره غوښتنليک ليږي.

2. په برتانيا، ايرلينډ او نيوزلينډ کي خلک په ټولو وختونو کي سي وي استمالوي، هغوي د ريزومي څخه هيڅ استفاده نه کوي.

3. په استراليا، انډيا،جنوبي افريقا او افغانستان کي د سي وي او ريزومي اصطلاحات د يو بل لپاره په يوه مانا استماليږي. په دغو هيوادونو کي خلک د ريزومې سره دومره اشنا نه دي او هغوي د سي وي اصطلاح ډيره کاروي.

په دې هيله چي د معياري سي وي او معياري ريزومې په توپير به پوه شوي ياست نو لکه څنګه چي تاسو ته مالومه ده په افغانستان کي د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي، د ريزومي کليمه هيڅ نه کارول کيږي. دا چي په افغانستان کي د سي وي کليمه ډيره کارول کيږي دا په دې مانا نه ده چي په دغه هيواد کي کمپنۍ، اداراې او خلک د معياري سي وي چي مانا او ځانګړتياوي يي ما پورته ذکر کړلې استفاده کوي، بلکه مخکي مو وويل چيېه افغانستان او يو شمير نورو هيوادونو کي خلک د سي وي او ريزومي تر منځ توپير نه کوي.تاسو به ليدلي يي چي کله يوه کمپنۍ يا مؤسسه يوه وظيفه اعلان کړي نو په هغه اعلان کي يي ليکلي وي چي تاسو خپله سي وي تر دغه ټاکلي مودې پوري دغه بريښناليک ته راوليږئ او ستاسو سي وي بايد تر دوو پاڼو زياته نه وي او دايي هم ورسره ليکلي وي چي تاسو بايد درې يا څلور کاله تجربه ولرئ. نو که تاسو خپله اصلي سي وي چي درې يا څلور پاڼي مالومات پکې ليکلی وي دوو پاڼو ته کمه کړئ نو د هغې څخه ريزومې جوړيږي، خو په افغانستان کي ورته سي وي ويل کيږي. او بل د يوې پاڼي سي وي په اړه به مو هم ډير ځايونه ليدلي او اوريدلي وي.

لکه څنګه چي زه هم دغه لارښود د خپلو ګرانو هيوادوالو لپاره ليکم نو د لارښود په پاته برخه کي د سي وي کلمه ليکم.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سي وي فارمټ (د ليکلو بڼه)

يوه لويه غلطي چې ډير وګړي يي ترسره کوي هغه دا ده چې دوی فکر کوي کولای شي د سي وي د يوې بڼي څخه د مختليفو دندو لپاره استفاده وکړي، نو دوی پرته له دې چې د يوې دندي ډول او غوښتني، د کمپنۍ ډول او غوښتني په نظر کي ونيسي، خپله سي وي ليږي. په حقيقت کي ځيني وختونه يو شخص بايد د خپلي سي وي په بڼي کي تغيرات راولي تر څو د هغه دندې د شرايطو او کمپنۍ د غوښتنو سره برابره شي.

اصلاً په سي وي کي دننه ليکل شوي مالومات ډير اړين دي، د سي وي ډيزاين، رنګ او روغن دومره ډير اړين نه دي.

بايد ووايم چې سي وي کومه منلي بڼه نه لري، په مختليفو هيوادونو کي د مختليفو مسلکونو وګړي د سي وي د مختليفو بڼو څخه استفاده کوي. خو يوشميرعام اصول او معيارونه شته چې د هر ډول سي وي د لکلو په وخت کي بايد په نظر کي ونيول شي.که تاسو غواړئ د ځان لپاره سي وي جوړه کړئ نو اول خو په دې ځان پوه کړئ چې په سي وي کي څه شي بايد وليکل شي:

د سي وي په اساسي او معياري فارمټ کي عموماً دغه لاندي مالومات ليکل کيږي.

1.	د اړيکي تفصيل/ د شخص په اړه مالومات	Contact Details / Personal Data
2.	شخصي بيان	Personal statement
3.	کاري تجربه	Working experience
4.	زده کړي	Education
5.	بري ليکونه/ تصديق پاڼي(اختياري)	Certifications(Optional)
6.	لاسته راوړني	Achievements
7.	ذوقي کړني او د خوښي فعاليتونه (اختياري)	Hobbies and Interests (Optional)
8.	مهارتونهاو وړتيا	Skills and Qualification
9.	نورمالومات (اختياري)	other information (Optional)
10.	ريفرنسز	References

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اړيکي تفصيل/ د شخص په اړه مالومات: Contact Details/ Personal Data

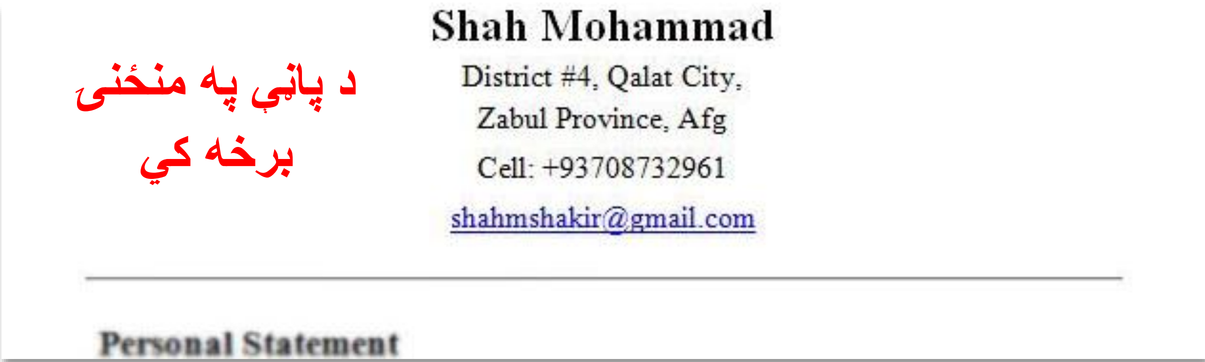
دغه د سي وي تر ټولو لومړۍ برخه ده چي ستاسو د سي وي په سر کي قرار لري. په دغه برخه کي سي وي د خاوندپه اړه مالومات ليکل کيږي. په دغه برخه کي دغه لاندې ډير ساده مالومات بايد وليکل شي:

- د شخص نوم
- فيزيکي ادرس
- د بريښناليک پته (ستاسو شخصي)
- د تليفون شماره (ستاسو شخصي)
- د لينکډ اين (LinkedIn) انټرنيټي ادرس (URL) وليکئ. (که لرئ يې)
- شخصي ويبپاڼه (که لرئ يې)

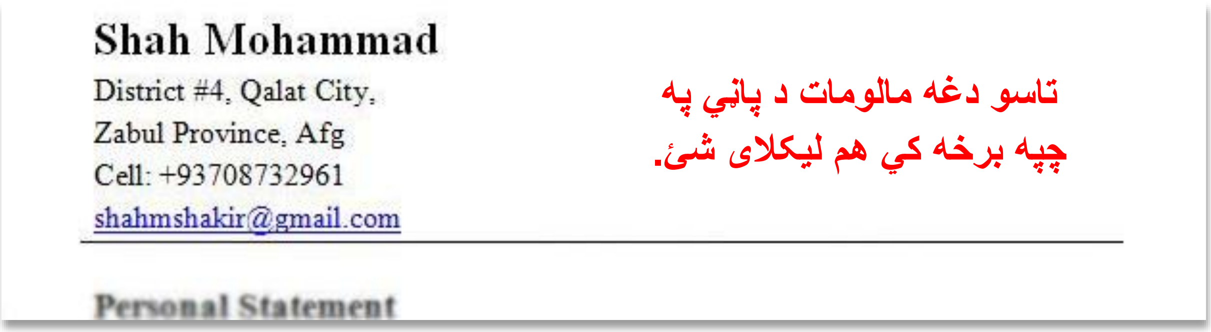
يادونه: په معياري توګه په سي وي او ريزومې کي د پلار نوم، د زوکړي نيټه، د واده حالت، مذهب، د تذکرې شميره او داسي نور مالومات نه ليکل کيږي.

ددغي برخي د ليکلو په وخت کي بايد دغه لاندي ټکو ته پام وشي:

- دغه مالومات بايد د پاڼي په سره وليکل شي، او ستاسو نوم بايد د نور خط څخه يو څه اندازه غټ وليکل شي د سايز له لحاظه. تاسو دغه مالومات لکه څنګه چي لاندي په انځورونو کي ښکاري د پاڼي په منځ او چپي خواته ليکلای شئ.
- که چيري تاسو غواړئ دوه ادرسونه وليکئ نو يو بايد د پاڼي په راسته طرف او بل په چپه طرف کي وليکل شي.
- د تليفون او بريښناليک ليکلو په وخت کي ځان ډاډه کړئ چي دواړه مو درست ليکلي. تاسو بايد خپله شخصي د تليفون شماره او شخصي د بريښناليک ادرس وليکئ. بيګلي


Shah Mohammad
District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

Personal Statement


Shah Mohammad
District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

Personal Statement

(c) ketabton.com: The Digital Library

Personal Statement:شخصي بيان

دغه برخه ستاسو د سي وي ډېره مهمه برخه ده. دغه برخه کولای شي لوستونکی اړباسي چې ستاسو سي وي تر پايه ولولي. دغه برخه ستاسو د سي وي لنډيز دی او ستاسو شخصيت په لنډه توګه بيانوي.په دغه برخه کې بايد دغه لاندې پوښتنې په ځواب کړل شي.

- ✓ ته څوک يې؟
- ✓ ته څه لاسته راوړنې، مهارتونو، او تجربې لرې؟
- ✓ ته دغه کمپنۍ، شرکت او يا ادارې ته څه تقديمولای شې؟
- ✓ ستا مسلکي موخې څه دي؟

يادونه: دغه برخه بايد ډېره مختصره، ساده او خوږه وليکل شي. په معياري ډول د ۵۰ څخه تر ۱۵۰ کلمات پکې وکارول شي.

هر وخت دغه برخه د خپل ځان په معارفي کولو سره شروع کړئ. د بيلګې په ډول:

- A qualified and enthusiastic X, with over Y years' worth of experience, currently searching for a Z position to utilize my skills and take the next step in my career'…
- As an experienced manager in business sector, I've proven…
- A recent business economics graduate…

يادونه: ځيني خلک په خپله سي وي کې د شخصي بيان پر ځای موخې (Objectives) يا شخصي پيژنيال (Personal Profile) ليکي چې د شخصي بيان سره په کمه اندازه توپير لري. د بيلګې په ډول:

که تاسو د شخصي بيان پر ځای موخې ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپلو مسلکي موخو وي.

او که تاسو شخصي پيژنيال ليکئ نو تمرکز مو بايد ټول پر خپل ځان وي.

لاندې تاسو د شخصي بيان يوه بيلګه وينئ.

Personal Statement

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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: ايا لومړيد **زده کړوبرخه** وليکو او که **کاري تجربو**؟

جواب: په سي وي کي باید لومړی د کاري تجربو او بیا د زده کړو برخه ولیکل شي، خو که تاسو تازه خپلي زده کړي تکمیل کړي وي او کاري تجربه مو کمه وي نو بیا تاسو کولای شئ چي په خپله سي وي کي لومړی زده کړي او بیا کاري تجربه ولیکئ.

کاري تجربه: Experience and Employment history

په دغه برخه کي د هغو دندو په اړه وضاحت ولیکئ چي تاسو ترسره کړي وي. په دغه برخه کي ستاسو کاري تجربي باید تاریخواره سرچپه ولیکل شي، یاني اخیري وظیفه مو باید لومړیاو لومړی وظیفه مو اخیر ولیکلئ.

د دغي برخي د ليکلو طرز:

- ✓ د لیکي په پیل کي د دندي د پیل او پای نیټهولیکئ، خو که تر اوسه هم په همهغه دنده بوخت یاست نو د پای ته رسیدو د نیټي پر ځای (Present) ولیکئ. په همهغه لیکه کي د هغه اداري نوم او د دندي ځایهم ولیکئ.
- ✓ په دوهمه لیکه کي د خپلي دندي عنوان(موقف) کوله ولیکئ.
- ✓ په دریمه لیکي کي د هغه دندي د ترسره کول پر وخت ستاسو مهم مسؤلیتونه ولیکئ. د ۳ څخه تر ۶ پوري مسؤلیتونه ولیکئ.

د بیلګي په ډول:

Working Experience

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

- Reporting monthly report and analyzing of finance
- Keeping the records for receivables and payables accounts.
- 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.

یادونه: غوره خبره ده چیبه دغه برخه کي یواځي د هغو دندو ذکر وشي چي په تیرو لسو کلونو کي مو ترسره کړي وي، یاني هغه دندي چي تاسو یوولس یا دوولس کاله مخکي ترسره کړي اړتیا نشته چي هغه ولیکئ، خو که تاسو د یوه شرکت یا یوې کمپنۍ سره ترلسو کلونو ډیره دنده ترسره کړي وي نو بیا تاسو کولای شئ چي پوره موده ذکر کړئ. او هڅه وکړئ یواځي هغه دندي ولیکئ چي ددغه دندي اړوند وي چي تاسو ورته غوښتنلیک لیږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

زده کړې :Education

په دغه برخه کې د خپلو زده کړو په اړه مالومات وليکئ.لکه د تجربې برخه، ستاسو زده کړې هم بايد تاريخواره سرچپه وليکل شي، ياني که يو شخص چې زده کړې يې د ماسترۍ تر کچې ترلاسه کړې وي بايد په خپله سي وي کې لومړی د ماسترۍ، بيا ليسانس او په اخير کې هم د ښوونځی په اړه وليکي.

يادونه: که يو شخص لوړې زده کړې ترلاسه کړې وي نو په خپله سي وي کې دې د ښوونځي په اړه نه ليکي خو که هغه په يوه ځانګړي ښوونځي کې زده کړې کړې وي، د بيلګې په ډول تاسو د پيل ځخه د ګرامر، حقوقو، فيشن، تجارت، او داسې نور رشتو ښوونځي لوستي وي... نو بيا يې ليکل پرواه نه لري.

د دغه برخې د ليکلو طرز:

د بيلګې په ډول تاسو د خپلې ليسانس دورې په اړه په خپله سي وي کې مالومات ليکئ:

د ليکې په پيل کې د زده کړو د پيل او پای نيټه وليکئ خو که تاسو د سي وي ليکلو پر وخت زده کړې بشپړې کړې نه وي او تر اوسه يې لولئ نو بيا د پای ته رسيدو د نيټې پر ځای (Present) وليکئ. وروسته هغه رشته وليکئ چې تاسو پکې تخصص کړی وي. د بيلګې په ډول: د حقوقو او سياسي علومو د پوهنځی محصلين په ډيپلوماسي، ځارنوالي يا نړيوالو روابطو کې تخصص کوي. او همداسې د نورو پوهنځيو محصلين په اداره، حسابدارۍ، نړيوال روابط، مارکيټينګ، مديريت، نړيوال اقتصاد، د کمپيوټر ساينس په برخه کې ډيټابيس، نيټورکينګ، رياضي، بيالوژي يا داسې نورو رشتو کې تخصص کوي.

وروسته په همهغه ليکه کې د هغه تعليمي اداري نوم او ادرس وليکئ چې تاسو درس پکښې ويلی وي (د ادرس ليکلو په وخت کې يواځې د هغه ښار، ايالت يا ولايت نوم وليکئ چې هغه تعليمي اداره پکې واقع وي).

بيا د همدغه ليکې په اخير کې د ماسترۍ نوم وليکئ. د بيلګې په ډول: MBA, MCA, M.com, MA, M.Sc, او داسې نور...

د بيلګې په ډول:

Education:

2012/04 – 2014/05	**Marketing Management / XYZ University, XYZ state, India / MBA**
Grade Achieved	**B+**
2008/10 – 2012/01	**Finance / XUZ University, XYZ state, India / BBA**
Grade Achieved	**A**
2008/10 – 2012/01	**Diplomacy / Nangarhar University, Jalalabad/ Law and Political Sc.**
Grade Achieved	**B+**

۱ يادونه: که چيرې تاسو ډېر تعليمي اسناد لرئ نو اړتيا نشته چې ټول يې ذکر کړئ بلکې يواځې د هغه اسنادو ذکر وکړئ چې د هغه وظيفې مربوط وي چې تاسو ورته غوښتنليک ليږئ.

۲ يادونه: د زده کړو په برخه کې د درجو(Grades) يا فيصدي (Percentage) ليکل اختياري دي ليکل يې ستاسو خوښه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ يادونه: که تاسو غواړئ چې د نورو ترلاسه کړل شوو تصديق پاڼو يا بري ليکونو په اړه په خپله سي وي کې مالومات وليکئ نو ددې لپاره دوه لارې شته:

لومړۍ لاره يې دا ده چې تاسو د زده کړو د برخې په عنوان کې د سرټيفيکيشنز (Certifications) کليمه وراضافه کړئ او بيا لاندې د ټولو ترلاسه کړل شوو بري ليکونو په اړه مالومات وليکئ.

دوهمه لار يې داسې ده چې د زده کړو تر برخې لاندې د سرټيفيکيشنز (Certifications) په نوم جلا عنوان وليکئ او تر هغه عنوان لاندې ټول بري ليکونه ذکر کړئ.

۴ يادونه: که تاسو په خپله سي وي کې د هغو ټرينينګونو په اړه چې تاسو په مختليفو وختونو کې ترلاسه کړي مالومات وليکئ نو يا خو د تصديق پاڼو د عنوان سره د ټرينينګز (Trainings) عنوان ور زيات کړئ او يا د سي وي په لاندې برخه کې د (Trainings) په نوم جلا عنوان وليکئ او تر هغه عنوان لاندې ټول ټرينينګونو ذکر کړئ.

لاسته راوړني :Achievements

په دغه برخه کې علمي او مسلکي لاسته راوړني ليکل کيږي. د بيلګې په ډول:

1. که تاسو يو کتاب ليکلی وي او هغه ډير شهرت موندلی وي.
2. که تاسو په يوه اداره کې د حساب کوونکي په حيث دنده تر سره کړې وي په داسې حال کې چيپه هغه اداره کې د حسابدارۍ لپاره د يوه غير معياري سيستم څخه کار اخيستل کيده چې له امله يې ادارې زيات مالي او د وخت زيان ګاللو او بيا تاسو د کار په جريان کې په هغه اداره کې د حسابدارۍ نوي معياري سيستم معرفي کړی يا تطبيق کړی وي، چې په دې کار سره هغه اداري ته مالي يا معنوي ګټه رسيدلې وي او د هغه کار لپاره تاسو ته رسمي جايزه درکول شوې وي.
3. که تاسو په يوه اداره کې د مشتريانو د خدماتو په څانګه کې کار کړی وي او د کار په موده کې مو د شاوخوا ۸۵٪ يا ۹۰٪ د مشتريانو زنګونه ته ځواب ويلی وي او د هغوی ۹۰٪ ستونزې مو حل کړې وي.
4. تاسو په يوه اداره کې يوه جدي ستونزه او هغه ته حل لاره پيدا کړې وي چې له امله يې ادارې ته له مالي يا معنوي اړخه ډيره ګټه رسيدلې وي.
5. که تاسو په خپل استعداد سره د ځينو کارونو د ترسره کولو لپاره جايزې ترلاسه کړې وي.

يادونه:تاسو شايد دغه برخې ته په کتو سره فکر وکړئ چې تاسو کومه لاسته راوړنه نه لرئ. لاسته راوړنې نه بايد يواځې هغه کړنې چې تاسو يې له امله رسمي جايزې ترلاسه کړې وي وبلل شي بلکه که چيرې تاسو يو داسې کار ترسره کړې وي چې تاسو يې په ترسره کولو وياړئ لکه په بريا سره د يوې پروژې بشپړول، او يا پخپل مسلک کې د پرمختګ ترلاسه کول او داسې نور وي نو تاسو کولای شئ چې هغه په دغه برخه کې شامل کړئ.دغه برخه به د ګومارونکي سره مرسته وکړي چې په خپل ذهن کې ستاسو او ستاسو د کاميابيو يو انځور جوړ کړي. د بيلګې په ډول:

Achievements

- Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place.
- Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul.
- Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ذوقي کړني:Hobbies and Interests

په دغه برخه کي هغه فعاليتونه او کړني وليکئ چي تاسو يي په خپل وزګار وخت کي د ذوق او شوق په خاطر ترسره کوئ. د بيلګي په ډول: انځورګري، رسامي، باغواني، ريسرچ کول، انلين ګيم کول او داسي نور...

په اصل کي اړتيا نشته چي تاسو دغه برخه په خپله سي وي کي وليکئ خو دغه برخه ليکل به د استخدامونکي سره مرسته کوي ترڅو ستاسو د شخصيت په اړه بنه پوه شي. هڅه وکړئ چي پخپله سي وي کي داسي ذوقي کارونه وليکئ چي تولنيز وي او د يو فعال او اجتماعي شخص ځرګندويي کوي. په دغه برخه کي يواځي يوه يا دوې ذوقي کړني وليکئ.

د بيلګي په ډول دغه لاندي ذوقي کړني څه ډول ستاسو شخصيت ځرګندوي:

Computing	تاسو د تيکنالوجي سره اشنا ياست او علاقه ورسره لرئ
Football / Cricket	تاسو خپل صحت ته پام کوئ.
Captain of a football or Cricket team	تاسو د رهبري مهارت لرئ، تاسو اجتماعي ياست او تاسو د يوې ډلي سره د کار کولو مهارت لرئ
Chess	تاسو ذهين ياست او طرحه جوړونکي

نور مهارتونه:Other skills

دلته ستاسو مسلکي او تخنيکي مهارتونه د يو ليست په شکل کي وليکئ.د بيلګي په توګه:

Planning	غوره طرحي جوړولو مهارت
Management / Project Management.	د بنه مديريت مهارت / د پروژي د مديريت مهارت
Leadership	د رهبري مهارت
Time management	د وخت مديريت مهارت
Conflicts Resolution	د شخړو د حل مهارت
Decision Making	د پريکړي کولو مهارت
Working under pressure	تر فشار لاندي د کار کولو مهارت يا وړتيا
Working with team	په تيم (ډله) کي د کار کولو مهارت يا وړتيا
Creativity	د خلاقيت مهارت (creativity)
Communication	د روابطو يا مفاهمي مهارت
Information / data collecting and analyzing Etc…..	د مالوماتو د راټولو او تجزيه کولو مهارت او داسي نور...

يادونه: د مهارتونو تر عنوان لاندي تاسو دوه نور عنوانونه هم ليکلی شئ. د بيلګي په ډول:

د ژبو مهارتونه:Language skills

په دغه برخه کي د هغو ژبو په اړه مالومات وليکئ چي تاسو پري پوهيږئ او ورسره ځرګنده کړئ چي په کومه ژبه تر کومي اندازي پوهيږئ. د بيلګي په ډول:

Language skills

Language	Listening	Speaking	Reading	Writing
Pashto	5	5	5	4
Dari	4	4	4	3
English	4	4	4	4
Urdu	4	3	4	3

1 = poor, 2 = fair, 3 = good, 4 = very good, and 5 = excellent

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر مهارتونه:Computer skills

په دغه برخه کي تاسو د کمپيوټر زده کړو او مهارتونو په اړه‌مالومات وليکئ.

Computer Skills

- Operating System
  - Windows XP,7,8,and 10 — Very Good
- A+ Hardware — Good
- Microsoft Office — Very Good
- Microsoft Certified Professional (MCP) — Very Good
- Graphics Programs
  - Adobe Photoshop, Corel Draw — Very Good

نور مالومات:Other information

دغه برخه ډيره اړينه نه ده، که چيري ستاسو په سي وي کي خاليګاوي وي د بيلګي په ډولتاسو د يوې مودې لپاره دنده پريښي وي او يا کوم ځاي ته د اوږدي مودې لپاره په غير رسمي سفر تللي ياست نو هغه مالومات په دغه برخه کي وليکئ او که يا نور داسي اړوند مالومات وي چي تاسو يي غواړئ د ګومارونکي سره شريک کړئ هم دلته ليکلئ شئ.

ريفرنسز:References

د سي وي دغه برخه ډيره اړينه ده او ددغي برخي پرته ستاسو سي وي نيمګړي ده. په دغه برخه کي د هغه اشخاصو نومونه ليکل کيږي چي تاسو پخوا ورسره دنده ترسره کړې وي او يا هغه اشخاص چي ستاسو کاري ورتيا، مهارتونه او اخلاق ورته مالوم وي. دغو اشخاصو ته واسطه کوونکي يا معرفي کوونکي اشخاص ويل کيږي. استخدامونکي شخص که وغواړي ددغه اشخاصو سره اړيکه نيسي او يا ستاسو په اړه يو شمير پوښتني د ايميل د لاري هغوی ته ليږي تر څو ستاسو په اړه مالومات ترلاسه کړي.

کوم اشخاص ستاسو واسطه کوونکي کيدلای شي؟

- ✓ ستاسو پخواني کارفرما يا ګومارونکی
- ✓ ستاسو اوسنی کارفرما يا ګومارونکی
- ✓ ستاسو څارونکی (Supervisor)
- ✓ ستاسو مدير
- ✓ ستاسو ښوونکی يا روزونکی

(c) ketabton.com: The Digital Library

اړتیا نشته چي تاسو په دغه برخه کي ډیر اشخاص ولیکئ بلکه په معیاري توګه یواځي د دوو اشخاصو په اړه لیکل بسنه کوي.

ستاسو د واسطه کوونکي په اړه باید یواځي دغه لاندیني اړین مالومات ولیکل شي:

- ✓ هغه شخص نوم
- ✓ د وظیفي عنوان او د وظیفي ځای
- ✓ د نوموړي شخص فیزیکي ادرس
- ✓ د اړیکي شمیره
- ✓ د بریښنالیک پته

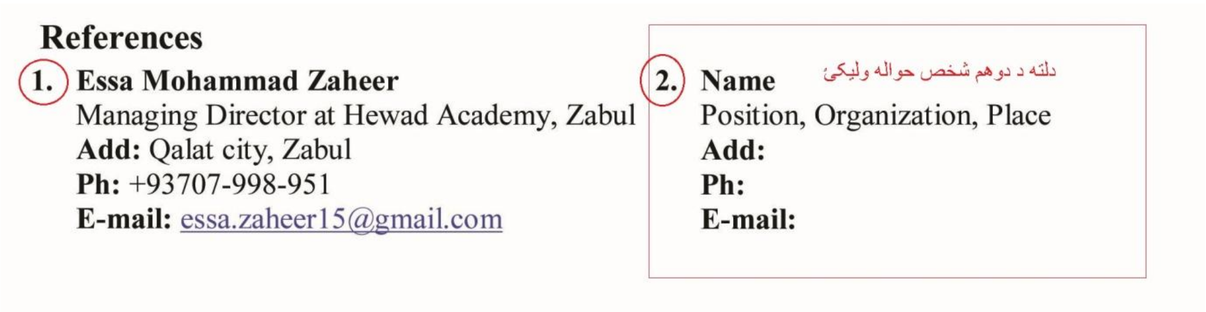
۱ یادونه: تاسو د سي وي لیرلو څخه مخکي حتماً د هغو اشخاصو سره اړیکه ونیسئ چي تاسو یې نومونه د خپلي سي وي د ریفرنسز په برخه کي لیکلي دي. ځکه چي:

- شاید د هغو اشخاصو تاسو هیر شوي یاست، تاسو هغوی ته لومړی ځان وروپه یاد کړئ او هغوی ته وواياست چي تاسو د هغوی نومونه یوې نوي دندي ته د غوښتنلیک لیږلو پر وخت په خپله سي وي کي د واسطه کوونکو په حیث لیکئ او د پوښتني پر وخت د هغوی له لوري د مثبت ځواب په اړه د هغوی ډاډ ترلاسه کړئ.
- شاید هغوی خپل بریښنالیک او د تلیفون شمیره تبدیل کړي وي، د هغوی د تلیفون د شمیري او د بریښنالیک د ادرس په اړه ځان ډاده کړئ.

۲ یادونه: ځیني اشخاص په خپله سي وي کي د ریفرنسز په برخه کي یواځي دغه لاندي جمله لیکي
"References available upon request."

ترجمه: ریفرینسیز به د غوښتني پروخت وړاندي کړل شي، یا ریفرنسز د غوښتني پر اساس موجود دي یا شته.

د ریفرینسز د برخي بیلګه.


References
1. Essa Mohammad Zaheer
Managing Director at Hewad Academy, Zabul
Add: Qalat city, Zabul
Ph: +93707-998-951
E-mail: essa.zaheer15@gmail.com

2. Name
Position, Organization, Place
Add:
Ph:
E-mail:

ګرانو ملګرو! په دې هیله چي د لارښود په لوستلو به تر دې ځایه ستړي شوي نه یاست، نور د لارښود د پای برخي ته نژدې شوي یاست. په لارښود کي تاسو د سي وي تولي برخي وپیژندلې او د هري برخي په لیکلو پوه شوئ. اوس که تاسو غواړئ چي هر څو پاڼي سي وي جوړه کړئ نو تاسو پوهیږئ چي کوم مالومات تري کم او کوم مالومات پکي زیات کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سي وي د بشپړ ليکلو څخه وروسته لاندې خبرې په نظر کې ونيسئ.

- ✓ په خپله سي وي کې د انګليسي ژبې ګرامر او املا (Spelling) وګورئ او ځان ډاډه کړئ چې کومه اشتباه مو نه ده ترسره کړې.
- ✓ د سي وي د بشپړولو وروسته خپله سي وي يو يا دوه ځلې ولولئ.د بيا لوستلو او کتلو پر وخت هڅه وکړئ هغه جملې چې کولای شئ، لنډې او مختصره وليکئ.
- ✓ خپله سي وي په داسې شکل ولوله لکه تاسو چې يو ګومارونکی ياست.
- ✓ ځينې شرکتونه يا ادارې د سي وي او غوښتنليک ليږلو پر وخت د نورو موادو يا اسنادو د ورليږلو غوښتنهکوي او يا د غوښتنليک د ليږلو لپاره ځانګړې اصول او قاعدې ټاکلې وي، هڅه وکړئ چې په دې اړه مالومات په بشپړه توګه ولولئ.
- ✓ په سي وي کې د ليکل شوواشخاصو، کمپنيو يا ادارو نومونه په پاملرنې سره وګورئ، ځان ډاډه کړئ چې د نومونو په ليکلو کې مو اشتباه نه ده کړې. د مالوماتو د ليکلو په وخت کې د ناآشنا مخففاتو (Abbreviations) او عنوانونو د ليکلو څخه ډډه وکړئ.
- ✓ د سي وي لپاره داسې بڼه مه غوره کوئ چې ډېره مغلقه وي او يا يې لوستل ستونزمن کار وي.ستاسې سي وي بايد داسې بڼه ولري چې يو عادي شخص هم ورباندې وپوهيدلای شي.
- ✓ خپله سي وي ډېره مه اوږدوئ، ځکه چې ګومارونکي اشخاص شايد دومره وخت ونلري چې ستاسو د پنځو پاڼو سي وي ولولي، که څه هم تاسو هر څومره استعدادلرونکي واوسئ.
- ✓ خپله سي وي مو هر وخت اوسمهاله (Update) کوئ.
- ✓ په سي وي کې ټول ليکل شوي مالومات بايد ريښتيا وي او ټول تاريخونه يې بايد دقيق وي.
- ✓ هر کله چې تاسو د يوې نوې دندې د غوښتلو لپاره سي وي ليږئ، لومړی د هغه دندې په اړه بشپړ تشريحات او د هغه ادارې په اړه پوره مالومات ولولئ، او وروسته د هغه دندېاړوند بايد خپله سي وي برابره، منظمه او ترتيب کړئ.
- ✓ که تاسو خپله سي وي په بريښناليک کې ليږئ، نو خپله سي وي مو د پي ډي ايف(PDF)په فايل کې وليږئ. په پي ډي ايف فايل کې د سي وي ليږل به ستاسو د سي وي هغه اصلي بڼه وساتي.
- ✓ په پر مختللې نړۍ کې خلک پر ليکل شويسي ويتر ډېره تکيه نه کوي، هغوی ويډيوييثبت کړل شوي سي وي پر خپل LinkedIn پيژنيالږدي.

د سي وي ليکلو پر وخت ۱۲ عادي خطاوې چې بايد تکرار نشي.

1. د عکس يا انځور ځای پر ځای کول

اصولاً په معياري سي وي کې انځور نه ځای پر ځای کيږي ځکه چې د ګومارونکو ټول تمرکز د شخص پر مهارتونو، د پوهې کچه او لاسته راوړنو وي نه پر انځور.ډيری خلک په دې باور دي چې په سي وي کې د انځورځای پر ځای کول شايد د استخدام پروسه د تبعيض او توپيرپالنې (Discrimination) په لور يوسي.

خو که تاسو يو موډل (Model) يا په فلم کې ممثل يا اکټ کوونکي (Actor) ياست نو ستاسو په سي وي کې د عکس ځای پر ځای کول پرواه نلري او که چيرې ماډل يا اکتر نه ياست نو په خپله سي وي کې هيڅکله عکس مه ځای پر ځای کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. سي وي ته عنوان ورکول

ځيني اشخاص د سي وي په ځاى د CV يا Curriculum Vitae او د ريزومي په ځاى د Resume ليکي، خو اصولاً ستاسو نوم بايد ستاسو د سي وي يا ريزومي عنوان وي، هيڅ کومه بله کلمه د سي وي په ځاى کې مه ليکئ.

3. په زياته اندازه شخصي مالومات ليکل

پورته مې ددغه موضوع په اړه ليکلي دي چې د شخص په اړه بايد کوم اړين مالومات په سي وي کې وليکل شي، هيله ده د سي وي اولې برخې ته مراجعه وکړئ.

4. د برخو تر منځ د واضح جلاوالي نه شتون

ستاسو د سي وي هره برخه بايد د بلې برخې څخه جلا وي او جلا عنوان ولري

5. سي وي د لومړي شخص يا متکلم په حيث ليکل

خپله سي وي مو د دريم شخص يا غايب په حيث يې وليکئ.

6. د مسلکي پيژنيال يا شخصي بيان نه شتون

په خپله سي وي کې شخصي پيژنيال، يا شخصي بيان خامخا وليکئ.

7. د برخو په سم ترتيب نه ليکل

دا چې په سي وي کې کومه برخه لومړۍ او کومه دوهمه او وروسته کومې برخې ليکل کيږي پورته په لارښود کې ذکر شوي، هڅه وکړئ چې ټولې برخې په ترتيب سره وليکئ.

8. د سرچپه تاريخواره ترتيب څخه استفاده نه کول

د سي وي په ټولو برخو کې مالومات تاريخواره سرچپه وليکئ ياني که د زده کړو په برخه کې مالومات ليکئ نو لومړى د دوکتورا، ورپسې د ماستري او په اخير کې د ليسانس په اړه مالومات وليکئ.

9. د ذوقي کړنو په برخه کې د ډير مالومات ليکل

که تاسو ډيرې ذوقي کړنې وليکئ نو ګومارونکي ته به سوال پيدا شي چې تاسو کار څه وخت کوئ. هڅه وکړئ چې يواځې يوه يا دوې ذوقي کړنې وليکئ هغه هم داسې کړنې چې ستاسو ډير وخت نه مصرفوي.

10. د زوکړې د نيټې ليکل

پخوا به په سي وي کې د زوکړې د ورځې ليکل اړين وو، خو په ۲۰۰۶ کال کې چې کله د کار د برابرې کړنلاره معرفي شوه د هغه وروسته په سي وي کې د زوکړې نيټه نه ليکل کيږي. مسلکي ګومارونکي به ستاسو د زده کړو او کاري تجربې او په سي وي کې د نورو مالوماتو څخه ستاسو د عمر په اړه پوه شي.

11. اوږدوالى

هڅه وکړئ ستاسو سي وي ډيره اوږده نه وي چې لوستونکى يې په لوستلو ستړى شي.

12. د لاسته راوړنو د برخې نه ليکل

د لاسته راوړنو د برخې ليکل هغومره اړين دي لکه زده کړو د برخې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې معياري سي وي بڼه:

د سي وي دغه بڼه په افغانستان کي ډيره ګټوره تمامه شوې ځکه چي هر څوک په اسانۍ سره ورباندي پوهيدلای شي او ددغه ډول سي وي ليکل ډير اسانه دي. د سي وي په دغه بڼه کي تاسو ټول اړين مالومات ليکلای شئ، ځکه چي په دغه بڼه کي ستاسو لپاره هيڅ ډول محدوديت نشته. د سي وي ددغه بڼي يو ښه والی دا دی چي د هر ډول اشخاصو د استفادې وړ ده او بله ځانګړتيا يي دا ده تاسو د دغه بڼه د مايکروسافټ ورډ په پروګرام کي په اسانۍ سره جوړولای شئ او ددغه بڼي دليکلو لپاره د کمپيوټر کومو ځانګړو مهارتونو ته اړتيا نشته. تاسو د لاندي لينک څخه د سي وي ددغه بڼي د مايکروسافټ ورډ فايل هم ښکته کولای شئ.

Shah Mohammad

District #4, Qalat City,
Zabul Province, Afg
Cell: +93708732961
shahmshakir@gmail.com

Personal Statement

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.

Working Experience

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

- Reporting monthly report and analyzing of finance
- Keeping the records for receivables and payables accounts.
- 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.
- Cooperating with concerned units regarding internal evaluations.

Jun 2013 – Jan 2014 — **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
- Manage and monitor student behavior.

Education:

2012/04 – 2014/05	**Marketing Management / XYZ University, XYZ state, India / MBA**
Grade Achieved	**2:1 / B+**
2008/10 – 2012/01	**Finance / XUZ University, XYZ state, India / BBA**
Grade Achieved	**1 / A**

Achievements

- Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place.
- Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul.
- Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Certifications

2007/01 – 2008/02 **English Language proficiency certificate / Hewad Academy, Zabul, Afghanistan**

Trainings

2017/07 Two weeks long Monitoring and Evaluation training in UNHCR Office, Kandahar

Hobbies and Interests

- Computing
- Football

Other skills

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

Language skills

Language	Listening	Speaking	Reading	Writing
Pashto	5	5	5	4
Dari	4	4	4	3
English	4	4	4	4
Urdu	4	3	4	3

1 = poor, 2 = fair, 3 = good, 4 = very good, and 5 = excellent

Computer Skills

- Operating System
  - Windows XP,7,8,and 10 — Very Good
- A+ Hardware — Good
- Microsoft Office — Very Good
- Microsoft Certified Professional (MCP) — Very Good
- Graphics Programs
  - Adobe Photoshop, Corel Draw — Very Good

References

1. **Essa Mohammad Zaheer**
   Managing Director at Hewad Academy, Zabul
   Add: Qalat city, Zabul
   Ph: +93707-998-951
   E-mail: essa.zaheer15@gmail.com
2. **Name**
   Position, Organization, Place
   Add:
   Ph:
   E-mail:

ددغه سي وي د مايکروسافټ ورډ فايل د ښکته کولو لپاره پر دغه لاندي لينک کليک کيکاږئ.

http://www.mediafire.com/file/ln3z946j39itgl8/Simple_CV_format.docx

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوه پاڼه سي وي:

زه تاسو ته ددغه ډول سي وي توصيه نه کوم، خو بيا هم هغه اشخاص چې تازه يي خپلي لوړي زده کړي بشپړي کړې وي، ډيره کاري تجربه، ډيري لاسته راوړني او مهارتونه ونلري کولای شي ددغه ډول سي وي څخه استفاده وکړي.

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

Achievements

- Teacher of the year in 2014 at xyz educational institute, xyz place.
- Improved office efficiency by updating database in 2015, IECC, Zabul.
- Introduced and implemented modern accounting system in 2016 for XYZ Company.

Personal Data

Address
Qalat City, Zabul
Phone
Cell: +93708732961
Email:
shahmshakir@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

References

Available upon request

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې پاڼې سي وي د مايکروسافټ ورډ فايل د ښکته کولو لپاره پر دغه لاندې لينک کليک کيکاږئ.
http://www.mediafire.com/file/srmuwcxwikhicj1/One_Page_CV_format.docx

مننه چې لارښود مو تر پايه ولوستلو.

د لارښود په اړه خپل نظريات او وړانديزونه راسره شريکې کړئ.

د برېښناليک پته:	shahmshakir@gmail.com
د فيسبوک ادرس:	www.facebook.com/shahmshakir
د ټويټر ادرس:	@shahmshakir
د لينکډ اين ادرس:	https://www.linkedin.com/in/shah-mohammad-shakir-3092b5102/
د وټس اپ شميره:	+93708732961

په فيسبوک کې د کتابتون د ګروپ سره يوځای شئ!
https://www.facebook.com/groups/1582321155398713/

د هيواد اکاډمي فيسبوک پاڼه خوښه کړئ!

www.facebook.com/hewad.zabul

ماخذونه:

https://www.wikihow.com/
https://www.cv-library.co.uk
https://www.theguardian.com/international

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