

## تسويق نفسك على الورق - طلب التوظيف

### Selling Yourself on Paper—The Job Application

- ◀ **أطلب من أحد الأشخاص توضيح المختصرات أو المصطلحات التي لا تفهمها.** يفضل أن تسأل الشخص الذي أعطاك الاستمارة.
- ◀ **تأكد من أن جميع المعلومات صحيحة.** راجع تواريخ التوظيف، وأرقام الهواتف، والعناوين لتحري الدقة.

#### تحقيق الالتزام

إن محتويات طلب التوظيف الخاص بك مهمة للغاية للوصول للخطوة التالية في مشوار بحثك عن وظيفة — المقابلة الشخصية. لذلك، ننزعج من الصيغة الجامدة للطلب! راجع أدناه للاطلاع على عينة من الطلب. إضافة إلى ذلك، تتوفر دورية البحث عن وظائف (MDCS)، ومطبوعات أخرى — تحتوي على المزيد من الإرشادات حول الطلب — في المركز الشامل للمهن ( MassHire Career Center).

ليست كل المناصب تتطلب تعبئة طلب التوظيف. ولكن، هذه الاستمارة القياسية تضاهي في أهميتها سيرتك الذاتية أو الخطاب الاستهلاكي في الحصول على مقابلة شخصية. لذلك، كيف يتعين عليك تعبئتها بفاعلية؟ هل يمكنك شرح مهاراتك وإنجازاتك في صيغة محددة، وفي فترة محدودة من الوقت؟

هذه هي بعض الأسئلة التي يتعين عليك الإجابة عليها وأنت تواصل سيرك في طريق إعادة التوظيف. صحيفة المعلومات هذه سوف توضح بعض النصائح الهامة لتعبئة هذه الطلبات، وستساعدك في إقناع صاحب العمل أنك الشخص المناسب للوظيفة!

#### الاستحواذ على انتباه صاحب العمل

العديد من أصحاب الأعمال يستخدمون استمارات طلب التوظيف لأنها عملية، وتتضمن المعلومات في صيغة قياسية يمكن قراءتها بسهولة عن بواسطة مجري المقابلة الشخصية. لذلك، انتبه إلى متطلبات الشركة وخطط مسبقاً! أجمع الحقائق، والتواريخ، والمراجع التي ستحتاجها لتعبئة الاستمارة بطريقة مناسبة قبل التقديم للمنصب.

#### تعبئة الاستمارة الخاصة بك

- استمارة طلب التوظيف تضاهي في أهميتها سيرتك الذاتية في الحصول على مقابلة شخصية. لذلك، أجعلها فعالة! فيما يلي بعض النصائح المفيدة لتعبئة طلب توظيف فعال:
- ◀ **اقرأ الاستمارة جيداً قبل وبعد تعبئتها.** إن إتباع الإرشادات مهم للغاية لفاعليتك في تعبئة استمارة طلب التوظيف.
- ◀ **أطلب نسختين.** سوف تحتاج لنسخة إضافية لإعداد مسودة أولية. أحضر معك سيرتك الذاتية وقائمة بالمراجع لمساعدتك في تعبئة المعلومات الأساسية بطريقة كاملة ودقيقة.
- ◀ **أكتب بخط واضح أو بالأحرف الكبيرة لتسهيل القراءة.** استخدم قلم حبر جاف باللون الأزرق أو الأسود (أو أظعن إن أمكن) احمل معك قلم مزود بمحاة للحبر أو بعض من سائل المسح لاستخدامه في حالة ارتكاب أخطاء.
- ◀ **أهتم بالتهجئة والقواعد النحوية وعلامات الترقيم.**
- ◀ **لا تترك فراغات غير معبأة.** ضع عبارة "لا ينطبق" أو "غير منطبق" عندما تكون المعلومات المطلوبة لا تتعلق بك.
- ◀ **أذكر مراجع يعتمد عليها.** تأكد من طلب الإذن من أصحاب المراجع قبل إدراج أسمائهم.
- ◀ **وقع على طلب التقديم وأرخه.**

# Application for Employment

DATE \_\_\_\_\_

## PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)		SOCIAL SECURITY NO.	
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ( )	REFERRED BY		

## EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	WHERE?	WHEN?

NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL			
HIGH SCHOOL			
COLLEGE			
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL			

## GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE \_\_\_\_\_ RANK \_\_\_\_\_

## FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

## REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

	NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1				
2				
3				

## AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL. I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION. I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE.

DATE \_\_\_\_\_ SIGNATURE \_\_\_\_\_

INTERVIEWED BY \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

## REMARKS

NEATNESS			CHARACTER	
PERSONALITY			ABILITY	
HIRE	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT	SALARY WAGES

APPROVED: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
 EMPLOYMENT MANAGER DEPT. HEAD GENERAL MANAGER