



کارراه شغلی

حمیدرضا رضاپور
www.Hrezapour.ir



ارزیابی

-حضور در کلاس ۳

-فعالیت کلاسی ۲

-پروژه ۴

-کوئیز ۳

-امتحان پایان ترم ۸



راه های ارتباطی:

www.Hrezapour.ir

HamidReza.Rezapour@yahoo.com

@Official_Rezapour

09113190466

سرفصل درس

تعریف هوش ، انواع هوش
تعریف شایستگی
تعریف شغل - انواع شغل
بررسی شغل های مستقیم و مرتبط با رشته
بررسی شغل های غیر مستقیم با رشته
رزومه نویسی و محتوای آن
معرفی فضاهای شغل یابی
انواع استخدام ها
آداب مصاحبه
نوشتن نامه اداری



هوش

تئوری هوش‌های چندگانه نظریه‌ای است آموزشی که اولین بار توسط هوارد گاردنر تنظیم و ارائه گردیده‌است. بر طبق این نظریه، دیدگاه‌های روان‌سنجی سنتی نسبت به هوش، بسیار محدود و ضعیف است. گاردنر نظریه‌اش را نخستین بار در کتاب «قاب‌های ذهنی: نظریه هوش چندگانه»، در سال ۱۹۸۳ ارائه کرد. به عقیده او همه انسان‌ها دارای انواع مختلفی از هوش هستند. او در کتاب خود، هشت نوع مختلف هوش را معرفی نموده و احتمال داده‌است که نوع نهمی نیز به عنوان «هوش هستی‌گرا» وجود داشته باشد. طبق نظریه گاردنر، برای به دست آوردن تمام قابلیت‌ها و استعداد‌های یک فرد، نباید تنها به بررسی ضریب هوشی پرداخت بلکه انواع هوش‌های دیگر او مثل هوش موسیقایی، هوش درون فردی، هوش تصویری-فضایی و هوش کلامی-زبانی نیز باید در نظر گرفته شود.

هوش

نظریه گاردنر با انتقاداتی از سوی روان‌شناسان و مربیان روبرو گشته‌است. منتقدان می‌گویند تعریف گاردنر از هوش بسیار وسیع و گسترده‌است و هشت نوع هوشی که او تعریف کرده فقط نشانگر استعدادها، خصوصیات شخصیتی و توانائی‌ها است. از دیگر نقاط ضعف نظریه گاردنر می‌توان به کمبود پژوهش‌های عملی پشتیبان آن اشاره کرد. اما با وجود این، نظریه هوش چندگانه محبوبیت زیادی در بین مربیان و آموزشگران پیدا کرده‌است و بسیاری از معلمان از این نظریه در انتخاب شیوه تدریس خود استفاده می‌کنند.

هوش



هوش تصویری - فضایی

نقاط قوت: قدرت تشخیص تصویری و فضایی کسانی که هوش تصویری-فضایی بالایی دارند در تجسم چیزها قوی هستند. این افراد معمولاً جهت‌یابی خوبی دارند و با نقشه‌ها، نمودارها، عکس‌ها و تصاویر ویدئویی مشکلی ندارند. در مجسمه‌سازی موفق هستند.

هوش تصویری - فضایی

ویژگی‌های هوش تصویری-فضایی

- لذت بردن از خواندن و نوشتن
- مهارت در درست کردن پازل
- مهارت در تفسیر عکس، گراف و نمودار
- لذت بردن از رسم، نقاشی و هنرهای تجسمی
- تشخیص راحت الگوها

هوش تصویری - فضایی



انتخاب‌های شغلی

- معمار
- هنرمند
- مهندس
- مجسمه‌ساز
- عکاس
- شاعر

هوش کلامی - زبانی



هوش کلامی - زبانی

نقاط قوت: کلمات، زبان و نویسندگی کسانی که هوش کلامی - زبانی بالایی دارند به خوبی می‌توانند از کلمات، به هنگام نوشتن و حرف زدن، استفاده کنند. این افراد غالباً در نوشتن داستان، به خاطر سپردن اطلاعات و خواندن مهارت دارند.



ویژگی‌های هوش کلامی - زبانی

ویژگی‌های هوش کلامی - زبانی

مهارت در به یادآوردن اطلاعات نوشته یا گفته شده
لذت بردن از خواندن و نوشتن
مهارت در مباحثه یا صحبت‌های متقاعد کننده
توانایی در توضیح دادن مسائل
استفاده از شوخ‌طبعی به هنگام بیان داستان‌ها



ویژگی‌های هوش کلامی - زبانی

انتخاب‌های شغلی

• نویسنده / روزنامه‌نگار

• وکیل

• معلم

• شاعر

• سیاستمدار

• مترجم



هوش منطقی - ریاضی

هوش منطقی - ریاضی

نقاط قوت: تحلیل مسائل و عملیات ریاضی کسانی که هوش منطقی- ریاضی بالایی دارند در استدلال، شناسایی الگوها و تحلیل منطقی مسائل قوی هستند. این افراد به تفکر درباره مفهوم اعداد، روابط و الگوها علاقه مندند.

ویژگی‌های هوش منطقی - ریاضی

ویژگی‌های هوش منطقی - ریاضی

مهارت زیاد در حل مسئله
لذت بردن از تفکر درباره ایده‌های انتزاعی
علاقه‌مندی به انجام آزمایش‌های علمی
مهارت در انجام محاسبات پیچیده

انتخاب‌های شغلی

انتخاب‌های شغلی

- دانشمند
- ریاضیدان
- برنامه‌نویس رایانه
- مهندس
- حسابدار



هوش اندامی - جنبشی

هوش اندامی - جنبشی

نقاط قوت: تحرک فیزیکی، کنترل حرکات کسانی که هوش اندامی - جنبشی بالایی دارند در حرکتهای بدنی، انجام عملیات و کنترل فیزیکی قوی هستند. این افراد در هماهنگ سازی چشم و دست مهارت دارند و افراد چالاک و تردستی هستند.

ویژگی‌های هوش اندامی - جنبشی

ویژگی‌های هوش اندامی - جنبشی

- مهارت در ورزش و رقص
- لذت بردن از ساختن چیزها با دست
- هماهنگی فیزیکی عالی
- به خاطر سپردن چیزها از طریق انجام دادن آنها، به جای گوش کردن یا دیدن

انتخاب‌های شغلی

انتخاب‌های شغلی

- رقصنده
- هنرپیشه
- ورزشکار حرفه ای
- پیمانکار
- جراح



هوش موسیقایی



هوش موسیقایی

نقاط قوت: ریتم و موسیقی کسانی که هوش موسیقایی بالایی دارند در فکر کردن به الگوها، ریتمها و صداها قوی هستند. این افراد از موسیقی لذت می‌برند و معمولاً در نواختن سازهای موسیقی و آهنگسازی مهارت دارند.



ویژگی‌های هوش موسیقایی

ویژگی‌های هوش موسیقایی

لذت بردن از آوازخوانی و نواختن سازهای موسیقی
تشخیص آسان الگوها و نت‌های موسیقی
توانایی به خاطر سپردن آهنگ‌ها و ملودی‌ها
درک عمیق از ساختار، ریتم و نت‌های موسیقی

به صداها بسیار حساس هستند از این رو صداها بر روی سیستم عصبی و روانی آن‌ها نقش بسیار تعیین‌کننده ای دارند.

هوش موسیقایی



انتخاب‌های شغلی

- موسیقیدان
- آهنگساز
- خواننده
- معلم موسیقی
- رهبر ارکستر

هوش میان فردی

هوش میان فردی

نقاط قوت: ارتباط برقرار کردن و درک دیگران کسانی که هوش میان فردی بالایی دارند در تعامل با دیگران و درک آن‌ها قوی هستند. این افراد در سنجش هیجانات، انگیزه‌ها، تمایلات و منظور کسانی که دور و برشان هستند مهارت دارند.

هوش میان فردی

ویژگی‌های هوش میان فردی

- مهارت در برقراری ارتباط کلامی
- مهارت در ارتباط غیر کلامی
- نگاه کردن به موقعیت‌ها از زوایای مختلف
- ایجاد روابط مثبت با دیگران
- مهارت در فرونشاندن اختلافات در داخل گروه‌ها

هوش میان فردی



انتخاب‌های شغلی

- رهبر
- مدیر گروه
- فیلسوف
- مشاور
- فروشنده
- سیاستمدار

هوش درون فردی



هوش درون فردی

نقاط قوت: درون نگری و خودآزمایی کسانی که هوش درون فردی بالایی دارند، آگاهی خوبی از وضعیت هیجانی، احساسات و انگیزه‌های خود دارند. این افراد از خودآزمایی، تخیل روزانه، کندوکاو کردن روابط خود با دیگران و برآورد توانائی‌های فردی خود لذت می‌برند.

هوش درون فردی

ویژگی‌های هوش درون فردی

- مهارت در تحلیل نقاط قوت و ضعف خود
- لذت بردن از تجزیه و تحلیل نظریه‌ها و ایده‌ها
- خودآگاهی زیاد
- داشتن درک روشن از ریشه انگیزه‌ها و احساسات خود

هوش درون فردی



انتخاب‌های شغلی

- فیلسوف
- نویسنده
- نظریه پرداز
- دانشمند
- ایده پرداز
- مربی
- روانشناس
- کارشناس الاهیات
- موعظه گر ادیان
- روحانی

هوش طبیعت‌گرا

هوش طبیعت‌گرا

نقاط قوت: یافتن الگوها و روابطی که با طبیعت وجود دارد
هوش طبیعت‌گرا آخرین نوع هوشی است که گاردنر در نظریه
خود به هفت نوع قبلی افزوده و با مقاومت و مخالفت بیشتری
نسبت به بقیه روبرو گردیده‌است. به گفته گاردنر، کسانی که
دارای هوش طبیعت‌گرای بالایی هستند، سازگاری بیشتری با
طبیعت دارند و معمولاً به پرورش، کشف محیط و یادگیری
درباره موجودات علاقه‌مندند. این افراد به سرعت از جزئی‌ترین
تغییرات در محیط‌شان آگاه می‌شوند

هوش طبیعت‌گرا



ویژگی‌های هوش طبیعت‌گرا

علاقه‌مند به موضوعاتی از قبیل گیاه‌شناسی،
زیست‌شناسی و جانورشناسی

مهارت در رده‌بندی و فهرست‌بندی اطلاعات
لذت بردن از باغبانی، کشف طبیعت، پیاده‌روی و چادر
زدن در طبیعت

بی‌علاقگی به یادگیری موضوعات بی‌ارتباط با طبیعت



هوش طبیعت‌گرا

انتخاب‌های شغلی

- زیست‌شناس
- حفاظت از محیط زیست
- باغبان
- مزرعه‌دار



نظریه هوش سه گانه دانا زوهار و یان مارشال

نظریه هوش سه گانه دانا زوهار و یان مارشال

بر اساس نظریه زوهار و یان این هوش ها با هوش جسمانی PQ یعنی توانایی کنترل ماهرانه بدن و استفاده از اشیا آغاز می شوند و بر اساس سیستم های عصبی مغز مشخص می گردند. زوهار و مارشال معتقدند هوش های دیگر زیرمجموعه های این سه هوش هستند.



تعریف انواع هوش

تعریف انواع هوش

هوش عقلانی (IQ): این هوش مربوط به مهارت های منطقی و زبانشناسی ماست که در حال حاضر بیش از سایر هوش ها به عنوان ملاک موفقیت آموزشی محسوب می شود و مناسب حل مساله ریاضی و منطقی است.



تعریف انواع هوش

تعریف انواع هوش

هوش عاطفی یا هیجانی (EQ) به افراد کمک می کند عواطف خود و دیگران را مدیریت کنند. این هوش در موفقیت حرفه ای و شخصی فرد بسیار موثر است و آنها را در برقراری ارتباط یاری می دهد و تا حدی از قابلیت پیشگویی نیز برخوردار است.



تعریف انواع هوش

تعریف انواع هوش

هوش معنوی (SQ): این هوش برخلاف هوش عقلانی که کامپیوترها هم از آن بهره مندند و نیز هوش عاطفی که در برخی از پستانداران رده بالا دیده می شود، خاص انسان است. زوهار و مارشال هوش معنوی را یک بعد جدید از هوش انسانی معرفی کردند و به نظر آنها هوشنهایی است و برای حل مسائل مفهومی و ارزشی استفاده می شود. هوش معنوی زمینه تمام آن چیزهایی است که ما به آنها اعتقاد و باور داریم. سوال های جدی در مورد اینکه از کجا آمده ایم، به کجا می رویم و هدف اصلی زندگی چیست، از نموده های هوش معنوی است.



تعریف انواع هوش

هوش معنوی

هوش معنوی (SQ) این هوش برای کارکرد اثربخش هوش عقلانی و هوش عاطفی ضرورت دارد. در واقع هوش عقلانی دروازه ورود فرد برای کسب موفقیت در رشته تحصیلی مورد علاقه اش است، اما آنچه او را در زمره بهترین ها در شغل و حرفه او قرار می دهد، هوش عاطفی است. بهره مندی از حداقل هوش عاطفی آغاز راه سفر به سوی معنویت، خودآگاهی و هوش معنوی است که خود موجب تقویت هوش عاطفی می شود. از طرف دیگر هوش عاطفی نیز می تواند در رشد و ارتقای هوش معنوی موثر باشد. دو هوش عاطفی و هوش معنوی تاثیری مستقیم و مثبت بر یکدیگر دارند. رشد و توسعه هر یک باعث پرورش و توسعه دیگری می شود.

مفهوم شایستگی



شایستگی را می توان همانند چتری

دانست که هر موضوعی را که به گونه

مستقیم یا غیرمستقیم بر عملکرد شغلی

تاثیر دارد، را در بر می گیرد



Knowledge به معنی دانش در شایستگی

Knowledge کلمه ابتدای کلمه Knowledge به معنی دانش می باشد. اما دانش چیست؟ دانش از جنس اطلاعات است. هرگونه آموزه و مطلب که به انجام درست یک کار کمک می کند، دانش محسوب می شود. این اطلاعات را فرد می تواند از راه های زیر کسب کند:

- آموزش رسمی و دانشگاهی
- تمرین ها و فعالیت های تجربی
- تحقیق و مطالعه شخصی

مثال: گرامر، دستور زبان فارسی، مفاهیم کامپیوتر و... برای درک عمیق تر موضوع می توانید رانندگی را در نظر بگیرید.

برای راننده شایسته بودن باید قوانین رانندگی، علائم، نشانه ها و اصول اولیه رانندگی را بدانید.

اینها اطلاعات دانشی هستند که شما برای رانندگی نیاز دارید تا یک راننده حرفه ای باشید.



• به معنی مهارت Skill

ابتدای کلمه Skill به معنی "مهارت" می باشد.

اما باید دید مهارت چیست؟

مهارت عبارت است از توانایی انجام یک کار با سرعت و دقت بالا.

مهارت ویژگی های زیر را دارد.

- با تمرین و تکرار به دست می آید.
- یک فعالیت فیزیکی یا تخصصی است.
- از یک دانش یا توانمندی استفاده می کند.

مهارت عبارت است از توانایی انجام یک کار با سرعت و دقت بالا.



انواع مهارت برای شایستگی:

مهارت ویژگی های زیر را دارد.

البته معمولاً مهارت ها به دو دسته **سخت و نرم** تقسیم می شوند.

مهارت های **نرم** مهارت های **رفتاری** هستند. یعنی آنچه انسان ها در طول زمان در حوزه ارتباطات می آموزند.

مثال مهارت های نرم: مهارت رهبری، مهارت ارتباطات، مهارت تفویض اختیار و دیگر.

مهارت های **سخت** به مهارت های **تخصصی** می پردازد.

مثال مهارت سخت: رانندگی، نوشتن، دوچرخه سواری، تایپ کردن و غیره.



Ability به معنی توانمندی برای شایستگی

A ابتدای کلمه Ability به معنی توانمندی می باشد.

اما توانمندی چیست؟

توانمندی ها قابلیت های درونی فرد هستند که کمک می کنند.

در مهارت و دانشی که باید کسب کند، سرعت داشته باشد.

برای مثال کسی که توانمندی او داشتن هوش بالاست، سریع تر روش انجام یک کار تخصصی را یاد می گیرد.

یا کسی که توانمندی تحلیل بالایی دارد، با سرعت بیشتری تحلیل گزارش ها را انجام می دهد.



توانمندی ها چه ویژگی هایی دارند؟

توانمندی ها چه ویژگی هایی دارند؟

ذاتی هستند. مثل توانایی بلند کردن اجسام، حرف زدن و دیدن.

یک استعداد درونی هستند. مثل برونگرایی، همدلی و هوش.

به فرد کمک می کند تا فعالیت های ذهنی و فیزیکی را آسان سرانجام دهد.

مثل استعداد خواندن، برون گرایی، درون گرایی، استعداد یادگیری،

استعداد حفظ کردن کلمات و غیره.



Behavior به معنای رفتار

B ابتدای کلمه Behavior به معنای رفتار است.

اما رفتار چیست؟

رفتار به مجموعه واکنش‌های فرد در یک موقعیت خاص می‌گویند. برای

مثال اگر شما در موقع رانندگی آرامش خود را در برابر رفتار بد سایر

رانندگان حفظ می‌کنید، احتمالاً دارای رفتار مدیریت خشم هستید.



Behavior به معنای رفتار

« رفتار » دارای ویژگی های زیر می باشد:

- رفتار قابل مشاهده است.
- واکنش معمول فرد به یک موقعیت مشخص است.
- به مرور زمان قابل یادگیری است اما زمان زیادی می برد.



مدل شایستگی چیست؟

مدل شایستگی بیانگر مجموعه‌ای از شایستگی‌هاست که در ایجاد یک عملکرد عالی در یک شغل و یک سازمان مؤثر هستند.

اغلب این مجموعه شایستگی در قالب یک مدل دسته‌بندی می‌شوند.

این دسته‌بندی بر اساس نوع سازمان و فعالیت‌های خاص آن متغیر می‌باشد.

برای مثال مدل شایستگی می‌تواند بر اساس شایستگی‌های شغلی، سطوح مدیریتی و ... شایستگی‌های فردی تعریف شود.

شایستگی‌ها معمولاً با رفتارهای کلیدی تعریف می‌شوند.

رفتارهای کلیدی مشخص می‌کنند که هر شایستگی دقیقاً بیانگر چه رفتارهایی است.

مدل‌های شایستگی ممکن است به صورت عمومی تعریف شده و برای همه کارکنان به کار روند.

اما برخی مدل‌های شایستگی صرفاً برای یک شغل خاص تعریف می‌شوند.



مثال: مدل شایستگی های اصلی

برای مثال در NIH مدل شایستگی های اصلی یا Core Competency Model

برای همه کارکنان تعریف می شود.

لذا شایستگی های رهبری و شایستگی های مدیریتی برای تمام مدیران و

سرپرستان تعریف می شود.

مدل شایستگی های شغلی برای همه کارکنان در آن دسته شغلی تعریف می شود.

این شایستگی ها بر عملکرد افراد در آن رده شغلی تأثیر دارد.



شایستگی و رفتارهای کلیدی

هر شایستگی باید با رفتارهای کلیدی تعریف شود تا بین افراد سوء تفاهم ایجاد نشود. در غیر این صورت ممکن است یک شایستگی مثل مدیریت زمان برای یک نفر یک تعریف داشته باشد و برای دیگری تعریف متفاوتی باشد.

مثلاً یک مدیر فردی را دارای مدیریت زمان می‌داند که زودتر از موعد کار را تحویل دهد

اما مدیر دیگر فردی را دارای مدیریت زمان می‌داند که اولویت‌بندی بهتری دارد.

در دیکشنری شایستگی‌های هاروارد، تمام شایستگی‌ها با رفتارهای کلیدی تعریف شده‌اند.

برای مثال:

مدیریت زمان یعنی:

مدیریت اثربخش زمان و منابع برای اتمام کار

رفتارهای کلیدی:

الویت بندی: تفکیک امور مهم تر از وظایف کم اهمیت تر بر حسب اهداف پیش رو
آماده سازی: اطمینان از داشتن تجهیزات و امکانات لازم در انجام وظایف برای جلوگیری از اتلاف وقت

داشتن برنامه زمان بندی: برای استفاده از منابع اعم از زمان، فرایندها، هماهنگی ها و... برای اجتناب از تعارض برنامه ها با دیگران
هماهنگی بین منابع: استفاده درست از منابع قابل دسترس اعم از فرایندها، افراد، ابزار و...

تمرکز: پرهیز از مسائل غیرمرتبط با کار به منظور انجام اثربخش امور

مثال رفتارهای کلیدی

- برنامه ریزی برای تهیه مواد و ابزار لازم برای انجام و اتمام کار با استاندارد بالا
- برنامه ریزی برای قرار ملاقات ها و هماهنگی با افرادی که در این کار نقش دارند.
- مستند کردن منظم و سازماندهی شده فایل ها و مدارک.
- داشتن تقویم زمانی برای انجام امور.

چگونه رفتارهای کلیدی شایستگی را تعریف کنیم؟



تاکنون به تعریف شایستگی پرداختیم. مدل KSAB را تعریف کردیم. این مدل به شما کمک می‌کند تا شایستگی‌ها را به راحتی تعریف کنید. همچنین نشان دادیم که چگونه یک سازمان مدل شایستگی خود را تعریف می‌کند. گفتیم باید هر شایستگی با یک سری رفتارهای کلیدی تعریف شود. چراکه ممکن است از نظر هر کس، شایستگی متفاوت از دیگری تعریف شود. در نتیجه ارزیابی افراد مشکل خواهد شد.

رفتار کلیدی چیست؟

رفتارهای کلیدی نشان می‌دهند که یک فرد با داشتن چنین شایستگی، چگونه عمل می‌کند. به عبارتی فردی که شایسته است چه کاری را چگونه انجام خواهد داد. این رفتارها مانند مثال‌هایی هستند که شایستگی را شفاف‌سازی می‌کنند. اما نباید خود را درگیر مثال‌های گسترده از رفتارهایی کنیم که شایستگی را تعیین کنند. این رفتارها باید کمک کنند تا شایستگی را ساده‌تر ارزیابی کنیم.

چگونه رفتارهای کلیدی شایستگی را تعریف کنیم؟

برای مثال:

رفتار کلیدی برای داشتن شایستگی مدیریتی یک مسئول مالی عبارت است از:

ایجاد و حفظ بودجه های منطقی

مثلاً می خواهیم از یک شایستگی مثل ارتباطات قوی سخن بگوییم. حال باید این سؤال را از خود بپرسیم:

کسی که دارای ارتباطات قوی است، چه ویژگی های رفتاری دارد؟

- به خوبی با دیگران ارتباط برقرار می کند.
- منظور خود را به خوبی منتقل می کند.
- منظور دیگران را به درستی برداشت می کند.
- کمتر دچار سوء تفاهم می شود.
- ذهن خوانی نمی کند و....

تعریف شایستگی از دیکشنری هاروارد

حال بیایید از دیکشنری تعریف شایستگی هاروارد کمک بگیریم:

ارتباطات قوی:

انتقال دقیق و شفاف اطلاعات و ایده‌ها با کمک ابزارهای انتقال پیام صحیح به افراد یا گروه‌ها. به گونه‌ای که مخاطب را علاقه‌مند نموده و به آنها در درک موضوع کمک کند.

شایستگی و رفتارهای کلیدی

ارتباطات سازماندهی شده: هدف مشخص با بیانی مدون برای بیان اهمیت‌ها و تأکید بر موضوعات کلیدی

جلب توجه مخاطب: با بکارگیری تکنیک‌هایی مانند استفاده از تن صدای رسا، پاورپوینت، داستان، مثال، فیلم و...

همسویی با مخاطب: استفاده از مثال‌ها، تجارب و ... مرتبط با مخاطب.

اطمینان از فهم مخاطب: استفاده از اطلاعات مخاطبین برای اطمینان از اینکه شنونده پیام و مفهوم را به خوبی درک کرده است.

پرسیدن سؤالات شفاف: برای سنجش میزان درک مخاطب از موضوع

مثال برای تعیین رفتارهای کلیدی در تعریف شایستگی

همان طور که می بینید وقتی کسی این رفتارهای کلیدی را رعایت کند، قادر خواهد بود ارتباط قوی برقرار کند.
مثلاً شما قرار است با مشتری خود درباره محصول جدیدتان صحبت کنید.

حال با موارد بالا ارتباط خود را تعریف کنید.

هدف مشخص: معرفی محصول جدید.

- ✓ ابتدا میزان رضایت وی را از محصول قبلی را می پرسیم. سپس با استفاده از مزایا و معایبی که خواهد گفت، محصول جدید را معرفی می کنیم.
- ✓ برای جلب توجه مشتری می توانم برایش فایل های بروشور یا فیلم استفاده از محصول را ارسال کنم.
- ✓ جهت همسویی با مشتری باید مثال هایی بکار ببرم که مرتبط با کار وی باشد.
- ✓ حال باید مطمئن شوم موضوعات مرا درک کرده است. پس از او می توانم سؤالات زیر را بپرسم:
- ✓ به نظرتان محصول جدید ما مشکل محصول قبلی را پوشش می دهد؟
- ✓ شماره تماس مرا دارید؟ یک بار آن را باهم چک کنیم؟
- ✓ خوب حالا مدل شایستگی خود را در کار خود تعریف کنید و نمونه های رفتاری آن را بیابید.

ابعاد شایستگی

مدیران ارشد

مدیران میانی

مدیران عملیاتی



شایستگی فنی: دانش فنی، مهارت‌های تکنیکی و استفاده از فناوری مرتبط با حوزه تخصصی

شایستگی انسانی: برقراری ارتباطات مؤثر و نافذ و برانگیختن دیگران، اعتماد آفرینی و همدلی

شایستگی ادراکی: جامع‌نگری، خلاقیت، آینده پژوهی، تفکر تحلیلی، تفکر انتزاعی

کوه یخ شایستگی

جنبه آشکار شایستگی

جنبه پنهان شایستگی

تعریف شغل چیست؟



مدیریت منابع انسانی، همان گونه که از اصطلاح آن مشخص است، به انسان ها به عنوان یکی از منابع سازمانی می پردازد.



تعریف شغل چیست؟ به چه کسی شاغل می‌گوییم؟

پاسخ این پرسش، بسته به این که چه کسی با چه هدفی آن را مطرح می‌کند، می‌تواند بسیار متفاوت باشد.

مثلاً مرکز آمار کشور، در آمارگیری‌های خود، فردی با ویژگی‌های زیر را شاغل می‌داند :

افراد ۱۰ ساله و بیشتر (حداقل سن تعیین شده) که در هفته‌ی تقویمی قبل از هفته‌ی آمارگیری (هفته‌ی مرجع) طبق تعریف فعالیت اقتصادی، حداقل یک ساعت کار کرده‌اند و یا به دلایلی، به طور موقت کار را ترک کرده باشند.

دقت داشته باشید که فقط یک ساعت کار، آن هم در هفته‌ی قبل از آمارگیری، فرد را در گروه “افراد شاغل” قرار می‌دهد.

به هر حال، کشورهای مختلف، هنگام آمارگیری، تعریف‌های خود را از شاغل ارائه می‌دهند و به کار می‌گیرند. اما به این نکته هم توجه کنید که این نوع افراد شاغل را معمولاً دارای شغل فرض نمی‌کنند، بلکه دارای فعالیت اقتصادی در نظر می‌گیرند.



تعریف شغل چیست؟ به چه کسی شاغل می‌گوییم؟

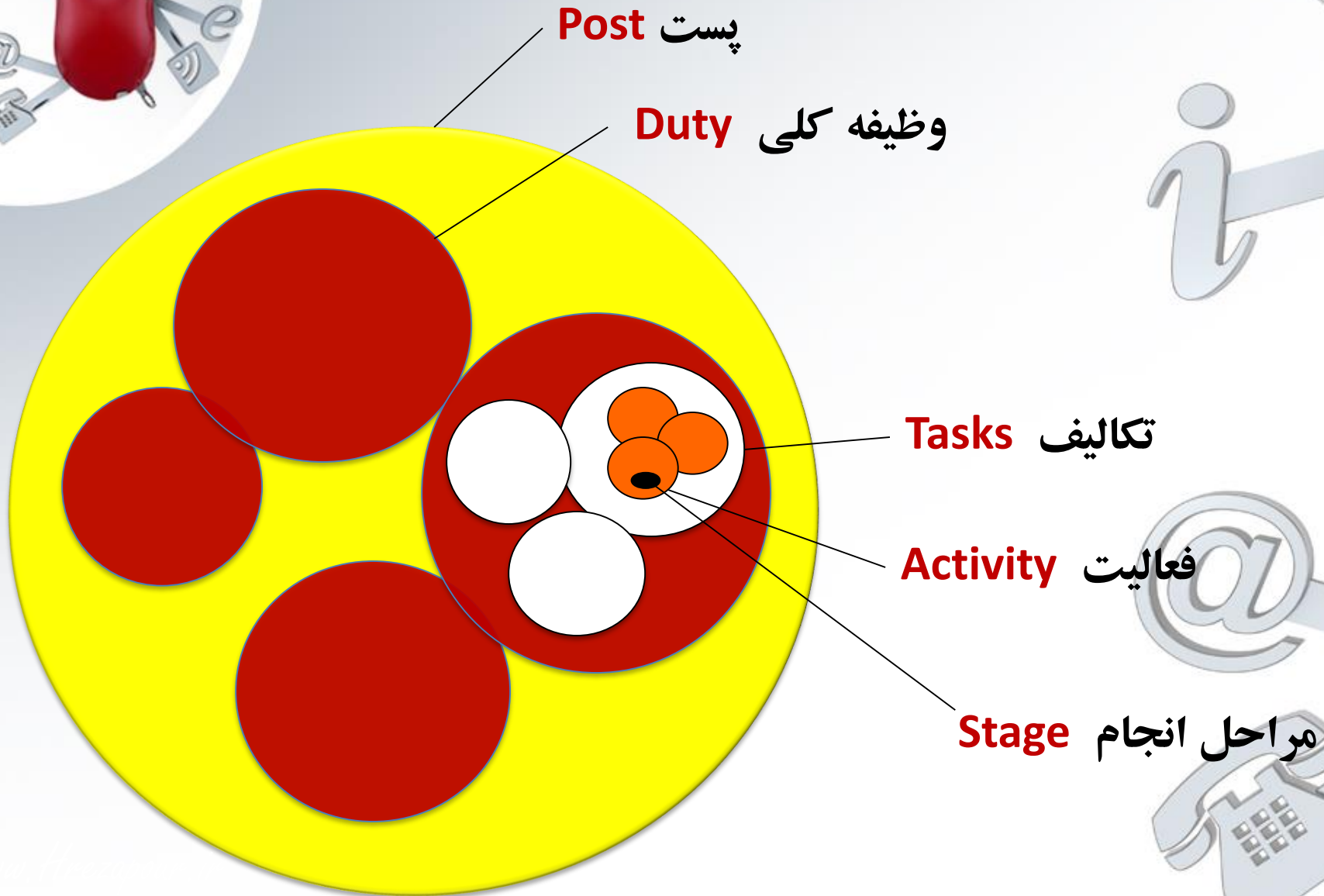
اما اگر واقعاً در پی تعریف شغل باشید و بخواهید فرد شاغل را کسی در نظر بگیرید که شغل دارد (نه صرفاً فعالیت اقتصادی)، تعریف سازمان بین‌المللی کار می‌تواند مفیدتر باشد:

شغل، مجموعه‌ای از وظایف (Duties) و فعالیت‌ها (Tasks) است که فرد برای یک واحد اقتصادی انجام می‌دهد (یا فرض بر این است که باید انجام دهد).

معیار شمردن تعداد شغل، این است که فرد در خدمت چند واحد اقتصادی باشد. بنابراین یک فرد، می‌تواند چند شغل داشته باشد.

حتی فرد خود اشتغال هم، اگر چند واحد اقتصادی مستقل داشته باشد، چند شغله محسوب می‌شود.

عمق بخشی به وظیفه





تعریف شغل در ماده ۷ قانون استخدام کشوری

شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به‌عنوان کار واحد شناخته شده باشد.



راهبرد شغلی می تواند به دو صورت مستقیم و غیرمستقیم طراحی شده باشد.

در مسیر شغلی مستقیم، پیشرفت افراد به صورت عمودی است. یعنی افراد از یک موقعیت شغلی به موقعیت بالاتر

ارتقاء پیدا می کنند. مثلاً زمانی که یک دستیار حسابدار به کارشناس حسابدار ارتقاء پیدا می کند، راهبرد شغلی

مستقیم را طی کرده است.

در مسیر شغلی غیرمستقیم، تغییر موقعیت شغلی، به صورت جانبی است. حتی شاید شخص در مسیر شغلی

غیرمستقیم، از یک صنعت وارد صنعت دیگر شود.

یک تکنسین نصب آسانسور را فرض کنید. او شناخت کاملی نسبت به فرآیند نصب آسانسور دارد. از این مهارت

می توان در جلسات فروش برای قانع سازی خریدار استفاده کرد. وقتی تکنسین نصب آسانسور با تغییر موقعیت شغلی

خود، یک مشاور فروش آسانسور می شود، می گوییم مسیر شغلی غیرمستقیم را طی کرده است.



نیروی کار (انسانی) مستقیم و نیروی کار (انسانی) غیر مستقیم

-نیروی کار مستقیم **Direct Worker** یا **(Construction Worker)**

شامل افرادی هستند که به طور مستقیم برای اجرای فعالیت های پروژه مشغول بوده و قابل شناسایی و تخصیص

به هر یک از فعالیت های برنامه زمانبندی پروژه می باشند، این دسته از نیروی انسانی در حدود

۷۵ تا ۹۰ درصد نیروی انسانی که در پروژه استخدام شده اند را تشکیل می دهند مانند: کارگر، تکنسین، راننده

ماشین آلات، برقکار، آرماتوربند و ...

به طور معمول دستمزد نیروی انسانی مستقیم به صورت ساعتی یا روزانه محاسبه می گردد.



نیروی کار (انسانی) مستقیم و نیروی کار (انسانی) غیر مستقیم

نیروی کار غیر مستقیم: Indirect Worker یا (Support Manpower)

شامل افرادی می باشند که وظیفه پشتیبانی و حمایتی از نیروی کار مستقیم را داشته و به طور کلی مسئول تمامی فعالیت های پروژه هستند، این دسته از نیروی انسانی را نمی توان به راحتی به هر یک از فعالیت های برنامه زمانبندی پروژه تخصیص داد مانند مدیر پروژه، کارشناس کنترل پروژه، سرپرست کارگاه، ناظر، پرسنل اداری شاغل در سایت پروژه و ...

****نکته:** تکنسین برقکاری که در اجرای فعالیت های الکتریکال پروژه مشغول است به عنوان نیروی کار مستقیم در گزارشات روزانه پروژه ثبت می شود ولی اگر همین نیرو در برخی از روزها به کارهای اداری سایت مشغول باشد به عنوان نیروی کار غیر مستقیم در نظر گرفته می شود.



شغل های مستقیم مرتبط با رشته کامپیوتر

روش یافتن بهترین شغل ها در حوزه کامپیوتر در دهه جاری، بر اساس تجزیه و تحلیل های چهارجانبه شامل پیش بینی ها در رشد اشتغال از اداره آمار کار ایالات متحده، حقوق و دستمزد فناوری اطلاعات از **Inded.com**، نسبت لیست مشاغل به متقاضیان واجد شرایط در سایت های کاریابی و پتانسیل حرکت رو به بالا بر اساس مصاحبه با کارشناسان استخدام و فناوری و همچنین روندهای استخدامی اخیر در IT صورت گرفته است.

۱- توسعه دهنده اپلیکیشن موبایل

پیش بینی های اشتغال توسعه دهنده اپلیکیشن موبایل (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

رشد ۱۰ ساله: ۳۱ درصد (بسیار سریعتر از حد میانگین)

دوره رشد ۱۰ ساله: ۲۵۵۴۰۰ شغل جدید

توسعه اپلیکیشن موبایل از جمله مشاغلی است که سریعترین رشد را در جهان تجربه می کند. از آنجایی

که تبلت ها و گوشی های هوشمند دائم در حال تغییر شیوه های ارتباطی ما، انجام کسب و کار و دسترسی

به اخبار و سرگرمی ها هستند، تقاضا برای اپ های جدید و نوآوانه تلفن همراه به شکل باورنکردنی رو به

افزایش است و این تقاضای روزافزون به یکی از بزرگترین خلاءها در مهارت های IT تبدیل شده و نیازمند

توسعه دهندگان ماهری است که بتوانند این جای خالی را پر کنند. از این رو فرصت های شغلی زیادی در

این زمینه وجود دارد. پلتفرم های (آیفون و آندروید) سیستم عامل اپل و اندروید همچنان بیشترین

فرصت های شغلی را برای توسعه دهندگان موبایل فراهم می سازند.



۲- مهندس نرم افزار

پیش‌بینی اشتغال مهندس نرم افزار (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۲۴ درصد (بسیار سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۳۰۲۵۰۰ شغل جدید

تقاضای نیروی کار برای مهندسين نرم افزار همراه با پیشرفت فناوری و رشد همه جانبه نرم‌افزار افزایش

خواهد داشت. برای مثال، استقبال سریع از فناوری‌های ابری موجب افزایش تقاضا برای مهندسين نرم

افزار در حوزه برنامه‌ها کاربردی شده، کسانی که بتوانند برنامه‌های ابری مقیاس پذیر و امن بسازند.

همچنین با ادامه گسترش سیستم‌های کامپیوتری و نرم افزار در صنایع جدید و دستگاه‌های هوشمند،

نیاز به توسعه سیستم‌های کامپیوتری که بتوانند این نوآوری‌ها را توانمند کنند، فرصت‌های شغلی

مناسبی را برای مهندسين نرم افزار سیستم ایجاد می‌کند.



۳- طراح بازی‌های ویدیویی

پیش‌بینی اشتغال طراح بازی‌های ویدیویی (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۳۰ درصد (بسیار سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۲۷۰۹۰۰ شغل جدید

درآمد ۱۰۰ میلیارد دلاری صنعت بازی در دهه گذشته بیش از سه برابر بوده است. فراتر از بازار پررونق

بازی‌های کامپیوتری و کنسول‌ها، افزایش محبوبیت، پردازش قدرت و قابلیت‌های گرافیکی دستگاه‌های

تلفن همراه، دنیای جدیدی از فرصت‌ها را در برابر طراحان بازی‌های ویدیویی، هنرمندان و برنامه‌نویسان

گشوده است. بخصوص نیاز به طراحان بازی‌ها با تخصص توسعه تلفن همراه رو به افزایش است چرا که

نحوه نمایش و اجرای بازی‌های ویدیویی دائم در گوشی‌های هوشمند و تبلت‌ها در حال تغییر است. ظهور

فناوری‌ها و افزایش تقاضا برای اپلیکیشن‌های واقعیت افزوده (AR) و واقعیت مجازی (VR) نیز به نفع

طراحان بازی‌ها می‌باشد.



۴- متخصص امنیت فناوری اطلاعات

پیش‌بینی اشتغال متخصص امنیت IT (2016 تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله : ۲۸ درصد (بسیار سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله : ۲۸۵۰۰

امنیت یکی از نگرانی‌های اصلی مدیران فناوری اطلاعات است و استخدام مدیران کارکشته در این زمینه

به دلیل وفور، دامنه و پیچیدگی حملات سایبری همچنان رو به افزایش است. سال‌هاست که مدیران IT

عنوان می‌کنند که به دنبال افراد حرفه‌ای و با مهارت در حوزه امنیت اطلاعات هستند، اما یافتن این

افراد به اندازه‌ی جستجوی یک استعداد خوب دشوار است. این نشان‌دهنده یک فرصت عالی برای

متخصصان فناوری است تا مهارت‌ها و گواهینامه‌های امنیتی سایبری خود را ارتقاء دهند. مهارت‌های

امنیتی کامپیوتر که متقاضیان زیادی دارند شامل: امنیت عملیات IT، امنیت دستگاه موبایل، مدیریت

خطر، امنیت اطلاعات، امنیت شبکه و امنیت مجازی سازی / ابر می‌باشند.



۵- تحلیلگر سیستم‌های کامپیوتر

پیش‌بینی اشتغال تحلیلگر سیستم‌های کامپیوتر (۲۰۱۶-۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۹ درصد (به اندازه میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۵۴۴۰۰ شغل جدید

از آنجایی که سازمان‌ها اطمینان خود را به فناوری افزایش می‌دهند، برای معماری سیستم‌های جدید

نیاز به استخدام تحلیلگران سیستم‌های کامپیوتر دارند. مراقبت‌های بهداشتی، یک صنعت مهم و

کلیدی برای رشد شغلی تحلیلگران سیستم است، چرا که ابتکارات مالی در انجام کارهایی چون ثبت

الکترونیکی اطلاعات پزشکی (EMR)، خدمات نسخه الکترونیکی و دیگر پروژه‌های نرم افزاری

بهداشتی - محور که مستلزم سیستم‌های کامپیوتری سفارشی هستند، رو به افزایش است. وزارت کار

ایالات متحده یک رشد ۴۳ درصدی را در استخدام تحلیلگران سیستم در شرکت‌های مشاوره IT

تخمین زده که به فرصت‌های شغلی قراردادی و آزادکار زیادی در این موقعیت تبدیل می‌شود.

۶- توسعه دهنده وب

پیش‌بینی اشتغال توسعه دهنده وب (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۱۵ درصد (بسیار سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۲۴۴۰۰ شغل‌های جدید

هر ساله، تعداد قابل توجهی از کسب و کارها محصولات خود را به اینترنت می‌آورند. با افزایش خدمات

و محصولات آنلاین، توسعه دهندگان و طراحان وب از فرصت‌های شغلی بیشتر برخوردار خواهند شد.

ترویج شبکه‌های اجتماعی، تقاضا برای توسعه دهندگان وب را تقویت می‌کند، چراکه کسب و کارها به

دنبال جذب نسل جدید مشتریان و تحریک جو رقابتی در این فضای رو به رشد هستند. وجود

مهارت‌هایی همچون طراحی وب واکنش‌گرا، رابط کاربر (UI) و تجربه کاربری (UX) ویژگی

فوق‌العاده در این موقعیت است، چون نمایندگان باید تا حد زیادی با انواع دستگاه‌ها در اندازه‌های

مختلف همچون ساعت‌های هوشمند سازگار باشند.



۷- تکنسین اطلاعات بهداشت

پیش‌بینی اشتغال تکنسین اطلاعات بهداشت (۲۰۱۶-۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۱۳ درصد (سریعتر از حد میانگین)

مراقبت‌های بهداشتی در سال ۲۰۲۰، مشاغل جدیدی را در حوزه کامپیوتر نسبت به هر صنعت دیگری

ایجاد خواهد کرد. انگیزه سرمایه‌گذاری در اقدامات پزشکی که در جهت تصویب ایجاد پرونده‌های

الکترونیکی سلامت متمرکز صورت می‌گیرند، منجر به استخدام بی‌سابقه تکنسین‌های اطلاعات

بهداشت آموزش دیده در این فناوری‌های جدید می‌شود. شاید این شغل در ابتدا درآمد چندانی

نداشته باشد ولی با رشد بازار مشاغل مربوط به فناوری‌های بهداشتی، به مراتب درآمد هم افزایش

خواهد یافت.

۸- مدیر فناوری

یش بینی اشتغال مدیر فناوری (۲۰۱۶-۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۱۲ درصد (سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۴۴۲۰۰ شغل جدید

رشد شغلی مدیران فناوری اطلاعات مستقیماً به نرخ رشد کارمندان IT بستگی دارد که این مدیران بر آن‌ها نظارت دارند. رشد رکورد شکن در مشاغل فنی از جمله شبکه سازی، توسعه موبایل، مهندسی نرم افزار، مدیریت داده، و محاسبه ابری- تا سال ۲۰۲۵ و فراتر از آن ادامه خواهد داشت، و این یعنی تقاضا بیشتر برای مدیران IT با استعداد. این رشد تقاضا با وجود تمرکز بیشتر بر روی امنیت اطلاعات، افزایش خواهد یافت؛ در نتیجه استخدام کارکنان حوزه امنیت سایبری نیز افزایش می‌یابد.

۹- مدیر پایگاه داده

پیش‌بینی اشتغال مدیر پایگاه داده (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۱۱ درصد (سریعتر از حد میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۱۳۷۰۰ شغل جدید

کسب و کارها مقدار قابل ملاحظه‌ای اطلاعات دیجیتالی دریافت می‌کنند و همین امر نیاز به مدیران آموزش دیده با مدرک پایگاه داده را جهت ذخیره، سازماندهی، تجزیه و تحلیل و حفاظت این داده‌ها افزایش می‌دهد. بعلاوه، از آنجایی که پایگاه‌های داده زیادی به اینترنت و ابر وصل می‌شوند، امنیت داده‌ها به یک فرایند بسیار پیچیده و حیاتی تبدیل شده است؛ مدیران پایگاه داده و توسعه دهندگان بخصوص کسانی که دارای مهارت‌های امنیت اطلاعات هستند، جهت محافظت از داده‌ها در مقابل هکرها و دیگر تهدیدات سایبری استخدام می‌شوند.

۱۰- مدیر شبکه

پیش‌بینی اشتغال مدیر شبکه (۲۰۱۶ تا ۲۰۲۶)

درصد رشد ۱۰ ساله: ۶ درصد (به اندازه میانگین)

حجم رشد ۱۰ ساله: ۲۴۰۰۰ شغل جدید

با توجه به این که سازمان‌ها برای افزایش بهره‌وری و به دست آوردن امتیازات رقابتی روی سیستم‌های کامپیوتری جدید و فناوری‌های شبکه سرمایه‌گذاری می‌کنند، نیاز به مدیران شبکه هم افزایش می‌یابد.

استقبال از تبلت‌ها و گوشی‌های هوشمند در فرهنگ سازمانی به معنی استفاده از اینترنت جهت انجام

کسب و کارهای آنلاین و افزایش فرصت‌های شغلی برای مدیران شبکه و مجریان شبکه می‌باشد،

کسانی که می‌توانند با استفاده از این فناوری‌های نوظهور به شکلی ایمن به کسب و کارها کمک کنند.

داشتن مهارت در محاسبات ابری نیز تاثیر بسزایی در چشم انداز شغل مدیریت شبکه دارد.

بررسی شغل های غیر مستقیم مرتبط با رشته کامپیوتر

تکلیف:

ده شغل غیر مستقیم که مرتبط با رشته تحصیلی شما هستند را تهیه و درباره آن بحث کنید

رزومه (CV)



اگر از افراد جویای کار باشید حتما واژه رزومه را زیاد شنیده اید ؛

رزومه یا CV، متنی است یک یا چند صفحه ای که شما در آن ، خلاصه ای از سوابق تحصیلی، مهارت ها

و تجربیات کاری خود را بیان میکنید و قبل از فرآیند مصاحبه در اختیار کارفرمایان قرار میدهید تا

بتوانند ارزیابی اولیه ای از توانایی شغلی و فردی شما پیدا کنند .

اولین قدم شما برای کسب فرصت شغلی که دنبال آن هستید تهیه و ارسال یک رزومه دارای ساختار و

محتوای مناسب است .

یک رزومه خوب میتواند تاکیددی بر آغاز فرآیند استخدام شما توسط کارفرما باشد . و یک رزومه بد

موجب کنار گذاشتن شما از استخدام می شود .

رزومه (CV)



- چطور یک رزومه خوب بنویسیم
- بررسی نکات اصلی و حیاتی ساختار محتوایی و نگارشی رزومه رو بررسی میکنیم
- به عنوان تمرین عملی یک نمونه رزومه را با کمک نرم افزار مایکروسافت پابلیشر از مجموعه آفیس ایجاد و تکمیل میکنیم.

تأثیر رزومه خوب

مدیر منابع انسانی در سازمانها و شرکت ها مسئول استخدام نیروهای جدید و منابع کاری است .

اما این امر در اولویت دوم کاری مدیران HR است Human-resource-management

اولویت اصلی :

مدیریت کارها و پیشبرد اهداف به بهترین شکل ممکن با تیم فعلی .

دقت کنید: بررسی رزومه های کاری، در آرامش ذهنی و لذت بردن از طبیعت و فراغ بالانجام نمیشود

بلکه کاملا برعکس زمانی در آخر وقت و بین کارهای دیگر است . و زمانی ابتدایی رزومه تصمیم گرفته

میشود که آیا رزومه خوانده شود یا به سراغ رزومه بعدی بروند .

واقعیت : از هر ده رزومه هشت رزومه در ده ثانیه اول حذف میشود . بنابراین مهم است شما مهارت

های خود را به نحوی به نمایش بگذارید که ثابت کند از بین همه افراد متقاضی شما توانایی و شایستگی

را دارید.

چگونه رزومه خوب بنویسیم:

نوشتن رزومه خوب اولین قدم برای پیدا کردن یک شغل جدید است.

برای هر موقعیت شغلی هزاران تقاضا وجود دارد و رزومه خوب میتواند توجه تصمیم

گیرندگان یک شرکت را به خود جلب کند .

نوشتن رزومه حرفه ای کار دشواری نیست اما هیچ راه میانبری هم برای آن وجود ندارد

- شما باید با دقت و توجه رزومه را ایجاد کنید
- رزومه یک تبلیغ است و شما کالایی هستید که این تبلیغ میخواهد آن را معرفی کند
- هدف شما این است که مدیران HR کالای شما را خریداری کنند.
- شما در نهایت میخواهید از آن شرکت و سازمان وقت مصاحبه بگیرید
- برای ایجاد یک رزومه خوب باید به آن به عنوان یک ابزار بازاریابی نگاه کنید.



رزومه خوب - رزومه بد

پنج نکته ابتدایی و حیاتی :

- رزومه چند صفحه ای (دقت کنید تنها زمانی یک صفحه به رزومه اضافه میکنید که قرار است

اطلاعاتی بسیار ارزشمند و مرتبط با شغل در آن قرار دهید . اگر فقط میخواهید متن رزومه را طولانی و

صفحه جدید ایجاد کنید باعث میشود رزومه شما ضعیف شود)

-انتخاب عنوان : (از آنجا که تکنولوژی به سرعت در حال پیشرفت است و فرصت آموزش چند ماهه

برای کارمند ها وجود ندارد بنابر این مدیران HR به دنبال افرادی هستند که در مهارتی خاص به اصول

کلی آگاه باشند و بتوانند فعالیتشان را از همان آغاز استخدام شروع کنند)

مثلا: اگر برنامه نویس وب هستید بجای اینکه لیستی از زبان های مختلف برنامه نویسی را در رزومه

بیاورید. در عنوان مفید به عنوان توسعه دهند وب رزومه را شروع کنید)



رزومه خوب - رزومه بد

پنج نکته ابتدایی و حیاتی :

- انتخاب فونت : باید فونتی را انتخاب کنید که به راحتی خوانده شود ، در همه رزومه از فونتی واحد استفاده کنید ، سایز فونت رادر بخش هایی از متن مثل نام و نام خانوادگی ، تیتراها و لیست ها باید تغییر دهید. برای اندازه فونت از ۲۴ - ۱۲ و ۱۰ استفاده میکنیم.

- فونت ۲۴ برای نام شما

- فونت ۱۲ برای سربرگ و متن اصلی

- فونت ۱۰ برای لیست ها

فونت Iran Sans برای وب مناسب است و فونت نازنین برای چاپ روی کاغذ .

فونت Iran Sans جای بیشتری نسبت به فونت نازنین اشغال میکند.



رزومه خوب - رزومه بد

پنج نکته ابتدایی و حیاتی :

- رعایت فاصله ها و حاشیه های صفحه : باید بین بخش های مختلف رزومه فاصله ایجاد کنید تا

رزومه ای خوانا داشته باشید و پردازش اطلاعات سخت نباشد

- به حاشیه های اطراف کاغذ دقت داشته باشید ؛ اگر حاشیه ها برای جادهای کل متن در

صفحه حاشیه را کوچک در نظر بگیرید ، خوانایی را کم خواهد کرد

- بین ۲ تا ۲,۵ سانتی متر استاندارد خوب و پذیرفته شده ای است.



رزومه خوب - رزومه بد

پنج نکته ابتدایی و حیاتی :

- رعایت نکات املائی و دستوری :

- اشتباهات املائی و گرامری در رزومه میتواند اخطار بزرگی محسوب شود زیرا این مسئله

نشان می دهد که داوطلب ارزش زیادی برای جزئیات قائل نیست ؛ علاوه بر این چون

بوسیله رزومه خودتان را معرفی میکنید و اشتباهات زیاد نشانه اهمیت ندادن به ویژگی های

خودتان است. هر شغلی نیازمند جزئیات ، توجه و ارائه خوب است . بنابراین کارفرما به این

اشکلات توجه میکند .

سه نکته اصلی برای شروع



- یک رزومه تاریخچه ای از شغل های شما نیست
- یک رزومه خلاصه ای از مهارت های شما نیست
- تهیه یک رزومه به صورت خودکار منجر به یافتن شغل نمیشود.

انتخاب قالب مناسب برای نگارش رزومه



- هنگام نوشتن یک رزومه، یک فایل جدید ایجاد میکنیم و منتظر جلوی مانیتور میشینیم و از

خودمان سوال میکنم از کجا و چطور شروع کنم! 😊

- دلیل این سوالات این است که هیچ استاندارد مشخصی برای فرمت نوشتن یک رزومه وجود ندارد

- حتی حرفه ای ترین نویسندگان رزومه هم تصدیق میکنند که هیچ روش واحد تایید شده ای برای

نوشتن رزومه وجود ندارد با این حال نکاتی مطرح میکنیم که به شما کمک شایانی برای تهیه رزومه

خواهد کرد



قالب مناسب



➤ میتوانید از قالب های آماده و یا نرم افزارهای مخصوص استفاده کنید

➤ خود را به فرم های موجود محدود نکنید

➤ رزومه شما معرف شخصیت، دانش و توانایی شماست

➤ دقت در جزئیات رزومه باعث میشود حرفه ای و جدی به نظر برسید.

➤ شیوه تدوین رزومه اهمیت بسیاری دارد

چه فرمتی برای رزومه مناسب است ؟

سه فرمت مناسب رزومه



برای رزومه از میان این سه فرمت میتوانید یکی را انتخاب کنید :

➤ رزومه برحسب زمان از جدیدترین به قدیمی ترین سابق شغلی

➤ رزومه برحسب توانایی ها و مهارت ها

➤ ترکیبی از دو فرمت بالا

هر کدام از این فرمت ها مزایا و معایب خودشان را دارند که در ادامه به آن میپردازیم.

رزومه با فرمت تاریخی:

رزومه برحسب زمان از جدیدترین به قدیمی ترین سابق شغلی

قابلیت انعطاف زیادی دارند و متقاضیان با هر سطحی از تجربه از این فرمت میتوانند برای رزومه خودشان استفاده کنند .

از این رزومه ها در صورتی استفاده میکنیم که :

- بخواهیم رشد شغلی خود را به صورت عمومی به نمایش بگذاریم
- بخواهیم برای بدست آوردن شغلی با فیلد کاری فعلی خودمان اقدام کنیم
- بخواهیم پیشرفت شغلی خود را تبلیغ کنیم

از این رزومه ها در صورتی استفاده نمیکنیم که :

- یک شکاف بزرگ در فاصله های میان شغلی خود دارید
- مسیر شغلی خودتان را تغییر داده اید
- هر چند ماه یکبار تغییر شغل داشته باشیم.



رزومه بر حسب توانایی ها و مهارت ها

برای تبلیغ توانایی ها و مهارت هایی که دارید میتوانید از این رزومه ها استفاده کنید .

در این رزومه ها بر مدارک متقاضی شغل تاکید زیادی میشود .

بنابراین این فرمت برای افرادی با توانایی و تجربه بالا مناسب است .

- در فواصل بین مشاغل مختلف خود ، فاصله طولانی بیکار بودید .

- فیلد کاری خود را بطور کلی تغییر دادید

- بخواهید مهارت خاصی را پررنگ کنید .

این نوع فرمت برای درج این ویژگی ها مناسب نیست :

- اگر بخواهیم پیشرفت شغلی خودمان را نمایش دهیم

- اگر متقاضی شغلی هستید که در آن شغل تجربه کافی ندارید

- اگر مهارتی که در شغل جدید بتوانیم از آن استفاده کنیم نداریم



رزومه های ترکیبی

این نوع رزومه ها از رزومه های ثبت مشاغل بر حسب زمان و رزومه های ثبت توانایی ها و مهارت ها هستند .

در این رزومه ها مانند رزومه هایی که ر حسب توانایی ها و مهارت ها انجام میشود روی صلاحیت های

خاص افراد تمرکز میشود و مهارت های حرفه ای براساس فرمت زمانبندی درج میشود . نوتن این

رزومه برای افرادی که مهارت و تجربه بالایی در صنعتی خاص دارند کاربرد دارد .

مناسب برای :

- اگر بخواهید مهارت خود را در یک شغل خاص برجسته کنید
- اگر بخواهید مسیر شغلی خودتان را عوض کنید
- یک متخصص هستید

رزومه های ترکیبی

نامناسب برای :

- بخواهید مدارک آموزشی خود را برجسته کنید
- مهارت کمی دارید
- اگر برای شغلی رزومه پر میکنید که در آن تازه کار هستید

معرفی چند سایت برای مشاهده و دریافت رزومه



توجه کنید که رزومه سازهای آنلاین تمام بخش‌هایی را که مورد نظر ما باشد را پوشش نمی‌دهند و استفاده از آنها توصیه نمی‌شود.

با استفاده از نرم‌افزارهایی مثل فتوشاپ و پابلیشر می‌توانید رزومه‌های زیبایی تولید کنید اما اگر تسلط کافی به این نرم‌افزارهای ندارید ابزارهای ساده‌تری مثل ورد هم هستند که می‌توانید از آنها استفاده کنید

سایتی برای دیدن قالب های آماده



✓ <https://templates.office.com/en-us/Resumes-and-Cover-Letters>

این سایت متعلق به مایکروسافت است البته یکسری سایت های فارسی هم هستند که با سرچ رزومه

ساز آنلاین میتوانید به آنها دسترسی داشته باشید- ظاهر خوبی ندارند اما الگوی خوبی از داشته ها و

نداشته های رزومه در آنها وجود دارد.

نکات محتوایی مهم



محتوای رزومه شامل چه چیزهایی باید باشد؟

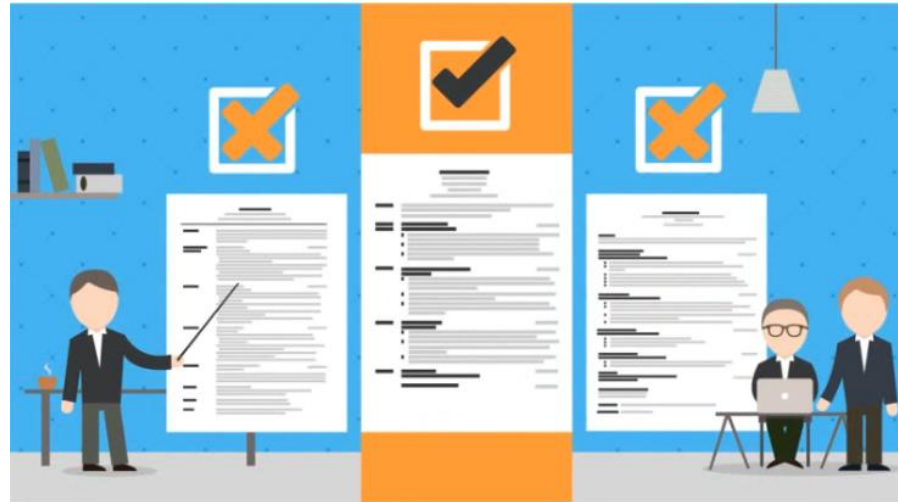
۱- نام و نام خانوادگی:

- باید کامل و درشت ترین فونت در رزومه خواهد بود

۲- توصیف خودتان در یک جمله کوتاه

- خودتان یا مهارتی که دارید و یا شغلی که میخواهید بدست بیاورید را توصیف میکنید.
- توصیف نباید طوری باشد که گستره مشاغل شما را محدود کند یا توصیف مبهمی باشد.

نکات محتوایی مهم



توصیف اشتباه:

- برنامه نویسی PHP هستم

توصیف درست:

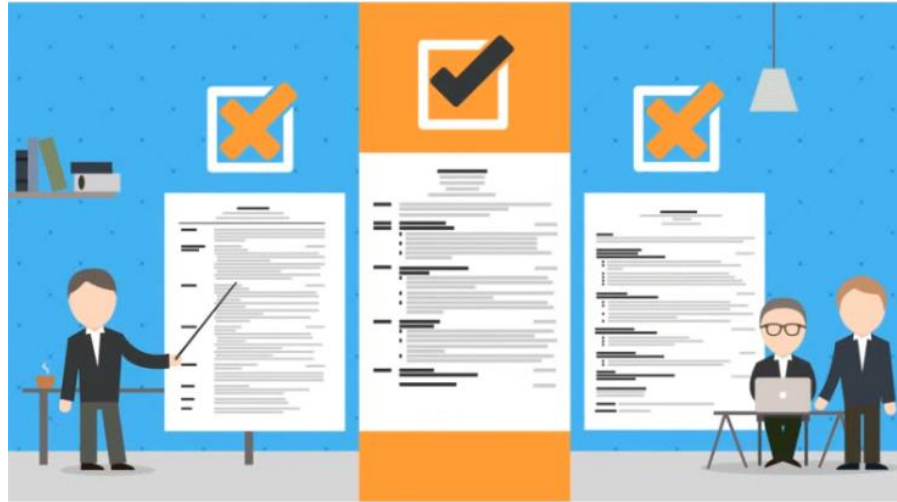
- برنامه نویسی سمت سرور (Back-end)

عکس:

برای یک رزومه الزامی نیست (اما میتوانید از آن استفاده کنید تا یک مفهوم خاص را به کارفرما منتقل

کنید؛ مثلا شاد بودن، رسمی بودن، مذهبی بودن و ...)

نکات محتوایی مهم



اطلاعات شخصی

- سال تولد (تنها ذکر سال تولد کافی است)

- وضعیت تاهل

- وضعیت نظام وظیفه (برای آقایان)

- شماره تماس

- محل سکونت

نکات محتوایی مهم



مهارت ها:

مهارت هایی را که مرتبط با شغل یا فرصت تحصیلی مورد نظر است باید ذکر شود.

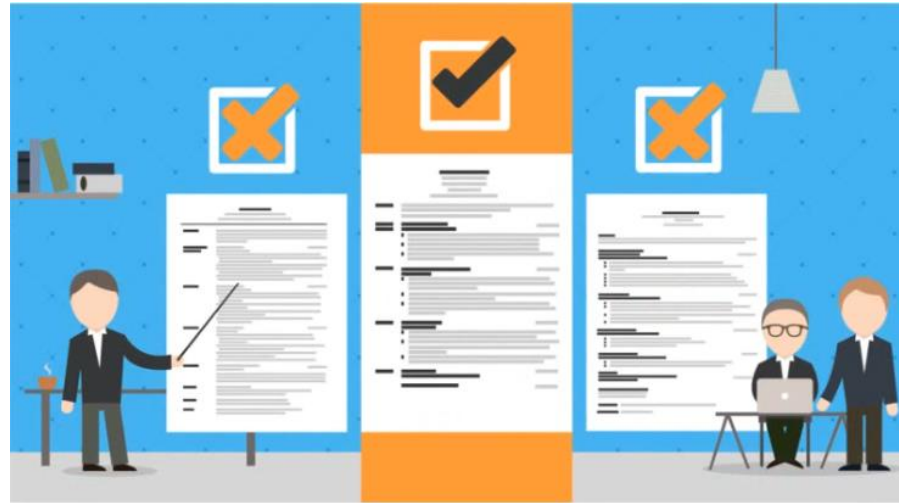
سوابق کاری :

سال و مدت و جزئیات سوابق کاری را ذکر کنیم و سوابق را به ترتیب سال از آخر به اول بنویسیم

سوابق تحصیلی :

فقط نام دانشگاه و درجه هر مدرک و رشته و سال اخذ را ذکر میکنیم.

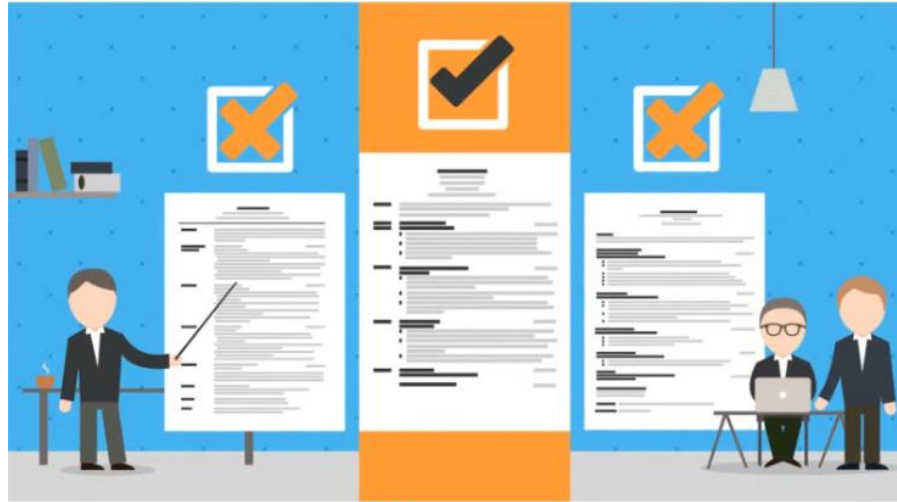
نکات محتوایی مهم



دوره های تخصصی

- دوره های تخصصی را با ذکر عنوان ، موسسه ، مدت دوره ، سال اخذ مدرک و اهمیت ذکر میکنیم .
- دوره هایی که برای شغل مورد نظر اهمیتی ندارند را نمینویسیم.
- مثلاً فردی که قرار است برنامه نویسی انجام دهد آموزش فتوشاپ نکته مناسبی نیست که در رزومه اش ذکر شود .

نکات محتوایی مهم



مهارت های متفرقه :

- مهارت هایی هستند که کمتر با موقعیت شغلی متناسب هستند اما میتوانند امتیاز مثبتی محسوب شوند مثلا: مهارت در متلب برای افرادی که دنبال شغل برنامه نویسی هستند .

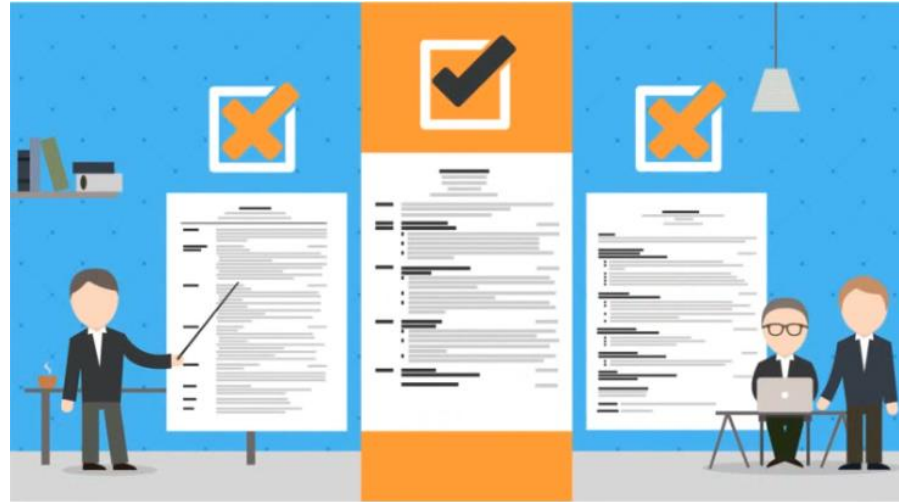
نکات محتوایی مهم



فعالیت های شغلی غیر مرتبط :

- سوابقی که مربوط به چند بعدی بودن و فعال بودن فرد است مثلا سوابق ورزشی برجسته ای اگر داشته باشید میتواند در این قسمت ذکر شود .
- این بخش به طور معمول برای رزومه الزامی نیست اما اگر مثبت و برجسته باشند میتوانند به رزومه شما اضافه شوند .

نکات محتوایی مهم



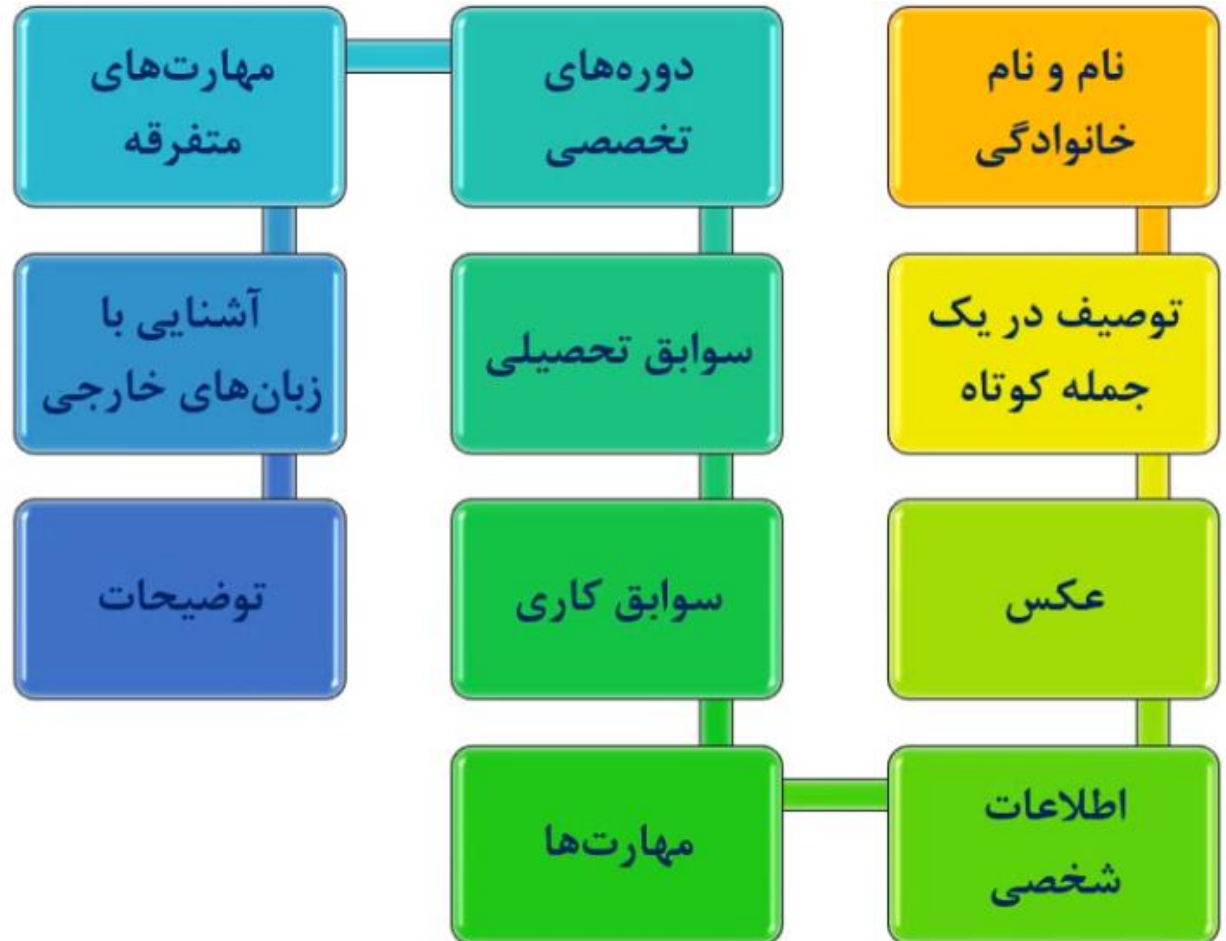
آشنایی با زبان های خارجی :

فقط زبان هایی که میشناسید با درج سطح مهارت ذکر کنید

توضیحات :

موقعیت هایی که برای شغل در نظر دارید را در این بخش یا در بخش درباره من میتوانید بنویسید.

نکات محتوایی مهم



در هنگام نوشتن اطلاعات شخصی باید چه نکاتی را رعایت کنیم؟



- ✓ در صورتی که محل سکونتتان در شهری است که فرصت شغلی را درخواست داده اید نیست آن را ننویسید
- ✓ محل سکونت را در حد کلی بنویسید و جزئیات نیاز نبیت نوشته شود
- ✓ فقط پروفایل های شبکه های اجتماعی را بنویسید که از آنها در راستای شغل مورد تقاضا استفاده میکنید، مثلا پروفایل ایسنتاگرام و توئیتر گزینه های مناسبی نیست و پروفایل لینکدین پروفایل مناسبی است.
- ✓ در صورتی که رزومه انگلیسی مینویسید حتما شماره تماس را با پیش شماره کشوری بنویسید.
- ✓ آدرس شبکه های اجتماعی و ایمیل را که قرار میدهید حتما باید به صورت لینک باشد و بتوان با کلیک به آن مراجعه کرد.
- ✓ درباره ایمیل: حتما یک ایمیل رسمی شامل نام و نام خانوادگی شما باشد پر استفاده باشد و به طور معمول روزانه نامه های ورودی آن را چک کنید

در هنگام نوشتن مهارت ها باید چه نکاتی را رعایت کنیم؟



- ✓ مهارت ها را به ترتیب اهمیت برای موقعیت مورد نظر بنویسید
- ✓ برای هر مهارت سطح تخصص خودمان را باید مشخص کنیم (مبتدی، متوسط، پیشرفته)
- ✓ مهارت ها را برای خوانایی بالاتر باید دسته بندی کنیم
- ✓ عنوان و یا جزئیات مهارت نباید مبهم باشد
- ✓ از نوشتن مهارت های بدیهی مانند آفیس ، ویندوز یا تایپ ده انگشتی و ... باید خودداری کنیم

در هنگام نوشتن سوابق تحصیلی باید چه نکاتی رعایت شود؟



- PhD
- Master
- Bachelor
- Associate
- Diploma
- Thesis

✓ دقت داشته باشید

✓ سال ورود و معدل را فقط در صورتی که نقطه ضعف نباشد بنویسید

✓ معدل دیپلمتان را اگر شاخص باشد ذکر کنید

✓ مدارج تحصیلی را حتما از انتها به ابتدا ذکر میکنیم (دکتر، کارشناسی ارشد، کارشناسی و ...)

✓ اگر رزومه شما انگلیسی است از معادل های درجه و مدرک استفاده کنید و املاي درستي هم قرار دهید

در هنگام نوشتن زبان های خارجی چه نکاتی را باید رعایت کنیم؟



✓ نوشتن زبان فارسی در رزومه های فارسی صحیح نیست (چنانچه رزومه شما برای خارج از کشور است
میتوانید آن را ذکر کنید)

✓ در مورد دوره های شاخص مشابه تافل یا ایلس هم چنانچه ذکر شود بسیار مهم است .

✓ افرادی که سابقه تحصیلی درخشانى نداشته اند اما تسلط خوبی به زبان دارند میتوانند با ارائه توضیحاتی
این تسلط را منتقل کنند و به رزومه خود وزن ببخشید

دو نکته مهم



- ✓ دو نکته مهم در باره ساعت کاری و حقوق درخواستی وجود دارد .
- ✓ ساعت کاری مورد نظر تان را باید به صورت قید هایی مثل پاره وقت یا تمام وقت بنویسید
- ✓ این نکته را باید در نظر داشته باشید که زمان کاری تمام وقت کمتر از ۴ روز در هفته یا ۱۲۰ ساعت در ماه معمولاً مورد قبول سازمان ها نیست
- ✓ اکیدا توصیه میشود که اگر برایتان مقدور است این نکته را ذکر کنید که توانایی کار تمام وقت را دارید
- ✓ در مورد مبلغ درخواستی هم اگر سابقه کمی دارید بهتر است این نکته در رزومه ذکر نشود و مذاکره را به گفتگوی حضوری موکول شود .

نکات نگارشی مهم



✓ نیم فاصله

استفاده از نیم فاصله در رزومه های فارسی مهم است قبل از نشانه جمع بین بخش های دو قسمتی واژه های مرکب، قبل از نشانه ئ نکره ، قبل از نشانه صفات برتر (برترین ، تر و ترین، مثل خوب ترین و خوب تر) بین بخش های کلمات مخفف انگلیسی حتما نیم فاصله را دقت کنید .برای نیم فاصله در

مجموعه های آفیس از کنترل + آندرلاین میتوانید استفاده کنید و یا **Ctrl+Shift+2**

✓ حرف اول کلمات انگلیسی و حروفی که مخفف یک کلمه هستند را به صورت بزرگ باید بنویسید

✓ کلمات انگلیسی خاص مثل نام نرم افزار ها ، شرکت ها را معادل نام متداول آنها در اینترنت

بنویسید.وکوچک و بزرگ بودن حروف را عینا رعایت کنید

✓ به استفاده از اعداد دقت داشته باشید اعداد فارسی در رزومه های فارسی و اعداد لاتین در رزومه های

انگلیسی

✓ فاصله دادن بعد از ویروگول و علامت نقل قول، حتما بعد از علامت ویروگول و نقل قول یک فاصله باید قرار

دهیم و ویروگول و نقل قول باید به کلمه قبلی بچسبند)

نکات نگارشی مهم



✓ به جز در قسمت علاقمندی ها و فعالیت های متفرقه رزومه های انگلیسی در سایر بخش ها نباید جمله ای بنویسید و همواره از نوشتن عبارت ها استفاده کنید.

نکات ظاهری مهم



- ✓ رزومه باید خوانا باشد، ریز یا درشت بودن یک اشتباه اساسی است
- ✓ تک رنگ نبودن (سعی کنید تا حد امکان رزومه تک رنگ نباشد) اگر میخواهید چند رنگ استفاده کنید به نحو مناسبی از رنگ ها استفاده کنید)
- ✓ نباید نامتقارن باشد و فضای خالی زیادی نداشته باشد
- ✓ بسیار کوتاه یا بسیار طولانی (رزومه نباید بسیار کوتاه یا بسیار طولانی باشد حجم رزومه از یک تا سه صفحه نسبتا مطلوب است .)
- ✓ یک دست بودن (بخش های مختلف رزومه از نظر فاصله از کناره ها ، فاصله از کلمات ، سایز ، فونت و رنگ و زبان نگارش باید یکدست و ساختار گرا باشد)
- ✓ قرار گرفتن به ترتیب اهمیت و تاثیر گذاری (به جز نام و تصویر و اطلاعات شخصی که در بالای رزومه نوشته می شود سایر بخش ها به ترتیب اهمیت و میزان اثر گذاری در رزومه درج شود) مثلا قرار دادن مهارت ها و سوابق کاری قبل از قبل از سوابق تحصیلی برای افرادی که مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد نظر دارند توصیه می شود.

نکات ظاهری مهم



- ✓ فرمت ارسال (فایل رزومه با فرمت - ابتدا نام خود را سپس یک _ و نوشتن کلمه کلید رزومه) با حداکثر حجم یک مگابایت و ارسال به شرکت ها را انجام دهید .
- ✓ وقتی رزومه را ایمیل میکنید دقت کنید که حتما رزومه را اتچ کنید و ایمیل خالی ارسال نکنید.

NAME HERE



EXPERIENCE

Company Name | Job Title



[Date From]-[To]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation.

Company Name | Job Title



[Date From]-[To]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation.

Company Name | Job Title



[Date From]-[To]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation.



ABILITIES

SOCIAL MEDIA MARKETING



TEAM MANAGEMENT



GRAPHIC DESIGN



WEBSITE DEVELOPMENT



YEARS OF EXPERIENCE

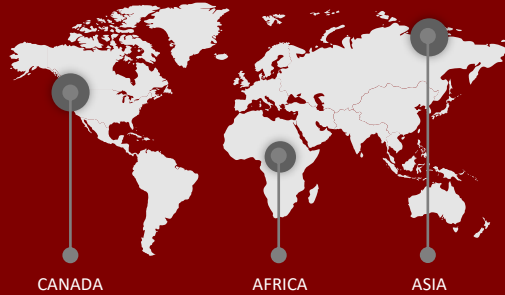
8

10

7

3.5

INTERNATIONAL EXPERIENCE

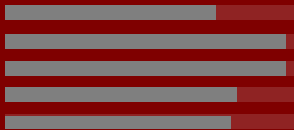


CANADA

AFRICA

ASIA

SKILLS



WORD

EXCEL

POWERPOINT

SOCIAL MEDIA

TEAM MANAGEMENT

LANGUAGES



ENGLISH

FRENCH

SPANISH

EDUCATION



School Name

[Date From]-[To]

[Name of Degree]



4.0

GPA



[www.website.com]



[E-mail@email.com]



[Phone Number]

ساخت رزومه با Publisher



Publisher به همراه نرم افزار های مجموعه آفیس نصب
میشود

- برای موقعیت های شغلی تازه کار بخش مهارت ها خیلی مهم است و برای موقعیت های شغلی ارشد بخش سوابق شغلی از اهمیت بیشتری برخوردار است .
- لیست مهارت ها نباید طولانی باشد اگر طولانی شد میتوانید دسته بندی کنید و موارد مشابه را در یک دسته قرار دهید

معرفی فضاهاى شغل يابى

<https://karyabi.mcls.gov.ir/>

<https://jobvision.ir/>

آداب مصاحبه



مصاحبه حقیقتی از زندگی است که نمی‌توان از آن گریخت. به هر دلیلی که نیاز به شرکت در مصاحبه دارید، اعم از درخواست شغل، ارتقاء شغلی، شرکت در برنامه‌های آموزشی و یا حتی دوره‌های دانشگاهی، فرآیند انجام آن همواره یکسان است و نیاز به تحت تأثیر قرار دادن مخاطب، امری عمومی است. باید رویکردی مناسب داشته باشید و این بخش تمام آنچه را که لازم است تا این فرآیند را با اقتدار، اعتماد بنفس و سربلندی طی کنید، یکجا به شما اهداء می‌کند.

آداب مصاحبه

اهمیت مصاحبه

تصور کنید اخیراً به یک مصاحبه شغلی دعوت شده‌اید. چه احساسی دارید؟ آیا احساس غرور، بالندگی و اشتیاق به رفتن دارید؟ یا اینکه با ترس و نومییدی مغلوب سرنوشتی مبهم می‌شوید؟ در چنین شرایطی باید مشتاق و هیجان زده باشید زیرا گذشته از هر چیز مگر خودتان برای احراز این شغل درخواست نکردید؟ زحمت تکمیل مراحل مختلف تقاضای کار را فقط به این دلیل بر خود هموار نمودید که خواهان این کار بودید. دعوت شدن به مصاحبه، شما را به هدف نزدیکتر کرده است. با این حال، اکثر ما به محض این که مجبور می‌شویم در مقابل مسئولین گزینش عرض اندام کنیم، در انبوهی از مشکلات گرفتار می‌شویم. نگرانیم از این که مبادا مرحله سؤال پیچ شدن را با موفقیت پشت سر گذاریم و در هراسیم که مبادا اضطراب و فشاری که برای کسب آمادگی تحمل می‌کنیم بی‌ثمر بوده و هیچ‌گونه اقبالی برای بدست آوردن شغل مورد نظر نداشته باشد. اکثر مصاحبه‌کنندگان به حالات منفی متقاضیان پی‌برده و تشخیص می‌دهند که چه کسانی در زمان مصاحبه ناراحت و بی‌قرار هستند و کمتر احتمال دارد که این‌گونه افراد را به کسانی که آرامتر به نظر می‌رسند ترجیح داده و استخدام کنند.



آداب مصاحبه



مصاحبه حقیقتی از زندگی امروزی است و همه ما مهارت مصاحبه را بارها و بارها در زندگی به کار خواهیم بست. استخدام کنندگان برای پر کردن جاهای خالی، بهترین متقاضیان را از طریق مصاحبه انتخاب می کنند، اما مهارت مصاحبه در موقعیت های گوناگون دیگری هم به کار می آید. موضوع این کتاب تبدیل نگرانی و ترس به اراده و پویایی است. به هر دلیلی که قصد مصاحبه داشته باشیم، اعم از درخواست شغل، ترفیع، شرکت در برنامه های آموزشی، دوره های دانشگاهی و یا حتی درخواست وام بانکی، همه ما نیازمند دانستن فرآیند یک مصاحبه به منظور تأثیرگذاری بر مخاطب در اولین ملاقات هستیم. با افزایش مشاغل پاره وقت و موقت، احتمال اینکه در آینده در مصاحبه های بیشتری شرکت کنیم متصور است و ممکن است این مصاحبه ها از تنوع زیادی برخوردار باشند.

آداب مصاحبه



مهارتهایی که برای ایجاد تأثیر مطلوب بر دیگران و ارایه توانمندی های ما در هنگام مصاحبه به کار می روند، همان مهارت هایی هستند که در هر شرایط دیگری هنگام ملاقات دیگران به ما اعتماد به نفس می بخشند. در محیط کار یا اجتماع اگر بدانید که چگونه تعامل مثبت ایجاد کنید، بر دیگران تأثیر بگذارید و خود را فردی جذاب و ارزشمند معرفی نمایید، نه فقط در مصاحبه های شغلی، بلکه در زمینه های گسترده تری برد با شما خواهد بود و در موقعیت هایی مانند ملاقات با دوستان جدید، بحث با شرکا یا سرمایه گذاران تجاری آتی در رابطه با تأسیس شرکت خصوصی خودتان، و یا گفتگو با مشتریان و مراجعین در هر شغلی، وجهه اجتماعی شما ارتقاء خواهد یافت.

مصاحبه حتی در بهترین زمان ها کاری دشوار است و تنها تعداد معدودی از افراد مشتاقند که آن را تجربه کنند. برای درخواست یک شغل و یا یک دوره درسی، اگر ناچار به حضور در مقابل یک نفر یا یک گروه مصاحبه کننده هستید، لازم است بدانید چگونه می توان با اعتماد به نفس و اشتیاق خود را معرفی نمایید.

ما اغلب به مصاحبه ها همانند موانعی میان خود و شغل مورد نظرمان می نگریم، ولیکن یک مصاحبه، برای احراز شغل یا برای چیز دیگر، فرصتی مغتنم است. چرا؟ زیرا بخش

آداب مصاحبه



اعظم تأثیری که بر مصاحبه کننده می گذارید ثمره تسلط شما بر خویش است. بسیاری از مردم گمان می کنند که موفقیت و عدم موفقیت آنها در مصاحبه صرفا به بخت و اقبال بستگی دارد. به نظر آنها نتیجه مصاحبه به داشتن چهره مناسب، زمان مناسب، محل مناسب، و بسیاری عوامل غیر قابل شناسایی دیگر بستگی دارد. اما نتیجه فرایند یک مصاحبه صرفا با بخت و اقبال مشخص نمی شود. ما می توانیم بر روند اجرای مصاحبه و مهم تر از آن، بر نتیجه مصاحبه تأثیر قابل ملاحظه ای بگذاریم.

بعنوان مثال، این شما هستید که تصمیم می گیرید چه بپوشید، چگونه رفتار کنید و دقیقا چه مطلبی را در مورد خودتان منتقل نمایید. هیچ کس دیگری قادر نیست شما را مجبور کند تا به گونه ای که دوست ندارید خود را آراسته و یا رفتار نمایید. به همین ترتیب کسی نمی تواند شما را وادار کند که چیزی بگویید که با آن موافق نیستید. تصدیق می کنید که حتی فکر کردن به این موضوع به شما آرامش می بخشد؟ اگر چه باور کردن آن دشوار است، ولی مصاحبه غالبا به گونه ای پیش می رود که شما می خواهید. البته نمی توانید نتیجه گزینش هیئت تصمیم گیرنده و یا سرنوشت سایر داوطلبان را تعیین کنید لیکن کارهای زیادی وجود دارد که با انجام آنها می توانید به عنوان بهترین فرد واجد شرایط برای به دست آوردن شغل مورد نظر بخت خود را افزایش دهید.

آداب مصاحبه

فصل اول: فرآیند مصاحبه

مصاحبه چیست؟

طبق تعریف فرهنگ لغت، مصاحبه عبارت است از ملاقاتی رو در رو به منظور مشورت. به عبارت دیگر، مصاحبه یعنی بحث و گفتگو به هر دلیل ممکن. سازمانها، شرکتهای و موسسات از این روش ملاقات و بحث برای استخدام بهترین متقاضیان بهره می گیرند. از دیرباز استخدام کنندگان بیشترین بها را بابت کارکنان یا نیروی کار پرداخته اند. اغلب اوقات دستمزد و حقوق کارکنان ۷۰ درصد مجموع کل هزینه های بازرگانی را در برمی گیرد و هزینه تبلیغات برای استخدام کارکنان جدید بسیار بالا است. گذشته از گرانی، اشتباه در استخدام افراد می تواند مشکلاتی اساسی ایجاد کند. فردی که به اشتباه استخدام شده است، علاوه بر وصله ناجور بودن، به دلیل ناتوانی در انجام صحیح کار و ناخرسندی، همانند باری بر دوش سازمان سنگینی می کند و در صورت بروز درگیری ممکن است کار گروهی را بی ثبات نماید که این خود در نهایت ماحصل کار تمامی سازمان را به خطر خواهد انداخت. بدیهی است در مورد اینکه چه کسی باید استخدام شود باید با دقت نظر بالایی تصمیم گیری شود.



انواع مصاحبه

مصاحبه شکلها و اندازه های گوناگونی دارد. همه مصاحبه ها به تقاضای شغل مربوط نمی شود. بعنوان مثال، ممکن است شما برای جایی در دانشگاه، یک دوره آموزشی، کار داوطلبانه و یا پیوستن به باشگاه یا انجمنی ناچار به انجام مصاحبه شوید. همیشه هم پشت سر گذاشتن مانع مصاحبه با تصدی شغل یا رسیدن به دوره آموزشی مورد نظر پایان نمی یابد. بسیاری از ما حین اشتغال و یا گذراندن دوره های آموزشی، در مصاحبه های متعددی با سوپر وایزرها، مدیران و مدرسان شرکت کرده ایم. هدف از این مصاحبه ها ممکن است ارزیابی یا مروری بر پیشرفت کارها، کمک به برنامه ریزی آینده شغلی، و یا حل مشکلات کاری یا تحصیلی ما باشد.

توانمندی شما در عملکرد صحیح در این چنین مصاحبه ها می تواند عامل مهمی در تعیین شغل آتی شما باشد. در همه این رخدادها شما نیاز دارید که به طور واضح

توانمندی خود را ارایه نموده و خدمات منحصر به فرد خود به گروه را به خوبی و به همراه مهارت ها و نقاط قوت خود به نمایش بگذارید.



آداب مصاحبه

درباره مصاحبه



آداب مصاحبه

اغلب اوقات کسانی که قرار است با شما مصاحبه شغلی داشته باشند افرادی غریبه هستند. البته گاهی اوقات هم ممکن است آنها را از قبل بشناسید (بعنوان مثال چنانچه در سازمانی مشغول بکار هستید و قرار است برای احراز یکی از مشاغل درون سازمانی انتخاب شوید، طبیعی است در جلسه مصاحبه، با افرادی روبرو خواهید شد که کم و بیش با آنها آشنا هستید.) اکثر مردم ترجیح می دهند در مصاحبه با افرادی که نمی شناسند روبرو شوند زیرا در آن صورت به راحتی می توانند راجع به خود مبالغه کنند. اما باید گفت که همیشه گروه مصاحبه کننده از چهره های ناآشنا تشکیل نشده است و در این موارد با دیدن کارفرمایان قبلی یا فعلی خود در بین مصاحبه کنندگان، ممکن است احساس دستپاچگی و محدودیت کنیم زیرا چنانچه این افراد در محیط کاری خاطرات ناخوشایندی از رفتار ما داشته باشند، تلاش ما برای برجای گذاشتن تأثیری دلپذیر، خنثی خواهد شد.



آداب مصاحبه

مصاحبه‌ها معمولاً در محل‌های اختصاصی و جایی برگزار می‌شوند که افراد غیر مجاز قادر به قطع کردن یا شنیدن صحبت‌ها نیستند. ترتیب نشستن افراد بستگی به نوع مصاحبه و شغل درخواست شده دارد. مصاحبه معمولاً به صورت نشسته برگزار می‌گردد و انواع گوناگونی دارد که شامل گفتگوی خودمانی غیر رسمی در صندلی‌های راحت و در حال صرف قهوه بر سر میز و برخی مواقع نیز حضور در مقابل یک هیئت رسمی مصاحبه‌کننده (یعنی بیش از یک مصاحبه‌کننده) در آن سوی میزی پر زرق و برق است. در مشاغل رده پایین، معمولاً مصاحبه به صورت تک به تک انجام می‌گردد و فرد مصاحبه‌کننده غالباً همان کارفرما یا سوپر وایزر مستقیمی است که با او کار خواهید کرد.

مصاحبه با هیئت های گزینش



آداب مصاحبه

این نوع مصاحبه ها که توسط بیش از یک نفر مصاحبه کننده اجراء می شوند برای گزینش افراد به منظور احراز مشاغل حساس تر بکار می روند. در این نوع مصاحبه مسئولیت انتخاب فرد مورد نظر بین افراد مختلف تقسیم می شود. به عنوان مثال می توان به سمت مدیریت پاسخگویی به مشتریان اشاره نمود که برای گزینش آن، مدیر کل سازمان به همراه مدیر امور مشتریان و مدیر تامین نیروی انسانی در مصاحبه حضور خواهند یافت. در سازمانهای گسترده تر، معمولاً یک نفر از اعضای بخش تامین نیروی انسانی نیز در مصاحبه حضور می یابد تا اطمینان حاصل کند که استانداردهای مصاحبه در گزینش کلیه افراد رعایت می شود و در صورت نیاز اطلاعات و توصیه های لازم را بعنوان کارشناس در اختیار اعضای هیئت قرار دهد.

سایر روشهای گزینش

در شرکتهای بزرگ تر، گزینش افراد برای مشاغل با اهمیت، مراحل بسیار پیچیده ای دارد و مصاحبه شغلی تنها بخشی از فرایندی محسوب می شود که ممکن است بخشهای آزمون عملی، شرکت در بحث و فعالیتهای گروهی، ارایه شفاهی و آزمونهای کتبی مختلف را نیز در بر گیرد. همه این مراحل به منظور ارزیابی شخصیت و ارزشهای فرد داوطلب و اطمینان از مطابقت آنها با استانداردهای سازمان طراحی گردیده و با این روش هوش و توانایی وی نیز سنجیده می شود. معمولاً آزمون عملی بر اساس شرایط کاری واقعی طراحی می شود. هدف از این شبیه سازی ها ایجاد شرایطی عینی است که در آنها افراد داوطلب بجای اینکه صرفاً در مورد نمونه هایی از تجارب قبلی خود صحبت کنند بتوانند رفتار شغلی خود را در شرایطی زنده به نمایش بگذارند. بدین ترتیب امکان ارزیابی توانایی داوطلب نه تنها جهت انجام مصاحبه بلکه، در انجام طیف گسترده ای از وظایف شغلی فراهم می گردد.

آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

گاهی اوقات مراحل گزینش در محلی به نام مرکز ارزیابی انجام می شود که معمولاً در دفتر اصلی سازمان قرار دارد. اگر چه ممکن است با شنیدن این نام تصویر محلی که مختص ارزیابی داوطلبان است در ذهن تداعی شود لیکن به ندرت چنین چیزی مد نظر بوده است. معمولاً هدف از این کار مرکزیت دادن به اقدامات گزینشی در جایی است که راحت ترین و مناسب ترین محل در سازمان محسوب می شود. قبل از مصاحبه بطور معمول فهرستی از نوع فعالیت‌هایی که در ارزیابی با آن مواجه خواهید شد در اختیارتان قرار می گیرد که به شما فرصت می دهد حتی الامکان آمادگی لازم را برای انجام آنها کسب نمایید. با این وجود اغلب اوقات جزئیات مربوطه تا روزی که قرار است در مرکز ارزیابی حضور یابید اعلام نشده و به صورت مخفی باقی می ماند. آزمون ها طیف گسترده‌ای را در بر خواهند گرفت، از ارزیابی کتبی برای محک زدن شخصیت شما گرفته تا آزمایش های سنجش استعداد و توانمندی و گروه بندیهای غیر رسمی اجتماعی، که همگی آنها به منظور مشخص کردن همگون بودن شما با همکارانی که در آینده خواهید داشت، بعمل خواهند آمد. افزون بر آنچه گفته شد، بررسی نمونه هایی از تجارب قبلی، ایفای نقش، بحث و مذاکره و رقابتهای گروهی نیز از انواع دیگر آزمونهای مورد مورد استفاده خواهند بود.



آداب مصاحبه

با انجام برخی آزمونها، استعداد، توانایی عمومی و ظرفیت شما در تحمل دشواریهای شغل مورد نظر را ارزیابی خواهند نمود. در مشاغلی مانند مدیریت های عمومی، نوعی تست های روانشناسی برای تعیین میزان تحمل فشار شما در شرایط دشوار و در هنگام هدایت افراد تحت امرتان مورد استفاده قرار می گیرند.

برخی از استخدام کنندگان مانند نیروهای مسلح، داوطلبان را تحت زنجیره ای از آزمایش های دشوار جسمانی قرار می دهند تا از آن طریق میزان آمادگی جسمی، اراده، و ابتکار فرد در بوته آزمایش قرار گیرد.

برای مشاغلی که با تصمیم های راهبردی و حساس سرو کار دارند، از داوطلبان خواسته می شود که تحت فشار زمانی تعدادی از کارهای در دست اقدام و تا حدودی متناقض را تجزیه و تحلیل، و اولویت بندی نمایند.

به عنوان بخشی از فرایند گزینش، ممکن است از شما بخواهند که برخی از اطلاعات مربوط به شغل مورد نظر را بصورت شفاهی ارائه نمایید. در این صورت، این نکته باید دقیقا در برگه دعوت نامه مشخص گردد.



آداب مصاحبه

مصاحبه برای جمع آوری اطلاعات و ارزیابی شخصیت افراد انجام می شود. در یک مصاحبه شغلی، ابتدا فرد استخدام کننده متقاضیانی را که برای مصاحبه مناسب هستند انتخاب می کند. در گام بعدی مشخص می شود که کدام یک از افراد برگزیده (که در فهرست مصاحبه قرار گرفته اند) برای شغل مورد نظر شایسته ترین است.

اگر از شما بخواهند شخصی را که قبلاً هرگز ملاقات نکرده اید محک بزنید، احتمالاً شما هم برای این کار گفتگوی رو در رو را انتخاب خواهید کرد. مصاحبه نیز راهی منطقی است که به وسیله آن افراد می توانند از یکدیگر کسب اطلاع نمایند. بدین ترتیب همانگونه که فرد استخدام کننده شما را محک می زند، شما نیز فرصت خواهید داشت تا در مورد فرد استخدام کننده، شغل پیشنهاد شده، و نوع سازمان یا شرکت مربوطه تصمیم بگیرید.

اگر از شما برای مصاحبه دعوت به عمل آید، احتمال اینکه بخت با شما یار باشد و شغل مورد نظر را احراز نمایید از هر حیث متصور است.

در مصاحبه چه می گذرد؟

پس از تکمیل فرم درخواست شغل، از شما دعوت خواهد شد که در زمان و مکانی مخصوص به همراه گروهی دیگر از متقاضیانی که انتخاب شده اند به صورت حضوری با فرد استخدام کننده ملاقات نمایید.

استخدام کننده با غربال کردن متقاضیان، کسانی را انتخاب خواهد کرد که مناسب ترین گزینه ها برای احراز شغل مورد نظر بوده و ارزشهایی افزون بر سایرین دارند. هنگامی که به شرکت مراجعه می کنید، چنانچه قبلاً فرم تقاضا نامه را تکمیل نکرده باشید، از شما می خواهند تا با تکمیل آن مشخصات فردی خود را ارائه نمایید. در موعد مقرر از شما دعوت می شود تا با حضور در اتاق مصاحبه و غالباً در مقابل یا اطراف یک میز با فرد مصاحبه کننده ملاقات کنید.

آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

فرد استخدام کننده بسته به شغل مورد تقاضا و یا میزان تجربه و توانمندی شما، بطور میانگین بین ۲۰ دقیقه تا یک ساعت سؤالاتی را از شما خواهد پرسید. در پایان این زمان، ممکن است به شما اجازه داده شود تا سؤالات خود را در ارتباط با شغل مورد نظر مطرح نمایید.

اگر فرد مصاحبه کننده نکات اصلی پاسخ های شما را جهت یادآوری حین بحث یاداشت نمود جا نخورید. این امری طبیعی است و بهتر است به آن اعتنایی نکنید. برای برخی مشاغل از شما خواسته می شود که عقاید شخصی خود را در مورد شغل مورد نظر بصورت شفاهی ارایه نمایید. در این صورت، قبل از مصاحبه در جریان چگونگی آن قرار خواهید گرفت. از این فرصت ارزشمند باید برای بیان ایده هایی که به نظر شما در پیشبرد اهداف سازمان کمک مؤثری خواهند نمود استفاده کنید.



آداب مصاحبه

مصاحبه راجع به چیست؟

مصاحبه همانند آزمونی است که در پایان یک دوره بعمل می آید. شما می دانید که تا اینجای دوره را با موفقیت طی نموده اید و کم و بیش اطلاع دارید که سوالات بیشتر کدام بخش ها را در بر خواهند گرفت. به همین نحو برای مصاحبه هم باید به خود دلگرمی دهید که مرحله گزینش و تا اینجای کار را با موفقیت طی نموده اید و در غیر این صورت فرد استخدام کننده از شما برای شرکت در مصاحبه دعوت نمی کرد. همچنین کم و بیش اطلاع دارید که چه سوالاتی پرسیده می شوند زیرا جزئیات مربوط به کار را مطالعه کرده اید و بعلاوه این جزوه را هم خوانده اید!



آداب مصاحبه

بایدها و نبایدها

باید...

* خود را آماده کنید که پیش از مصاحبه کارهایی انجام دهید که شما را در انجام هرچه بهتر آن یاری نمایند.

* هر مصاحبه را همانند فرصتی تلقی کنید که به شما امکان می دهد تا فرد استخدام کننده را بهتر شناخته و خواسته های او را درک نمایید.



آداب مصاحبه

* به هر مصاحبه با دید مثبت و همانند فرصتی بنگرید که ممکن است یک گام شما را به شغل مورد نظرتان نزدیکتر نماید.

نباید...

* غفلت زده و بی خیال در مصاحبه شرکت کنید. کسب آمادگی مناسب اهمیتی حیاتی دارد.

* از انجام هیچ مصاحبه ای ترس به خود راه ندهید. شاید این همان شغلی باشد که برای شما ساخته شده است.

* اجازه ندهید دستپاچگی بر شما غلبه کند. اگر آرامش داشته باشید احتمال موفقیت شما بیشتر است.

رایج ترین اشتباهات

طی تحقیقاتی که در میان استخدام کنندگان به عمل آورده ام، رایج ترین دلایل ناکامی افراد در مصاحبه ها بشرح ذیل است:

* ندادن پاسخ کامل یا مناسب، مثلاً دادن پاسخ بیش از حد کوتاه یا طولانی و بی ربط.
* واضح نبودن توضیحات مربوط به مهارت ها و توانایی های فردی، مثلاً گنگ و نامفهوم بودن کلمات یا تواضع بیش از حد فرد متقاضی.

* تظاهر در بکارگیری واژه ها و اصطلاحات غیر معمول بجای سخنان عادی.
* لو دادن اینکه تمام جنبه های شغل پیشنهاد شده را مطالعه نکرده اند، مثلاً اعلام اینکه کاغذ بازی را دوست ندارند حالیکه پر واضح است که بخش زیادی از شغل پیشنهادی شامل اینگونه کارهاست.

* داشتن ظاهری بهم ریخته و یا واکنشی بیش از حد آرام و بی تفاوت برای شغل پیشنهادی.

آیا هیچ یک از این نکات برای شما آشنا نیست. اکثر افراد در مصاحبه ها یک یا چند اشتباه از این قبیل را مرتکب شده اند. با خواندن این اشتباهات به روشنی در می یابید که چنین رفتاری در مصاحبه هیچ فایده ای نخواهد داشت. باید اطمینان حاصل کنیم که از آنچه نباید در حین مصاحبه انجام دهیم آگاهی کامل داریم تا به این ترتیب قوای خود را بر انجام آنچه برای بدست آوردن آن شغل نیاز است متمرکز کنیم.



آداب مصاحبه

دلایلی برای موفقیت

خصوصیاتی که اکثر استخدام کنندگان می طلبند عبارتند از: قابل انعطاف بودن، داشتن رفتاری که نشانگر توجه و کمک رسانی به مراجعین، مشتریان و همکاران است، لذت بردن از کار گروهی، مرتب بودن وضع ظاهری، نشان دادن علاقه به قبول مسئولیت، سامان دادن به کارهای مربوط به مردم و پروژه ها، نگرش مثبت هنگام رویارویی با دشواریها و چالش ها و با اشتیاق کار کردن. اگر شواهدی ارایه کنید که همواره در حال فراگیری آخرین پدیده ها در زمینه مسائل مربوط به این شغل بوده اید و نیز توانایی بالایی در پذیرش تغییرات دارید، می توانید تأثیر شگرفی بر مخاطب خود بگذارید.

آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

اگر شما متقاضی کار در گروه‌های فعال اجتماعی یا خیریه هستید، واضح است که انتظار می‌رود آنچه را گروه تبلیغ می‌کند درک نموده و نشان دهید که به آن پایبند هستید. اما استخدام کنندگان بخش خصوصی افزون بر اینها از شما می‌خواهند که از نحوه عملکرد آنها انگیزه و الهام بگیرید و به محصولات و خدمات آنها علاقه نشان دهید.

شکستن ابّهت مصاحبه



آداب مصاحبه

اغلب استخدام کنندگان بد مصاحبه میکنند. آیا تا کنون در مصاحبه ای شرکت کرده اید که فرد استخدام کننده در تمام مدت مصاحبه متکلم وحده بوده، نتوانست کاری کند که شما احساس راحتی کنید، و یا اینکه دیر به محل مصاحبه رسیده و به نظر گیج می آمد و در مورد شغل موضوع مصاحبه اطلاعات دقیقی نداشت؟ این نوع اتفاقات زمانی رخ می دهد که فرد مصاحبه کننده صلاحیت انجام کار را ندارد، آموزش ندیده و یا آمادگی لازم را ندارد. بسیاری از کسانی که وادار به انجام مصاحبه می شوند یا آموزش کمی دیده اند و یا اینکه به کلی از آموزش رسمی در مورد موضوع مورد نظر بی بهره هستند. حتی اگر مصاحبه کنندگان آموزش هم دیده باشند، برای انجام مصاحبه با دیگران و آشکار کردن نکات خوب آنها، باید از شخصیت و خصوصیات فردی لازم برای این کار برخوردار باشند. شاید تعجب کنید اگر بدانید که اکثر مصاحبه کنندگان هنگام مصاحبه در بیم و هراسند و نگرانی زیادی در مورد وظیفه محوله از خود بروز می دهند. با این وجود، نباید برای کاستی هایی در روش مصاحبه مشاهده می کنید اهمیت زیادی قایل شوید، و همین اندازه که پیشاپیش هشدار لازم در مورد احتمال چنین پیشامدی به شما داده شد برای شما مفید خواهد بود.

بر مفید بودن خود تأکید کنید

فرض کنید که به عنوان صاحب یک شرکت می خواهید فردی را به عنوان مسئول امور اداری استخدام کنید. واضح است که همه متقاضیان به این دلیل خواهان شغل مزبور هستند که در صورت موفقیت در مصاحبه، حقوق و مزایای خوبی نصیب آنها خواهد شد. بنابراین در زمان مصاحبه به هیچ وجه دوست ندارید بشنوید این شغل تا چه اندازه برای آنها از نظر مالی مفید خواهد بود زیرا این موضوع در مورد همه آنها صدق می کند. از این رو متقاضیانی که اصرار دارند با اتلاف وقت زیاد شرح دهند که احراز این شغل تا چه حد آینده آنها را متحول خواهد کرد به هیچ وجه شما را تحت تأثیر قرار نمی دهند.

به عنوان استخدام کننده، دوست دارید بشنوید که متقاضیان چه کمکی عاید شما و سازمان شما خواهند کرد. دوران مشکل جذب داوطلب را پشت سر گذاشته اید و اکنون با در اختیار داشتن جمعی از متقاضیان برگزیده، سؤال اصلی که شما دوست دارید پاسخ آن را بدانید این است:

«کدام یک از افرادی که امروز با آنها مصاحبه می کنم در صورت استخدام بیشترین فایده را نصیب من و شرکت من خواهند کرد؟»



آداب مصاحبه

بایدها و نبایدها

باید...

* با صرف وقت؛ در مورد خودتان، سوابق، و نقاط قوتی که دارید بیاندیشید.

* برای توجیه هر چیزی که ادعا می کنید مثالی و توضیحی آماده داشته باشید.

* هر گاه می خواهید بدانید که چه کاری در مصاحبه موثر است، خود را به جای مصاحبه کننده فرض کنید.

نباید...

* بیش از حد در مورد محل و نوع کار مورد نظر تحقیق کنید چون ممکن است باعث اتلاف وقت شود و فرصت را از دست بدهید.

* به دوستان و نزدیکان خود در مورد مصاحبه چیزی بگویید زیرا ممکن است نتیجه مصاحبه موفقیت آمیز نباشد.

* بترسید. بگذارید علاقه شما به این کار در شما ایجاد اشتیاق کند.



آداب مصاحبه

برنامه ریزی و کسب آمادگی

اهمیت برنامه ریزی و کسب آمادگی

تصور کنید که برای شغلی که بسیار خواهان آن هستند در خواست نموده اید و امروز پستی زنگ خانه را به صدا درآورده و دعوت نامه مصاحبه را به دست شما می رساند. تبریک می گوئیم! تا اینجای کار هر آنچه انجام داده اید بر استخدام کننده تأثیر داشته است. اکنون که از ماجراهای پشت پرده فرایند مصاحبه بیشتر آگاهی داریم، می توانیم به جزئیات آنچه باید در مصاحبه گفته شود نگاهی دقیق تر بیاندازیم. برنامه ریزی و کسب آمادگی به شما اعتماد به نفس داده و منجر به اشتیاق و موفقیت شما خواهد شد.

یکی از بخشهای ضروری آمادگی برای حضور در هر مصاحبه این است که پیشاپیش دیدگاهتان را نسبت به خویشتن، فرد استخدام کننده، و وظایفی که در شغل مورد نظر بر عهده خواهید داشت مشخص نمایید. این مسئله در مواقعی که به عنوان بخشی از مصاحبه از شما خواسته می شود تا اطلاعاتی را بطور شفاهی ارائه کنید از اهمیت ویژه ای برخوردار است. این بخش از فرایند آمادگی برای مصاحبه را می توان تحقیق و توسعه نامید، تحقیق در مورد شغل مورد نظر و نگرش شما به آن و گسترش برنامه ریزی شما در ارتباط با اینکه چه تصویری از خود و توانمندی هایتان در ذهن مصاحبه کننده حک نماید



آداب مصاحبه

دیدگاه شما نسبت به خودتان

با صرف وقت به سوابق شغلی خود بیاندیشید. مخصوصاً سعی کنید بدانید که سوابق شما در نظر فرد استخدام کننده به چه صورت جلوه خواهد کرد. آیا می‌توانید مهارت‌های قابل انتقال خود را که در این شغل مفید خواهند بود بدقت تشریح کنید؟

همانگونه که لازم است بتوانید توانمندیها و مهارت‌های خود را به شفافیت ارایه نمائید، به همان نسبت نیاز است که هرگونه تناقض در خلاصه سوابق خود (CV) را توضیح دهید. مثلاً ممکن است در برخی از محدوده‌های زمانی مندرج در سوابق، نه مشغول به تحصیل بوده‌اید نه شاغل. بسیار محتمل است که در مصاحبه بر روی این زمانها انگشت بگذارند که در آن صورت شما باید بتوانید بدون دستپاچگی بگویید که چگونه از این دوران به بهترین وجه ممکن استفاده کرده‌اید. اگر شاغل نبوده‌اید وقت خود را صرف انجام چه کاری کرده‌اید و اگر در حال سفر بوده‌اید از تجارب آن چه چیزی آموخته‌اید؟

آداب مصاحبه

دیدگاه شما نسبت به استخدام کننده

با توجه به منابع اطلاعاتی پر ارزشی که امروز در دسترس همگان قرار دارد، هیچگونه عذری مبنی بر عدم دستیابی به اطلاعات در مورد شرکت یا سازمان استخدام کننده پذیرفته نیست. پایگاه اینترنتی سازمان مورد نظر برای شروع نقطه خوبی است. یکی از بخشهای مفید در مرحله کسب آمادگی، یافتن پاسخ هایی هرچه کامل تر برای سؤال های زیر است:

* سازمان استخدام کننده چه نوع محصولات و خدماتی ارائه میکند؟

* اهداف و ارزشهایی که سازمان مزبور بعنوان مأموریت اصلی دنبال می کند (در صورت دسترسی) کدامند؟

* چنانچه شرکت یاد شده در بخش خصوصی فعالیت می نماید، به چه کاری مشغول است و رقبای اصلی آن کدامند؟

* چنانچه سازمان مورد نظر غیر انتفاعی است، موسسات سرمایه گذاری و تعیین کنندگان خط مشی سیاسی چه اولویتی برای آن قایل شده اند؟

* چگونه می توانید نوع کار این سازمان را توصیف کنید؟

* به نظر شما در حال حاضر این شرکت در جستجوی چه مهارتهایی است؟

* می توانید مشخص کنید که چه فرهنگی بر این سازمان حاکم است؟ به چه چیزهایی

اعتقاد دارند و امور خود را چگونه می گذرانند؟ کار کردن در آنجا چه حال و هوایی دارد؟



آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

نخستین مرحله در برنامه ریزی، جمع آوری تمام اطلاعاتی است که می توانید در مورد آن کار و سازمان کسب کنید. بندرت اتفاق می افتد که از شما دعوت به انجام مصاحبه شود بدون اینکه بگویند به چه نوع متقاضیاتی نیازمندند. اگر در مورد آن شغل آگهی منتشر شده است و یا اینکه به همراه دعوت نامه شرح وظایف شغل مورد نظر ارسال شده است، و یا بهتر از اینها، چنانچه مشخصات فرد مورد نظر اعلام شده است، شما پاسخ بیشتر سوالات را در اختیار دارید.

شرح وظایف شغل، همانگونه که از نامش پیداست، جزئیات وظایف محوله را در برمی گیرد و در بخش مشخصات فرد مورد نظر، استخدام کننده توضیح میدهد که در جستجوی چه شخصی است. هر دو مدرک یاد شده بسیار مفید هستند. اطمینان حاصل کنید که همه برگه های دریافتی راجع به شغل را به دقت بررسی نموده اید. شخص استخدام کننده برای تهیه آنها و معرفی شغل، وقت و توان زیادی صرف کرده است. از شما انتظار می رود که ثابت کنید برای تک تک بخشهای مندرج در آن چیزهای زیادی در چنته دارید.

بازار گرمی کنید

در گذشته که متقاضیان شغل بسیار کم تعدادتر بودند، کافی بود برگه های مربوط به معرفی شغل را برای نشان دادن اینکه شما از تجربه و شخصیت لازم برای احراز این شغل برخوردارید بدقت مطالعه کنید. امروزه، با توجه به رقابت موجود، دقت کافی به جزئیات به تنهایی کفایت نمی کند بلکه باید به دنبال راهی باشید که برای خود بازار گرمی کنید. به نظر می آید که واژه بازار گرمی بیشتر در مورد پودر رختشویی کاربرد داشته باشد تا انسان، ولی باید گفت که لفظ خوبی است!

یک آگهی تلویزیونی راجع به پودر رختشویی را مجسم کنید. در این نوع آگهی ها فقط با نشان دادن یک بسته پودر به ما نمی گویند که آن را بخریم بلکه مثلاً با نمایش رخت هایی که از سفیدی برق می زنند نشان می دهند که محصول آنها چکار می تواند بکند. سپس مرتباً تکرار می کنند که محصولشان سفیدتر می شوید، به لباسها رایحه ای دل انگیز و خوشبو می بخشد، خیلی ارزان تر از محصولات رقیب است، در بسته بندی چند بار مصرف عرضه شده است، چرک ها و لکه ها را به آسانی از بین می برد، و غیره.

به علت وجود آگهی های متعدد در مورد محصولاتی مشابه، پیام آنها به خوبی در ذهن مردم جا می افتد و در زمان تماشای آگهی هایی از این قبیل، به هیچ وجه احساس نمی کنند که بیش از حد مبالغه آمیز هستند بلکه احساسی در درون آنها ایجاد می شود که محصول آگهی شده را امتحان کنند. این همان احساسی است که می خواهیم با استفاده از فرصتی که تا موعده مصاحبه باقیست از طریق ارتقاء نقاط قوت و مثبت خود، در فرد مصاحبه کننده ایجاد نمائیم.

آداب مصاحبه

تجزیه و تحلیل شغل مورد نظر

شرح وظایف شغل

اگر جزئیات مندرج در شرح وظایف شغل مورد نظر را به دقت بررسی نمایید، در خواهید یافت که بعنوان یک فرد شاغل از شما چه انتظاری دارند.

وظایف محوله برخی اوقات به دو دسته تقسیم می شوند: آنهایی که الزاماً نیازمند تجربه کافی هستند و آنهایی که ترجیحاً نیازمند تجربه قبلی هستند. ایدآل ترین روش، بر داشتن گامهای زیر است:

* تمامی مفاد شرح وظایف را به دقت مطالعه کنید.

* زیر کلماتی که فعالیتهای اصلی شغلی را بیان می کنند خط بکشید. (معمولاً افعالی که در متن وجود دارند نشانگر فعالیتهای هستند.)

* پیش نویسی از تجاربی که برای هر یک از فعالیتهای اندوخته اید تهیه نموده و برای هر کدام از آنها در سوابق و تجارب خود مثالی پیدا کنید.

* پیش نویس خود را به صورت خوش خط پاکنویس، یا با ماشین تحریر تایپ کنید و دقت نمایید که پاسخ تمامی نکاتی را که زیر آنها خط کشیده بودید در بر گیرد.

* دوباره به اطلاعات مندرج در فرم درخواست شغل رجوع کنید و هر نوع مثال مناسب و متفاوتی را که صلاح می دانید اضافه کنید.



آداب مصاحبه

مشخصات فردی

این نوع مدارک اغلب برای جایگاه‌های شغلی خالی در شرکت‌های بزرگ، ادارات محلی و یا خدمات اجتماعی که همگی آنها دارای بخش‌های بزرگ تامین منابع انسانی هستند منتشر می‌شوند، و حاوی اطلاعات مفیدی در باره نوع اشخاصی که آن سازمان خواهان آنهاست، می‌باشند. نحوه برخورد شما با این اطلاعات باید همانند شرح وظایف شغلی باشد.

با مطالعه دقیق آنها مشخص نمایید که چه خصوصیتی الزاماً و چه خصوصیتی ترجیحاً مورد نیاز هستند و زیر آنها خط بکشید.

پیش نویسی حاوی مثالهایی از سوابق خود تهیه کنید که نشان دهد شخصیت شما با مشخصات فرد مورد نیاز تا چه حد مطابقت دارد. باید شواهدی ارائه کنید که تمامی خصوصیتی را که برای موفقیت در مصاحبه ضروری است دارید. منطق ایجاب می‌کند که آمادگی ارائه بیش از یک مثال را داشته باشید زیرا ممکن است چنین چیزی از شما درخواست شود.

پاسخهای خود را به صورت جملات مناسب تهیه کنید تا بتوانید با حفظ کردن آنها خود را برای مصاحبه واقعی آماده کنید.

چنانچه قبلاً برای این شغل فرم درخواست تکمیل کرده‌اید، گام‌های قبلی را مرور کنید تا بتوانید به سؤال هایتان مبنی بر اینکه تا چه حد خصوصیات شما با مشخصات فرد مورد نظر مطابقت دارد پاسخ دهید.



آداب مصاحبه

چگونگی کسب اطلاعات بیشتر



آداب مصاحبه

می توانید برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد نوع فعالیت شرکت مورد نظر بطور رسمی یا غیر رسمی با آنها تماس بگیرید. منظور از تماس رسمی، ارتباط تلفنی و گفتگو با مسئول نیروی انسانی یا مدیر محلی آنهاست. بعنوان مثال:

«از من دعوت شده است که بزودی برای انجام مصاحبه به شرکت / سازمان شما مراجعه کنم. لطفا در صورت امکان اطلاعات بیشتری در مورد نوع محصول / خدمات خودتان در اختیارم بگذارید.»

ممکن است سؤال مخصوصی داشته باشید که پاسخ آن را درخواست نمایید، مانند:
«آیا همه ادارات (و شعبات) شما در اطراف شهر... مستقر هستند؟»

برخی افراد دوست ندارند فاش کنند که قرار است مصاحبه شوند و دلیل تماس خود را صرفاً تحقیق و کسب اطلاعات ذکر می کنند. شرکتهای بزرگ معمولاً گزارش های سالیانه منتشر می کنند که حاوی سوابق مفیدی از پروژه هایی است که اخیراً اجرا نموده اند. شرکتهای و سازمانها غالباً محصولات و خدمات خود را در مجلات، روزنامه های محلی و در سطح کشور و اینترنت تبلیغ می کنند که با مراجعه به آنها می توانید به نوع فعالیت و محصولات اصلی آنها پی ببرید.

اگر سازمان بخصوصی مد نظر شماست، می توانید در مورد آن در اینترنت جستجو کنید.



آداب مصاحبه

موتورهای جستجو ابزارهای سریع و پر قدرتی برای رسیدن به اطلاعات ویژه هستند. بعنوان مثال میتوان از [www. google.com](http://www.google.com) استفاده نمود. با استفاده از آن، اطلاعات مربوط به انواع مشاغل و یا استخدام کنندگان مورد نظر، در اختیارتان قرار می گیرد. اکثر سازمانها امروزه دارای پایگاه های اینترنتی اختصاصی هستند که نوع و نحوه کار آنها را مشخص می کند. در پایگاه اینترنتی استخدام کننده ای که قرار است با شما مصاحبه کند آنقدر کند و کاو کنید تا از همه چیز آنها سر در آورید. با دقت به کلمات و تصاویری که برای توصیف خود بکار می برند توجه کنید. چه چیزی را به تصویر می کشند؟ به آنچه که می بینید کمی جدی بیندیشید. دور از انتظار نیست که از شما سؤال کنند آیا به پایگاه اینترنتی آنها مراجعه نموده اید یا خیر. در آن صورت فقط گفتن «آری» کافی نیست بلکه باید یک جمع بندی شخصی برای رایحه داشته باشید.

در مورد شغل تعمق کنید

پس از اینکه اطلاعات کافی به دست آوردید، باید به موضوعاتی که ممکن است در مصاحبه مطرح شود خوب فکر کنید. برای شروع، فرض کنید آگهی استخدام ذیل در نشریه محلی شما چاپ شده است:

انباردار

یک فروشگاه پر مشتری در منطقه بالای شهر برای سر رشته داری و منظم کردن کالاهای موجود در انبار خود نیاز به چندین نفر انبار دار فصلی دارد. آموزش لازم به متقاضیان داده خواهد شد لیکن افراد با تجربه در اولویت می باشند.

با توجه به کوتاه بودن این آگهی، به نظر شما در مورد شرح وظایف یا مشخصات فرد مورد نیاز چه چیزی می توان گفت؟ بدون نیاز به دانستن شرح وظایف یا مشخصات فرد مورد نیاز و یا حتی دانستن نام شرکت مربوطه و فقط با ربط دادن منطقی حقایق میتوان

آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

نتیجه گیری کرد که فرد مورد نیاز باید از سلامتی و آمادگی جسمانی خوبی برای جابه جایی جعبه ها و اقلام موجود در انبار برخوردار باشد. در این شغل یقینا مدارک اداری و کاغذ بازی زیادی وجود دارد و فرد مورد نظر به دلیل درگیر بودن با دفاتر و کارت های ثبت موجودی انبار، باید به اندازه لازم خواندن، نوشتن و ریاضیات بداند.

داشتن اندکی دانش در مورد فناوری اطلاعات (۲)(IT) و یا دست کم تمایل به یادگیری آن همواره مفید خواهد بود. آشنایی به تجهیزات بالابرنده و یا داشتن مهارت رانندگی نیز ممکن است به این شغل مرتبط باشد.

از آنجا که فروشگاه یاد شده دارای انبار مستقل می باشد، میتوان گفت که به دلیل بزرگی فضای کاری، فرد با گروههای متعددی سرو کار خواهد داشت. بنابراین باید رفتاری دوستانه و قابل انعطاف داشته باشد. به علت بالا بودن ارزش کالاهای موجود در انبار دقت و مراقبت در شمارش و جابه جایی آنها اهمیت زیادی دارد. فرد داوطلب باید امین و برای کار کردن با اقلام پر ارزش قابل اعتماد باشد.

همه این وظایف و مشخصات را می توان از جزئیات اندکی که در آگهی درج شده است استنباط نمود. اگر شرح وظایف و مشخصات فرد مورد نیاز را می دادند تصویر واضح تری بدست می آمد اما حتی بدون داشتن این اطلاعات هیچ عذری برای عدم احراز آمادگی و تعمق در اینکه استخدام کننده به دنبال چه چیزی است پذیرفته نیست. اگر قبل از موعد



آداب مصاحبه

مقرر، برای کسب آمادگی برنامه ریزی نکنید و در مورد شغل مورد نظر شور و هیجانی نداشته باشید، ممکن است نشانگر این حقیقت باشد که در درخواست این شغل جدیت لازم را ندارید. معمولاً اگر شغلی ارزشمند باشد، ارزش صرف وقت برای کسب آمادگی را هم دارد که جهت انجام آن باید اطلاعاتی را که در اختیار دارید زیر و رو کنید تا به سرنخهایی برای موفقیت در مصاحبه دست یابید.

زمینه های احتمالی پرسش ها

پیش از این گفتیم که استخدام کنندگان به سه زمینه اصلی علاقمند هستند. بدون شک می دانید که از شما در این موارد سؤال می شود: (الف) مدارج علمی و مهارت های شما، (ب) تجارب شغلی شما، (ج) شخصیت و خصلت های فردی شما. با هم هریک از آنها را بررسی می کنیم.

(الف) مدارج علمی و مهارت های شما

قبل از مصاحبه، آماده کردن یک خلاصه سوابق خوب کمک زیادی به شما خواهد نمود. این مدرک هم برای مصاحبه و هم برای درخواست شغل مفید است زیرا به صورت



آداب مصاحبه

مختصر و مفید در بر گیرنده دوره‌های طی شده پیشین است. نیاز است که قبل از مصاحبه کلیه سوابق خود را مرور نمایید، بویژه اگر دوره‌های متعددی را گذرانده باشید. پاسخ آشفته دادن هنگامی که به گفته‌های خود اطمینان ندارید در نظر مصاحبه کنندگان به شدت مشهود بوده و کاری غیر حرفه‌ای به نظر می‌آید. پس از بررسی خلاصه سوابق بطور کامل خواهید دانست که وقت خود را در چه زمان، در کجا و صرف فراگیری چه کاری کرده‌اید. این کار را تا آنجا ادامه دهید که حتی در خواب نیز بتوانید خلاصه سوابق خود را بدون مراجعه به متن بگویید! در نتیجه، هنگامی که سؤالی در مورد سوابق تحصیلی شما پرسیده می‌شود، اطلاعاتی که مورد نظر شما است به آسانی و به صورت مختصر و مفید برزبانتان جاری خواهد شد.

هنگامی که با شما مصاحبه و در مورد تحصیلات گذشته شما سؤال می‌شود، منظور این نیست که فهرست دوره‌هایی را که گذرانده‌اید از حفظ بگوئید. به این فکر کنید که مسئول استخدام چرا به این اطلاعات علاقه مند است. به این دلیل است که او می‌خواهد بداند شما از این دوره‌ها چه آموخته‌اید. بنابراین، در بیشتر موارد آنچه که برای انتقال به مصاحبه کننده اهمیت بیشتری دارد این است که موضوع اصلی تحصیلات، پروژه‌های ویژه‌ای که بر روی آنها کار کرده‌اید، آزمون‌هایی که با موفقیت طی کرده‌اید و بخش‌هایی از دوره‌ها که بیشتر از آنها لذت برده و مطلب آموخته‌اید کدامین بوده‌اند.

از کسانی که در هیچ آزمونی شرکت نکرده اند نیز انتظار می رود که در مورد دوره هایی که در مدرسه و یا دانشگاه گذرانده اند صحبت کنند. بنابراین لازم است از پیش مشخص کنید که دروس مورد علاقه شما چه بوده و احساس می کنید از کدام درس بیشتر منتفع شده اید و به چه دلیل.

(ب) تجربه های شغلی شما

آنچه گفته شد در مورد تجارب شغلی شما نیز صدق می کند. همه مشاغل قبلی و جزئیات آنچه بعنوان وظیفه اصلی انجام می دادید باید پیشاپیش هر چیز دیگر در ذهنتان جای داده شود. انتظار نداشته باشید مصاحبه کننده بداند که بعنوان مسئول بایگانی چه کاری انجام می دادید.

اکثر مصاحبه کنندگان مایلند دقیقا بدانند کدام یک از مهارت های شما می تواند در شغل مورد درخواست مؤثر واقع شود.

ممکن است فکر کنید این که مشخص است! مسئول بایگانی کارش بایگانی کردن اسناد است! اما باید مشخص شود که شما با چه نوع اسنادی سر و کار داشته اید؟ طرحها و اسناد مهم حقوقی، نسخه های اصلی نامه ها یا پرونده های شخصی مراجعین؟ مدارک را بر حسب شماره آنها بایگانی می کردید یا حروف الفبا؟ آیا ترکیبی از دفاتر ثبتی گوناگون



آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

را برای بایگانی مدارک به کار می بردید؟ آیا هرگز تحت فشار و با عجله ناچار به یافتن مدارک مفقود شده بوده اید؟ هیچ گاه از نرم افزارهای ویژه فناوری اطلاعات (IT) استفاده کرده اید؟ آیا مراجعین شما اقشار گوناگون جامعه بودند یا همکاران سایر بخش های سازمان؟ تمامی اینها را می توان مهارت های قابل نامید، یعنی مهارتهایی که شما در یک شغل آموخته و بکار برده اید و می توانند در شغل بعدی بکار گرفته شوند. روشن است که این امر از نظر فرد استخدام کننده یک امتیاز محسوب می شود زیرا مهارت شما در هر زمینه شغلی که نشانگر خبرگی شما باشد به معنی عدم نیاز شما به آموزش برای انجام همان کار در شغل بعدی است.

بیاید بار دیگر از خود پرسیم که چرا فرد مصاحبه کننده در مورد تجارب شغلی از شما سؤال می کند. علت این است که می خواهد بداند شما چه نوع کارمندی خواهید بود. در نتیجه، این که شما چه زمانی در فلان محل کار می کرده اید برای او مهم نیست، مهم این است که چه کاری انجام می دادید و در چه زمینه ای مؤثر بوده اید، زیرا از این طریق وی می تواند به توانمندی های شما پی ببرد.



آداب مصاحبه

(ج) شخصیت و خصلت های فردی شما

از میان سه زمینه ای که مورد علاقه استخدام کننده شماست، بیشترین اهمیت به نوع

شخصیت و خصلت های شما داده می شود. این امری است که بارها و بارها اتفاق افتاده است. حتی اگر سوابق تحصیلی و تجارب قبلی فرد داوطلب هم با رقبایش یکسان نباشد، با نشان دادن برخی امتیازات فردی مربوط به شخصیت و خصلت خود می تواند موفق به احراز شغل شود. چرا چنین است؟ زیرا مادامی که یک داوطلب مناسب ترین فردی است که خود را با سازمان تطبیق داده و از کار خود در شرکت لذت می برد، به آسانی آموزش لازم را کسب نموده، و کمبودهای موجود در تجربه و مهارت خود را جبران می نماید.



آداب مصاحبه

اشتراک دیدگاه

یک جنبه دیگر باقیمانده است که استخدام کنندگان باید حین مصاحبه در نظر داشته باشند. بسیاری از داوطلبان ممکن است ظاهرا واجد شرایط مناسب پیش گفته، یعنی تحصیلات، تجربه و شخصیت لازم برای احراز شغل مورد نظر باشند. چه چیز دیگری ممکن است بهترین فرد را از دیگران متمایز نماید؟ اگر داوطلبان بتوانند نشان دهند که در مورد شغل درخواست شده و کمکی که می توانند ارائه کنند و همچنین روش انجام کار تعمق نموده اند یقینا تأثیر مثبتی بر فرد مصاحبه کننده خواهند گذاشت.

این امر مستلزم صرف وقت و تفکر در مورد جنبه های کلیدی شغل مورد نظر است.



آداب مصاحبه

نقاط قوت و ضعف قابل طرح این سازمان کدامند؟ در مورد محیطی که شرکت در آن فعالیت می کند چه چیزی را می توانید کشف و ارایه کنید؟ راجع به شغل پیشنهاد شده و سازمان مربوطه بیاندیشید و سعی کنید با تجزیه و تحلیل، عوامل مهم را مشخص نمایید. بعنوان مثال اگر شغل مزبور در یک شرکت تجاری است، رقبای آن کدامند؟ چه تصویری از محصول یا خدمات ارایه شده توسط این شرکت در ذهن دارید؟ آیا در مقیاس وسیع تر تغییراتی در حال انجام است که بر کار شرکت تأثیر بگذارد؟ در مورد ماهیت شغلی که مورد نظر شماست چه نظری دارید؟ مهمترین خصوصیت این شغل از نظر شما کدام است و چرا؟ فکر می کنید چگونه این کار را انجام خواهید داد، و چه کمک خاصی از شما ساخته است؟

صرف وقت و شکل دادن به ایده ها و دیدگاهتان در مورد آینده این سازمان نشانگر علاقه و تعهد شماست و میتواند بعنوان ارزش افزوده ای تلقی شود که شما را نسبت به داوطلبان دیگر در موقعیت بهتری قرار خواهد داد. اغلب استخدام کنندگان وقت فکر کردن به جزئیات مشاغل موجود در سازمان خود را ندارند و خواهان استخدام افرادی هستند که بتوانند بدون اتکا به دیگران وظایف محوله را به نحو احسن انجام داده و با خود ایده های تازه و انرژی به کار تزریق نمایند. اگر بتوانید زیرکانه در مورد دیدگاهتان نسبت به سازمان و نقش خود در آن صحبت کنید تأثیر بهتری بر ذهن فرد مصاحبه

پر کردن جاهای خالی و پوشاندن نقاط ضعف



آداب مصاحبه

همه ما دارای نقاط ضعفی هستیم که ترجیح می‌دهیم فرد مصاحبه کننده زیاد در اطراف آن پرسه نزند! بعضی ها ممکن است زمانهایی را که بدون شغل بوده اند اینگونه تلقی کنند. برخی دیگر ممکن است دوست داشته باشند اتفاقات خاص گذشته مانند تغییر شغل متعدد یا در جا زدن بیش از حد در بن بست شغلی را مخفی نمایند. افراد اندکی سوابق شغلی بی عیب و نقص دارند، که این امر ممکن است ناشی از شرایط گوناگونی از قبیل تشکیل خانواده، گذراندن دوره بیماری، بدون شغلی‌های قبلی و فعلی و گذراندن دوره‌های حبس یا بازداشت باشد. فکر نکنید که بانادیده گرفتن این نقاط ضعف از شر آنها خلاص می‌شوید. بر روی فواصل زمانی عدم اشتغال و تناقض جزئیات قید شده در فرم درخواست شغل انگشت خواهند گذاشت و شما را سؤال پیچ خواهند کرد. باید بتوانید در مورد همه جنبه‌های سوابق خود با اعتماد بنفس بحث کنید و توضیح قانع کننده بدهید. هیچ استخدام کننده‌ای انتظار ندارد که شما بی وقفه و بدون تحمل سختی‌ها از دالان زندگی عبور کرده باشید ولی باید با صرف وقت آمادگی لازم را برای دادن توضیحی روشن کسب کنید.

مهم این است که شما در مورد این جاهای خالی تفکر نموده و چگونه کنار آمدن با آنها را تمرین کنید، یعنی یاد بگیرید که دروغ نگویند ولی توضیحی متقاعد کننده و مثبت از تجاربی که در گذشته از این رهگذر کسب نموده اید ارائه کنید.

تقویت نقاط قوت

روش دیگر این است که تجارب ناخوشایند گذشته را مخفی ننمایید بلکه آنها را به روشی متفاوت ارائه کنید. در این روش باید رخدادهای ناگواری را که ناگزیر برایتان اتفاق افتاده است خوب جلوه دهید. بعنوان مثال فرض کنید شخصی ظرف مدت کوتاهی چندین شغل را عوض نموده است. بهترین روش برای توجیه این است که آن را از دید فرد استخدام کننده بررسی نماییم. پس با هم به درون ذهن استخدام کننده ای می رویم که در مقابل داوطلبی به نام دبورا قرار دارد.

دبورا ظرف پنج سال گذشته شش شغل گوناگون داشته و اخیرا برای تصدی پست معاونت در شرکتی درخواست نموده است. مدیر این شرکت نگران است که مبادا دبورا شرکت او را نیز پس از چند ماه ترک کند زیرا در آنصورت وی ناچار به تکرار مراحل وقت گیر و پرهزینه گزینش فرد دیگری خواهد شد. نگرانیهای دیگر نیز دارد، اینکه ممکن است دبورا مهره مناسب این کار نباشد، کار خود را جدی نگیرد، و اینکه تعهد و پایبندی



آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

لازم را نسبت به شرکت از خود نشان ندهد.

دبورا پی می برد که باید به گونه ای این همه تغییر شغل خود را در نگاه فرد استخدام کننده مثبت جلوه دهد. به همین دلیل اصلاً بروز نمی دهد که از مشاغل قبلی ناراضی بوده است بلکه بر این موضوع تاکید می ورزد که علیرغم کوتاهی مدت زمان تصدی این مشاغل، صاحبان کار حتی راضی بوده اند که او را برای زمانی محدود در استخدام خود داشته باشند تا سازمان آنها از کمک های او بهره مند شود.

قبل از مصاحبه، دبورا باید با صرف وقت به این موضوع بیاندیشد که در مشاغل قبلی چه کمک هایی به سازمان خود نموده و هر بار دلایل او برای تغییر شغل چه بوده است. به عبارت دیگر باید پیشاپیش بر روی اینکه ماجرای خود را چگونه به فرد مصاحبه کننده منتقل کند و چه اطلاعاتی را در اختیار او بگذارد تعمق نماید.

قوانین طلایی

۱- همیشه به مشاغل قبلی خود با دید مثبت بنگرید.

همواره مثبت فکر کردن در مورد مشاغل قبلی اهمیت زیادی دارد. چرا این امر حیاتی مصاحبه کننده از اینکه بشنود رئیس قبلی شما تا چه اندازه بد بوده است بشدت تحت تأثیر قرار می گیرد؟

آیا اصولاً خدشه دار کردن وجهه شرکت های قبلی و بد گویی کردن در مورد آنها کار خوشایندی است؟ آیا این کار باعث نخواهد شد فرد استخدام کننده چنین تصور کند که چند سال بعد شما ممکن است همین حرفها را در مورد شرکت او تکرار کنید؟ کسی که در مورد سازمان های دیگر گلایه می کند در ذهن شنونده نیز تصویر فردی بداخلاق و منفی باف از خود بر جای می گذارد. هیچکس مایل نیست چنین داوطلبی را استخدام کند. داوطلبان مثبت و علاقمند ارجحیت دارند.

۲- علاقه مند و مشتاق باشید

هیچ چیز مانند اشتیاق مردم را جذب نمی کند. حتی قبل از پرداختن به چیزهای دیگر، داوطلبی که از خود اشتیاق نشان می دهد نسبت به دیگران امتیاز بزرگی دارد. همه، ما به کار کردن با اشخاصی که هر روز سر حال و مثبت به محیط کار وارد می شوند بیشتر علاقمندیم تا اشخاص نالان و مشکل سازی که همیشه منفی هستند.



آداب مصاحبه



آداب مصاحبه

۳- بر روی نقاط قوت خود سرمایه گذاری کنید.

تنها چیزی که مصاحبه کننده در مورد شما می داند همان اطلاعاتی است که شما در فرم درخواست و یا خلاصه سوابق خود نوشته اید و یا اینکه قصد دارید در روز مصاحبه ارائه کنید. بنابراین، با سخنان خود می توانید تأثیر دلخواه را بر ذهن مصاحبه کننده دیکته کنید. با تکیه بر مهارت‌ها، تجارب و شخصیت خود قادرید در او حسی ایجاد نمایید تا شما را بصورت کارمند و یا عضو بالقوه سازمان خود ببیند. برای این کار باید به طور ضمنی ثابت کنید هر کاری که تا کنون انجام داده اید به این خاطر بوده است که شما را در این زمان، به سوی این سازمان و احراز این شغل هدایت کند. به همراه آن، در مورد اینکه از این پس این کار چگونه باید انجام شود نیز نظر خود را بیان کنید. خواهید دید که این روش تا چه اندازه مقاومت ناپذیر است.



نوشتن نامه های اداری

ارتباط چیست؟

ارتباط در لغت، ربط دادن و پیوستن چیزی به چیز دیگر (فرهنگ معین) معنی شده است.

اما در اصطلاح (ارتباط را می توان جریانی دانست که در طی آن دو نفر یا بیشتر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند و از طریق به کار بردن پیام هایی که معنایش برای کلیه آنها یکسان است، به انجام این امر مبادرت می ورزند)

و به عبارتی: (ارتباط عبارت است و از فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، به طور کلی هر فرد برای ایجاد ارتباط با دیگران و انتقال پیام های خود به دیگری از وسایل مختلف استفاده می کند. مثلاً وقتی انسانی با نگاه یا لبخند خوشحالی خود را به دیگری نشان می دهد یا فردی به فرد دیگری صبح به خیر می گوید.

به صورت شفاهی، دوستی و صمیمیت خود را به آن شخص می فهماند. به همین ترتیب، وقتی که انسان به دیگری نامه می نویسد، با بیان کتبی مقصود خود را به نظر او می رساند و با وی ارتباط برقرار می سازد (وسایل ارتباط جمعی و رشد کلی - دکتر ابراهیم رشیدپور) (دکتر کاظم معتمدنژاد)

باید بدانیم که ارتباط اساس شکل گیری جوامع و گرداننده چرخ های عظیم آن و در نهایت لازمه زندگی است.

انسان در طول تاریخ برای ایجاد ارتباط با سایر هم نوعان خود از وسایل مختلفی استفاده کرده است. دانشمندان معلوم کرده اند که انسان نخست از ایما و اشاره و بعد از آن از زبان آتش و دود و صدای طبل و پیک و نوشتن نامه استفاده کرده است.

و بشر همیشه در فکر پیدا کردن وسیله‌ی بهتری برای ایجاد ارتباط با دیگران بوده است.

امروزه با پیشرفت‌هایی که در تکنولوژی و وسایل الکترونی ایجاد شده بازهم ارتباطات به‌عنوان مهمترین اصول زندگی بشر مورد بحث هست و انسان امروزی در یک ثانیه اخبار و اطلاعات خود را به سراسر گیتی مخابره می‌کنند.

حالا اشاره‌ای داریم به ارکان یا عناصر ارتباط:

۱- پیام‌دهنده (برقرارکننده ارتباط)

۲- گیرنده پیام (دریافت‌کننده ارتباط، مخاطب)

۳- اصل پیام (آنچه که به‌خاطر آن ارتباط برقرار شده است)

۴- وسیله‌ی ارتباط (ابزارهایی که به‌وسیله‌ی آنها ارتباط برقرار می‌شود)

۵- آثار یا بازخورد وسایل ارتباطی در ایجاد ارتباط (آنچه بر اثر استقرار ارتباط بین افراد به‌وجود می‌آیند)

۱- پیام‌دهنده (منبع)

پیام‌دهنده همان برقرارکننده‌ی ارتباط است که پیام خود را با هدف خاصی برای یک درخواست، فرمان، خواهش، گزارش و ... یک اتفاق را با استفاده از علائم یا کلام، به صورت گفتار و نوشتار، به صورت حضوری یا به‌وسیله‌ی ابزاری خاص مثل تلفن، تلویزیون، تلگراف، تلکس، فاکس و ... پیامش را به پیامگیر می‌رساند.

۲- پیام‌گیرنده (مخاطب)

فرد یا افراد یا گروه یا سازمان و اداره‌ای که پیام به‌خاطر او برای آنها ارسال گردیده است، گیرنده پیام ممکن است یک شخص حقیقی و یا یک گروه اجتماعی و جامعه‌ی خاصی و یا حتی همه‌ی جامعه‌ی بشری در سرتاسر دنیا باشد.



۴- وسیله‌ی ارتباط

منظور از وسیله‌ی ارتباط همان ابزار و وسایلی هستند که در فرستادن پیام و دریافت آن دهنده و گیرنده پیام را کمک می‌نمایند.

وسایل ارتباط به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱- اصلی: که شامل گفتار و نوشتار و تصاویری از علایم می‌باشد.

۲- کمکی: به وسیله یا دستگاهی اطلاق می‌شود که پیام را به گیرنده پیام‌رسان می‌رساند مثل: تلفن، رادیو، تلویزیون و ...

بازخورد

همان طوری که می‌دانیم هر عملی، عکس‌العملی دارد. هر عکس‌العمل را در مقابل عمل بازخورد می‌نامند. در بعضی از انواع ارتباطها، پیام‌دهنده منتظر دریافت تأثر و تأثیر به وجود آمده در مخاطب می‌باشد تا براساس آن نسبت به تصمیم‌گیری درباره‌ی ارسال بقیه پیام با پیام‌های دیگر خود اقدام نماید.

انواع ارتباطات

الف: ارتباط کلی

هر انسانی روزانه ناچار است که با افراد خانواده، کوچه و بازار، همکاران محل، با مسؤولان دولت ارتباط برقرار کند.

و باز یک نوع ارتباط وجود دارد مثل ارتباط دولت با مردم، دولت با سایر کشورها، ارتباط قوای سه‌گانه کشور باهم.

ب: ارتباط از دیدگاه استقرار آن

در این مورد ارتباط: ۱- حضوری ۲- غیرحضوری می‌باشد.

۱- ارتباط حضوری

زمانی است که همه‌ی عناصر در یک جا جمع شده باشند. مثل جلسات مذاکره و مصاحبه معمولاً در این نوع ارتباط پیام‌دهنده بازخورد پیام خود را مستقیماً دریافت می‌کند.



مثال: یک استاد وقتی که در کلاس درس هست و خستگی را در قیافه‌ی دانشجویانش می‌بیند با تغییر تَن صدا موضوع را عوض می‌کند و زود تأثیر کار خود را بر چهره دانشجویان مشاهده می‌کند.

۲- ارتباط غیر حضوری

در این نوع ارتباط همه‌ی عناصر در یک جا جمع نمی‌باشند. پیام با وسایل ارتباطی مثل رادیو، تلویزیون، و نوشته ... ارسال می‌گردد. باز خورد آن بعد از مدتی به پیام‌دهنده منتقل می‌شود.

وسایل ایجاد ارتباط

۱- وسایل اصلی: مثل: بیان و نوشته و علائم ۲- وسایل کمکی: ابزاری مثل رادیو، تلویزیون و ...

سازمان و ارتباطات

ارتباطات در سازمان عبارت است از انتقال اطلاعات و دستورها و بررسی بازخورد هر یک از آنها به منظور ایجاد حرکت در جهت هدایت رفتار انسانی در مجموعه. نظام سازمان برای رسیدن به اهداف و مأموریت‌ها به‌طور کلی نظام ارتباطات، نقش مهمی در ایجاد هماهنگی، تصمیم‌گیری، هدایت، رهبری، نظارت، کنترل و سایر وظایف مدیر در اداره امور دارد.

گونه‌های ارتباط در سازمان

در شبکه ارتباطات سازمان، گونه‌های زیادی وجود دارد: اما بیشتر هدف ما ارتباطات عمودی و ارتباطات افقی می‌باشد.

ارتباط عمودی

ارتباطات عمودی، از طریق سلسله مراتب سازمان انجام می‌شود به صورت دستور از بالا به پایین - یا به صورت گزارش از پایین به بالا

ارتباط افقی

که بین دو واحد و یا واحدهایی که به نحوی عملیات آنها به یک دیگر همبستگی نزدیک دارد، می‌تواند به دو صورت ارتباط داخلی و ارتباط خارجی نامیده می‌شود.

نوشته

وسیله‌ی ایجاد ارتباط رسمی در سازمان‌ها و ادارات مؤسسات می‌باشد.





زبان یکی از مهمترین وسایل ایجاد ارتباط در جامعه بوده و هست. زبان نقش مهمی در این راستا برعهده دارد همان طوری که می‌دانیم انسان از بدو تولد گفتار را یاد می‌گیرد بعد در مدرسه زبان و نوشتن را می‌آموزد، نوشتن آسان‌ترین، کم‌هزینه‌ترین و مطمئن‌ترین وسیله‌ی ایجاد ارتباط در زمان گذشته تا امروزه بوده است از چاپخانه‌های دوران باستان تا پست‌های امروزی که وظیفه‌شان رساندن نوشته‌ها به دست مردم بوده است.

این نوشته‌ها طبق ضوابط خاصی تدوین شده‌اند و در سازمان‌ها و جوامع بشری برای ایجاد ارتباط ردوبدل شده‌اند پیام‌دهنده پیام خود را بر روی کاغذ می‌نویسد یک قائم‌مقام پیام او را با تمام افکار و خواسته‌ها به گیرنده‌ی پیام می‌رساند.

اهمیت نوشته در انتقال اهداف موردنظر فرستنده‌ی پیام بسیار مورد توجه بوده و به‌طور مثال همیشه در کتابهای مکاتبات اداری و مانند آن این عبارت را ذکر می‌کنند و در اهمیت علائم نشانه‌گذاری می‌گویند: بخشش، لازم نیست اعدامش کنید.

یا بخشش لازم نیست، اعدامش کنید و مانند این ... که جایابی یک ویرگول معنی را چگونه عوض می‌کند.

و یا در مورد تفاوت معانی جمله‌ها با بکار بردن همین علائم نگارشی
مثل:

دوستم از دانشگاه آمد. جمله خبری

دوستم از دانشگاه آمد؟ جمله پرسشی

دوستم از دانشگاه آمد! جمله تعجبی

دوستم از دانشگاه آمد، و...

دقت کنید با تغییر صدا جمله‌ها چگونه از نظر معنایی تغییر می‌کنند.

آنچه می‌توان مورد توجه قرارداد این است که نوشته‌ها در سازمان‌ها و ادارات آغازگر حرکت در مسیر ارتباطات و کامل‌کننده‌ی جریان طبیعی آن است. در زمان گذشته و حال آن‌چه به‌عنوان وسیله ارتباط در سازمان وجود داشته و دارد نوشته‌های اداری بوده است.

نوشته، عمومی‌ترین و مؤثرترین وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان، اعم از بخش دولتی و خصوصی می‌باشد تبادل اطلاعات از طریق مبادله‌ی نامه از دیر باز در دستگاه‌های اداری معمول بوده است.



شاید در گذشته به خاطر وجود نداشتن وسایل ارتباطی دیگر، نوشته و نامه این همه اهمیت داشته است ولی تا حال هنوز نوشته و نامه اهمیت خود را در امر ارتباطات حفظ کرده است.

اما در پایان باید آوری کنیم که با توجه به اهمیت و نامه که در گذشته تا حال نقش اساسی در امر ارتباطات داشته، ولی هنوز نسبت به سایر وسایل ارتباطی ضعیف است و افراد زیادی از به کار گرفتن این ابزار ارتباطی ناتوان هستند.

درمان این مشکل، این که تا جایی که می‌توانیم باید نوشته را تقویت کنیم و نقاط ضعف آن را به تدریج بشناسیم و از بین ببریم و برای تکامل و رشد این ابزار ارتباطی همه جانبه دست به کار شویم.

برای رسیدن به این هدف، همه‌ی افراد جامعه مخصوصاً آنهایی که قلم به دست دارند، در جهت کمال نوشته باید تلاش کنند و با مطالعه‌ی روش‌های بهتر مکاتبات، مخصوصاً مکاتبات اداری از پا ننشینند. و دیگر دولت وظیفه‌ی مهمی در برابر رشد و توسعه‌ی روش‌های نوشتن نامه‌های اداری دارد که چون امکانات بیشتری را در اختیار دارد با برگزاری دوره‌های آموزشی و کلاسهای کوتاه‌مدت برای کارکنان ادارات این مشکل را زودتر حل نماید.

دولت می‌تواند به فرهنگستان اهمیت بیشتری بدهد تا زبان و خط پارسی را از واژه‌های بیگانه پاک کند و همچنین با کمک صاحب‌نظران در رفع نارسایی‌های خط و زبان تلاش مستمر داشته باشد و به نظر ما قوانین اجباری برای ویرایش مطالب روزنامه‌ها و مطبوعات وضع کند و آموزش زبان و خط فارسی و نوشتن انشا و نامه‌نگاری در دوره‌های ابتدایی تا دبیرستان اهمیت بدهد.

خلاصه این که مردم و دولت با کمک هم می‌توانند مشکلات و نارسایی‌های نوشتن و خط فارسی را که اکنون اشکارا در نوشته‌های مردم ما دیده می‌شود از بین ببرند.

نوشتن نامه های اداری

نامه‌های اداری

واژه‌ی نامه، مکتوب، دست خط در فرهنگ‌ها به معنی نوشته شده است. و آنچه از فکر و گفتار به روی کاغذ منتقل گردیده است مکتوب نامیده می‌شود.

واژه مکتوب بیان‌گر مفهوم عام است که به تمام نوشته‌های تهیه شده در جامعه اطلاق می‌شود.

اما مکتوب اداری به گونه‌های زیادی در سازمان‌ها رایج می‌باشد. مهم‌ترین نوشته‌های اداری که در حال حاضر از کاربردی مؤثر در سازمان‌ها برخوردار می‌باشند.

نامه‌ها یا نوشته‌های اداری عبارتند از:

نامه، گزارش، بخش نامه، صورتجلسه، حکم، دستورالعمل، آیین‌نامه، اساس‌نامه، انواع صورت‌حساب و دفاتر اداری و مالی ... می‌باشند.

دستخط: نوشته‌ای که کسی با دست بر روی کاغذ می‌نویسد دستخط نامیده می‌شود در گذشته در سازمان‌ها و ادارات ... بیشتر مورد استفاده قرار می‌گرفته است.

نامه

نامه در اصطلاح عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و حقوقی و هم‌چنین بین سازمان‌ها، به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد.

نامه‌های اداری را به صورت‌های زیادی تعریف کرده‌اند و جامع‌ترین تعریف آن این‌گونه است کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره‌ی انجام یافتن کارهای اداری مبادله می‌شود، نامه‌ی اداری نامیده می‌شود.

و یا:

هر نوشته‌ای که دارای یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله‌ی ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا مؤسسه مورد استفاده قرار گیرد. به اصطلاح نامه‌ی اداری نامیده می‌شود.

منبع: (دستورالعمل مکاتبات اداری نشریه شماره ۱۰۶ عمومی و یا ۷ اختصاصی سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

مشخصات نامه‌های اداری

نامه‌های اداری با نامه‌های دیگر متمایز هستند.



نوشتن نامه‌های اداری



آنچه نامه‌های اداری را با سایر نامه‌های دیگر متفاوت می‌کند عبارتند از: شماره، تاریخ، عنوان، واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع و نام و عنوان امضاءکننده‌ی نامه و سرانجام امضای نامه به وسیله‌ی شخص صلاحیت‌دار، فقدان هر یک از این موارد باعث می‌شود نامه از جنبه اداری خود خارج گردد.

ارکان نامه‌های اداری: هر نامه‌ی اداری پنج قسمت دارد که عبارتند از:

سرلوحه، عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه. متن نامه، امضاءنامه، گیرندگان رونوشت

سرلوحه

معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام مؤسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست می‌باشد.

البته بعضی از سازمان‌ها آرم خاص خود را در بالای نامه چاپ می‌کنند.

عنوان گیرنده‌ی نامه

گیرنده نامه همان مخاطب نامه است. شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می‌شود.

موضوع نامه

عبارت کوتاه و مشخصی که بیان‌کننده‌ی محتوای نامه باشد.

متن نامه

مطالب و شرحی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می‌شود و در حقیقت هدف نامه است، متن نامه نام دارد. ممکن است کوتاه، در چند سطر باشد و یا در چند صفحه نیز باشد.

امضای نامه

رکن اساسی هر نامه امضای آن می‌باشد. هر نامه‌ای که امضا نداشته باشد سندیت ندارد و نمی‌تواند در جریان کار اداری قرار گیرد.

مسئولیت نهایی هر نامه به‌عهده‌ی فرد یا سازمانی است که آن را امضاء می‌کند.

همان کسی که در اول نوشته نام یا عنوان سازمانی او معلوم شده است.

نوشتن نامه های اداری

گیرندگان رونوشت

واحدهای سازمانی یا اشخاصی که باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد. گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می‌گردد. در بعضی از نامه‌ها نشانی دقیق سازمان و شماره تلفن تماس چاپ می‌شود که این کار در سرعت بخشیدن ارتباطات بسیار مهم است.

اندازه و ابعاد نامه‌های اداری

در گذشته اندازه‌ی خاصی برای کاغذهایی که نامه‌های اداری روی آنها نوشته نمی‌شد وجود نداشت. بر همین اصل سازمان‌ها در انتخاب اندازه‌ی آنها دقت کافی نداشتند در سال ۱۳۴۶ بخش نامه‌ای از نخست‌وزیر وقت صادر شد و ابعاد نامه‌های اداری را در دو قطع:

۱- قطع بزرگ ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر ۲- قطع کوچک ۲۱۰×۱۴۸ میلیمتر استاندارد اعلام کرد.



نوشتن نامه های اداری

جمهوری اسلامی ایران	
وزارت	
شماره:.....	
تاریخ:.....	
پیوست:.....	
سرلوحه	به:
	از:
عناوین	موضوع:
متن	
امضاء	رونوشت
گیرندگان رونوشت	

انواع نامه‌های اداری

نامه‌هایی که در سطح ادارات و سازمان‌ها برای ایجاد ارتباط مبادله می‌شوند دارای شکل‌ها و کاربردهای متفاوتی هستند.

الف: نخست نامه‌های اداری را از نظر و دیدگاه ماهیت کار مورد بررسی قرار می‌دهیم به‌طور کلی نامه‌هایی که برای انجام دادن کارهای اداری آماده می‌شوند. در یکی از چهار حالت زیر دیده می‌شوند.

۱- نامه‌های خبری ۲- نامه‌های بازدارنده ۳- نامه‌های دستوری یا خواهشی (درخواستی) ۴- نامه‌های هم‌آهنگی

نامه‌های خبری

این نامه نتیجه کار را به سازمان یا شخص اطلاع می‌دهد (مثبت یا منفی). نامه‌های خبری ممکن است آغاز یا پایان یک کار را به اطلاع گیرنده‌نامه و یا ارباب رجوع برساند.

نامه‌های بازدارنده

که از انجام یافتن کار و یا بروز حادثه‌ای جلوگیری به عمل آورد.

نامه‌های دستوری (درخواستی)

در این نامه‌ها دستور یا درخواست انجام گرفتن کاری که ممکن است از سازمان یا فردی خواسته شود و یا نتیجه کار از آنها سؤال گردد. معمولاً از مقام‌های بالا به زیر دستان نوشته می‌شود.

نامه‌های هم‌آهنگی

این نامه‌ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان‌ها و مؤسسات تهیه می‌شود ممکن است بین دو یا چند وزارت خانه هم ایجاد هماهنگی کند. بخشنامه‌ها جزء نامه‌های هماهنگی به حساب می‌آیند.

نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی

نامه‌های داخلی

بین دو سازمان یا واحد هم‌سطح

نامه از واحد بالاتر به واحد پایین‌تر

نامه از واحد پایین‌تر به مقام یا واحد بالاتر



نامه از طرف یک کارمند به عنوان یک واحد

نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند

نامه‌های خارجی

نامه‌های خارجی به نامه‌هایی گفته می‌شود که خارج از یک سازمان یا مؤسسه انجام می‌شوند.

نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارتخانه

نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در ارتباط با وظایف آن

نامه به یک شخص حقیقی

نامه به یک شخص حقیقی شناخته شده در ۲ بخش خصوصی

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه‌های داخلی:

اگر نامه در داخل یک سازمان یا مؤسسه از طرف یک واحد سازمانی به عنوان یکی از واحدهای داخلی

دیگر نوشته می‌شود در این حالت، عنوان گیرنده و فرستنده به ترتیب زیر است:

در مقابل کلمه «به» عنوان واحد سازمان موردنظر (گیرنده نامه) نوشته می‌شود.

در مقابل کلمه «از» عنوان واحد سازمانی فرستنده نامه ذکر می‌شود

مثال

به: اداره کل آموزش و پرورش

از: اداره‌ی بازرسی کل کشور

یا:

به: اداره‌ی کل آموزش و پرورش

از: اداره ارشاد اسلامی ایران

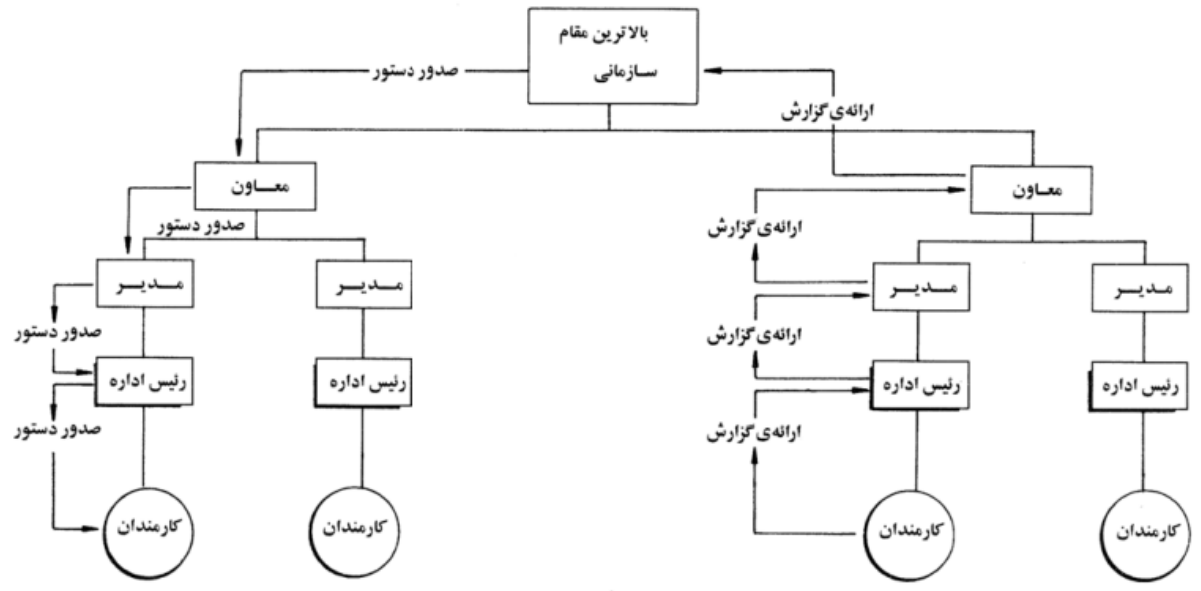
یا

به: آقای خسرو چاووشی

از: اداره کل کار گزینی

نوشتن نامه های اداری





نوشتن نامه های اداری

جدول خلاصه اجزاء نامه‌های اداری



نوشتن نامه های اداری

آنچه در بالای نامه چاپ شده است - تابع استاندارد ویژه‌ای است.

سرلوحه: - چاپ سرلوحه در بخش خصوصی بستگی به سلیقه صاحبان موسسه است.

عناوین به: گیرنده نامه - ممکن است یک واحد، یک فرد، و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد.

از: فرستنده نامه - ممکن است یک واحد، یک فرد و یا یک فرد با ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد.

موضوع: جمله‌ای کوتاه که مبین محتوی نامه است.

متن

- راهنمایی مخاطب برای رسیدن به سوابق.

مقدمه: - کمک به مخاطب در دریافت آسان‌تر پیام.

- توجیهی برای ارائه پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه.

- ممکن است درباره یک یا چند موضوع باشد.

- بهتر است برای موضوعات مختلف نامه‌های جداگانه تهیه و تدوین شود.

اصل پیام: - ممکن است یک موضوع اصلی باشد و چندین موضوع فرعی وابسته، که در این صورت بدو موضوع

اصلی نوشته می‌شود و سپس موضوعات فرعی وابسته به ترتیب اولویت و اهمیت ردیف می‌شود.

- توجه پیام یا درخواست.

- تاکید بر آنچه خواسته شده.

اختتام: - تشویق مخاطب به انجام درخواست.

- توجه قانونی و عاطفی موضوع.

- تعیین مدت زمان برای پاسخ و یا اثرات موضوع.

امضا

- قید مشخصات فردی و اداری مقام امضاکننده

- علامت امضاء وی

- ابتدا مشخصات فردی وبعد مشخصات اداری در سطر دوم و بعد از پایان متن

نام و نام خانوادگی

علامت امضاء

سمت سازمانی

رونوشت:

- در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید از متن نامه به دلایل خاصی اطلاع داشته باشند و یا

در انجام درخواست نقش برعهده آنان باشد.

- در آخر نامه و بعد از امضاء با ذکر واژه "رونوشت به:" نام و نام خانوادگی و یا عنوان واحد سازمانی نوشته شده و

وظیفه و کاری را که باید برعهده داشته باشد قید می‌گردد.

- گیرندگان رونوشت به ترتیب اهمیت و یا به ترتیب اهمیت کاری که در مشارکت در انجام درخواست برعهده دارند قید می‌شود.

جدول بررسی و ارزیابی نامه‌های اداری (براساس مراحل تهیه)



ترتیب	عنوان	نحوه بررسی و نتیجه گیری هریک از مراحل
مرحله اول	بررسی قبل از نگارش	<p>۱- آیا نامه باید نوشته شود؟</p> <p>۲- آیا بهتر نیست که از وسیله دیگری برای برقراری ارتباط استفاده به عمل آید؟</p> <p>۳- آیا دلیل نوشتن نامه کاملاً بررسی گردیده است؟</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">نتیجه - نامه باید نوشته شود.</p>
مرحله دوم	تهیه پیش نویس	<p>۱- آیا برنامه ریزی لازم - لائق به طور ذهنی - انجام شده است؟</p> <p>۲- آیا منابع مورد نیاز مشخص گردیده است؟</p> <p>۳- آیا منابع کاملاً در دسترس است؟</p> <p>۴- آیا طرح و چارچوب اصلی کار مشخص شده است؟</p> <p>۵- در صورت مثبت بودن پاسخ پیش نویس تدوین و تنظیم می شود.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">نتیجه - پیش نویس آماده شده است.</p>
مرحله دوم	بررسی پیش نویس	<p>۱- واژه ها، جمله ها، پاراگراف مورد ارزیابی قرار می گیرد.</p> <p>۲- ترکیب نوشته در کل ارزشیابی می شود.</p> <p>۳- آیا آنچه نوشته شده کافی است؟</p> <p>۴- حکم و اصلاح لازم به عمل می آید.</p> <p>۵- در صورت لزوم دوباره نویسی می شود.</p> <p>۶- پس از تأیید به وسیله نگارنده امضاء می گردد.</p> <p>۷- در صورت تأیید به وسیله مقام مسوول امضاء می شود.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">نتیجه - نامه برای ماشین شدن و بقیه اقدامات آماده است.</p>

نوشتن نامه های اداری

نوشته‌هایی که امروزه در ادارات و سازمان‌های کشورمان متداول هستند عبارتند از:
بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل، احکام، فرم‌های اداری، دفاتر

بخشنامه

یکی از نامه‌های اداری بخشنامه است. تقریباً این نوع نوشته ویژگی‌های مربوط به نامه‌های اداری را دارد اما چون گیرنده‌های بخشنامه بیش از یک نفر است کاربردش با نامه متفاوت است.

بخشنامه برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه‌های یکنواخت به افراد زیادی، (در انجام کارهای اداری) و همچنین ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط خاص سازمان‌ها، ادارات و مؤسسات بخشنامه صادر می‌شود.

بخشنامه را این‌طور تعریف کرده‌اند (نامه‌ای است که در یک یا چند نسخه نوشته شده برای آگاهی چند نفر فرستاده می‌شود) یا (نامه‌ای که از طرف مدیران سازمان‌ها برای آگاهی همه یا بخشی از کارکنان اداره و انجام دستور معینی نوشته می‌شود).

بخشنامه‌ها معمولاً برای این هدف‌ها صادر می‌شوند:

۱- ابلاغ قوانین و مقررات

۲- ارائه اطلاعات مانند: تغییرات، انتصابات و ...

۳- ابلاغ دستورات

۴- درخواست گزارش از سازمان یا مؤسسه

نوشتن نامه های اداری

۵- ابلاغ رویه‌های کاری

۶- ارائه آموزش‌های لازم ...

در بخشنامه از موارد مربوط به عنوان نامه‌های دیگر مثل «از» و «به» استفاده نمی‌کنند کلمه‌ی بخشنامه در بالای نامه و وسط سطر نوشته می‌شود بعد نام و مشخصات گیرنده ذکر می‌شود و سپس متن آن تدوین می‌شود.

پس از کامل شدن این نامه تایپ می‌شود و به‌وسیله‌ی مقام ذیربط امضا شده و تکثیر می‌شود و عنوان اختصاص واحدگیرنده به‌عنوان آن اضافه می‌شود.

مثلاً:

حوزه‌ی معاونت اداری و مالی

اداره کل امور مدارس

دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی

قسمت بهره‌برداری

اداره‌ی دبیرخانه و

مقدمه بخشنامه اولین بخش از متن بخشنامه است و در حقیقت بیان حقایق و یا شرایطی است که بخشنامه برای آنها صادر شده است.

مثل:

طبق تصمیمات هیأت وزیران محترم دولت در جلسه فلان... مورخه

براساس حکم قانون می‌باید

بر طبق مصوبه شماره

به سبب آلوده بودن هوای تهران در این روزها و برای رفاه حال کارمندان، ساعت کاری در روزهای و با دو ساعت تأخیر شروع می‌شود.

جمله‌هایی مانند جمله‌های فوق به‌عنوان مقدمه نوشته می‌شود که پیام اصلی برای خواننده می‌باشد بعد از مقدمه معمولاً در یک پاراگراف جداگانه پیام یا شرح موضوع ارائه می‌شود.

زمان تنظیم متن همه جوانب را رعایت کنیم. انشای بخشنامه باید ساده و برای تمام دریافت‌کنندگان قابل درک باشد.



نوشتن نامه های اداری



البته گاهی بخشنامه‌های فنی برای افراد متخصص و خاصی در رشته‌هایی صادر می‌شود که آن مخصوص هست مانند (قضات دادگستری - استادان دانشگاه‌ها، و ...) که در اینجا نیازی به رعایت ساده‌نویسی و ... نیست چون این‌ها گروه خاصی هستند.

خلاصه این که متن بخشنامه باید دور از هرگونه ابهامی باشد.

قسمت پایانی بخشنامه هم باید ضمن رعایت موارد به‌طور جداگانه رسالت خود را انجام دهد. با ذکر چند جمله به عنوان اختتامیه یا بیانیه پایانی استفاده می‌کنیم.

این بیانیه معمولاً برای تأکید بر انجام اموری است که بخشنامه برای آنها صادر شده و مشخص نموده است.

معمولاً بیانیه پایانی با لحن مؤدبانه‌ای نوشته می‌شود و در مورد رعایت شخصیت‌گیرندگان نهایت ادب را می‌طلبد.

مثلاً:

استادان محترم زبان و ادبیات فارسی در هنگام تدریس دروس در پایان هر ترم ارزشیابی دقیق به‌عمل آورند و نتایج را سریع به همراه نظرات خود به آموزش دانشگاه خبر دهند و ...

مراحل تهیه‌ی نامه‌های اداری

لازم است که با دقت با عنایت به اهمیت نامه‌های اداری برای تهیه آن اقدام به نوشتن پیش‌نویس نامه کنیم.

نخست: بررسی قبل از نگارش: پیش از آنکه نامه نوشته شود یا دستور نوشتن آن صادر شود لازم است طرح چند سؤال ضرورت نوشتن نامه مشخص گردد. این کار نویسنده‌ی نامه را کمک می‌کند که بهتر بتواند نتیجه‌گیری کند..

و اما:

آیا می‌توانیم به‌جای نوشتن نامه از ابزارهای دیگری برای ایجاد ارتباط با دیگران استفاده کرد؟

آیا نوشتن نامه برای آن است که می‌توان نسخه‌هایی از آن را بایگانی کرد؟

آیا چون نامه سریع‌ترین ابزار ارتباط است؟

آیا هزینه و صرف تهیه‌ی نامه کمتر از سایر وسایل ارتباطی است؟

می‌بینیم که جواب این سؤالات همه مثبت است.