

Lesson Support Sheet

Section 2: Talk About Yourself

Lesson 3: Describe Your Experience

ملخص الفيديو – Video Summary

✓ In this video, you learned:

- How to describe your work experience in a simple, clear way.
- The key points to mention: where you worked, your job title, your tasks, and what you learned.
- How to use basic Past Simple forms to talk about previous responsibilities.
- A short model example showing how to present your experience confidently.

✓ في هذا الفيديو، تعلمت:

- إزاي تشرح خبرتك العملية بشكل بسيط وواضح.
- أهم النقاط: مكان الشغل، المسعى الوظيفي، المهام، وإيه اللي اتعلمته.
- إزاي تستخدم الماضي البسيط لشرح مسؤولياتك السابقة.
- مثال مختصر يوزيك إزاي تعرض خبرتك بثقة.

قائمة المفردات – Vocabulary List

Word	المعنى بالعربي
Work experience	الخبرة العملية
Job title	المسعى الوظيفي
Office files	ملفات المكتب
Reports	تقارير
Support	أساعد / أساند
Communication	التواصل
Scheduling	تنظيم المواعيد
Confident	واثق
Organized	منظم

Key Expressions – تعبيرات جاهزة ومهمة

- I worked at [Company] for [X years].
- اشتغلت في [اسم الشركة] لمدة [عدد السنوات].
- My main job was [task].
- شغلي الأساسي كان [المهام].
- I learned how to [skill].
- اتعلمت إزاي [المهارة].
- This helped me become more [strength/quality].
- ده ساعدني أبقي أكثر [صفة/قوة].

Grammar Tip – نقطة لغوية بسيطة

Past Simple for Job Experience – الماضي البسيط عند التحدث عن الوظائف السابقة

الحالة	الزمن المناسب	مثال
وظيفة سابقة أو حالية تم شرح مهامها	Past Simple	<i>I worked at Delta Logistics. / My job included writing reports.</i>
تأثير الخبرة على صفاتك أو مهاراتك الآن	Present Simple or Present Perfect	<i>This job helps me stay organized. / It has improved my confidence.</i>

تذكر:

استخدم الماضي البسيط عند ذكر تفاصيل وظيفة منتهية أو قائمة واستخدم المضارع أو المضارع التام لتأثيرات ما زالت مستمرة

Real-life Example – مثال واقعي

Describe Your Experience.

English:

“My job includes organizing files, writing reports, and handling company emails. I also assist the HR team with interviews and employee communication. Through this experience, I became more organized, responsible, and confident in office tasks.”

شغلي يشمل تنظيم الملفات، وكتابة التقارير، والتعامل مع إيميلات الشركة. كمان يساعد فريق الموارد البشرية في المقابلات والتواصل مع الموظفين. من خلال التجربة دي، بقيت أكثر تنظيمًا، ومسؤولية، وواثق في مهام المكتب.

تمرين تطبيقي - Practice

Task:

- اكتب فقرة قصيرة (٤-٥ جمل) عن خبرتك العملية، زي ما عملنا في مثال أحمد منصور
اتكلم عن:
1. فين اشتغلت
 2. المسعى الوظيفي
 3. المهام
 4. إيه اتعلمت من الشغل ده

Example:

"I worked at Future Language Center for 3 years as an English instructor. I taught English and conversation classes. I created lesson plans and helped students prepare for exams. This job improved my communication skills and confidence."

Describe Your Experience.

استخدم جملتين أو ثلاثة، وجرب تقولها بصوت عالي ✓

Pause the video and try saying your answer out loud.

لمحة عن الفيديو القادم - Next Lesson Teaser

In the next video, you'll learn how to bring all the parts of your introduction together to create a clear, confident, and professional self-introduction for any interview.

في الفيديو القادم، هنتعلم إزاي تربط كل أجزاء مقدمتك مع بعض وتعمل مقدمة احترافية كاملة تناسب أي مقابلة عمل.

" Every day you practice, you become one step stronger."

استمر في التدريب. " كل يوم بتتدرب فيه، بتقوى خطوة عن اللي قبله.