

# برای افرادی که به استخدام شدن فکر میکنند!

## چگونه یک مصاحبه شغلی

### تاثیرگذار و موفق داشته باشیم؟



مروری بر فرایند انتخاب شغل

تاکتیک های جستجوی کار

مروری بر مصاحبه شغلی

آداب مصاحبه شغلی و استخدامی

چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟

رایجترین سوالاتی که در یک مصاحبه شغلی پرسیده می شود

پرسش هایی که هرگز نباید در مصاحبه شغلی پرسید

اشتباهات متداول در مصاحبه شغلی

کارهایی را که بخصوص در مصاحبه نباید انجام دهیم

برای استخدام شدن باید چه ویژگی هایی داشته باشیم؟

آمادگی در روز مصاحبه شغلی

چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟

چگونه در مصاحبه شغلی قبول شویم؟

نکات طلایی برای موفقیت در مصاحبه شغلی

آشنایی با نحوه یافتن کارفرماها و نوشتن یک تقاضانامه مناسب

آشنایی با سبک های مختلف رزومه نویسی

چگونه یک رزومه جالب توجه بنویسیم؟

و مطالب مفید دیگر ...

سلام ؛

کتاب شماره ۱۹ از سری مجموعه کتابهای الکترونیکی دانش و زندگی ، با عنوان ؛

**چگونه یک مصاحبه شغلی تاثیرگذار و موفق داشته باشیم ؟**

تقدیم به شما خواننده محترم. امیدوارم این کتاب مورد استفاده شما قرار بگیرد.

**" کتابهای الکترونیکی دانش و زندگی را به دوستانتان معرفی کنید "**

مشتاقانه منتظر دریافت نظرات ، پیشنهادات و انتقادات سازنده شما عزیزان می باشم.

**rezaf1390@gmail.com**

WWW.DZBOOK.IR



با آرزوی موفقیت و سلامتی برای شما

رضا فریدون نژاد

- مقدمه
- چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟
- مروری بر فرایند انتخاب شغل
- تاکتیک های جستجوی کار
- راه کارهای موفقیت در مصاحبه شغلی
- مروری بر مصاحبه شغلی
- آداب مصاحبه شغلی و استخدامی
- چگونه در مصاحبه شغلی ظاهر شویم؟
- تقاضانامه مناسب
- رایجترین سوالاتی که در یک مصاحبه شغلی (مصاحبه استخدامی) پرسیده می شوند
- رزومه و آشنایی با سبک های مختلف رزومه نویسی
- چگونه یک رزومه جالب توجه بنویسیم؟
- اغلب سوالاتی که در فرم های استخدامی مطرح می شوند
- ۳ الف برای به دست آوردن هر شغلی
- ۸ مهارت که برای استخدام شدن واجب است
- پرسش هایی که هرگز نباید در مصاحبه شغلی پرسید
- ۱۰ قاعده برای موفقیت در مصاحبه استخدامی
- اشتباهات متداول در مصاحبه شغلی
- ۱۲ نکته برای جویندگان کار و دعوت به مصاحبه
- کارهایی را که بخصوص در مصاحبه نباید انجام دهیم
- ۱۳ اشتباه رایج در مصاحبه
- برای استخدام شدن باید چه ویژگی هایی داشته باشیم؟
- آمادگی در روز مصاحبه شغلی
- تاثیر مثبت زبان بدن در مصاحبه استخدامی
- ده دقیقه سرنوشت ساز در مصاحبه شغلی
- **تبلیغات**

## مقدمه

همه می دانیم که به هر دلیلی خیلی از افراد جامعه نمی توانند و یا نمی خواهند کارآفرین و خوداشتغال باشند و ترجیح می دهند با دغدغه هایی کمتر برای دیگران کار کنند و از منافع آن هم بهره ببرند، اما همین کار کردن برای دیگران نیز قواعد و شرایط خاص خود را دارد و کسی در این دنیای پر رقابت برنده است که با این اصول و قواعد آشنا باشد و آنها را بکار گیرد. یکی از این اصول و قواعد مهارت در مصاحبه شغلی و پیروزی در آن است.

این کتاب برای کسانی نیست که مصاحبه شغلی را یک مسئله کم اهمیت و صوری تصور میکنند و فکر می کنند فقط از طریق پارتی بازی می توان در جایی استخدام شد و یا اصلاً استخدام شدن یا نشدن برایشان فرقی ندارد.

این کتاب برای کسانی تهیه شده است که به استخدام شدن فکر میکنند و احتیاج مبرم به آن دارند و هر مصاحبه شغلی برایشان در حکم یک فرصت بزرگ است که بتوانند زندگی و درآمدزایی خود را متحول کنند. بنابراین اگر شما هم نیاز مبرم به استخدام شدن دارید و می خواهید از پس مصاحبه های شغلی و استخدامی بر بیایید مطالب این کتاب را به دقت بخوانید و آنها را بکارگیرید ...

برای استخدام شدن در هر جایی گذراندن یک مصاحبه استخدامی ضروری است. این مصاحبه ممکن است چند سوال ساده باشد و یا مصاحبه ای طولانی با انواع و اقسام سوالات مختلف و پیچیده. در شرایط اقتصادی امروز استخدام شدن به رقابتی نفس گیر تبدیل شده است. شرکت ها و سازمانها به دنبال نیروهایی هستند که بیشترین بازدهی را برایشان داشته باشند. یک مصاحبه خوب می تواند تأثیر یک آزمون استخدامی بد را از بین ببرد. بالعکس حتی اگر توسط یک آشنا هم معرفی شده باشید، یک مصاحبه بد می تواند تأثیر معرفی شدن را از بین ببرد. بنابراین اگر شما هم نیازمند کار هستید باید بدانید کارفرماها به دنبال استخدام چه افرادی هستند. در ادامه متوجه خواهید شد چه کسانی در مصاحبه شغلی موفق هستند و استخدام می شوند...

## مروری بر فرایند انتخاب شغل

در عصر حاضر بشر امروزی برای برقراری رابطه و ایجاد شبکه ای مستحکم که زیربنای یک جامعه را تشکیل می دهد، نیازمند فرصتی است که بتواند مهارتهایش را به نمایش گذارد. اما اگر چنین بستری برای وی مهیا نشود و به هرطریقی نتواند به آرمانهایش برسد سرخورده و افسرده می شود و جامعه از استعدادش بی بهره می ماند. بنابراین باید از همان آغازین مراحل رشد و شکوفایی این استعداد در جایگاهی مناسب شناخته شود و رشد یابد تا بتواند در مرحله ای به بار نشیند و دیگران را از وجودش بهره مند کند. جهان امروز عصر تخصص هاست که فراتر از عرصه های پیش از خود با بهره از تکنولوژی و فن آوری در تمامی علوم پیشتاز است و اقتصاد آن مملو از متخصصینی است که برای رسیدن به ایده آل های خویش تلاش می کنند.

### شناخت

برای اینکه بدانید چه شغلی را برگزینید، باید پیش از هر کاری تواناییها و استعدادهای خودتان را بشناسید و به معیار و الگویی مطمئن برسید. بی شک شما نیز مانند هر انسان دیگری دارای استعدادهای خاصی هستید اما جمع بندی این استعدادهای و شناخت الگویی واحد و پرداختن به آن از الزاماتی است که در این مقاله به آن می پردازیم.

### نقش تحصیلات در پیشبرد برنامه شغلی

امروزه تحصیلات در میان مشاغل گوناگون از جایگاه ممتازی برخوردار است چنانکه با نگاهی اجمالی خواهید دید که اغلب مشاغل حساس و پست های کلیدی کشور در دست مردان دانشمند و متبحری است که سالهای زیادی در این عرصه فعالیت کرده و گامهای بزرگی نیز برداشته اند. بنابراین نخستین عامل موفقیت شغلی را می توان تحصیلات دانست. اما اگر واقعا قصد دارید تا در رشته ای خاص به کمال برسید باید این استعداد را جهت دهید و متناسب با رشته دانشگاهی شغلی ایده آل را بیابید. در بخش تحصیلات بازهم دو راهکار وجود دارد. همانطور که می دانید بخش عظیمی از نیروی کار اغلب کشورها فارغ التحصیلان رشته های فنی هستند که در صورت آمادگی بالا و آزمونهای مختلف به دیگر کشورها نیز فرستاده می شوند. اما اگر بخواهیم بطور خاص و آکادمیک این مبحث را مورد بررسی قرار دهیم همراه با کسب درجات عالی علمی، بحث تدریس و تحقیق دانشگاهی و ارائه مقالات دانشگاهی پیش خواهد آمد. بنابراین برحسب علاقه خودتان می توانید در دو بخش فنی و علمی ادامه تحصیل دهید و همزمان به کار نیز بپردازید.

## سرمایه و کارآفرینی

دسته دیگر افرادی هستند که به دلیل وضعیت مالی مناسب یا تلفیق تجربه، مهارت، دانش و سرمایه نه تنها استعدادشان را در عرصه صنعت شکوفا کرده اند، بلکه با استخدام نیروی کار چندین نفر را نیز در تیم تجاری صنعتی خویش به کار گماشته اند. چنین افرادی با توجه به امکانات و پرداخت مناسب به فرآیند اشتغال همواره در این عرصه موفق می شوند، زیرا علیرغم دیگر مشاغل تجاری که تنها با بازتابهای بازارهای تجاری و روند عرضه و تقاضا سروکار دارند، کارآفرینان خود افرادی خلاق و تولید کننده هستند که علیرغم کارگاههای کوچک بخش عظیمی از قطب های اقتصادی کشور را در دست می گیرند و بخشهای خصوصی را در کنار نهادهای دولتی تقویت می کنند. بنابراین برای موفقیت راههای زیادی وجود دارد اما تنها باید راه خود را بازشناسید و در مسیری گام بردارید که از آینده آن مطمئن هستید. تنها داشتن سرمایه کلید موفقیت در این عرصه نیست ممکن است با وجود سرمایه لازم اقدام به راه اندازی محلی تجاری نمایید، اما بدون یک برنامه ریزی و الگوی تجاری موفق نخواهید شد. بنابراین مهارت و تحصیلات کلیدهای موفقیت شما در این عرصه هستند.

## تبلور مهارت ها

برای شکوفایی استعدادها و یافتن راهی برای نشان دادن آنها باید آموخته های خویش را به مرحله اجرا بگذارید. آزمون و خطا راهی مطمئن برای یافتن کلید موفقیت و جستجوی مداوم در جهت رشد و شناخت است. از کارهای نیمه وقت، دوره های آموزشی و حتی بازی های دوران مدرسه می توان به نحوی شایسته در جهت شناخت تواناییهای خود استفاده کنید. اما هر کدام از شما تنها می توانید در یک رشته خاص به مهارت کافی دست یابید. بنابراین بهترین استفاده را از زمان ببرید. مطمئن باشید که کلید موفقیت را پیدا خواهید کرد.

## طرح کسب و کار

به یاد داشته باشید، همانند یک معمار یا یک راننده که با همراه داشتن نقشه راهنما مسیرش را می شناسد و در خطی مستقیم حرکت می کند، شما نیز باید برای انتخاب شغل، اجرای طرح های تجاری و همچنین راه اندازی شرکتهای تجاری، طرح داشته باشید و بتوانید طبق الگوهای از پیش تعیین شده در زمان مشخص مسیری مستقیم و بدون دست انداز را طی کنید. پس از آن باید مبنایی بر روند توسعه تجاری خویش تعیین کنید که همواره بتوانید در مسیر باشید و از آن جدا نشوید. ارزیابی فعالیتهای و طرحها راهی برای پیشگیری از هرگونه ضرر و زیان است به بیان دیگر طرح تجاری و الگوی شغلی معرف اندیشه، خلاقیت، استعداد و مهارتی است که با اجرای آن از حالت تئوری و سکون، با گامی پیش تر به اجرا درمی آید و تحقق می یابد.

## فرآیند اجرای مشاغل

نخستین مرحله مفهوم و تعریف شما از شغل ایده آل است و آن هنگامی است که بطور مستقل یا در جایگاه یک طرح، اثر و محصول خود را ارائه می دهید. دومین مرحله تحلیل و ارزیابی طرح است که بوسیله کارشناس مربوطه انجام می شود. در این مرحله میزان هزینه ها، افراد لازم برای اجرای طرح و میزان موفقیت محاسبه می شود. در آخرین مرحله نیز در صورت موافقت کارشناسان میزان تولید، کیفیت، وضعیت بازار تجاری و درصد فروش مورد بحث و بررسی قرار می گیرد. پس از آن خلاصه اجرای طرح، توصیف طرح تجاری، فرآیند فروش، تحلیل بازار تجاری و درنهایت نحوه عرضه و تقاضا بر روی نموداری مشخص می شود که نشان دهنده مراحل این طرح از آغاز تا پایان است.

## مقتضیات شغلی

برای آغاز و اجرای هر طرح یا شغلی باید پیش از آن به مرحله ای برسیم که بتوانیم خواسته ها و اهداف را دقیقاً هدایت کنیم. در همین رابطه و به منظور ایجاد انگیزه و افزایش بهره وری میان کارمندان باید از اصولی پیروی کنیم که در این قسمت به معرفی چند نمونه از آنها می پردازیم. این موارد معمولاً در فضای کاری اداره ها و برخی از کارخانه ها اعمال می شوند.

## چرخش کاری:

به منظور رفع حالت خستگی و ایجاد تغییر و تحول در روند فرایند کاری و ایجاد انگیزه میان کارمندان از این طرح استفاده می شود. که نه تنها موجب تقسیم مهارت‌ها می شود، بلکه کارمندان را از وظایف و تجربیات یکدیگر بهره مند می کند. بدین طرق می توانند با روند کاری و مهارت‌های همکاران خود آشنا شوند.

**توسعه شغل:**

فرآیند توسعه شغل برای افزایش تعداد عملیاتی است که هر فرد باید اجرا کند تا بدین طریق رضایت شغلی حاصل شود. معمولاً پس از یک دوره کوتاه مدت که بهره‌وری افزایش می‌یابد مدیران، کارفرمایان و کارآفرینان روند تجاری خویش را افزایش می‌دهند تا به ایده‌آلهای خویش دست یابند.

## زمان کاری شناور:

منظور از زمان کاری شناور، برنامه ساعت‌های انعطاف‌پذیری است که به کارمندان اجازه داده می‌شود تا کارهای خود را طی یک هفته کاری با برنامه‌ای که خودشان تنظیم کرده‌اند تکمیل کنند. چنین برنامه‌ای می‌تواند به مدیریت کمک کند تا در شرایط رقابت با سازمانهای دیگر بتوانند افراد واجد شرایط را جذب کنند. این روش به کارمندان کمک می‌کند تا توانایی‌هایشان را در فضایی مناسب تر و با آرامش بیشتر ارائه دهند.

## دور کاری

پدیده‌ای که به تازگی میان کارمندان شرکتهای مختلف اجرا شده است و در آن برخی افراد متناسب با شغلشان محیطی غیر از محل اداره، شرکت و یا سازمانهای دیگر را در جایگاه محیط کار خود می‌دانند و در آن به فعالیت می‌پردازد. این ترفند مزایا و معایبی نیز دارد. که با توجه به نحوه اجرای برنامه کاری در افراد مختلف متفاوت است.

WWW.DZBOOK.IR

## تاکتیک‌های جستجوی کار

تازه از دانشگاه فارغ التحصیل شده‌اید؟ اگر شما خیابان‌ها را در جستجوی اولین شغل خود زیر پا گذاشته‌اید، در اقتصاد کنونی ممکن است خیلی دیر کار پیدا کنید. براساس توصیه‌های کارشناسان اشتغال در اینجا ۳ نکته برای اینکه زودتر کار پیدا کنید ارائه شده است.

۱. منتظر نشینید، پیگیری کنید.

ریچارد دیوید می‌گوید: در بازار کار کنونی منتظر نباشید که شرکتها شغل به شما پیشنهاد کنند، انتظار نداشته باشید رزومه‌ای که پست کرده‌اید را جواب دهند. او می‌گوید: فقط با کسانی که تصمیم‌گیر هستند ارتباط برقرار کنید.

۲. در جستجوی اطلاعات باشید.

هر چه بیشتر در مورد شرکتی که می‌خواهید برایش کار کنید بدانید بهتر می‌توانید رزومه و درخواست استخدام خود را تنظیم کنید تا نظر آنها را جلب نمائید. در مصاحبه بهتر عمل خواهید کرد.

۳. به شبکه متصل شوید.

شبکه ارتباطی هم بسیار مؤثر است و هم وسیله‌ای جامع و کامل است. در این جعبه برای هر جویای کار وسیله‌ای هست.

## مروری بر مصاحبه شغلی

مصاحبه های استخدامی، متداولترین روش مورد استفاده در فرآیند گزینش هستند. بسیاری از سازمانها و کارفرمایان، مصاحبه های استخدامی را معتبرترین روش جمع آوری اطلاعات می دانند. بررسی مدارک و شواهد نشان می دهد که برای قضاوت در مورد هوش داوطلب، توان تحلیل، انگیزش، توانش های شناختی، گستره تفکر، مهارت ارتباط با دیگران، ثبات هیجانی و ...، مصاحبه می تواند مفید واقع شود. این جزوه سعی دارد که به مصاحبه، چهارچوب آن، شرایط و بایدها و نبایدهای آن، بپردازد.

### تعریف مصاحبه:

مصاحبه نوعی تماس چهره به چهره است که از طریق آن مصاحبه کننده این امکان را می یابد که رفتار مصاحبه شونده، ویژگی های آشکار و شخصیت او را، از ابعاد مختلف مشاهده و بررسی کند. مصاحبه کننده می تواند با کمک مشاهدات خود و اطلاعات دیگری که با روش های دیگر (آزمونها، برگ درخواست و .. بدست آورده، تصمیم بگیرد مصاحبه شونده را انتخاب کند یا نه (به منظور استخدام ارتقا و ...

در واقع مصاحبه، در فرآیند گزینش، یک گفت و شنود رسمی و عمیق است که به منظور ارزیابی شایستگی داوطلب، صورت می گیرد که در آن مصاحبه کنندگان در جستجوی پاسخ به سه سوال اساسی هستند:

۱. آیا داوطلب شغل می تواند کار را انجام دهد؟ در غیر اینصورت، آیا از ظرفیتهای لازم جهت انجام کار برخوردار است؟
۲. در صورت وجود مهارت یا ظرفیت انجام کار، آیا داوطلب، کار مورد نظر را انجام خواهد داد؟ (انگیزه و مسئولیت)
۳. چگونه می توان این داوطلب را، با باقی داوطلبین مقایسه کرد؟ (ارزشیابی، امتیاز دهی و رتبه بندی)

### انواع مصاحبه:

۱. سازمان یافته یا مستقیم: مصاحبه کنندگان در این مصاحبه، معمولا مجموعه ای از سوالات معین و از پیش تعیین شده را مطرح می کنند. اگر چه سوالات این نوع مصاحبه، صحت فرآیند مصاحبه را، تا حدود زیادی تضمین می کند، اما به مصاحبه کننده، امکان پی گیری پاسخ های جالب را نمی دهد مانع بروز خلاقیت مصاحبه گری و کسب اطلاعات جامع تر می شود. بنابر این، کسب اطلاعات جامع از مصاحبه شونده، در این نوع مصاحبه ها با محدودیت مواجه است.
۲. مصاحبه های سازمان نیافته یا غیر مستقیم: در این نوع مصاحبه، به مصاحبه شونده فرصت داده می شود تا به سوالات مختلفی که بر حسب موضوع، در طول مصاحبه مطرح می گردد، آزادانه و حتی بدون محدودیت زمانی، در محیط دوستانه پاسخ دهد. این روش، قابلیت اعتمادش پایینتر از مصاحبه سازمان یافته است.

۳. مصاحبه های مختلط: معمولا مصاحبه کنندگان در عمل، ترکیبی از سوالات مستقیم و غیر مستقیم را به کار می برند. این روش، از قابلیت اعتماد بیشتری نسبت به دو روش قبلی برخوردار است. (عموما در طرح مدیران فردا از این نوع مصاحبه استفاده خواهد شد)

۴. مصاحبه های تحت فشار: اگر موقعیت شغلی، تحمل فشارهای عصبی زیادی را می طلبد، اینگونه مصاحبه ها، سعی در کشف چگونگی واکنش متقاضی دارد، تا بتواند واکنش مصاحبه شونده را به فشارهای ناشی از شغل بررسی کند.

### تیم مصاحبه:

تیم مصاحبه، با توجه به ترکیب تعداد مصاحبه کنندگان و مصاحبه شوندگان، متفاوت است که از آن جمله می توان به تیم های مصاحبه زیر اشاره داشت:

۱. مصاحبه فرد به فرد: در این مصاحبه فقط یک نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده وجود دارد. از این روش معمولا برای ارزیابی عمیق تر شخصیت مصاحبه شونده استفاده می شود.
۲. مصاحبه گروهی: در این روش معمولا چهار مصاحبه کننده و پنج مصاحبه شونده، در حالیکه دور یک میز گرد نشسته اند، حضور دارند. مسئولیت مصاحبه کنندگان، عموما به عهده یک روان شناس متخصص است و ارزیابی داوطلب نیز، به شیوه مشاهده عملکرد افراد در گروه انجام می گیرد.
۳. مصاحبه چند نفر با یک نفر: در این روش، مصاحبه با حضور چند نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده انجام می شود. مصاحبه کنندگان هر یک در زمینه ای خاص، مثلا روانشناسی، مهندسی، مدیریت سازمان و ... تخصص دارند.
۴. مصاحبه تحت فشار: اگر موقعیت شغلی، تحمل فشارهای عصبی زیادی را می طلبد، اینگونه مصاحبه ها، سعی در کشف چگونگی واکنش متقاضی دارد تا

بتواند واکنش مصاحبه شونده را به فشارهای ناشی از شغل بررسی کند.

انتخاب هر یک از این تیم های مصاحبه، بسته به هدف مصاحبه، مهارت و تخصص مصاحبه کننده، در زمینه ارزیابی و ویژگی مرتبط با معیارهای انتخاب، متغیر است.

## مراحل اجرای مصاحبه:

فرآیند مصاحبه، از مراحل مختلفی تشکیل می شود که طی این مراحل باید به ترتیب زیر، در جریان مصاحبه رعایت گردد:

۱. مرحله آمادگی: پیش از تشکیل جلسه مصاحبه، لازم است مصاحبه کننده اطلاعات مربوط به مصاحبه کننده ( نظیر نمرات آزمون های کتبی، فرم درخواست و ... ) و نیز شرایط احراز شایستگی مرتبط به شغل را مورد بررسی قرار دهد و مصاحبه را بر اساس این اطلاعات انجام دهد. به نوعی ساختار مصاحبه، دستورالعمل آن و پرسشهای مطروحه، تا حدود زیادی به این مطالعه مقدماتی وابسته است.

۲. آغاز مصاحبه و ایجاد ارتباط: فشار ایجاد ارتباط بر دوش مصاحبه کننده است فرض کنید داوطلب کمی نگران است و علایم تنش روانی دیده می شود، اگر مصاحبه کننده بر آن است که به واقعیت های پی ببرد، باید نخست کاری کند تا از میزان تنش داوطلب کاسته شود و وی احساس آرامش و راحتی نماید. برای این منظور بهتر است یکی از اعضای تیم مصاحبه پیش از ورود به مرحله مصاحبه اصلی به گرمی به مصاحبه شونده سلام و خوش آمد بگوید، لبخند زده و اعضای مصاحبه را معرفی کند، به بعضی از تعارفات روزمره بپردازد و برخی سوالات غیرمرتبط و ساده را مطرح کند. مثلاً: هوای امروز گرم نبود؟ در مسیر راه ترافیک سنگین بود؟، سپس با بیان مختصر اهداف و انتظارات خود از مصاحبه مقدمه چینی لازم را برای ورود به فرآیند اصلی مصاحبه به عمل آورد.

۳. ورود به مصاحبه اصلی و تبادل اطلاعات: در این مرحله مصاحبه کننده باید کوشش کند بر مبنای شرایط احراز ( یا معیار های شایستگی ) با دقت و ظرافت سوالاتی را مطرح کند تا ضمن جمع آوری اطلاعات مورد نیاز، بتواند دیدگاه کلی مصاحبه شونده را نسبت به مسایل مربوط به کار و زندگی مورد ارزیابی قرار دهد. به طور کلی مصاحبه گر باید سوالات را به گونه ای مطرح کند تا بیشترین اطلاعات ممکن را در ارتباط به معیارهای مربوط به گزینش، به دست آورد. در واقع در این مرحله مصاحبه گران باید بر مبنای برنامه از پیش تعیین شده، به طرح موضوعات مختلف بپردازند و در اذهان آنها، طرح جامعی از سوالاتی که بر پایه آنها قضاوت کنند وجود داشته باشد. بهتر است ابتدا از موضوعات ساده و روزمره شروع کرده (مثلاً درباره کار و فعالیت کنونی وی پرسیده شود)، پس از اطمینان خاطر از آرامش مصاحبه شونده به مرور سوالات اساسی تر طرح شود. روابط کاری"، "سوابق کاری"، "زمینه های مورد علاقه"، "شرایط کلی"، "دلایل جزد"، "محورهای اساسی هستند که اگر سوالات بر پایه آنها طرح شوند، می توانند اطلاعات نسبتاً جامعی در مورد مصاحبه شونده و نتیجه گیری از مصاحبه بدست دهد.

قابل ذکر است سوالاتی که با کلمات استفهامی مانند "چرا" شروع شوند، یا طرح سوالاتی که پاسخ آنها بلی یا نه است، نمی تواند اطلاعات دقیقی، در اختیار مصاحبه کننده قرار دهد.

۴. پایان مصاحبه: پس از کسب اطمینان از اینکه همه سوال های مورد نیاز ارزیابی، مطرح شده و برای هر سوال نیز پاسخ مناسب در یافت شده، مصاحبه به پایان خود نزدیک می شود.

ختم مصاحبه را بهتر است با نشانه های رفتاری مثل نگاه کردن به ساعت، بستن پرونده و یا گفتن اینکه "نکته دیگری برای صحبت ندارید؟" اعلام کنید. در این مرحله از مصاحبه باید آگاه بود که هیچ گونه نشانه ای دال بر پذیرش مصاحبه شونده به او داده نشود زیرا ممکن است مصاحبه شونده گان بعدی، دارای کیفیت برتری باشند و یا مصاحبه شونده در مراحل دیگر فرایند گزینش، نتواند موفق شود.

۵. نتیجه گیری از مصاحبه: پس از پایان مصاحبه، مصاحبه کنندگان باید برداشت کلی خود را همراه با تجزیه و تحلیل پاسخ های مصاحبه شونده، گزارش دهند، مصاحبه کنندگان برای اینکه بتوانند صحت، قابلیت اعتماد و اعتبار مصاحبه های خود را ارتقا دهند، می بایست ارزیابی های خود را به به مصداقهای حاصل از مصاحبه وابسته کنند.

## خطاهای مصاحبه:

مصاحبه کننده آگاه متخصص و آموزش دیده با خطاهای مصاحبه آشناست و در حد امکان سعی می کند این خطاها در قضاوت وی اثر نگذارد از جمله آنها می توان به خطاهای زیر اشاره داشت:

۱. خطای هاله ای: (Halo error) گرایش مصاحبه کننده به قضاوت مطلوب یا نامطلوب، در مورد مصاحبه شونده بر اساس برداشتها و ادراک های کلی خود، ( به جای ارزیابی واقعی و بر مبنای معیارهای تدوین شده )، مصاحبه گر را با خطای هاله ای مواجه می کند. نکته مهم این است که خطای هاله ای یک تحریف آگاهانه درجه بندی نیست بلکه بر عکس مصاحبه گران باور دارند که امتیاز های مناسب و واقعی به افراد داده اند. مثلاً ادراک کلی مصاحبه گر مبنی بر اینکه فارغ التحصیلان فلان دانشگاه دارای یک ویژگی خاص هستند می تواند در نوع امتیاز دهی وی تاثیر سو بگذارد.



۲. خطای تساهلی (Leniency error): این خطا هنگامی رخ می دهد که مصاحبه گران بر مبنای استانداردهای شخصی خود، فرد را ارزیابی کنند. هر چه استانداردهای شخص ارزیابی کننده بالاتر باشد، احتمال کسب امتیازهای پایین تر، بیشتر خواهد بود. یا بر عکس هر چه استانداردهای شخص پایین باشد، تمایل بیشتری به دادن امتیازات بالاتر وجود خواهد داشت.

۳. تعمیم پذیری بیش از حد (Over generalization error) در صورتیکه یک ویژگی خاص مصاحبه شونده (مثلا یک ویژگی خیلی مثبت یا خیلی منفی) در سایر نتیجه گیری های ارزیابی کننده از مصاحبه شونده، تاثیر بگذارد، مصاحبه گر دچار خطای تعمیم پذیری بیش از حد شده است. مثلا معدل خیلی بالا یا مهارت بالای زبان انگلیسی و ... ، باعث شود مصاحبه گر، در سایر عوامل دیگر نیز، وی را در حد خوب و بالاتر ارزیابی کنند.

۴. خطای گرایش به مرکز (Central tendency error) عموماً در شرایطی که مصاحبه گران جهت ارزیابی، نتوانند اطلاعات لازم را جمع آوری کنند و در عین حال مجبور به دفاع از ارزیابی خود شوند، این خطا ظاهر می شود. در این خطا مصاحبه گر، مصاحبه شونده را در عوامل مورد بررسی، عموماً در حد متوسط ارزیابی می کند.

## آداب مصاحبه شغلی و استخدامی

بعد از ارسال رزومه تان، برای مصاحبه دعوت شده اید. این اولین قدم به سمت شغل مورد نظرتان است.

رزومه شما هویتتان را اعلام می کند، اما رفتارهای شما، چه خوب چه بد، میتواند تأکیدی بر آنها باشد. حال نوبت آن است که مهارت هایتان را نشان دهید

### آداب

آداب چیزی بیش از مجموعه ای از رفتارهای مناسب و خوب نیست.

در واقع زبانی است که توسط آن احترام و توجه خود را بدیگران بیان میکنیم. در این مقاله، "دیگران" منظور مصاحبه کننده ها هستند، که در حالت معمول نه کمتر و نه بیشتر از افراد دیگر در زندگی شما تاثیر دارند، تا زمانی که نوبت مصاحبه خود شما نیز برسد و آنوقت نظر آنها از همه کس مهمتر خواهد شد. بنابراین، روز مصاحبه شما روزی نیست که بخواهید نا مرتب باشید و با بی احترامی و بی توجهی رفتار کنید. این اتیکت ها را رعایت کنید و موفق خواهید شد.

WWW.DZBOOK.IR

### سر وقت بیاید

مثل تمام افراد دیگر که سر کار هستند، مصاحبه گر شما نیز مشغول طی کردن ساعاتی از وقت خود سر کار است. نشان دهید که زمان آنها نیز برای شما ارزشمند است. از این گذشته، مگر آنها نیز به شما احترام نگذاشته اند که وقتشان را در اختیارتان قرار داده اند و به شما فرصتی داده اند که خودتان را نشان دهید؟

اگر دیر برسید، دیگران تصور خواهند کرد که فردی خودخواه، بی نظم و گستاخ هستید. پس زمانتان را تنظیم کرده و سعی کنید به موقع برسید و اگر نه تاخیرتان باعث دردرس خواهد شد.

### لباس مناسب بپوشید

لباس شما برای رفتن به یک مصاحبه شغلی می بایست با محیط آن کار هماهنگ باشد. اما برای حفظ احترام باید یک درجه بالاتر از محیط معمولی آنجا لباس بپوشید. دلیلش این است که اگر لباس نا مناسب بپوشید، چه بالاتر چه پایین تر از حالت نرمال، اختلال ایجاد می شود. زمانی که توجه باید روی شما و مهارتهایتان متمرکز شود، لباسهایتان نباید اختلالی ایجاد کرده و حواس را پرت کند.

این مثال را در نظر بگیرید: اگر همه افراد در آن محیط کار جین و تی شرت می پوشند، شما یک پیراهن آستین بلند رسمی بپوشید. و اگر آنها پیراهن های رسمی تن می کنند، شما کت و شلوار پوشیده و حتی کراوات هم بزنید.

### به طریقه دست دادن خود دقت کنید

دست دادن عملی متقابل است که برای برقراری ارتباط انجام می شود. در یک مصاحبه، این عمل متقابل بین دو فرد غریبه صورت می گیرد، که می تواند یکی از اصول اولیه اتیکت مصاحبه به حساب آید. اگر محکم دست طرفتان را یک یا دو بار بفشارید و بعد رها کنید، نشانه ی خوشرویی و ملایمت شماست که می تواند به سرعت احساسی از امنیت بین دو فرد ایجاد کند.

از طرف دیگر، اگر شل و ول و بی روح دست بدهید، ممکن است باعث ناراحتی طرفتان شود. و حتی قبل از اینکه آنها فرصت آشنایی با شما را داشته باشند، احساس بدی به آنها منتقل خواهید کرد. آسوده خاطر کردن اطرافیان تان هدفی مهم در هر آداب معاشرت است. در این مورد فکر کنید. آیا واقعاً می خواهید در مصاحبه گرتان ایجاد ناراحتی کنید؟

### تصویری مثبت از خود ارائه دهید

در حین مصاحبه، زمان های بسیاری شما نیاز به استفاده از آداب و اتیکت ها خواهید داشت. و اگر آنها را درست و بجا استفاده کنید، تصویری خوب و مطمئن در ذهن مصاحبه گرتان ایجاد خواهید کرد. محکم و با قوت صحبت کنید. نباید بگذارید مصاحبه گر از شما بخواهد حرفتان را تکرار کنید یا شک کند که حرفتان را درست شنیده است یا خیر. به چشمان مصاحبه گرتان نگاه کنید. این ژستی اطمینان بخش است که اکثر افراد به آن پاسخ مثبت می دهند. برای صحبت کردن از حرکات بدن به اندازه مناسب استفاده کنید. حرکات خوب ممکن است علاقه شما را برای آنها بودن نشان دهد، در حالیکه سست و بی حال بودن نشانه ی بی احترامی و بی تفاوتی است. مصاحبه کننده تان را با اسم صدا کنید، اما به تعادل. این نشان می دهد که شما دقت کرده و به حرفهایش گوش می دهید. همچنین ارتباطی ایجاد می کند که مصاحبه شما را هر چه بیشتر به سمت موفقیت سوق می دهد

### دو بار از آنها تشکر کنید

در آخر مصاحبه، زمانی که می خواهید از مصاحبه گرتان تشکر کنید، در نظر داشته باشید که هم به خاطر زمانی که برایتان گذاشته اند و هم برای فرصتی که به شما داده اند تشکر کنید. مثل سر وقت رسیدن، تشکر کردن از آنها به این صورت نیز نشان می دهد که فرد فهمیده ای هستید و برای وقت دیگران ارزش قائل هستید. هیچگاه تا آخر آن روز که برایشان یک یادداشت تشکر بفرستید، مصاحبه را تمام شده نپندارید. سعی کنید متن کوتاهی داشته باشد. از ایمیل نیز می توانید در این جهت استفاده کنید. و چون مربوط به مسائل کاری است، بهتر است که به دست خودتان هم نوشته نشده باشد

WWW.DZBOOK.IR

### بدون آمادگی قبلی در آن روز حاضر نشوید

هر چه بیشتر در مورد شرکت و شغلی که برای آن تقاضا داده اید تحقیق کنید، نشانه احترام بیشتر است. خیلی ساده است. فراموش نکنید که مصاحبه گر شما برای این شرکت کار می کند و این قسمت بزرگی از زندگی آن فرد را تشکیل می دهد. بنابراین نمایش فروتنانه اما مناسب تصویری از حس تعهد شما به این مصاحبه، باعث می شود که بهتر جلوه کنید

### از صاحب کارهای قبلیتان بدگویی نکنید

اگر نمی توانید در مورد کسی حرف های خوب بزنید، بهتر است اصلاً هیچ حرفی نزنید. خیلی دور از ادب و احترام است که از صاحب کارها و شرکت های قبلیتان بد بگویید و با کارهایشان مخالفت کنید. این باعث ناراحتی و رنجش دیگران می شود. از این گذشته، این مصاحبه در مورد شما و این شرکت است نه شرکت ها و افراد دیگر. پس لزومی ندارد که تصویری از صاحب کارهای سابقتان برای مصاحبه گرتان ارائه دهید. چون این مسئله ارتباطی به آنها ندارد

### در مورد هیچ مسئله ای دروغ نگوئید

به یاد داشته باشید که به خاطر هیچ مسئله ای، هر چند کوچک، دروغ نگفته و به حرف هایتان شاخ و برگ ندهید. زیرا انسانهای محترم هیچگاه دروغ نمی گویند چون نیازی به آن ندارند

### حرف آخر

ممکن است رفتار های خوب هیچگاه به چشم نیایند، ولی نتایج آنها همیشه دیده می شوند. چیزی که نباید جا بیندازیم نقص در این آداب و اتیکت هاست. در این زمینه، شما می خواهید که مصاحبه کننده تان فکر کند که شما فردی مهربان، باهوش و جالب هستید. نه اینکه فردی مطیع و فرمانبردار باشید و موقع دست دادن مسخره جلوه کنید و یا از اینکه کثیف ترین شلوار جینتان را در روز مصاحبه تن کرده اید تعجب کند

## چگونه در مصاحبه شغلی ظاهر شویم؟

پس از ارسال رزومه و شرح ویژگی‌ها و مهارت‌ها، مصاحبه‌کننده و مدیر شرکت برای بررسی و اجرای آزمون‌های شفاهی، تعدادی از رزومه‌های برتر را انتخاب می‌کنند و به جهت آخرین مراحل ارزیابی از متقاضیان منتخب دعوت به عمل می‌آورند. هر مدیری برای انتخاب کارمندان خود، از اولویت‌ها و معیارهای خاصی پیروی می‌کند. پرسش‌های جلسه مصاحبه شغلی کاملاً متفاوت و به تناسب هر فرد، سوابق شغلی و تحصیلی‌اش تنظیم می‌شوند. بنابراین نمی‌توان به الگوی واحدی وابسته بود. به همین جهت مطالعه و آگاهی از نحوه اجرای مصاحبه‌ای موفق و رعایت چارچوب‌های آن به معضلی بسیار مهم برای کارجویان تبدیل شده است. در این مقاله برآنیم تا راهکارهای مناسبی را پیش روی متقاضیان قرار دهیم تا با آگاهی از اصول موفقیت با اجرایی متفاوت احتمال پذیرش و استخدام خود را افزایش دهند.

### پیش از برگزاری جلسه مصاحبه شغلی

تمام کوشش‌ها و تلاش‌های کارجویان برای برگزاری اجرایی موفق و قابلیت پاسخ‌گویی به پرسش‌های مصاحبه‌کننده است. مصاحبه‌کنندگان افرادی را برمی‌گزینند که دارای بالاترین میزان سوابق شغلی، تحصیلی و مهارت‌های میان فردی باشند. بنابراین نخستین گام برای اجرای مصاحبه‌ای موفق، تناسب و ارتباط میان رشته دانشگاهی و یا مهارت کسب شده با شرکت و سازمانی است که برای پیشبرد اهداف تجاری خویش از منابع انسانی مستعد دعوت به عمل می‌آورد. در گام بعدی تخصص‌ها هستند که حرف اول را می‌زنند. هر چه میزان تخصص و مهارت کارجویان بیشتر باشد، قدرت مانور و فرصت‌های شغلی بیشتری را پیدا خواهند کرد. در سومین گام باید نحوه فعالیت‌ها، مدیران، کارمندان، نوع محصول و خدمات شرکت و در نهایت مخاطبان شرکت را بشناسید و نسبت به عملکرد اعضا اطلاعات لازم را کسب کنید. آیا روحیه شما با این نوع کار سازگار خواهد بود؟ آیا به آینده شغلی خود اندیشیده‌اید؟ میزان حقوق و تسهیلات را در نظر گرفته‌اید؟ فاصله محل زندگی تا محل کار از مهم‌ترین معضله‌های کارمندان تازه کار به حساب می‌آید؛ آیا فرآیند فاصله مسیر، انرژی‌تان را کاهش نمی‌دهد؟ آیا روحیه کار گروهی جزو ویژگی‌های شخصیتی شما است؟ انتقادپذیر و مسئولیت‌پذیر هستید؟ می‌توانید خواسته‌ها و دستوران مدیر را برآورده کنید؟ همه این مسائل را باید پیش از انتخاب شغل در نظر بگیرید. روی تک تک این موارد باید فکر کنید و در نهایت تصمیم قاطعی اتخاذ نمایید. زیرا قرارداد شما ۱ ساله است و هرگونه تخلف در اجرای دستورات مدیر، نه تنها از اعتبار و سابقه شما می‌کاهد، بازتاب نامطلوبی در روند سوابق کاری‌تان به جای باقی خواهد گذاشت.

### آنچه در محل مصاحبه باید انجام داد

پیش از هر اقدامی باید اعتماد به نفس و آرامش خودتان را حفظ کنید. تا حد امکان در گفت‌وگوهایی که اغلب به منظور تخریب روحیه افراد و ایجاد موج منفی است، شرکت نکنید. بی‌اطلاعی و فقدان مطالعه کافی تصورات نادرستی از صحنه مصاحبه و فرد مصاحبه‌کننده به وجود می‌آورد. همواره به یاد داشته باشید؛ افرادی که در جلسه مصاحبه شرکت می‌کنند، اطلاعاتی ابتدایی دارند، بنابراین زیاد ذهن خودتان را درگیر مسائل حاشیه‌ای نکنید.

پس از اینکه در زمان مقرر در محل مصاحبه حاضر شدید؛ با توجه به نوع برگزاری مصاحبه (انفرادی - گروهی و...) منتظر بمانید تا نوبت شما فرا رسد. با لباس رسمی در اتاق مصاحبه‌کننده ظاهر شوید. پس از مواجهه با مصاحبه‌کننده باید کاملاً مراقب رفتار، گفتار و حرکات خود باشید. مصاحبه‌کننده لحظه به لحظه، نوع پاسخ‌گویی به پرسش‌ها و مهارت‌هایتان را بررسی می‌کند.

### نحوه پاسخ‌گویی به پرسش‌های مصاحبه‌کننده

لحظه به لحظه مراحل مصاحبه جدی‌تر و تخصصی‌تر خواهد شد. پرسش‌ها را کامل و صحیح پاسخ دهید. از گزافه‌گویی و حاشیه‌پردازی بپرهیزید. صادق باشید. اگر درباره موضوعی اطلاعات کافی نداشته‌اید و نتوانستید آن را به خوبی پاسخ دهید، نگران نشوید. مدیران و مصاحبه‌کنندگان معمولاً افرادی را می‌پذیرند که مسئولیت‌پذیر باشند و تنها بر روی کارشان تمرکز داشته باشند. افراد انعطاف‌پذیر و ساعی همواره در اولویت پذیرش قرار دارند.

## نسبت به حرفه و تخصص خودتان تعصب داشته باشید

اغلب کارجویان تنها به دنبال کسب یک فرصت شغلی هستند. کار به صورت پاره‌وقت و تمام‌وقت هر کدام برای هر متقاضی تعریفی متفاوت دارد. اگر دانشجوی هستید و می‌خواهید که در حین تحصیل سوابق کاری مناسبی نیز داشته باشید کار پاره‌وقت و مرتبط با رشته تحصیلی بسیار مفید است و پیش‌زمینه‌های لازم را برای دستیابی به شغل ایده‌آل فراهم خواهد آورد. اما برای افرادی که فارغ‌التحصیل شده‌اند، تخصص، ارتباط میان رشته تحصیلی و کاری، کیفیت کار، سوابق خدمتی در شرکت‌ها و سازمان‌ها و درنهایت میزان حقوق دریافتی جزو اولویت‌های فعالیت محسوب می‌شود. هر کارجو با پذیرش شرایط هر سازمانی جزئی از تیم و فرهنگ همان سازمان خواهد شد. بنابراین صحت و دقت؛ آگاهی و مطالعه فرهنگ سازمانی و دستورالعمل‌های هر سازمان را ارزیابی کنید و متناسب با روحیه خود شغل مورد نظرتان را برگزینید.

## نحوه تخصیص حقوق و تسهیلات

سعی کنید تا حد امکان درباره مسائل حقوقی پیشگام نباشید. به مصاحبه‌کننده اجازه دهید تا وی درباره مسایل حقوقی بحث کند. قطعاً با توجه به سوابق شغلی و تحصیلی و عناوین درج شده در رزومه سقف حقوق دریافتی مشخص خواهد شد. البته در رزومه جداگانه‌ای که خود سازمان به شما ارائه می‌دهد میزان مبلغ حقوق از شما پرسیده خواهد شد. سعی کنید حدود مبلغ درخواستی را قید کنید. اگر مصاحبه با موفقیت به پایان رسید و برای آغاز به کار با شما تماس گرفتند در آخرین جلسه سمت و حقوق‌تان مشخص خواهد شد. همواره به یاد داشته باشید، کار جدید، سابقه و تجربه‌ای مفید خواهد بود. بنابراین هر شغل جدید و متناسبی ارزش یک سال قرارداد کاری را دارد. در هنگام امضای قرارداد کمی تأمل کنید. لحظه‌ای به صف کارجویان، سوابق و ارتقای شغلی خود بیندیشید. همه جوانب را در نظر بگیرید و قرارداد را برای دوره‌ای معین امضا کنید.

## فرآیند استخدام

پروسه استخدام نزد مدیران مختلف با معیارهای متفاوت ارزیابی می‌شود. در واقع هر مدیری با توجه به مهارت‌ها و ظرفیت‌های کارجویان سعی می‌کند تا برترین‌های هر حرفه را پس از آزمون‌های کتبی و شفاهی بپذیرد.

از همان لحظه‌ای که کارجویان در مصاحبه‌های شغلی شرکت می‌کنند و رزومه‌های خودشان را برای تأیید نهایی می‌فرستند، در واقع فرآیند ارزیابی و انتخاب آغاز می‌شود. نقش خلاقیت و استعدادهای فردی عاملی جدی در انتخاب افراد شایسته محسوب می‌شود. در نهایت مصاحبه با آزمون عملی به پایان می‌رسد. کارجویان برگزیده پس از دوره‌ای سه ماهه که از سوی برخی از شرکت‌ها به دلیل اهمیت و کیفیت بازدهی آنان انجام می‌شود، در پست سازمانی خودشان مشغول به کار می‌شوند.

هر مدیری با سرمایه‌گذاری بر روی کارمندان به طریق مختلف سعی می‌کند تا بستری مطمئن برای پیشرفت و افزایش شعبه‌های خویش فراهم آورد. از این منظر انتخاب و آموزش کارجو و در مرحله دیگر تبدیل آن به کارمندی شایسته نقشی تأثیرگذار در آینده شغلی وی و پیشبرد اهداف تجاری مدیر دارد.

## کلام آخر

کسب اطلاعات کافی درباره نوع مشاغل مختلف، آشنایی با نحوه فعالیت، نوع مهارت و ویژگی‌های هر شغل می‌تواند کلیدهای اولیه و راهکارهای مناسبی را پیش‌روی کارجویان و فارغ‌التحصیلان قرار دهد. در همین رابطه آگاهی، مطالعه و مشاوره با کارشناسان نیز بسترهای مناسبی را برای تحصیل و اشتغال کارجویان فراهم می‌کند. در واقع باید در ابتدا مشاغل مختلف را بررسی کنید و نیاز بازار کار را نیز بشناسید. سپس شغلی را برگزینید که متناسب با رشته تحصیلی‌تان باشد. مصاحبه شغلی فرصتی برای تبلور و نمایش مهارت‌ها است که در یک بازه زمانی و در یک محل از پیش تعیین شده باید با گفتمانی دو جانبه در قالب آزمون‌های کتبی و شفاهی به نتیجه رسد. از این منظر کارجویان و متقاضیان فرصت می‌یابند تا با رقابت، خلاقیت‌های خودشان را به اثبات برسانند و در جایگاه و شغل آرمانی خویش مشغول به کار شوند.

## رایجترین سوالاتی که در یک مصاحبه شغلی (مصاحبه استخدامی) پرسیده می‌شوند

بی‌شک یکی از سخت‌ترین مراحل یافتن شغل، مصاحبه استخدامی است. بسیاری از جویندگان کار از توانایی‌های بالایی برای کار کردن برخوردارند اما وقتی از آنها برای مصاحبه استخدامی دعوت می‌شود، دچار دستپاچگی شده و نمی‌توانند به خوبی به سوالاتی که در این مصاحبه مطرح می‌شود پاسخ دهند. در ذیل شما را با رایج‌ترین سوالاتی که در یک مصاحبه شغلی پرسیده می‌شود، آشنا می‌کنیم:

### ۱- از خودتان برایمان بگویید

این سوال معمولاً اولین سوالی است که هر مصاحبه‌کننده‌ای از شما می‌پرسد که جواب آن معمولاً به این ترتیب است: مشخصات اسمی، تحصیلات، سابقه کاری، تخصص، چگونگی عملکرد، افتخارات و هر آنچه که نیاز باشد حداکثر در عرض ۲ دقیقه (مختصر و مفید). باید دقت کرد که در پاسخ به این سوال و در کل همه سوالات نباید حاشیه رفت و جوابها را از زندگی شخصی بیرون کشید. همچنین باید دقت کرد که مسائل و مشکلات ما به خودمان مربوط است و نه به محیط شغلیمان. ضمناً فراموش نکنید که این سوال برای گرم کردن است.

### ۲- از ما چه می‌دانید و چرا ما را برگزیدید

در جواب این سوال باید کمی دقت کرد و از قبل اطلاعاتی را راجع به این اداره یا کارخانه کسب نمود. همچنین ترجیحاً مزایای این مورد شغلی را بیان نمود بعلاوه آینده شغلی، اهداف کاری، مشکلات و موانع و ... را نیز باید عنوان نمود.

### ۳- چرا شغل قبلی خود را رها کردید

این سوال معمولاً برای محک زدن روحیه شماس و ترجیحاً از انتقاد و بدگویی شغل قبلی بپرهیزید و همچنین سعی کنید به مصاحبه‌کننده بفهمانید که تنوع طلبی و میل به پیشرفت اولین هدف تغییر شغل بوده است.

### ۴- شما چه کاری از دستتان بر می‌آید که فکر می‌کنید بهتر از دیگران می‌توانید و یا چرا فکر می‌کنید برای این کار مناسب هستید

بهتر است در جواب این سوال به چند مورد از استعدادهای خود اشاره کنیم که در این رشته کاری به کار می‌آید مثلاً اگر کار صنعتی است، به مهارت‌های فنی اشاره شود و اگر کار نرم افزاری است به مهارت‌های مطالعه و ... اشاره گردد.

### ۵- آیا شغل دومی هم دارید

داشتن شغل دوم جرم نیست اما گفتنش هیچ فایده‌ای در یک مصاحبه نخواهد داشت. پس ترجیحاً آنچنان وانمود کنید که تمام تمرکز شما بر روی این کار است.

### ۶- اگر شغلی بهتر از این شغل به شما پیشنهاد شود چه می‌کنید

شما همیشه کارمندی صادق هستید و هیچ وقت کار خود و سابقه کاری خود را از بین نمی‌برید پس در جواب این سوال ابتدا باید عنوان کنید که شما به این شغل علاقمند هستید و نیل به اهداف خود را در این شغل می‌بینید اما اگر در میانه راه مشکلی برایتان پیش آمد ناچاراً به آن شغل دیگر روی می‌آورید.

### ۷- چه چیز باعث می‌شود فعالیتتان بیشتر شود

در پاسخ به این سوال از مطرح کردن مسائل مالی بپرهیزید و بیشتر مسائل محیط کار، همکاران و سپس شرایط جسمی روحی را عنوان فرمایید.

### ۸- انتظار چه میزان حقوق را دارید

مصاحبه‌کنندگان معمولاً صداقت را شرط اول استخدام در نظر می‌گیرند پس در پاسخ به این سوال اولاً نباید فروتنی به خرج داد و مثلاً مبلغی پایین را پیشنهاد داد ثانیاً مبالغ بالا و ایده‌آل را پیشنهاد نکنیم زیرا بلند پروازی و در نتیجه عدم میل به ادامه کار را رقم خواهد زد.

### ۹- آیا به همکاری و هماهنگی و کار تیمی علاقمندید

کار گروهی نشانه‌ای از اخلاق اجتماعی و بالا بودن سطح هوش اجتماعی هر شخص است که رابطه مستقیم با چگونگی عملکرد وی در محیط کار دارد. پس بهترین پاسخ به این سوال جواب دندان شکن "آری" است. اما باز هم صداقت فراموش نشود و در صورتیکه میل شما به گونه‌ای دیگر است عنوان نمایید.

**۱۰- دوست دارید رییس یا مدیر شما چگونه باشد**

جواب مناسب برای این سوال همان میل شخصی شماست که معمولاً به این صورت بیان می‌شود که من از رییسم انتظار انتقادپذیری، روحیه تشکر و همزبانی با کارمند را دارم.

**۱۱- مهمترین ضعف شما در چیست**

در پاسخ به این سوال زیاد نباید دروغ گفت اما نیازی نیست که همه چیز را نیز بگوییم. بهترین راه برای پاسخ به این سوال همان کوچک کردن مسائل بزرگ است. مثلاً اگر من از صدای ناهنجار اشخاص ناراحت می‌شود میتوانم این را بگویم صدای بلند گوشم را اذیت می‌کند و یا اینکه اگر مشکل خانوادگی در روحیه کاری من خدشه وارد می‌کند، می‌توانم بگویم ترجیح می‌دهم با روحیه ناخوش سرکار حاضر نشوم و مرخصی بدون حقوق داشته باشم.

**۱۲- در صورتیکه مشکلی را در بین کارمندان این اداره/سازمان/کارخانه/شرکت ببینید چه می‌کنید**

این سوال نیز نوعی سوال هوش محسوب می‌شود. بهتر است در پاسخ به این سوال دو مطلب را در نظر گرفت: اگر بگوییم هیچ عکس العملی نشان نمیدهیم و به قولی منظورمان عدم دخالت به کار دیگران است اشتباه کرده‌ایم همچنین اگر بگوییم سریعاً با مسئول مربوطه در جریان می‌گذاریم نیز نشان‌دهنده گوش به بازی بودن ماست. اما بهترین پاسخ به این سوال این است که بگوییم ابتدا مسئله را بررسی نموده چنانچه حل آن از دست خودمان بر آمد که هیچ و گرنه طی نامه‌ای کتبی آنرا با مسئول در جریان می‌گذاریم. به این ترتیب انضباط کاری خود را نیز نشان داده‌ایم.

**۱۳- چه اهدافی را برای ما دنبال خواهید کرد**

پاسخ به این سوال اگرچه برای هم مصاحبه‌کننده‌ای روشن است اما پاسخ دقیق که از روی تحقیق و بررسی شخص مصاحبه‌شونده نشئت گرفته باشد خیلی فرق می‌کند. در پاسخ به این سوال باید رقبا و شرکتهای حریف را شناسایی کرده و کالاهای این کارخانه و یا خدمات این سازمان را بدانیم. سپس پاسخی مبنی بر پیشرفت و توسعه این نوع محصولات و پیروزی در مقابل حریف را به گونه خلاصه عنوان نماییم.

WWW.DZBOOK.IR

**۱۴- هدفتان از کار کردن چیست**

این سوال که معمولاً در اواخر مصاحبه پرسیده می‌شود، دربردارنده همه ابعاد شخصیتی شماست. پاسخ به این سوال درخور کمی تأمل و البته برنامه‌ریزی قبلی است. باید دقت کرد که هر کاری در نتیجه رسیدن به جایگاههای بالا را در صورت درست انجام دادن، در بر دارد. پس اولین قسمت پاسخ به این سوال می‌تواند "پیمودن پله‌های ترقی" باشد. سپس آسایش خانواده و زندگی مرفه و در آخر در صورتیکه کار با ارباب رجوع در ارتباط است خدمت به مردم.

**۱۵- آیا سوالی دارید**

این سوال معمولاً آخرین سوالی است که از مصاحبه‌شونده پرسیده می‌شود. ترجیحاً سوال پرسیده شود اما نه سوالات شخصی بلکه بهترین نوع سوال پرسیدن در مورد چگونگی عملکرد کارمندان، چگونگی دریافت ارتقاء شغلی، محصولات کارخانه و ... است.

**اغلب سوالاتی که در فرم‌های استخدامی مطرح می‌شوند**

- درباره تجربیات حرفه‌ای‌تان بگویید. (از شغل و کارفرمای قبلی و ...)
- فعالیت‌های فوق برنامه‌ی شما چیست؟
- میزان حقوق دریافتی در کار قبلی شما
- آیا حاضر به مسافرت و ماموریت هستید؟
- چرا کار قبلی‌تان را ترک کرده‌اید؟
- چگونه خود را ارزیابی می‌کنید؟ بهترین کیفیت‌ها و بیشترین ضعف‌های شما کدامند؟
- برنامه و اهداف شغلی شما چیست؟
- از ما؟ سازمان ما؟ محصولات ما؟ بازار ما؟ مشتریان ما؟ رقبای ما چه می‌دانید؟

- تحصیلات شما چیست؟ آیا دوره‌های آموزشی مداومی را دنبال کرده‌اید؟
- شیوه کار شما چگونه است؟
- از خودتان حرف بزنید.
- چرا و چگونه فکر می‌کنید می‌توانید در توسعه سازمان ما موثر باشید؟
- سطح معلومات شما چقدر است؟
- از چه زمانی آماده به کار هستید؟ در حال حاضر فعالیت شما چیست؟
- کار در گروه را دوست دارید و چگونه خود را با یک گروه تطبیق می‌دهید؟
- مشخصات تماس با محل هایی که قبل در آن کار کرده اید؟
- در مورد سوابق بیمه
- میزان حقوق درخواستی و پیشنهادی شما

## پرسش‌هایی که هرگز نباید در مصاحبه شغلی پرسید

احتمال دارد در پایان یک مصاحبه شغلی، مصاحبه کننده از کارجو بپرسد چه پرسشی دارید! در این جا استخدام کننده در جستجوی دو موضوع است: اول آنکه؛ مصاحبه کننده می‌خواهد به کارجو کمک کند تا از شغل و شرکت درک بهتری بیابد، و به آنچه در ذهن دارید و کمتر آشکار است پاسخ دهد، همچنین با انواع پرسش‌هایی که مطرح می‌کند می‌خواهد دید بیشتری به وی بدهد.

پرسش‌های اشتباه می‌تواند تأثیر خوب اولیه را در مصاحبه کننده از بین ببرد. از این رو مهم است پرسش‌های سنجیده ای در مورد شغل و سازمان مطرح شود.

در این جا به ۱۰ پرسش اشاره می‌شود که بایستی از طرح آن‌ها پرهیز شود:

WWW.DZBOOK.IR

### ۱. شرکت شما چه کاری انجام می‌دهد؟

کارجو می‌تواند با کمی تحقیق به پاسخ این پرسش پی ببرد. در حالی که با طرح آن، این طور تلقی می‌شود که فردی ناپخته، بی‌انگیزه و تنبل است.

### ۲. شرکت چه مزایایی ارائه می‌کند؟

در این مرحله نباید در این مورد پرسش شود و قطعاً نباید در مورد جزئیات مزایا از جمله کمک‌های پزشکی، پوشش درمانی برای دندانپزشکی، روزهای مرخصی و غیره سؤال شود. زمان این گونه پرسش‌ها هنگامی است که درباره جزئیات شغلی مذاکره می‌شود. در این مرحله پرسش‌ها بایستی پیرامون خود شغل و سازمان متمرکز باشد.

### ۳. آیا می‌توانم ساعت ۳ بعدازظهر پنجشنبه‌ها بروم؟

کارجو با شروع این گونه پرسش‌ها و طرح درخواست رفتارهای ویژه، پیش از آنکه حتی شغلی به دست آورد، به کارفرما این گونه القاء خواهد نمود که می‌خواهد مرتباً استثنائاتی برای خود قائل شود و یا اینکه درخواست کار در ساعات متفاوت و یا روزهای خاص و غیره برای خود دارد. اکنون وقت طرح چنین درخواست‌هایی نیست. وقتی به شما پیشنهاد کاری شد، آن گاه می‌توانید برای آنچه می‌خواهید مذاکره کنید.

### ۴. آیا تست مواد مخدر می‌گیرید؟

با طرح این پرسش کارجو، درباره خود ابهاماتی را در ذهن کارفرما مطرح خواهد کرد.

## ۵. می‌توانم نقشی در کار و... ایفا کنم؟ (کاری که به درخواست شغلی ارتباطی ندارد)

این سؤال مناسب نیست، زیرا ممکن است درباره فعالیت‌های اجتماعی رسانه‌ای آن شرکت، هیجان زده باشید، و یا از رویداد بزرگی که شرکت هر سال برگزار می‌کند، به هیجان بیاید، اما با توجه به اینکه این موضوعات به درخواست شغلی شما ارتباطی ندارد این گونه وانمود می‌شود که این رویدادها برای کارفرما نسبت به کاری که در واقع در حال انجام مصاحبه برای آن است، هیجان‌انگیزتر است.

## ۶. آیا کارکنان از تخفیف در محصول شرکت برخوردار می‌شوند؟

این مرحله از گفتگو فقط در این خصوص است که آیا کارفرما برای کار در شرکت مناسب است یا نه. از این رو پاسخ به پرسش فوق‌الذکر بعید است تأثیری داشته باشد.

## ۷. آیا در مورد من از معرف‌هایی که ذکر شده‌اند تحقیق می‌کنید؟

اغلب کارفرمایان از معرف‌ها تحقیق می‌کنند. از این رو طرح این سؤال این‌گونه تلقی می‌شود که کارفرما چیزی برای پنهان کردن دارد.

## ۸. چه مدت برای غذا وقت داده می‌شود؟

اگر تلقی شود که برای کارجو دور شدن از کار اهمیت بیشتری دارد تا خود شغل، تأثیر بدی از شما به جای می‌گذارد.

## ۹. چرا باید در این شغل کار کنم؟

اگر کارجو خود نفهمیده است چرا برای مصاحبه حضور یافته است، مصاحبه‌کننده بعید است که بتواند چنین درکی به او بدهد.

## ۱۰. مصاحبه مرا چگونه ارزیابی می‌کنید؟

پاسخ این پرسش برای مصاحبه‌کننده روشن است، زیرا مصاحبه‌کننده خوب، برای بررسی گفتگوهای انجام شده، وقت می‌گذارد، و کارجو را با سایر متقاضیان مقایسه می‌کند. بنابراین، مصاحبه شغلی را نباید با یک اظهار ناهنجاری به پایان رساند.

## اشتباهات متداول در مصاحبه شغلی

هنگامی که از یک مورد با عنوان «معمول و متداول» یاد می‌شود، منظورمان این است که تمام افراد باید آن را دانسته و از آن آگاهی داشته باشند. اگرچه معمولاً ممکن است چیزی برای یک عده معمول و متداول به نظر رسد و برای عده دیگری اینطور نباشد. برای کارشناسان منابع انسانی که دائماً در حال بررسی و مصاحبه با داوطلبان می‌باشند ممکن است موارد بسیار معمولی و لازم‌الاجرا بنظر آید که این موارد ممکن است به ذهن یک جوینده کار نیز خطور نکند. در ذیل به چند مورد معمول در مصاحبه که مستقیماً کارشناسان به آن توجه دارند اشاره می‌شود:

• بسیار زودتر از موعد در محل مصاحبه حاضر نشوید: بهتر است تنها چند دقیقه زودتر و نه بیشتر از زمان موعد در محل مصاحبه حضور یابید. حضور زودتر از موعد در محل مصاحبه از آنجا که داوطلب را مجبور به منتظر ماندن می‌کند موجب اضطراب و تشویش او می‌شود از سوی دیگر مسوولان را وادار می‌کند تا برای اجرای هر چه سریعتر مصاحبه عجله نمایند و حتی کارها تداخل پیدا کنند. چنانچه زودتر از زمان مقرر به محل مصاحبه رسیدید می‌توانید در ماشین خود منتظر بمانید یا اندکی قدم بزنید.



• بهتر است نام شخص و قسمتی را که قرار است با شما مصاحبه نماید، بدانید: با دانستن نام شخص و قسمت مصاحبه کننده می‌توانید سراغ او را از بخش پذیرش شرکت یا سازمان بگیرید هنگامی که پذیرش از شما سوال نماید با چه کسی کار دارید و شما نام او را ندانید اوضاع خوشایندی بوجود نخواهد آمد. شما می‌توانید برای پیگیری های بعدی هم با داشتن نام مصاحبه کننده بهتر عمل کنید. اگر در پایان مصاحبه شرایط مساعد بود بهتر است کارت مصاحبه کننده را از او بگیرید.

• به محض ورود به ساختمان مصاحبه شما آغاز شده است: درک این موضوع برای بسیاری از افراد آسان نیست که حتی مسوول پذیرش نیز می‌تواند مصاحبه کننده باشد. این موضوعی بسیار عادی است که مسوول پذیرش نحوه رفتار داوطلب در اتاق انتظار را به مسوول استخدام گزارش دهد. هیچ‌گاه با مسوول استخدام به تندی یا بی‌ادبانه صحبت نکنید.

• ایجاد ارتباط چشمی: یکی از آشکارترین اشتباهاتی که مصاحبه‌شوندگان مرتکب می‌شوند عدم ایجاد ارتباط چشمی است. ارتباط چشمی عملی بسیار ساده است که بسیاری از افراد را به مشاغل بسیاری می‌رساند. تقریباً ۴۰ تا ۶۰ درصد وقت حضور خود را صرف ایجاد ارتباط چشمی نمایید و هر دفعه حدود ۵ ثانیه به طول بینجامد. بیش از ۶۰ درصد افراد از انجام چنین کاری هراس دارند و شاید مابقی نیز این کار را مصنوعی و غیرصمیمی انجام دهند.

• مصاحبه زمان مناسبی برای خوردن نیست: یکی از مسوولان استخدام می‌گوید: «مشغول مصاحبه با فردی بودم بیش از ۱۰ دقیقه طی نشده بود که برای انجام کاری به مدت ۲ دقیقه از اتاق خارج شدم، هنگامی که برگشتم داوطلب را مشغول خوردن دیدم! لازم به ذکر نیست که داوطلب مورد نظر در شرکت مربوطه پذیرفته نشد.

• دقت کنید غذایی که قبل از مصاحبه می‌خورید سیر یا پیاز نداشته باشد: قطعاً خواستار آن هستید که به خاطر مهارت و تخصص درخشان خود نه برای بوی پیاز یا سیری که خورده‌اید در یاد بمانید. هیچ‌گاه قبل از مصاحبه غذاهایی که بوی تند یا ناخوشایندی دارند مصرف نکنید و همچنین از عطرها و ادکلن هایی که بوی تندی دارند استفاده نکنید.

• به ساعت خود نگاه نکنید: حداقل ۲ ساعت از وقت خود را به مصاحبه اختصاص دهید. برای اجتناب از هرگونه عجله و شتابزدگی، کارهای کمتری را در روز مصاحبه برای خود برنامه‌ریزی نمایید. در واقع سعی نمایید تمام حواستان جمع مصاحبه باشد.

• تمایل و علاقه خود را به شغل مورد نظر به مصاحبه‌کننده ابراز نمایید: اگر نظرتان بر این است که شغل مورد نظر همان گزینه مورد علاقه شما می‌باشد و واقعاً خواستار آن شغل هستید، سعی کنید با بیان دلیل و علت مصاحبه کننده را نیز متوجه این مطلب نمایید.

• اجتناب از دستپاچی یا هل شدن حین انجام مصاحبه: یکی از متداولترین مواردی که ممکن است اکثر داوطلبان دچار یا به عبارت بهتر گرفتار آن شوند این است که در حین انجام مصاحبه دستپاچه شده و تمرکز و کنترل خود را از دست می‌دهند.

## کارهایی را که بخصوص در مصاحبه نباید انجام دهیم

- ۵ دقیقه قبل از قرار نرسید و حتی ۱ دقیقه هم با تأخیر نرسید.

- بر روی لبه صندلی ننشینید.

- دست‌هایتان را به حالت عصبی بهم نمالید.

- نگوئید این تنها مصاحبه‌ایست که بدست آورده‌ام.

- سعی نکنید مدرکی که روی میز مخاطب مصاحبه است را بخوانید.

- از کارفرمای فعلی یا قبلی خود بد نگوئید.

- تمامی امتیازات خود را رو نکنید: گاهی اوقات حرف زدن نقره و سکوت طلا می‌باشد.

- بحث را بطرف بحث‌های سیاسی هدایت نکنید.

- خود را بعنوان یک سوپر من که در تمامی زمینه‌ها موفق است معرفی نکنید.

- خود را بعنوان کسی که به خودش شک دارد و نمی‌تواند به جلو برود معرفی نکنید.

- نگوئید برای زندگی کردن نیازمند کار کردن نیستید.

- نگوئید حاضر به کار کردن حتی با حقوق بسیار اندک هستید.

- اطلاعات محرمانه‌ای را درباره خود یا کارفرمای قبلی ارائه ندهید.

- وقت خود را با کارفرمایی که هیچ کاری ندارد که پیشنهاد کند تلف نکنید.

- بحث زیادی روی مسایل شخصی نداشته باشید.

- فقط با یک کلمه پاسخ ندهید.

- اسباب و اثاثیه‌ی اطاق را با حالت کنجکاوای دنبال نکنید.

- بلوف نزنید.

## برای استخدام شدن باید چه ویژگی هایی داشته باشیم؟

هر کارفرمایی درباره کار با کارمندان خوب و بد تجربیاتی دارد، از این رو می‌داند چه ویژگی‌های مهم هستند. کارفرمایان به دنبال هفت ویژگی در کارمندان هستند:

### ۱- هوش و ذکاوت

اولین موردی که کارفرمایان به دنبالش هستند هوش و ذکاوت است. تقریباً تمام تحقیقات نشان داده‌اند که ۷۶ درصد کارایی و ارزش آفرینی کارمند به هوش و ذکاوت او بستگی دارد. منظور ما از هوش توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی، تعیین اولویت‌ها، حل مشکلات و به پایان رساندن کارها است. هوش به حس تشخیص کار درست و توانایی عملی شما در حل مشکلات روزانه محل کار بستگی دارد. بهترین راه نمایش هوشمندی، پرسیدن سؤالات هوشمندانه است. یکی از نشانه‌های هوشمندی کنجکاوی است. هرچه سؤالات بهتری بپرسید و به پاسخ‌ها گوش دهید، باهوش‌تر به نظر می‌رسید.

### ۲- توانایی رهبری

دومین ویژگی مورد توجه کارفرمایان، توانایی رهبری و هدایت کارها است. منظور ما از رهبری، تمایل به پذیرفتن مسئولیت کارها و نتایج آن است. رهبری شامل قبول مسئولیت، داوطلب شدن در کارها و به نتیجه رساندن کارها است. نشانه بارز رهبران آن است که عذر و بهانه نمی‌آورند. شما می‌توانید مسئولیت دستیابی به اهداف سازمان را بپذیرید و سپس در جهت رسیدن به نتایج مورد نظر تلاش کنید.

### ۳- درستی و صداقت

درستی و صداقت سومین ویژگی مورد جستجوی کارفرمایان است. درستی مهم‌ترین ویژگی برای دستیابی به موفقیت‌های بلندمدت در زندگی و کار است. سرآغاز درستی و صداقت روراست بودن با خودمان است، به این معنی که با خودمان و دیگران کاملاً صادق باشیم و نقاط قوت و ضعف‌هایمان را بپذیریم. به راحتی به اشتباهات قبلی اعتراف کنیم. درستی مخصوصاً شامل وفاداری نیز می‌شود. فرد وفادار هیچ‌گاه درباره کارفرما و همکاران قبلی بدگویی نمی‌کند. او حتی اگر از کار قبلی اخراج شده باشد، هرگز ایراد نمی‌گیرد و انتقاد نمی‌کند.

### ۴- دوست‌داشتنی بودن

چهارمین ویژگی مورد نظر کارفرمایان، دوست‌داشتنی بودن است. کارفرمایان اشخاصی را دوست دارند که خونگرم، دوستانه و اهل همکاری هستند و زندگی را سخت نمی‌گیرند. کارفرمایان به دنبال کسانی هستند که اهل کار گروهی و ملحق شدن به خانواده کاری هستند. مردان و زنانی که شخصیت خوبی دارند، همواره در کارشان محبوب‌تر و مؤثرترند. کار تیمی، کلید موفقیت در کسب‌وکار است. تجربه قبلی شما در کار گروهی و تمایل برای گروهی کار کردن در آینده، یکی از جذاب‌ترین خصوصیات شما در تقاضای هر شغلی است.

### ۵- صلاحیت

صلاحیت پنجمین ویژگی مورد نیاز کارفرمایان است. قبلاً در مورد آن صحبت کردیم. کفایت و شایستگی برای موفقیت ضروری است و زیربنای همه پیشامدهای کاری شما است.

به بیان ساده، صلاحیت توانایی انجام کار است. صلاحیت شامل توانایی تعیین اولویت‌ها، تشخیص کارهای مرتبط از کارهای نامرتب و سپس تمرکز کامل روی هدف تا اتمام کار است.

### ۶- شجاعت

ششمین ویژگی است که کارفرمایان به دنبالش هستند شجاعت یا تمایل به قبول ریسک است. شجاعت همچنین به معنی پذیرفتن چالش‌ها و علاقه به انجام کارهای بزرگ و جدید است در شرایطی که هیچ تضمینی برای موفقیت وجود ندارد.

یک جنبه شجاعت، صحبت کردن و بیان افکار و احساسات در موقعیت‌های دشوار است. کارفرمایان، مردان و زنانی را که از بیان دیدگاهشان نمی‌هراسند، تحسین می‌کنند. شما هم می‌توانید در مصاحبه استخدامی، با پرسیدن سؤالات رک و واضح درباره شرکت، موقعیت و آینده احتمالی خودتان در آن‌جا، شجاعت خود را نشان دهید.

### ۷- شخصیت استوار

آخرین ویژگی‌ای که کارفرمایان به دنبال آن هستند، شخصیت محکم و استوار است که به معنی مصمم بودن و استقامت در مواجهه با مصیبت‌ها است. شخص استوار با سخت شدن مسیر حرکت، پایداری نشان می‌دهد. اگر طی مصاحبه آرام، خونسرد و راحت باشید، شخصیت استوار خود را نشان می‌دهید و ثابت می‌کنید در برخورد با مخاطرات اجتناب‌ناپذیر فعالیت‌های روزانه سازمان، آرام و خونسرد خواهید بود.

مهم از همه شخصیت شما، که مجموعه‌ای از تمام ویژگی‌های مثبتتان است، بیشترین تأثیر را در کسب شغل دلخواه دارد. همواره برای بهبود شخصیت خود کار کنید و در هر موقعیتی مانند افراد برجسته رفتار کنید.

## آمادگی در روز مصاحبه شغلی

- خود را به سلاح موفقیت مجهز نمایید.
- مطمئن شوید که دارای ظاهری تمیز و آراسته و خوش لباس هستید.
- برای رسیدن سر وقت به محل مصاحبه برای خود زمان بیشتری در نظر بگیرید.
- تمام اسناد و مدارک تأیید کننده وضعیت فعلی خود را آماده و مهیا سازید.
- لوازمی را که جهت نوشتن به کار می‌روند، به همراه داشته باشید.
- خودتان را معرفی نمایید. به کسی که با شما مصاحبه می‌کند به ملامت دست بدهید و لبخند بزنید.
- اجازه دهید که مصاحبه کننده بر بحث و گفتگو کنترل داشته باشد.
- به هنگامی که از شما سوالاتی بحث‌انگیز و غیر منتظره پرسیده می‌شود، به بی‌راهه نروید و آشفته و بی‌ربط جواب ندهید.
- طوری وانمود و رفتار کنید که علاقه‌مند به نظر برسید.
- به آنچه مصاحبه کننده بیان می‌کند، توجه نمایید.
- برای بهبود رفتارتان و ارایه‌ی طرز برخورد مناسب و عالی برنامه‌ریزی نمایید.
- همیشه بر جنبه‌های مثبت تأکید نمایید.
- ساختار مثبتی را برای تکلم برنامه‌ریزی نمایید.
- با متانت ایده‌های کلیدی خود را بیان کنید.
- از بکار بردن زبان غیر ادبی و غیر جدی و اصطلاحات خاص عامیانه بپرهیزید.
- جلوه‌ای آرام و با اعتماد به نفس داشته باشید.
- جلسه را مصممانه پایان دهید.

WWW.DZBOOK.IR

## تأثیر مثبت زبان بدن در مصاحبه استخدامی

- تأثیر مثبت زبان بدن در مصاحبه استخدامی
- مطالعات مرکز تحقیقات IBM نشان داده است، افرادی که دارای پوشش ظاهری مناسب محیط و آراسته هستند حدود ۴۰ درصد بیشتر از آنهایی که کمتر این نکات را رعایت می‌کنند بر اطرافیات خود تأثیر دارند. حال برخی نکات برای پوشش بهتر را متذکر می‌شویم:
- در هر شغلی، پوششی که بیشترین درصد استفاده را در میان افراد آن شغل دارد برگزینید.
  - پوشش شما بهتر است کاملاً تمیز و خوش دوخت باشد.
  - در صورت امکان از یک عطر یا خوشبو کننده‌ی ملایم استفاده کنید.
  - کفش‌ها واکس زده باشند.
  - اگر کیف دستی همراه دارید باید تمیز باشد.
  - حداکثر فقط یک کیف یا ساک دستی هنگام مصاحبه همراه داشته باشید.
  - هنگام احوالپرسی با مصاحبه‌گر دست بدهید.
  - افرارشته بایستید، لبخند کوچکی داشته باشید و برخوردتان دوستانه باشد.
  - خیلی نزدیک شخص مصاحبه‌گر نباشید و فاصله خود را با او تنظیم کنید.
  - هنگام صحبت به چشمان مخاطب نگاه بیندازید ولی خیره نشوید.
  - سعی کنید تا حدی حالت مصاحبه‌گر را داشته باشید ولی نه تا آن اندازه که حالت شما مصنوعی شود.
  - هنگام نشستن دست به سینه نباشید.
  - هنگام خداحافظی با مخاطب خود دست بدهید.

## ده دقیقه سرنوشت ساز در مصاحبه شغلی

این ده دقیقه برای شما که قرار است در مصاحبه‌ای شرکت کنید به چه معناست؟ شاید شما هم شنیده‌اید که غالباً می‌گویند: اولین برخورد، مهمترین تاثیر را دارد. مصاحبه شغلی شاهد مهمی برای اثبات این جمله است. مسئولین استخدام در یک سازمان اغلب پس از دست دادن و گفتگوی ابتدایی می‌دانند که این فرد را انتخاب خواهند کرد یا نه؟ تنها ده دقیقه طول می‌کشد تا آنها پیشنهاد کاری یک جوینده کار را ارزیابی کنند و به نتیجه برسند. البته به طور متوسط کل زمان مصاحبه با یک جوینده کار در رده کارکنان ?? دقیقه و در منتخبان مدیریت ?? دقیقه طول می‌کشد. این ده دقیقه برای شما که قرار است در مصاحبه‌ای شرکت کنید به چه معناست؟ مصاحبه دقیقاً همان لحظه‌ای که شما وارد می‌شوید شروع شده است، پس جوینده کار از همان ابتدا باید چهره‌ای مشتاق و اعتماد به نفس داشته باشد. اولین دقایق گفتگو غالباً لحن و آهنگ بقیه بحث را مشخص می‌کند، و زمینه را برای پرسیدن اولین سئوالات فراهم می‌کند.

در اینجا راهکارهایی برای ده دقیقه اول مصاحبه‌تان به شما پیشنهاد می‌شود:

۱- چهار سوال مهم را در نظر داشته باشید. توجه خاصی به پاسخ این چهار سوال نشان دهید:

- چرا به اینجا آمده‌اید؟ - برای ما چه کاری قادرید انجام دهید؟ - آیا شما می‌توانید با معیارها و فرهنگ اینجا هماهنگ شوید؟

- چه توانایی ویژه‌ای دارید؟ چه چیزی شما را از بقیه مصاحبه شونده‌گان متمایز می‌کند؟

پاسخ‌هایتان را به شیوه خودتان تمرین کنید (نه یک شیوه ایده آل و کلیشه‌ای). این پاسخها قادرند عکس العمل شما را در هنگام غلبه بر یک بحران، رهبری یک تیم، برخورد با یک ضرب العجل و به دست گرفتن مجدد یک پروژه شکست خورده در بوته ارزیابی قرار دهند.

۲- درباره شرکت مورد نظر تحقیق کنید. همیشه قبل از رفتن به مصاحبه درباره آن شرکت پرس و جو کنید. چه کسانی هستند؟ چه می‌کنند؟ مهمترین تولیدات و خدمات آنها چیست؟ رقبایشان کیستند و اخبار مهم جاری مربوط به آنها چیست؟ دلیل این کار این است که اولین دقایق مصاحبه زمان تعریف و تمجید از آنهاست.

۳- نقش خود را بشناسید. در این ده دقیقه مثل این است که شما وارد سکوی نمایش شده‌اید و باید جوری نقش خود را بسازید که عناصر اصلی شخصیت شما مشخص شود. نقشی که شما بازی می‌کنید یک رفع کننده مشکل است نه یک جوینده کار. در این نقش شما می‌دانید چرا به آنجا آمده‌اید، نسبت به این شرکت اشتیاق دارید و شما می‌دانید که قادرید آنها را برای رسیدن به هدفشان یاری دهید. با این عوامل شما قادرید به سمت سئوالات نشانه رفته و برگ برنده‌ای به دست می‌آورید که ثابت می‌کند هوش و اشتیاق لازم برای کار را دارید.

## چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟

ابتدا، باید در مورد شرکتی که از شما مصاحبه می‌کند تحقیق کنید. روش تحقیق این گونه است:

\* به کتابخانه بروید و اطلاعات شرکت را استخراج کنید؛

\* از مراکز، فروشگاهها یا کارخانه‌های شرکت بازدید کنید تا نوع کار و سازمان را در عمل ببینید؛

\* از اینترنت برای یافتن اطلاعات روزآمد استفاده کنید؛

\* با افرادی که اطلاعاتی در خصوص شرکت دارند صحبت کنید و نظرشان را درباره شرکت جویا شوید.

**دوم، برای آمادگی پرسش‌های زیر را از خود پرسیده و به آنها پاسخ دهید:**

\* آنچه که را از مسوولیت‌های شغل مورد نظر درک کرده‌اید توصیف کنید؛

\* چه مهارت‌ها و توانایی‌هایی دارید که می‌توانید از عهده مسوولیت‌های این شغل برآید و آیا فرصتی برای پیشرفت وجود دارد؟؛

\* اصول اخلاقی کار خود را شرح دهید؛

\* چه روشی را برای ارزیابی و پیاده‌سازی ایده‌ها و تصمیم‌های کاری اتخاذ می‌کنید؟؛

\* چگونه مسایل و موضوعاتی را که روزانه در کار با آنها مواجه می‌شوید حل می‌کنید؟

\* فکر می‌کنید اصلی‌ترین فشار کاری در چنین شغلی چه باشد؟؛

\* چه روش یا استراتژی برای برخورد با فشارهای کاری و زندگی اتخاذ می‌کنید؟

- \* چگونه با دیگر افراد حرفه‌ای در یک سازمان، تیم تشکیل می‌دهید؟
- \* شرح دهید چرا یک تصمیم‌گیر اثربخش هستید؟
- \* فرصت‌هایی را که انتظار دارید این شرکت برای رشد شما ایجاد کند برشمرد؛
- \* چگونه مطالب کاری را ارایه می‌کنید یا سخنرانی می‌کنید؟
- \* سبک کاری خود را شرح دهید. چرا شما یک فرد اثربخش برای سازمان هستید؟
- \* شرح دهید چگونه می‌توانید یک مشاور برای رییس خود باشید؟
- \* در پست قبلی خود چه چیزی را اجرا یا پیشنهاد کردید که موجب رشد کسب و کار یا بهره‌وری شد؟
- \* دلایل اصلی ترک شغل قبلی چیست؟
- \* چه دانش و تجربه‌ای در پست‌های قبلی کسب کرده‌اید که می‌تواند در این شغل جدید مفید باشد؟
- \* بهترین استفاده از استعدادهای خود مربوط به کسب و کار را شرح دهید؟
- \* شرایط ناخوشایند یا استرس‌زا در محیط کار را چه مواردی می‌دانید و چگونه با آنها برخورد می‌کنید؟
- \* هدف شما از گرفتن این شغل جدید چیست؟
- \* اهداف و افکار درجه اول شما درباره خودتان و داشتن یک شغل چیست؟

**سوم، علاوه بر تحقیق در مورد شرکت و آماده‌سازی خود برای مصاحبه، نکات زیر را به خاطر داشته باشید:**

\* آنچه که شما در مصاحبه نمی‌گویید مهم است؛

\* از این شاخ به آن شاخ نپرید و به گونه‌ای صحبت نکنید که آشفتگی به نظر برسد. اما در همان حال، خیلی خلاصه‌گو و کم‌حرف نباشید تا مصاحبه‌کننده فکر کند شما تمایلی به ارایه اطلاعات ندارید؛

\* خودتان باشید و آرامش داشته باشید و به خودتان فشار نیاورید؛

\* از حرکات خود آگاه باشید. خیلی شل و ول هم‌چنین خیلی خشک ننشینید؛

\* با مصاحبه‌کننده تماس چشمی داشته باشید اما به حد خیره شدن نباشد.

با آگاه بودن از نکات فوق، تحقیق از پیش در مورد شرکت و آماده‌سازی خود برای مصاحبه، شما بهترین شانس را برای ایجاد یک تأثیر مثبت در هنگام مصاحبه خواهید داشت.

## چگونه در مصاحبه شغلی قبول شویم؟

یکی از دغدغه های اصلی کارجویان پس از فارغ التحصیلی، یافتن شغلی مناسب با آموخته های دانشگاهی و مهارتهایی است که طی سال ها آموزش و ممارست فراگرفته اند. امروزه اغلب کارجویان با ثبت نام در بنگاه های کاریابی، جستجو در اینترنت، روزنامه ها، و آگهی های استخدامی با عزمی راسخ، خواستار ایده آل های شغلی خود هستند.

اما پس از یافتن شغل ایده آل باید گام دوم را نیز با موفقیت برداشت. توانایی در مصاحبه و نشان دادن مهارتها، گامی است که کمتر به آن توجه شده است و اغلب کارجویان، علیرغم مهارتهایشان از اجرای آن و برآوردن خواسته های کارفرما بازمانده اند. در این مقاله راهکارهای مورد نیاز کارجویان را قبل و بعد از مصاحبه تشریح می کنیم تا با آموختن این ویژگی مهارتهایشان در مصاحبه نیز کامل شود.

نکاتی که پیش از مصاحبه باید بدانیم

پیش از هر مصاحبه ای باید جستجویی کامل درباره مراجع کاریابی و تخصص های مورد نیاز انجام دهیم. سپس رزومه خود را به این مراکز ارائه دهیم. پیش از هر کاری باید اولویت های شغلی خود را مشخص کنید تا میان انتخابها با مشکل مواجه نشوید. آگاهی و مهارت کامل درباره شغل از عواملی هستند که باید به آن توجه کرد همیشه مصاحبه را فرصتی برای آشکار کردن استعدادهای خود بدانید. کلیه مهارتها، سوابق شغلی، تحصیلات و حتی دوره های آموزشی خود را نیز در رزومه ذکر کنید. سعی کنید در زمان مناسب به محل مصاحبه بروید و بدون هیچگونه استرسی با دقت به سوالات پاسخ دهید.

اجازه بدهید تا مصاحبه کننده کنترل امور را در دست گیرد. از پاسخهای طولانی اجتناب کنید و بهترین و کامل ترین پاسخ را ارائه دهید. درباره تواناییها و مهارتهایتان اغراق نکنید. توجه داشته باشید، نوع پرسشهای مصاحبه کننده نشان دهنده اولویتهای مورد نظر آنها است. اگر به هر دلیلی موفق نشدید که رزومه خود را ارائه دهید، نوع گویش و رفتار شما در مصاحبه های حضوری، تصویری کامل از سوابق و مهارتهای شما نشان خواهد داد. بنابراین دقت در حرف زدن و پاسخ به پرسشهای مصاحبه کننده بسیار حائز اهمیت است. در واقع بجز برخی از شغلها که پیش از مصاحبه حضوری صورت آزمون برگزار می شوند، در شغلهای دیگر و مصاحبه هایی از این نوع، کارفرما با برخورد اول و با استناد به پاسخهای شما به سرعت به ماهیت شما پی خواهد برد.

هیچگاه درباره مشکلات و مسائل مالی در مصاحبه ها صحبت نکنید. اینکار باعث می شود که دیدگاه مصاحبه کننده تغییر یابد و تصور دیگری از شما و علت مراجعه داشته باشد. در هنگام پاسخ به سوالات مصاحبه کننده عجله نکنید و با خونسردی کامل به آنها جواب دهید. به مصاحبه اهمیت دهید و با لباسی آراسته و مرتب ظاهر شوید. متناسب با محل و موقعیت مصاحبه، سعی کنید بصورت رسمی و در برخی جاها دوستانه انجام شود. ضرورتی ندارد کاملاً رسمی باشید، همیشه با لبخند چهره افراد زیباتر می شود و خاطره ای به یاد ماندنی تر به جای خواهد گذاشت. درباره حقوق و مزایا در مصاحبه واقع نگر باشید. متناسب با مسئولیتی که انجام می دهید حقوق خود را ارزیابی کنید. اجازه بدهید تا کارفرما در این مورد ابتدا صحبت کند. آنگاه با برآوردی که از شرکتها و موسسات دیگر دارید در این باره بحث کنید.

### آزمون های استخدامی

بسیاری از شرکتها برای استخدام کارمندان آزمونهای مختلفی را به طور کتبی و شفاهی انجام می دهند. اغلب این تستها با رعایت اصول علمی و روانشناسی انجام می شوند و با توجه به تخصص های افراد طرح ریزی شده اند. کارفرمایان با ملاحظه این تستها به نوع نگرش، دیدگاه، تواناییها و تحصیلات کارجویان پی می برند و آنها را مورد ارزیابی قرار می دهند. در هر آزمون که هر ساله برگزار می شود، سطح دانش کارجویان و میزان قدرت پاسخگویی تغییر می یابد و براین اساس الگوهای کیفیتی نیز مشخص می شوند. در واقع افرادی که فاصله فارغ التحصیلی آنها کمتر بوده، در مقایسه با افرادی که چندین سال پیش فارغ التحصیل شده اند، برای آزمون آماده ترند. این فاصله گر چه معیاری برای سطح ارزشها و تواناییها نیست، اما موجب به وجود آمدن پدیده ای به نام استرس می شود. ترس از موفق نشدن و به حد نصاب نرسیدن نمره آزمون مشکلات زیادی را پدید می آورد که مانع از نشان دادن چهره واقعی و تواناییهای افراد می شود. موفق نشدن در مصاحبه دلیلی بر پذیرش شکست نیست، بلکه فرصتی دیگر برای افزایش تجربیات، مهارتها و دیدگاهی متفاوت در آزمون بعدی است.

### زمان مصاحبه

دقایق مصاحبه هم می تواند لحظاتی فوق العاده استرس آور، عذاب آور و بسیار طاقت فرسا، و هم لحظاتی مطلوب و آموزشی و موفقیت آمیز باشد. تمام این مراحل بستگی به نگرش و دیدگاه شما دارد، نکته قابل توجه این است که خود شما چه تعریفی از مصاحبه دارید؟ به دلیل اینکه هر آنچه که تصور کنید و بیندیشید همان اتفاق خواهد افتاد. بنابراین این امتحان را انجام دهید و از نتیجه آن لذت ببرید. مصاحبه را یک رویداد ساده مانند بسیاری از رویدادهای دیگر

زندگیتان فرض کنید و آنرا فرصتی برای کسب یک تجربه نو بدانید. از پذیرفته نشدن در مصاحبه نهراسید و به فکر اجرای راهکارهای جدید باشید.

### نکاتی که باید پس از مصاحبه انجام دادا

اکنون شما در جایگاه فردی باتجربه و آزمون دیده اید. بنابراین یک گام از دیگر رقابتان جلوترید و اهداف متفاوت تری را مدنظر دارید. انسان با هر آزمون با تجربه تر و شایسته تر می شود. علاوه بر این ارزیابی دقیقی از مهارتها و تواناییهای خود کسب کرده اید. پس از هر آزمون با دو نتیجه روبه رو می شوید. شکست و موفقیت، دو عاملی که در سراسر زندگی با آنها مواجه هستیم و در واقع بخش بزرگی از زندگی ما را تشکیل می دهند. شکست به معنای ناتوانی نیست بلکه تنها مانعی سطحی برای دستیابی به موفقیت است. بنابراین از عدم موفقیت نهراسید و به هدفتان ادامه دهید. اگر به هر دلیلی نتوانستید در مصاحبه موفق شوید، بازهم به جستجو و تلاش خود ادامه دهید. برای انجام این مهم لازم است که کمی بیندیشید و راههای نرفته را بازباید و پرسشهای زیر را مطرح کنید. اجرای چه نکاتی کارفرما را تحت تاثیر قرار می دهد؟

آیا تواناییها و مهارتهایتان را بخوبی نشان داده اید؟ آیا تمام تلاش خود را برای اجرا و یافتن شغلی متناسب با ارزشهای خود انجام داده اید؟ آیا تمام نکات روانشناسانه را در مصاحبه اجرا کرده اید؟ آیا به دانش و مهارت کافی در شغل مورد نظر رسیده اید؟ آیا در مصاحبه به اندازه کافی صحبت کرده اید و تمام ویژگیهای خود را گفته اید؟ آیا اصول اولیه در مصاحبه را رعایت کرده اید؟ آیا کلام، گفتار، رفتار و پوشش مناسبی داشتید؟ اگر خوب دقت کنید خواهید دید که همین موارد بسیار جزئی و کاملاً ساده، چنان تاثیری در مصاحبه ایجاد خواهد کرد که شما را در هر آزمون و مصاحبه ای موفق خواهد کرد. بنابراین با اندکی تامل و بازنگری خواهید دید که مصاحبه آنقدرها هم سخت نیست، بلکه تنها با رعایت قوانینی خاص مانند بسیاری از کارهای دیگر، می توان این مهم را نیز اجرا کرد.

### صبور باشید

پس از اجرای مصاحبه معمولاً یک هفته زمان لازم است تا پاسخ نهایی به شما گفته شود، در طول این یک هفته به گزینه ها و مصاحبه های دیگر فکر کنید. براساس قانون احتمالات از هر سه مصاحبه یکی پذیرفته می شود. اگر به هر دلیلی پذیرفته نشدید، نگران نباشید زیرا معمولاً آنتخابها محدود هستند و این چیزی از شایستگی شما کم نخواهد کرد. به جستجو ادامه دهید و دلیل انتخاب نشدن خود را بررسی کنید، این مسئله نشان می دهد که هنوز به دنبال یادگیری و افزایش مهارتهای خود هستید.

WWW.DZBOOK.IR

### نکته آخر

موفق نشدن در مصاحبه دلیلی بر پذیرش شکست نیست، بلکه فرصتی دیگر برای افزایش تجربیات، مهارتها و دیدگاهی متفاوت در آزمون بعدی است.

## راه کارهای موفقیت در مصاحبه شغلی

بسیاری از افراد به دلایل مختلف از جمله فقدان سرمایه کافی نمی توانند به طور مستقل به تجارت بپردازند. برخی هم در شرکت یا موسسه ای خاص مهارت هایشان را نشان می دهند. اما برای ورود به مراکز اشتغال باید از سد "مصاحبه" گذشت. مطالب زیر چکیده ای از فنون مصاحبه است که از مقالات مختلفی انتخاب شده است.

بسیاری از افراد به دلایل مختلف از جمله فقدان سرمایه کافی نمی توانند به طور مستقل به تجارت بپردازند. برخی هم در شرکت یا موسسه ای خاص مهارت هایشان را نشان می دهند. اما برای ورود به مراکز اشتغال باید از سد "مصاحبه" گذشت. مطالب زیر چکیده ای از فنون مصاحبه است که از مقالات مختلفی انتخاب شده است.

### مصاحبه شغلی

آیا مصاحبه واقعا نمایش مهارتها و تواناییهای شماست؟ یا دقایقی پراسترس که تنها به رهایی می اندیشید؟ اگر از دیدگاه روانشناسانه به این قضیه بنگریم، مصاحبه بهترین زمان برای نمایش تواناییهایی است که به واسطه سالها تمرین به دست آمده است. در مصاحبه نه تنها می توانید ماهیت واقعی خودتان را نشان دهید، بلکه آنرا به منزله پلی برای رسیدن به موفقیت هم می توان تصور کرد. اگر بخواهیم از زاویه دیگری بنگریم می توانیم مصاحبه شونده را همانند ورزشکاری فرض کنیم که دقیقاً در مرحله نهایی است و تنها یک گام به آنسوی پل موفقیت فاصله دارد. گذشتن از این پل و صدها پل دیگر که بخشی از زندگی شما را تشکیل می دهد تنها با اراده خودتان عبورپذیر است، پس با تمام نیرو گام نهایی را پشت سر بگذارید و عبور کنید.



اصولاً اغلب انسانها دیدگاهی منفی درباره آزمون دارند. اما هنگامی که به آمادگی لازم رسیدید، دیگر استرس چه معنایی می تواند داشته باشد، براساس تحقیقات به عمل آمده ترس از موفق نشدن علت اصلی شکست است. درواقع شما کاملاً آمادگی لازم را دارید، اما از شدت دلهره و استرس نمی توانید پاسخی مناسب بیابید به همین دلیل اغلب افرادی که در شرایط عادی بسیار آماده و با تجربه ظاهر می شوند تنها به دلیل فشارهای هیجانی و توقعات بالا از ادامه راه بازمی مانند.

امروزه مصاحبه شغلی یکی از پردغدغه ترین پدیده هایی است که قشر جوان با آن مواجه است. درواقع به بیان دیگر مصاحبه متداولترین وسیله بررسی تجربی در روانشناسی فردی و همچنین در بخش های کاربردی، است. اگرچه رفتار اجتماعی افراد فقط به طور غیر مستقیم، بر مبنای عکس العمل آنها به سوالات سنجیده می شود و به نظر می رسد با تکنیک هایی چون مشاهده و یا آزمایش ممکن است بتوان رفتار اجتماعی افراد را در گروه های کوچک بطور مستقیم و واقعی تر بررسی کرد، اما در گروه های بزرگتر، هنگامی که مقایسه نسبتاً دقیق رفتار گروه ها با یکدیگر مطرح می شود باید مقیاس های دقیق و قابل اطمینان برای مقایسه و سنجش افراد با یکدیگر یافت که در مجموع "مصاحبه" در بیشتر موارد به این هدف ایده آل نزدیکتر است.

## سلامت ذهنی

شاید این عنوان در نظرتان مضحک باشد، اما لحظه ای تامل کنید. اساس شروع یک کار موفق داشتن روحیه ای عالی، انگیزه و امید است. وجود ذهنی پرمشغله، نداشتن تمرکز کافی در هنگام کار، تداخل مشاغل مختلف، خستگی، آشفتگی های ذهنی و بسیاری از موارد دیگر که به افسردگی ختم می شوند از عوارض فقدان ذهنی سالم و روحیه ای مثبت هستند. چگونه با وجود ذهنی ناآرام و بی ثبات می توان به ادامه کار و مهمتر از آن به تداوم زندگی امید داشت. بنابراین گام نخست برای شروع هر کاری وجود سلامت و روحیه ذهنی است که شما را از ابتلا به بسیاری از معضل ها مصون می دارد.

## ملاقات با رئیس جدید

شاید حساس ترین بخش مصاحبه همین قسمت باشد. ورود به دفتر رئیس و آغاز مصاحبه، همیشه به خاطر داشته باشید. اعتماد به نفس خود را حفظ کنید و با آرامش کامل به سوالات پاسخ دهید. سرموقع در محل مصاحبه حاضر شوید. اینکار تا حد زیادی از استرس شما می کاهد. آراستگی ظاهری، مکث و تامل هنگام مصاحبه، حالت چهره و بسیاری از نکات به ظاهر معمولی در مصاحبه می تواند تاثیرگذار باشد.

## ارائه رزومه

مهمترین فعالیتهای کاری و شرح تجربیات شما در رزومه ثبت می شود. و به ترتیب اولویتها سعی کنید مهمترین مدارک تحصیلی و مراکزی که در آنها مشغول به کار بوده اید را بنویسید. شاید در نگاه اول ارائه رزومه تنها لیستی بلند پایه از فعالیتهای شما را نشان دهد، و کارفرما به مهارت عملی شما اکتفا کند. بنابراین باید به همان اندازه که رزومه خود را مرتب و منظم ارائه می دهید، مهارتتان هم فوق العاده و بی نقص باشد.

## مهارت

در مورد مهارتهایتان با علاقه صحبت کنید. احتیاجی به توضیحات اضافه نیست. کارفرما به راحتی و در نگاه اول به ماهیت وجود شما و تواناییهایتان پی خواهد برد، اما از اینکه شخصیتتان کاملاً آشکار شود، نگران نشوید. به نشانه بی میلی وقفه های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید. آمادگی ارائه مهارتهایتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغلانتان را خواستند، ارائه دهید. موقعیتتان را در ذهن کارفرما در جایگاه فردی با صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسایلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندانی با مهارتهای ویژه است. در توصیف مناسب صفاتتان مؤثر عمل کنید.

## مثبت بیاندیشید

مصاحبه کننده تمایل به شنیدن بهانه ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارد. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقه تان جويا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجه تان را به حقایق و واقعیات و آنچه شما از تجربه تان یاد گرفتید، متمرکز کنید. همیشه به نیمه پر لیوان بنگرید و افکار منفی را از خود دور کنید. افکار منفی نه تنها تمرکز و اعتماد به نفس شما را از بین می برند، بلکه باعث شکست و به دنبال آن

احساس دلزدگی از محیط کار نیز می شوند. در روانشناسی اصلی وجود دارد که نشان دهنده مفهوم برتر تاثیر منفی بر روحیه مثبت است. در واقع ما به اتفاقات منفی بیش از وقایع مثبت می اندیشیم. این رویداد کاملاً غریزی است و بازتابی منفی در تمام وجود افراد ایجاد می کند.

## آمادگی

پیش از آغاز یک مصاحبه باید همه جوانب را در نظر بگیرید. سوالات کارفرما اغلب با ذکر مشاغل قبلی و میزان مهارت شروع می شود. بنابراین شما نیز باید از قبل پاسخهایی آماده داشته باشید و با اطمینان و اعتماد به نفس کامل پرسشها را پاسخ دهید. می توانید بگویید برای توسعه و یا پیشنهاد طرحهای جدید شرکت شما را برای همکاری انتخاب نمودم. بدین ترتیب انگیزه و میزان شایستگی های شما در همین ارتباط اول که نخستین گام برای موفقیت است آشکار خواهد شد.

## حفظ ارزش ها

بسیاری از افراد تحصیل کرده به دلایل مختلف نمی توانند به شغل دلخواه و مورد نظر خود برسند، در چنین شرایطی برای رسیدن آرمانهایشان و امید به کسب جایگاهی متناسب با رشته تحصیلی، به ادامه تحصیل می پردازند. این وقفه ممکن است در شرایطی خاص برخی از آنان را به هدفشان نزدیک کند، اما در مورد اکثریت هیچگاه این اتفاق رخ نمی دهد. تلفیق دانش و مهارت راهکاری شایسته برای حل این معضل است. در بسیاری از مصاحبه ها نیز اغلب نه تنها به مدرک دانشگاهی می نگرند، بلکه به تجربیات شما نیز نگاهی اجمالی می اندازند. بنابراین ترکیب دانش و مهارت در رشته ای فنی، نه تنها موجب کسرشان شما نمی شود بلکه بر ارزشهای شما نیز می افزاید. مثلاً ترکیب مدرک مدیریت و مهارت زبان از جمله ویژگیهایی است که اغلب کارفرمایان در جستجوی افراد شایسته برای احراز پست های ویژه هستند. بدین ترتیب مهارتهایتان را افزایش دهید و به دنبال کلیدهای گوناگون برای گشودن قفل های دشوار باشید. و به خاطر داشته باشید هر آنچه که شما بخواهید همانطور خواهد شد.

WWW.DZBOOK.IR

## نکات طلایی برای موفقیت در مصاحبه شغلی

مرحله مصاحبه در روند جستجوی شغلی از اهمیت به سزایی برخوردار است. در مدت زمان کوتاه مصاحبه شغلی می توانید شانس استخدام خود را تقویت کرده یا از بین ببرید. بسیاری از اشتباهاتی که در روند مصاحبه شغلی رخ می دهند قابل پیش بینی و اصلاح هستند، لذا هر کس می تواند نحوه مصاحبه خوب را بیاموزد. در ادامه به تعدادی از فنون برتر مصاحبه شغلی اشاره می شود که رعایت آنها می تواند به موفقیت شما کمک کند.

### چند نسخه کپی از رزومه تان را در جلسه مصاحبه همراه داشته باشید

هیچ چیزی بهتر از این بیانگر عدم آمادگی شما نیست که نسخه دیگری از رزومه درخواست شود و شما نداشته باشید. چندین نسخه کپی از رزومه تان را همراه داشته باشید. شاید مجبور شوید با چندین نفر مصاحبه کنید و این امر، همراه داشتن کپی بیشتر، میزان آمادگی شما را نشان می دهد.

### رسمی و با توجه و محتاط لباس بپوشید

می توانید خود را به طرق مختلفی اثبات کنید، اما نحوه پوشش چیز دیگری است. حتی می توانید برای ملاقات با افراد مختلف از پوشش های مشابه استفاده نمایید.

### ارتباط غیر کلامی را دست کم نگیرید

هوشیار و پرانرژی بوده و بر صحبت های مصاحبه کننده تمرکز کنید. از ارتباطات غیر کلامی از قبیل برقراری ارتباط چشمی استفاده نمایید که بیانگر توجه و علاقه شماست.

### اهمیت اولین و آخرین تأثیر

پنج دقیقه اول و آخر مصاحبه مهم ترین بخش های مصاحبه به حساب می آیند. در طی این زمان است که اولین و آخرین تأثیر اعمال شده و مصاحبه کننده تصمیم می گیرد شما فرد مورد نظرش هستید یا خیر. طی پنج دقیقه اول رفتار مثبتی از خود ارائه داده و مطمئن شوید پس از ترک آن مکان در خاطر مصاحبه کننده می ماند.

**حتی اگر رزومه دارید، فرم درخواست شغل شرکت را به طور کامل پر کنید**

حتی اگر رزومه‌تان را به همراه دارید بسیاری از شرکت تمایل دارند داوطلب فرم را به طور کامل تکمیل نماید. تکمیل کامل فرم از جانب شما نشانه‌ای مبنی بر حرفه‌ای بودن شما و قدرت پیگیری شماست.

**به یاد داشته باشید هدف هر مصاحبه‌ای دریافت پیشنهاد است**

باید آنقدر مصاحبه‌کننده را تحت تأثیر قرار دهید که پیشنهاد شغل نماید. در پایان مصاحبه مطمئن شوید که قدم بعدی چیست و کارفرما چه زمانی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

**نیازهای کارفرما را بشناسید**

خود را طوری معرفی کنید که نشان دهد واقعاً برای شرکت ارزشمند خواهید بود و با فضای کاری هماهنگ خواهید شد.

**مشتاق و پرنرژی باشید**

مشتاق باشید. کارفرمایان تمایل به استخدام اشخاصی دارند که به راحتی بتوانند با آنان ارتباط برقرار نموده و کنار بیایند و شخص مورد نظر به کار و شرکت‌شان علاقه‌مند باشند. علاقه و انرژی خود را نشان دهید.

**مطمئن شوید مهارت‌های مورد نظر را دارا هستید**

رقبای خود را بشناسید. در خصوص تحصیلات، تجربه، آموزش، حقوق و پیشرفت شغلی چگونه با سایرین مقایسه می‌شوید. به مواردی اشاره نمایید که واقعاً نحوه انجام آن‌ها را می‌دانید. نکات کلیدی برای شغل بعدی شما به حساب می‌آیند.

توانایی سخت‌کوشی خود را برای دستیابی به اهداف سازمان نشان دهید

تصور نمایید اگر مصاحبه‌کنندگان تمایل به انتخاب افرادی دارند که از جوانب فردی و سازمانی به راحتی با سازمان هماهنگ شوند. باید تأکید کنید که چنین فردی هستید و مزایای بی‌شماری برای سازمان به ارمغان می‌آورید.

**تمام نقاط قوت خود را بروز دهید**

قابلیت‌های عملی، مهارت‌های کلی و تجربیات به همراه ویژگی‌های فردی ارائه نمایید. استخدام‌کنندگان به دو مورد توجه می‌کنند، گواهی‌نامه و شخصیت.

می‌توانید کار را مطابق عملکرد اجرایی گذشته خود انجام داده و با فرهنگ حاکم هماهنگ شوید. در خصوص ویژگی‌های مثبت شخصیتی خود صحبت کرده و با ذکر مثال نشان دهید چگونه هر ویژگی در روند کار بروز پیدا می‌کند.

**پاسخ‌های قطعی و صریح و نتایج خاص ارائه دهید**

هرگاه که در مورد قابلیت‌ها و دستاوردهای خود ادعایی می‌کنید قابل قبول‌تر و بهتر خواهد بود که برای اثبات ادعای خود مثالی ذکر نمایید. نحوه به کار بردن موفقیت‌آمیز مهارت مورد نظر را در موقعیت شغلی برای مصاحبه‌کننده شرح داده و نتیجه حاصل شده را نیز ارزیابی نمایید. سعی کنید تا خاص باشید.

**از اقرار و پذیرفتن اشتباه خود نهراسید**

کارفرمایان تمایل دارند بدانند شما مرتکب چه اشتباهاتی شده‌اید و چگونه از اشتباهات خود درس گرفته‌اید. از اقرار به اشتباهات گذشته خود نگران نباشید، اما همواره نگران ویژگی‌های مثبت خود باشید و اینکه چگونه نتایج منفی را به نتایج مثبت بدل نمودید.

**موضوعات و مثال‌هایی را مطرح کنید که بازگوکننده تجربه گذشته شما باشد**

عملکرد گذشته بهترین معیار برای سنجش عملکرد آینده است. اگر در یک شرکت موفق بوده‌اید به احتمال زیاد می‌توانید در شرکت دیگری نیز موفق باشید.

**قبل از جلسه مصاحبه همه چیز را در مورد کارفرمای مورد نظر بدانید**

تا حد امکان پاسخ‌های خود را با نیاز کارفرما مطابقت داده و پاسخ‌های هماهنگ با نیاز کارفرما ارائه دهید. این امر مستلزم آن است که قبل از مصاحبه در مورد شرکت، مشتریان، جایگاه مورد نظران به طور کامل تحقیق کنید. به زبان کارفرما صحبت کنید.

**قبل از مصاحبه بر روی سؤالات مصاحبه تأمل کنید**

قبل از حضور در جلسه مصاحبه نوع سؤالاتی را که احتمال می‌دهید از شما پرسیده شود، بررسی نمایید. حتی اگر نتوانید تمام سؤالات را پیش‌بینی نمایید، فکر کردن به این امر می‌تواند از استرس شما کاسته و شما را آماده‌تر نماید.

**نحوه پاسخگویی به سؤالات دشوار را بیاموزید**

اکثر سؤالات مصاحبه قابل پیش‌بینی هستند، اگرچه موارد استثناء هم وجود دارند که بررسی‌کننده عملکرد شما در شرایط دشوار و تحت فشار چگونه خواهد بود. بهترین استراتژی این خواهد بود که خود را آماده نمایید، متمرکز باشید، آرامش خود را حفظ کنید و تا حد امکان شفاف پاسخ دهید.

نقاط قوت، دستاوردها و فعالیت‌های خود را مطابق با نیازهای کارفرما بیان کنید

بی‌شک دارای نقاط قوت و مهارت‌های مرتبط با جایگاه مورد نظر هستید لذا بر مزایایی که می‌توانید به کارفرما ارائه دهید تاکید نمایید. از هر موقعیتی استفاده نمایید تا با زبان مناسب همان صنعت، نقاط قوت مرتبط با موقعیت مورد نظر را شرح دهید.

نقاط قوت خود و آنچه از انجامش لذت می‌برید را بشناسید

مهارت‌هایی که برایتان لذت‌بخش هستند جزو مواردی هستند که برای کارفرما اهمیت دارند. قبل از مصاحبه این دسته از مهارت‌ها را شناسایی کنید و بدانید چه مزایایی برای شما و کارفرما به همراه دارند.

**نحوه ارتباط گفتاری را با سایرین بیاموزید**

مهارت‌های ارتباط گفتاری موثر و قوی به شدت برای کارفرما ارزشمند هستند. علایم فردی تحصیل کرده و با استعداد است. نحوه ارتباط با سایرین را تمرین کنید تا به بهترین شکل ممکن خود را معرفی نمایید.

**زودتر از موعد مقرر در محل مصاحبه حاضر شوید**

هر چند هم که مصاحبه‌کننده با شما احساس همدردی کرده و تصادف ناخواسته در اتوبان را بپذیرد، اما نمی‌توان احساس منفی اولیه را نادیده گرفت. زمانی را برای اتفاقات ناخواسته در نظر بگیرید و زودتر از موعد در محل حاضر شوید.

**نحوه برخورد با تمام افراد حائز اهمیت است**

در برخورد با تمام افراد فرقی نمی‌کند چه کسی هستند یا در چه جایگاهی قرار دارند، تواضع و احترام را رعایت نمایید. نظر تمام افراد در روند مصاحبه می‌تواند تأثیرگذار باشد.

**سؤالات را با جملات کامل و البته مستند پاسخ دهید**

توجه داشته باشید مصاحبه‌کننده می‌خواهد بداند چه مستنداتی را به شرکت و جایگاه ارائه می‌دهید. از پاسخگویی با «بله» یا «خیر» ساده اجتناب کنید. با جملات کامل میزان دانش مرتبط با الزامات شغلی را نشان دهید و بدین صورت کارفرما نیز شما را بهتر خواهد شناخت.

با کمک روش‌های کاهش استرس، بر اضطراب خود غلبه کنید روش‌های بسیاری برای کاهش استرس وجود دارند که سخنوران بسیاری از آن‌ها استفاده می‌کنند، شما نیز می‌توانید برای حضور در مصاحبه از این روش‌ها استفاده نمایید. از کارهای آرامش‌بخش مانند نفس عمیق استفاده نمایید. هر چه آرامش بیشتری داشته باشید، احساس راحتی بیشتری می‌کنید و اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت.

**پرسیدن سوال را فراموش نکنید**

خود را برای پرسش سؤالات متعدد در خصوص شغل، کارفرما و سازمان آماده نمایید. هدف از مطرح نموده این سؤالات این است که به شما در تصمیم‌گیری برای شغلی متناسب با علایق، هوش و اشتیاق کمک نماید.

## آشنایی با نحوه یافتن کارفرماها و نوشتن یک تقاضانامه مناسب

پس از نوشتن یک رزومه خوب باید آن را به دست کارفرمایان برسانید. اما چگونه می‌توان کارفرماهای مناسبی پیدا کرد؟ چطور می‌توانید شرکت‌ها، سازمان‌ها، کارگاه‌ها یا جاهایی را پیدا کنید که بخواهند شما را استخدام کنند؟ برای اینکار می‌توانید از راه‌های مختلف اقدام کنید که چند مورد از آن‌ها را بررسی می‌کنیم.

مشورت با افرادی که به کار مورد نظر شما مشغولند

یک راه این است با افرادی که به کار مورد نظر شما مشغولند مشورت کنید. بعنوان مثال اگر شما می‌خواهید بعنوان گرافیکست مشغول بکار شوید مسلماً یک جوشکار یا یک پزشک نمی‌تواند کمکی به شما بکند. دوستان یا همکلاسی‌هایی که به کار مورد نظر اشتغال دارند، معلمان و استادانی که حرفه خود را نزد آن‌ها آموخته‌اید و افرادی از این دست می‌توانند بهترین مشورت‌ها را به شما بدهند و حتی ممکن است شما را به تعدادی از کارفرماها معرفی کنند. آگهی‌های استخدام را بخوانید

راه دیگر این است که از نشریات و روزنامه‌ها استفاده کنید و آگهی‌های استخدام را بخوانید. اگر در زمینه حرفه‌تان مجلات و نشریات تخصصی منتشر می‌شود آن‌ها را خریداری کرده و ببینید که آیا در آن‌ها آگهی استخدام هست یا نه. ممکن است در آن نشریات آگهی استخدامی چاپ شده باشد که بسیار به شغل مورد نظر شما نزدیک باشد. این نشریات می‌توانند منبع خوبی از آدرس‌ها و شماره تلفن‌های کارفرماهای مورد نظر شما باشند چون آن‌ها معمولاً در چنین نشریاتی آگهی می‌دهند و شما می‌توانید این اطلاعات را از آگهی‌های آن‌ها استخراج کنید.

جستجو در اینترنت

جستجو در اینترنت هم یکی دیگر از روش‌های یافتن کارفرماهای مناسب است. درحال حاضر سایت‌های کاربایی فارسی هم راه اندازی شده‌اند و در آن‌ها هم

کارفرماها آگهی استخدام می‌دهند و هم کارجویان شغل مورد نظر خود را همراه با اطلاعات مختصری از خود ارائه می‌کنند.

مراجعه به انجمن‌های تخصصی

اگر در زمینه شغل مورد نظر شما انجمن‌های تخصصی تاسیس شده باشند ممکن است این انجمن‌ها بتوانند به شما کمک کنند. حداقل فایده‌ای که مراجعه به این انجمن‌ها برای شما دارد این است که می‌توانید آدرس و تلفن شرکت‌های عضو را از آن‌ها بگیرید. بعضی از آن‌ها هر سال سررسید یا تقویم‌های مختص خودشان را چاپ می‌کنند که معمولاً در آن‌ها نام، آدرس و تلفن اعضا قید می‌شود که اگر بتوانید یکی از آن‌ها را تهیه کنید بسیار مفید خواهد بود. انجمن‌های فارغ التحصیلان دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی هم می‌توانند به شما کمک کنند که هم با افرادی که در زمینه مورد نظر شما مشغولند آشنا شوید و ارتباطات خوبی پیدا کنید و هم ممکن است کارفرماها از این انجمن‌ها درخواست معرفی داوطلبان کار را بکنند که در آن صورت می‌توانید اقدام به فرستادن رزومه برای آن‌ها کنید.

بعضی از کارفرمایان آگهی‌های استخدام خود را در تابلوهای اعلانات مراکز آموزشی قرار می‌دهند یا از آن‌ها می‌خواهند افرادی را به آن‌ها معرفی کنند. استفاده از این روش بخصوص برای افرادی که تجربه عملی زیاد ندارند و تازه کار هستند مفید است. پس اگر تجربه چندانی ندارید می‌توانید مراجعه به آموزشگاه‌ها و مراکز آموزشی را هم امتحان کنید.

شرکت‌ها و مراکز کارایی

شرکت‌ها و مراکز کارایی گزینه دیگری برای کارجویان هستند. آدرس این مراکز را می‌توان از وزارت کار- وزارت تعاون- شهرداری‌ها و نشریاتی مانند کتاب اول بدست آورد. چنانچه در این مراکز ثبت نام کنید امکان یافتن کار هست. این مراکز می‌توانند شما را به کارفرماها معرفی کنند. شما باید با ارائه رزومه و انجام یک مصاحبه حرفه‌ای کارفرما را متقاعد کنید فرد مورد نظر او هستید. پس باید کاملاً برای مصاحبه استخدامی آماده باشید.

بازار کار پنهان

درصد بالایی از فرصت‌های شغلی هیچوقت آگهی نمی‌شوند و به اطلاع عموم نمی‌رسند. بسیاری از کارفرمایان ترجیح می‌دهند فردی را که یک دوست یا همکار معرفی کرده به مصاحبه دعوت کنند. بنابراین بخش بزرگی از بازار کار از دید عموم پنهان است. چگونه می‌توان به این بازار دست یافت؟ روش اول که در این مقاله ذکر شد درواقع همین کار را انجام می‌دهد. صحبت کردن با افرادی که به شغل مورد نظر شما مشغولند یا در شغل مشابه یا مرتبط با آن کار می‌کنند می‌تواند دسترسی شما را به بازار پنهان کار فراهم کند و فرصت‌هایی را در اختیار شما قرار دهد که از هیچ طریق دیگری نمی‌توان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد. مراجعه به شرکت‌ها و کارفرماها و دادن تقاضای کار هم راه دیگری برای یافتن شغل دلخواه است که آن را بطور جداگانه در یک مقاله دیگر توضیح خواهیم داد. اگر واقعاً مصمم هستید شغل خوبی داشته باشید باید با تلاش و پشتکار رزومه خود را بدست کارفرماهای هرچه بیشتری برسانید. از تمام روش‌های ذکر شده در این مقاله استفاده کنید و با صبر و حوصله و پشتکار ادامه دهید. مطمئن باشید موفق خواهید بود.

چگونه یک تقاضانامه خوب بنویسیم؟

اما پس از نوشتن رزومه و پیدا کردن کارفرماهای مناسب کارجویان باید تقاضانامه و روش نوشتن آشنایی داشته باشند.

تقاضانامه چیست؟ تقاضانامه نامه‌ای است که شما به شرکت‌ها یا سازمان‌های مورد نظرتان می‌نویسید و به آن‌ها پیشنهاد ارائه کار یا خدمات می‌نمائید. توجه داشته باشید که سازمان یا کارفرمای مورد نظر برای کار آگهی نداده است و شما هم تقاضای کار نمی‌کنید بلکه پیشنهاد ارائه خدمات می‌کنید. با این روش و با این برخورد یک حرفه‌ای بنظر می‌آید و احترام کارفرما را جلب می‌کنید. در نتیجه اگر کارفرما یک پست خالی داشته باشد احتمال اینکه آن را به شما بدهد بیشتر می‌شود. افراد زیادی با استفاده از این روش در یکی از شرکت‌های دلخواه‌شان شغل مناسبی پیدا می‌کنند.

تقاضانامه را چگونه باید نوشت؟

در قسمت اول باید خودتان را مختصر معرفی کنید. ویژگی اصلی این قسمت این است که باید علاقه خواننده را به خواندن ادامه نامه جلب کند. این قسمت باید خطاب به فردی باشد که در مورد استخدام شما تصمیم خواهد گرفت. اگر بتوانید نام مسئول استخدام را پیدا کنید و نامه را خطاب به او بنویسید بسیار بهتر است زیرا نامه حالت شخصی تری پیدا می‌کند و احتمال اینکه تا آخر خوانده شود زیاد است. برای پیدا کردن نام مسئول می‌توانید از روش‌های ذکر شده در مقاله پیدا کردن کارفرمایان استفاده کنید یا حتی می‌توانید با تلفن نام فرد مسئول را از منشی شرکت بپرسید.

به هر حال سعی کنید این بخش را کوتاه و واضح بنویسید. از تعریف و تمجید بیجا (تملق) بپرهیزید، از خودتان تعریف نکنید یا مشکلات شرکت را مطرح نکنید. در قسمت دوم نامه جزئیاتی را در مورد خودتان بازگو کنید که خواننده تمایل پیدا کند با شما ملاقات کند.

بیاد داشته باشید هدف از نوشتن تقاضانامه این است که کارفرما قرار ملاقاتی با شما ترتیب دهد. سپس می‌توانید کمی در مورد عملکردها و دست آوردهای خود توضیح دهید، البته مختصر و از خواننده بخواهید اطلاعات بیشتر را در رزومه شما که به پیوست نامه است بیابد.

در انتها مؤدبانه نامه را به پایان برسانید. از خواهش و تمنا کردن برای استخدام شدن جداً پرهیز کنید و خود را در موضع پائین‌تر و ضعیف‌تر قرار ندهید.

اگر کارفرما پس از خواندن نامه شما احساس کند شما یک فرد حرفه‌ای و با اعتماد به نفس بالا هستید که ناشی از تجربیات و توانمندیهای بارز شما بوده و لایق

یک شغل خوب است، مطمئناً خواهد خواست با شما ملاقاتی داشته باشد. در این جلسه ملاقات و در واقع مصاحبه است که شما می‌توانید او را قانع کنید فرد مناسبی برای سازمان او هستید.

پس از تهیه نامه آن را تایپ کرده و روی یک کاغذ مرغوب پرینت بگیرید. رزومه خود را ضمیمه آن کنید و حالا باید ترتیبی دهید که نامه بدست شخص مورد نظر برسد. در صورت پست کردن نامه می‌توانید روی پاکت نام شخص موردنظر را بنویسید مثلاً لطفاً آقای... ملاحظه فرمایند. یا لطفاً برسد بدست خانم... حتی می‌توانید خودتان شخصاً نامه را به شرکت مورد نظر تحویل دهید. در اینجا یک نمونه تقاضا نامه را می‌بینیم.

جناب آقای مهندس... احتراماً اینجانب... دارای مدرک کارشناسی ارشد معماری و شهرسازی از دانشگاه... هستم. بنده متوجه شده‌ام که شرکت شما بصورت تخصصی در زمینه شهرسازی فعالیت می‌کند و فکر می‌کنم با توجه به سوابق اینجانب در رشته شهرسازی، بتوانیم با هم همکاری داشته باشیم. اینجانب در طی... سال سابقه کاری در تهیه... طرح جامع و... طرح تفصیلی شهری همکاری کرده‌ام و تعداد زیادی پروژه‌های شهرسازی را انجام داده‌ام که توضیحات کامل‌تر را می‌توانید در رزومه اینجانب که به پیوست می‌باشد، ملاحظه فرمائید.

خوشحال می‌شوم که حضوراً با شما ملاقات کنم و در مورد زمینه‌هایی که در آن امکان همکاری هست گفتگو کنیم. آدرس و شماره تماس اینجانب در رزومه به پیوست می‌باشد.

با تشکر و احترام....

همانطور که دیدید این نامه کوتاه است و خواندن آن وقت زیادی از مسؤل مربوطه نمی‌گیرد و در ضمن خیلی هم خشک و رسمی نیست. در نامه به رزومه اشاره و ارجاع داده شده است که همین امر باعث می‌شود خواننده نگاهی هم به رزومه ببیند و در صورتی که آن را هم به صورت خوب و حرفه‌ای تهیه کرده باشید آن را هم مطالعه خواهد کرد. در نتیجه شما به هدف خود که معرفی خودتان به یک کارفرمای احتمالی است رسیده‌اید. استفاده از تقاضانامه یکی از مؤثرترین روشهای یافتن شغل دلخواه است. شما می‌توانید با تمرین تقاضانامه‌های خوبی بنویسید. چنانچه از این روش به خوبی و درست استفاده کنید، می‌توانید به موفقیت در یافتن شغل دلخواه‌تان امیدوار باشید.

## رزومه و آشنایی با سبک‌های مختلف رزومه نویسی

رزومه چیست؟ معرفی سوابق و قابلیت‌های شخصی، شغلی و تحصیلی اغلب در صفحاتی که آن را رزومه می‌نامند، به نگارش درمی‌آید. در واقع برگه‌های رزومه معرف و نشان‌دهنده سوابق و کارکردهای افراد مختلف با توانایی‌ها و استعدادهای متفاوت است. هنر رزومه‌نویسی نیز قالبی اصولی و مجزا دارد که نقش حائز اهمیتی در نحوه پذیرش کارجویان ایفا می‌کند. برای آشنایی بیشتر با سبک‌های مختلف رزومه نویسی، با ما در این مقاله همراه شوید.

### ارزیابی، تحلیل و صحت اطلاعات

براساس دوره‌های مختلف تحصیلی در دانشگاه و یا کلاس‌های آزاد، در یک یا چند رشته، مهارتی کسب می‌کنید که براساس همین قابلیت، موفق به اخذ مدارک و گواهینامه‌هایی می‌شوید. در بخش سوابق تحصیلی رزومه، آخرین و بالاترین مدارک نوشته می‌شوند و هر کارجو نیز طبق همین اسناد، در رتبه و جایگاه ویژه خویش عنوان شغلی خود را برای اشتغال در مراکز مختلف به کارفرمایان اعلام می‌کند. معمولاً هر کارفرما طبق سیاست‌های کاری خود و براساس قوانین بخش کارگزینی، برای ارائه توضیحات بیشتر برگه‌های دیگری را تحت عنوان رزومه اصلی شرکت، به هر کارجو می‌دهد تا میزان صحت مدارک و کارکردهای کارجویان مختلف و مدارک متفاوت را ارزیابی کند. در اغلب برگه‌های رزومه، کارجو باید جزئیات و مراکز مختلف تحصیلی را ذکر کند. اصل مدارک را همراه داشته باشد و در نهایت متناسب با همان مدارک در آزمون‌های کتبی و عملی شرکت کند. کارفرما پس از مشاهده مدارک و ارزیابی آزمون‌های مختلف و در نهایت مصاحبه، بهترین و بالاترین امتیازها را ثبت و فرد مورد نظر را استخدام می‌کند.

### قالب رزومه

قالب رزومه در اغلب کشورها عناوین ثابتی دارد که هر فرد با توجه به ویژگی‌های خاص خود آن را تنظیم می‌کند مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

مشخصات فردی: ( نام، نام خانوادگی، شماره تماس، آدرس پست الکترونیکی، آدرس محل سکونت)

سوابق تحصیلی: ( بالاترین مدارک تحصیلی، نام دانشگاه‌ها، مراکز تحصیلی مختلف)

سوابق شغلی: ( نام شرکت‌ها، سازمان‌ها، عناوین اخذ شده و سمت‌های شغلی)

مهارت‌ها: ( کلیه گواهینامه‌ها، مهارت‌های تخصصی (زبان - کامپیوتر و غیره)

### چگونه بنویسیم؟

مهم‌ترین معضل کارجویان تسلط نداشتن بر نحوه و سبک نگارش است. فقدان آگاهی‌های لازم در این زمینه، تطابق ناپذیری مهارت‌ها با مشاغل، اخذ مدارک و رشته‌های مرتبط و نامرتبط دانشگاهی با بازارکار و در نهایت سردرگمی در انتخاب شغل و ارائه رزومه به شرکت‌های مورد نظر است. برای رفع چنین مشکل بزرگی ابتدا باید خودتان را ارزیابی کنید. شناخت مهارت‌ها، اتخاذ تصمیمی قاطع درباره نوع اشتغال و نحوه اجرای آن، تا حد زیادی مشکلات را حل خواهد کرد. استفاده از الگوهای دیگر و بازبینی رزومه‌های مختلف نیز می‌تواند تا حدودی قالب‌های اصلی و سبک‌های مختلف را به شما نشان دهد. این بخش نیاز به آگاهی‌هایی دارد که عبارتند از:

### پیش زمینه‌های انتخاب و اتخاذ تصمیم

رزومه‌نویسی، آخرین مرحله اجرایی کردن تصمیمات برنامه‌ریزی شده، هدفمند و منطقی در زمینه‌های اشتغال و تحصیل است. باید براساس استعدادهایتان شغل مورد نظرتان را انتخاب و مهارت و سابقه کافی را کسب کنید.

### کلیدهای رزومه‌نویسی

تاکید بر مهارت‌ها، سوابق و دوره‌های آموزش، نظر هر کارفرمایی را به خود جلب می‌کند. در بخش مهارت‌ها که اغلب در انتهای صفحه رزومه قرار دارد، می‌توانید مانور دهید و ویژگی‌های خود را بیان کنید. با استفاده از دوره‌های آموزش آزاد در مراکز فنی و موسسه‌های معتبر، رزومه‌ای متفاوت‌تر بنویسید. امروزه کارفرمایان به دنبال کارجویانی هستند که علاوه بر مدارک و گواهینامه‌های اصلی خود، در رشته‌های دیگر نیز مهارت داشته باشند.

### آنچه شما انجام می‌دهید و آنچه که کارفرما انتظار دارد

رزومه، اعتبار سوابق تحصیلی و شغلی شماست. کارفرما طبق همین اصل، شما را برای احراز پست‌های متناسب با مدارک و مهارت‌های عملی استخدام می‌کند، طبق همین اصل نیز شما موظف به اجرای هر فرمانی از طرف وی هستید. بنابراین برای حضوری فعال و ثمربخش در این عرصه باید نکاتی را همواره به یاد داشته باشید، این نکات عبارتند از:

احساس مسئولیت

حسن اجرای قوانین

حفظ اخلاق و اصول کار

رعایت قوانین و مقررات بر مبنای سیاست‌های سازمان

اجرائی کردن طرح‌ها و ایده‌های نوین در راستای سیاست‌های بهره‌وری و افزایش تولید

نگاهی اجمالی به شیوه‌های رزومه‌نویسی

چندین نوع سبک نگارش رزومه‌نویسی برای درخواست شغل می‌توان عنوان کرد. هر کدام از این سبک‌ها با توجه به شرایط هر کارجو و میزان اطلاعات، مهارت‌ها و توانایی‌های وی متغیر هستند. مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از: رزومه‌های شغلی و تحصیلی، قالب‌های ساختاری این رزومه‌ها نیز براساس اولویت‌های هر فرد قابل تقسیم‌بندی است. این مهارت‌ها، هر کدام سبکی خاص را به‌وجود آورده‌اند که شامل عناوین زیر می‌شوند:

### رزومه‌های زمانی یا تاریخی

این نوع رزومه‌ها براساس ترتیب تاریخ آخرین و مهم‌ترین سمت شغلی تنظیم می‌شود. به‌عبارت دیگر در هنگام نگارش باید دقت کنید تا عناوین و سمت‌های شغلی را به ترتیب از آخر (بالاترین و آخرین رتبه شغلی) به اول بنویسید. این قالب رزومه‌نویسی، از اتلاف وقت جلوگیری می‌کند و به کارفرما اجازه می‌دهد تا در کمترین زمان، بهترین گزینه را انتخاب کند. افرادی که سوابق شغلی بهتری دارند، این نوع سبک را انتخاب می‌کنند.

### رزومه‌های کارکردگرا

قالب نوشتاری این گونه رزومه‌ها بر مبنای تجربیات و سوابق شغلی است. تغییر، وقفه و فاصله‌های زمانی کوتاه و بلندمدت، از عواملی هستند که فرد را به نگارش چنین رزومه‌هایی ترغیب می‌کنند.

### رزومه‌های ترکیبی

مهارت‌ها و تجربه‌ها در ابتدای رزومه و سپس سوابق کاری نوشته می‌شوند. یکی از ویژگی‌های این سبک نگارش، تمرکز بر مهارت‌های مرتبط با شغل مورد نظر است.

### رزومه‌های هدفمند

در این سبک، سوابق و تجربه‌ها، متناسب با شغل مورد نظر تنظیم می‌شوند. این سبک کمی متفاوت‌تر است و باید برای آن وقت بیشتری صرف کرد، اما این تلاش ارزشمند است، خصوصاً هنگام جستجوی مشاغلی که کاملاً با مهارت‌ها و تجربه‌های افراد منطبق هستند.

### رزومه‌های کوتاه

قالب این رزومه‌ها به شکلی است که، خلاصه‌ای کوتاه از ویژگی‌ها و قابلیت‌های شغلی نوشته می‌شوند. کاربرد این رزومه‌ها اغلب در شبکه‌های ارتباطی و برای کارفرمایان آینده نگر با دیدگاهی اجمالی است.

### رزومه‌ای متفاوت بنویسید

کاغذ ساده رزومه خود را با شاخص‌ترین عناوین و پست‌هایی که تا کنون کسب کرده‌اید؛ تکمیل کنید. مهم نیست که در چه زمینه‌ای فعالیت می‌کنید و یا در چه رشته‌ای فارغ‌التحصیل شده‌اید؛ آنچه برای کارفرما اهمیت دارد، سوابق کاری، میزان تحصیلات، خلاقیت‌ها و در نهایت توانایی‌های شما است. رزومه را کوتاه و مختصر در یک یا نهایتاً سه صفحه بنویسید.

رزومه شما، یکی از صدها رزومه‌ای است که برای به‌دست آوردن شغلی ایده‌آل به شرکت مربوطه ارسال می‌شود. سوابق تحصیلی و شغلی، مهم‌ترین بخش رزومه است که در نگاه اول نظر کارفرما را به خود جلب خواهد کرد. بی‌شک در همان نظر اول، پذیرش و یا رد رزومه اعلام خواهد شد. اما برای متفاوت بودن نیز راهکارهایی وجود دارد. سوابق شغلی و تحصیلات مرتبط، تنها کلید و امتیاز برتر شما در این فرآیند هستند. همکاری با چند شرکت معتبر، حتی طی یک دوره کوتاه مدت، می‌تواند معرف استعدادها و توانایی‌های شما باشد. به یاد داشته باشید؛ هنگامی کارفرما به قابلیت‌های شما پی خواهد برد که شما نیز محصول متفاوتی تولید کنید.



## کلام آخر

علائق و استعدادهای هر فرد در چارچوب مشاغل و طرح‌های مختلف، آزموده می‌شود و در نهایت تجربه‌ای شیرین به ارمغان می‌آورد. نخست باید به خودآگاهی برسیم تا بتوانیم مسیر شغلی و تحصیلی خویش را با توجه به توانایی‌ها، شرایط و محیط بازنشاسیم. دقیقاً هر فردی متناسب با استعدادها و علایق خود، به سوی بهترین‌ها گام برمی‌دارد. تلاش، تصمیم، اهداف و دیدگاه امروز، ایده‌آل‌های فردا را دست‌یافتنی می‌کنند.

## چگونه یک رزومه جالب توجه بنویسید

همانطور که می‌دانید یک رزومه از چندین بخش مختلف تشکیل می‌شود؛

بخش اول اختصاص به معرفی و بیان مشخصات داوطلب دارد. مواردی مثل مشخصات شناسنامه‌ای، نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد یا سن، تلفن و آدرس جزء ضروریات این بخش هستند.

بخش دوم شامل تحصیلات شماست. در این بخش مدارک تحصیلی و تحصیلات تکمیلی را عنوان می‌کنید. هدف از این اطلاعات این است که کارفرما مطلع شود تا چه مقطعی و در چه رشته‌ای تحصیل کرده‌اید. تحصیلات تکمیلی، دوره‌های مختلف، سمینارهای مرتبط را هم باید در همین بخش ذکر کنید تا کارفرما بتواند بنیه و سطح علمی شما را برآورد کند. از پشت سر هم چیدن تعداد زیادی مدارک مرتبط و غیر مرتبط خودداری کنید. واضح است که اگر کسی مدرک کارشناسی داشته باشد دیپلم هم دارد. همچنین لازم نیست تمام کلاس‌هایی را که رفته‌اید ذکر کنید. بعضی افراد روی این بخش تاکید بسیار دارند و آن را با حداکثر جزییات می‌نویسند. اما برای کارفرمایان آنچه مهم است این است که شما عملاً چه می‌توانید بکنید و تجربه عملی شما چقدر است. اگر لازم باشد می‌توانید مدارک مختلف را در ضمیمه رزومه بیاورید.

میزان آشنایی خود با زبانهای خارجی را هم ذکر کنید. با چه زبانهایی آشنا هستید و تا چه حد؟ مثلاً آیا توانایی شما محدود به خواندن متون فنی یا تخصصی مربوط به شغلتان است یا تسلط به مکالمه و درک مطلب هم دارید؟ آیا می‌توانید یک قرارداد را به زبان مورد نظر تنظیم کنید؟ یا یک مذاکره تجاری را انجام دهید؟ چنانچه در کشوری که به آن زبان صحبت می‌کنند اقامت داشته‌اید مدت آن را هم ذکر کنید.

چنانچه اطلاعاتی که در مورد آشنایی با زبانهای خارجی می‌دهید زیاد باشند می‌توانید آنها را تحت یک عنوان یا بخش جداگانه (مثلاً آشنایی با زبانهای خارجی) قید کنید.

بخش بعدی وضعیت نظام وظیفه است که مشخص کردن آن برای آقایان ضروری است. اطلاعات این بخش مختصر است و شامل سال پایان خدمت یا نوع معافیت (کفالت، پزشکی، ...) است. تجارب حرفه‌ای مهمترین بخش از رزومه است. آنچه برای کارفرما مهم است این است که افرادی را انتخاب کند که از پس کار برمی‌آیند و می‌توانند برای مجموعه تحت مدیریت او مفید واقع شوند. بنابراین بسیار مهم است تجربیات برجسته خود را بصورت خلاصه و به صورتی بیان کنید که کارفرما مایل باشد با شما ملاقات و مصاحبه کند.

چگونه باید این بخش مهم را تدوین کنیم که اثربخش باشد؟

یکی از مهمترین نکات نوشتن رزومه بخصوص بخش تجربیات حرفه‌ای این است که مطالب را با ذکر مثال‌ها و نمونه‌ها بصورت مشخص با اعداد و ارقام قابل بررسی بنویسیم. مثلاً چنانچه شما مدیر یک پروژه بزرگ بودید و توانسته‌اید این پروژه را با سرعت و کیفیت بالا با حداقل هزینه انجام دهید، در بخش تجارب حرفه‌ای بنویسید مدیریت پروژه ... که یکی از بزرگترین پروژه‌های ... است و انجام آن با حداقل هزینه و حداکثر کیفیت و سرعت. در عوض با آوردن اطلاعات دقیق درک درستی از کاری که کرده‌اید به خواننده رزومه بدهید. مثلاً مدیریت پروژه ... برای انجام این پروژه X ریال هزینه و 7 روز زمان برآورد شده بود که توانستم پروژه را با 5٪ هزینه کمتر و 7 روز زودتر از موعد، بدون اشکال و با کیفیت مورد نظر تحول دهم.

روشهای ذکر تجارب حرفه‌ای

برای ذکر تجارب حرفه‌ای چندین روش وجود دارد:

۱. به ترتیب زمانی از زمان شروع به کار تا بحال: در این روش شرکتها و سازمانهایی را که در آنها کار کرده‌اید به ترتیب تاریخ از ابتدا تا بحال ذکر کنید. لازم است علاوه بر نام شرکت، مدت اشتغال به کار و پست با مسئولیتی را که بعهده داشته‌اید بیان کنید.

۲. به ترتیب زمانی از زمان حال به گذشته: مثل مورد بالاست اما ذکر تجارب از زمان حال شروع و به گذشته ختم می‌شود.

۳. روش تجارب مرتبط

در این روش تجارب مختلف یا شغل‌هایی را که داشته‌اید در رزومه ذکر کرده و برای هر یک توضیحاتی ارائه دهید. حسن این روش این است که میتوانید یک تجربه ناموفق یا مشاغلی را که با درخواست فعلی شما همخوانی و ارتباط ندارند را حذف کنید. همانطور که گفتیم سعی کنید با ارائه اماره، اعداد، ارقام و مدارکی

که ضمیمه رزومه خود می کنید به کارفرما نشان دهید فردی هستی با تجربه و علم کافی و می توانید کار مورد نظر را با بهترین کیفیت انجام دهید. اگر تازه کار هستید یا سوابق شغلی قابل توجه ندارید، باز هم می توانید رزومه داشته باشید. کمی فکر کنید. حتماً مهارت‌ها یا تجاربی دارید که با اینکه شغل شما نبوده اند اما می توانند قابلیت های شما را نشان دهند. به عنوان مثال بعهده داشتن سرپرستی یک گروه در حین انجام خدمت نظام وظیفه یا در دوران تحصیل می تواند نشان دهنده توانایی مدیریت شما باشد یا مثلاً اگر گرافیک هستید می توانید چند نمونه پوستر و آگهی و کارت ویزیت طراحی کنید و آنها را روی CD کپی کرده یا پرینت رنگی با کیفیت خوب بگیرید و بعنوان نمونه کار ضمیمه رزومه کنید.

چند نکته:

۱. ظاهر رزومه باید تمیز و مرتب باشد. از کاغذ خوب استفاده کنید. رزومه را تایپ کرده و پرینت کنید یا از فتوکپی های با کیفیت استفاده کنید.
۲. از دادن توضیحات مفصل بپرهیزید - رزومه باید مختصر و مفید باشد. اگر لازم است مدارک یا مستنداتی ارائه دهید آنها را به رزومه پیوست کنید.
۳. هدف شما از نوشتن رزومه این است که کارفرما مایل باشد با شما مصاحبه کند. در مصاحبه است که باید او را قانع کنید شما فرد مناسبی برای تصدی شغل مورد نظر هستید. پس برای ارائه یک رزومه تمیز و مرتب و مفید تلاش کنید و به اندازه کافی وقت صرف کنید.
۴. واقع بین باشید. نه از خودتان تعریف کنید و نه شکسته نفسی کنید. آنچه را که قادر به انجام آن هستید بیان کنید نه بیشتر و نه کمتر.
۵. سعی کنید خود را بجای کارفرما بگذارید، اگر شما می خواستید کسی را استخدام کنید به چه نکاتی توجه می کردید؟
۶. سعی کنید با مطالعه و تحقیق روشهای عملی یافتن شغل، تکنیک‌های رزومه نویسی، مصاحبه های استخدامی و غیره را بیاموزید. با اینکار یک قدم از رقبای خود که بدون مطالعه و آمادگی در جستجوی شغل هستند جلو می افتید.

## ۳ الف برای به دست آوردن هر شغلی

برای رسیدن به شغل دلخواهتان و گرفتن حقوقی که می خواهید، سه چیز وجود دارد که هر سه با الف شروع می شوند. این سه در تمام دوران کاری تان ثابت می ماند و عبارتند از: ارتباطات، اطمینان پذیری و استعداد.

### ۱- ارتباطات

هر چه ارتباطات بیشتری در بازار کار داشته باشید، احتمالش بیشتر می شود که به شغل دلخواهتان برسید. هر چه افراد بیشتری را بشناسید و افراد بیشتری شما را بشناسند، احتمالش بیشتر می شود که آن حداقل ۸۵٪ فرصت های شغلی را که هیچ وقت در جایی فهرست نمی شود، پیدا کنید. به این دلیل است که اینقدر اهمیت دارد که پیوسته آشنایی های جدید ایجاد کنید. در باشگاه ها و انجمن ها عضو شوید. از افراد بخواهید شما را به دیگران معرفی و توصیه کنند. به دوستان، خانواده و آشنایان تان بگویید که به دنبال یک شغل جدید هستید. مطمئن شوید هر کسی را که می شناسید، بدانند که شما آزاد هستید و به دنبال کار می گردید. هیچ چیز مهم تر از دایره ارتباطات تان نیست اکثریت قابل توجه مشاغل که در بازار کار پنهان هستند، به این ترتیب پر می شوند که یک نفر، یک نفر دیگر را می شناسد. فقط کافی است به دیگران بگویید که آزاد هستید و از آنها کمک و راهنمایی بخواهید و به این ترتیب می توانید محدوده ارتباطات تان را گسترش بدهید.

### ۲ - اطمینان پذیری

اعتبار و شخصیت شما، اطمینان پذیری تان را به وجود می آورند. برای گرفتن توصیه و سفارش از آشنایان تان هیچ خصوصیتی به اندازه اطمینان پذیری اهمیت ندارد. حواستان باشد که تمام کارهایتان با بالاترین معیارهای حرفه ای مطابقت داشته باشد. حواس تان باشد که هرگز چیزی نگویید یا کاری نکنید که بشود آن را به چیزی جز رفتار و کردار عالی از جانب شما تعبیر کرد. یادتان باشد که افراد فقط در صورتی شما را برای یک فرصت شغلی توصیه می کنند که کاملاً مطمئن باشند کاری نمی کنید یا حرفی نمی زنید که باعث شرمندگی شان بشود.

### ۳- استعداد

در نهایت امر، اینکه چقدر خوب هستید و اینکه در مشاغل قبلی تان چقدر خوب بوده اید، بیش از هر چیز دیگری تعیین می کند که در شغل مورد نظر تا چه حد خوب خواهید بود.

میزان استعداد و توانایی تان، در کنار شخصیت تان مهم ترین چیزی است که موفقیت در حرفه تان را تعیین می کند.

به این دلیل است که در تمام زندگی کاری تان باید همیشه با استفاده از مطالعه شخصی و پرورش شخصی، برای حفظ و ارتقای میزان توانایی تان تلاش کنید.

## ۸ مهارت که برای استخدام شدن واجب است

اصلا مهم نیست رشته تحصیلتان چه باشد یا اهل کجا باشید و یا در چه شرکتی بخواهید استخدام شوید اهل هر جا که باشید آسمان همین رنگ است. یک سری از مهارت های اساسی هستند که برای ورود به محیط کار لازم است همه به اندازه نیاز از آن ها بهره مند باشند. به گزارش یانکی دات آی آر: برخی از مهارت ها قابل فراگیری اند و برخی ریشه در خلیات افراد دارند و تغییر شان دشوار می نماید. برای استخدام شدن و یا حتی حفظ کار موجودتان لازم است برخی مهارت های قابل فراگیری را بیش از پیش فراگیرید.

### ۱. روابط عمومی خوب

برای موفقیت در زندگی لازم است اصول ارتباطات موثر را بدانید و بتوانید از آنها نهایت استفاده را ببرید. این بدان معناست که علاوه بر آشنایی با فرهنگ ارتباطات حرفه ای قادر باشید با مدیر و سایر همکارانتان درست و حرفه ای رفتار کنید. هستند بسیاری از افراد که با وجود مهارت های بالای حرفه ای مدام در حال تغییر شغل هستند و یا اینکه در محیط کاری نمی توانند از نهایت مهارتهایشان سود ببرند و خودشان را به مدیر بشناسانند، یکی از مهمترین عوامل بازدارنده موفقیت در محیط کاری نبود روابط عمومی موثر است. اگر چه بخش کوچکی از اصول ارتباطی به خلق و خوی شخص بستگی دارد اما بخش عمده مهارت های ارتباطی اکتسابی و قابل یادگیری اند.

### ۲. کامپیوتر

اگر شما در رشته تحصیلی و مهارتی خودتان نهایت مهارت و کارایی را داشته باشید اما در استفاده از کامپیوتر و مهارت های اولیه آن نا توان باشید مسلما شکست خواهید خورد. در دنیای فن آوری شما لا اقل باید از کمترین مهارت های کامپیوتری برخوردار باشید. داشتن مهارت های ۷ گانه کامپیوتر یا همان ICIDL برای کسانی که می خواهند وارد کارهای سازمانی و اداری شوند ضروری است.

### ۳. زبان خارجی

داشتن مدرک تافل و مدارک تخصصی زبان های خارجی برای برخی از رشته ها اهمیت زیادی دارد اما به عنوان یک فرد عادی که در جستجوی یک کار معمولی و متوسط است لا اقل باید از اصطلاحات خارجی مربوط به رشته خودتان سر در آورید و در بحث های کاملا تخصصی از عهده درک اصطلاحات بیگانه ای که مستقیما با کار شما در ارتباط اند بر بیایید.

### ۴. فن مذاکره

شاید یادگیری فن مذاکره به عنوان یک تکنیک بازاریابی برای تمام افراد مخصوصا کسانی که مستقیما با مشتری و ارباب رجوع در ارتباط اند ضروری نباشد. اما شما به عنوان یک کارمند، کارگر و یا کسی که در محیط عمومی کار می کند باید بتوانید خواسته های برحق شغلی و سازمانی خود را به بهترین شکل مطرح کنید. همچنین باید قادر باشید عملکردتان را در معرض دید مدیرتان قرار دهید. هستند کسانی که با وجود وجدان کاری زیاد و تلاش های خستگی ناپذیر همواره در محیط کار نادیده انگاشته می شوند. چرا که این افراد قادر نیستند نحوه عملکرد و فعالیت هایشان را در معرض دید مدیر خود قرار دهند.

### ۵. رزومه نویسی

تهیه یک رزومه یا گزارش سوابق تحصیلی و حرفه ای یک مهارت لازم و واجب در امر استخدام است. کسانی که بتوانند به بهترین شکل ممکن مهارت هایشان را در معرض دید مدیران قرار دهند تصمیم گیری سریع و موثر را برای آنها ساده تر می کنند و در نهایت خیلی سریع به نتایج دلخواه خودشان می رسند.

### ۶. آشنایی با قانون

محیط کار یک محیط کاملا رسمی و سازمانی است که در آن قوانینی حاکم است. در هر محیط کاری مدیران برای بهبود عملکرد کارکنانشان قواعدی وضع می کنند که آگاهی از آنها بر همه کارکنان آن سازمان ضروری است. از سوی دیگر در هر کشوری قوانین در خصوص کار و فعالیت سازمانی حاکم است که هر فرد شاغل باید از قوانین کار کشور خود و مباحثی چون حد اقل دستمزد، قوانین بیمه و مسائلی از این دست آگاه باشد.

### ۷. اینترنت

پیشتر به ضرورت یادگیری کامپیوتر تاکید شد اما این روزها علاوه بر آنچه ذکر شد فراگیری اینترنت و اصولی اساسی ارسال ایمیل و جستجوی مطالب دلخواه در محیط وب ضروری است.

### ۸. اخلاق حرفه ای

مفهوم اخلاق حرفه ای و کار در محیط های بزرگ مفهومی بسیار گسترده است که شامل موارد متعددی می شود که نیاز مند چندین مقاله جدا گانه است، اما آنچه مسلم است آن است که شما باید تا حدودی بر چنین اموری مسلط باشید.

## ۱۰ قاعده برای موفقیت در مصاحبه استخدامی

این قواعد به جویندگان کار کمک خواهد کرد تا استعدادهای پنهان خود را در فرصت‌های استخدامی نشان داده و احتمال موفقیت خود را به حداکثر برسانند.

۱. در مورد تجارب و مهارت‌هایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید. زبان حرفه‌ای داشته باشید، اما از اینکه شخصیت‌تان بطور کامل برملا و روشن شود، هراسان نباشید. به نشانه بی میلی وقفه‌های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید.

۲. مثبت اندیش باشید. افراد استخدام‌کننده (کارفرما) تمایل به شنیدن عذر و بهانه‌ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارند. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقه‌تان جويا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجه‌تان را به حقایق و واقعیات (خلاصه وار) و آنچه شما از تجربه‌تان یاد گرفتید، متمرکز کنید.

۳. آمادگی ارائه مهارت‌ها و تجاربتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغل‌تان را خواستند، ارائه دهید. موقعیت‌تان را در ذهن کارفرما به‌عنوان فردی با یکسری مهارت‌ها و صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسایلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندان با مهارت‌های ویژه دارند. در توصیف مناسب صفات‌تان مؤثر عمل کنید.

۴. قبل مصاحبه استخدامی اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آینده‌تان بدست آورید. اطلاعاتی مهم شامل فعالیت‌هایی که توسط کارفرما اجرا شده است، ثبات مالی کارفرما چگونه است و چه نوع شغل‌هایی در ارتباط با کارفرما است. تحقیق کنید چگونه می‌توانید به کارفرما در جریان جستجوی شغلی در مورد آن سازمان و توانایی و پتانسیل شما در آن سازمان کمک کنید. بدانید چگونه می‌توانید به شرکت کمک کنید و سؤالهایی را آماده کنید که از مصاحبه‌گر در مورد شرکت سؤال کنید.

۵. برای مصاحبه زود حاضر شوید. برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان مقرر، به محل مصاحبه برسید. رسیدن خیلی زود، کارفرما را دست و پاچه می‌کند و شرایط نامطلوب و ناشایسته‌ای ایجاد می‌کند. به همان نسبت دیر رسیدن در ابتدا یک تصور بدی به جای می‌گذارد. شخصاً در مورد زمان و ترتیب مصاحبه سؤال کنید.

۶. یک کلاس (کیف کاغذ) یا دفترچه یادداشت یا لافل یک دسته کاغذ مرتب شده و تا خورده که نام کارفرما روی آن نوشته شده باشد، همراه داشته باشید.

۷. خلاصه اطلاعات و لیستی از سؤالاتی که برای پرسش نیاز دارید همراه آورید. لیستی از سؤال‌تان را ارائه دهید که مطمئن شوند شما اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم‌گیری را جمع‌آوری کرده‌اید. نایستی به خاطر بردن یادداشتهای در طی مصاحبه پریشان شوید.

۸. در بسیاری از مصاحبه‌های شغلی، نهار یا شام در نظر گرفته شده در روز مصاحبه، به تنهایی مهمان نوازی کارفرما را نشان نمی‌دهد اما همچنین یک بخش قابل توجه فرایند مصاحبه است. آداب معاشرت را رعایت کنید و در گفتگو و محاوره در طی صرف غذا سهمی داشته باشید. خیلی اوقات چگونگی مهارت‌های اجتماعی جزء تصمیم‌گیری آنهاست.

۹. بعد از مصاحبه، نام و لقب (عنوان) همه مصاحبه کنندگان، اثر انگشت یا مهرتان، سؤالیهای باقیمانده و اطلاعاتی که کسب کردید را بنویسید. اگر شما مرتباً در حال مصاحبه هستید، این فرایند به شما کمک می کند تا مدام به کارفرمایان توجه کنید و بوضوح تفصیلات را تعریف و بیان کنید.

۱۰. در آخر، مصاحبه را با گفتن لطف سرکار زیاد یا مرحمت سرکار زیاد یا سپاسگزارم پایان ببرید. کارفرمایان به حرکات و اشارات شما در موقع حرف زدن توجه می کنند که گواهی برای توجه تان به جزئیات و علاقه تان به این شغل است.

## ۱۲ نکته برای جویندگان کار و دعوت به مصاحبه

### ● با انگیزه باشید

بسیاری از افراد جوانب گوناگون یافتن شغل جدید را مانند یافتن سرچشمه آب تلقی می کنند، به عبارتی تغییر شغل یک حقیقت زندگی است. طبق آمارهای دفتر نیروی کار ایالات متحده، نیروی کار بین سنین ۱۸ تا ۳۸ سال تقریباً ۱۰ مرتبه شغل خود را تغییر خواهند داد. انگیزه خود را از دست نداده و ادامه دهید.

### ● مشخص کنید دقیقاً خواستار چه چیزی می باشید

در واقع لازم است با خود روراست باشید و مشخص نمایید از عهده انجام چه کارهایی به خوبی برمی آید و انجام چه کارهایی برایتان لذت بخش است. این عمل بسیار به شما در یافتن مسیر و بازار درست و مناسب کمک خواهد نمود.

### ● در رزومه تان تغییری ایجاد نمایید

بسیاری از شرکتها و سازمانها به دنبال مهارتها و استعدادهای محسوس و مفید در بین داوطلبان می باشند. داشتن تنها عنوان «مدیر و مسوول» در شغل قبلی تان کافی نبوده و بدان معنا نیست که شما الزاماً مدیر خوبی بوده اید و به عبارت دیگر شاید تنها این نام را به یدک می کشید. رزومه باید موفقیت های قابل ارزیابی را به تصویر بکشد، از قبیل افزایش سودآوری یا افزایش دخایر سازمانی.

### ● تواناییها و قابلیت های تان را برجسته نمایید

بسیاری از کارفرمایان دوست ندارند منحصراً شاهد یک سری اسامی شرکتها در رزومه تان باشند، آنان خواستار مطالب بیشتری هستند. در واقع بهتر است به جای تمرکز بر روی مشاغل قبلی خود، مهارتها و قابلیت های خود را (شغلی و شخصی) برجسته نمایید. به نوعی شاید قابلیت ها، پشتکار و توانایی های شما در سمت مدیریت بدین طریق بهتر جلوه کند.

### ● شبکه سازی

جست و جوی شغلی بدون ارتباط با همکلاسی ها و هم دانشکدیها سابق یا همکاران فعلی درست مانند آن است که اینترنت را منحصراً برای خدمات ایمیل آن بخواهید یعنی از تمامی اطلاعات و سرویس های مفید که می توانند شما را در جست و جوی نمایند چشم پوشی کرده اید. که البته این امر منطقی به نظر نمی رسد.

### ● اهمیت زمان مصاحبه

#### ● گوش دادن

منظور یک گوش دادن واقعی است. از آنجا که زمان کمی برای مصاحبه دارید لذا باید آن هنگام که شخص مصاحبه کننده توقعات و خواسته های مورد نظر خود و شرکت را می گوید با تمام حواس به او گوش دهید.

#### ● ایجاد ارتباط با مصاحبه کننده

تنها با ارایه رزومه تمامی داوطلبان همانند یکدیگر هستند، نکته مهم و قابل توجه در این مرحله نحوه عملکرد در مصاحبه می باشد که چطور بتوانید خود را از دیگران متمایز نموده و در برابر داوطلبانی که تنها رزومه ارایه داده اند خود را برجسته تر جلوه دهید. بنابراین لبخند بر لب همراه با ارتباط چشمی ادامه دهید.

#### ● سکوت کردن

فراموش نکنید که سکوت نمودن بسیار بهتر از آن است که برای از بین بردن سکوت حرف های بیهوده و بی اساس زده شود.

بیشتر اوقات نه تنها اینگونه حرف زدن فایده ای نداشته و کاری از پیش نمی برد بلکه بیهوده و بی هدف صحبت کردن می تواند موجب بروز مشکلاتی نیز گردد، به عبارتی ممکن است سخنانی گفته شود که واقعاً قصد گفتن آن ها را نداشته اید.

**● آماده باشید**

خود را برای هرگونه سوالی آماده نمایید. در واقع بهتر است قبل از اینکه مصاحبه کننده سوالی بپرسد، خودتان مطالبی را که فکر می کنید لازم است را بیان کنید. این راهی است برای ایجاد تأثیری پایدار .

**● سوپرستار باشید**

باید «موقعیت و جایگاهی» را که در آن مشغول به کار بوده‌اید، «وظایفی» که بر عهده شما بوده و «اقداماتی» که برای انجام آن به کار برده‌اید و «نتایج» به دست آمده را شرح دهید .

**● سوال پرسید**

سوال پرسیدن را فراموش نکنید. سوالاتی از قبیل: چرا جایگاه شغلی مورد نظر در حال حاضر خالی است؟ آیا امکان پیشرفت و ارتقاء در موقعیت مورد نظر وجود دارد؟ مزایای شغل چیست؟ از نحوه پاسخگویی مصاحبه کننده به سوالات خود می‌توانید اطلاعات زیادی در خصوص شرکت جمع‌آوری نمایید .

**● تشکر کنید**

از مصاحبه‌کننده بابت وقتی که گذاشته است تشکر نمایید. و همچنین سوال نمایید آیا لازم است اقدام دیگری انجام دهید. سپس می‌توانید مصاحبه را با یک یادداشت یا ایمیل تشکر مناسب و به جا پیگیری نمایید .

## ۱۳ اشتباه رایج در مصاحبه

در جست و جوی شغلی هستید؟ مدت زمان درازی است که با مراحل نسبتاً دشوار جست و جوی کار درگیرید. نمی‌دانید کجا، چه وقت، چگونه و چه شغلی به شما پیشنهاد خواهد شد؟ این آغاز یک راه است.

مصاحبه نیز جزئی از این راه به شمار می‌آید. مانند تمامی راه‌ها، برای موفقیت در این راه نیز باید به نکات اساسی و مهمی توجه شود. بهتر است در فرآیند جست و جوی کار بر روی عواملی که تحت کنترل ما هستند تمرکز کنیم زیرا عوامل بسیار دیگری وجود دارند که یک داوطلب جست و جوی کار قادر به کنترل آن‌ها نمی‌باشد. یک داوطلب نمی‌تواند بر روی عواملی از قبیل: چه کسی، چگونه و چه هنگام از او مصاحبه خواهد کرد؟ چه سوالاتی مطرح خواهند شد و یا در خصوص اینکه چه کسی آن شغل را به دست می‌آورد؟ هیچ‌گونه کنترلی داشته باشد. در مقابل عواملی نیز هستند که داوطلب قادر به کنترل آن‌ها می‌باشد. این عوامل از یک رزومه خوب و حرفه‌ای شروع شده تا مصاحبه ادامه دارد .

در یک مصاحبه چه کارهایی نباید انجام شود؟ در چند مسوول استخدام خواسته شد تا به چند مورد از رایج‌ترین و البته زیان‌بارترین اشتباهاتی که داوطلبین در مصاحبه مرتکب می‌شوند، اشاره کنند که: به پوشش نامناسب، بدگویی از رییس قبلی به عنوان بدترین توهین و بی‌علاقگی و بی‌میلی داوطلبان، غرور و تکبر، نارسا و ناکافی و عدم پرسش سوالات مناسب اشاره داشتند .

در ذیل به ۱۰ مورد از رایج‌ترین اشتباهات در مصاحبه اشاره شده است. که البته به راحتی قابل اجتناب و پیشگیری می‌باشند. توجه داشته باشید بخش مهم یک مصاحبه موفق اجتناب از این اشتباهات ساده است، اگر بخواهید به آسانی قابل انجام است .

نباید شغلی را به دلیل ارتکاب یکی از اشتباهات ذیل از دست بدهید.

**۱. سروقت و به موقع در مصاحبه حاضر شوید، دیر نکنید**

هیچ اتفاقی مانند عذرخواهی به دلیل دیر رسیدن، زشت و زننده نمی‌باشد که البته هیچ عذر و علتی هم قابل قبول نمی‌باشد. از شخصی که با شما تماس گرفته راهنمایی بخواهید یا به نقشه مراجعه کنید. تمامی جوانب از جمله ترافیک رادر نظر بگیرید، زود از خانه خارج شوید و ساعت به همراه داشته باشید. چنانچه به هر عنوان متوجه شدید که دیر خواهید رسید، بهتر است با مصاحبه‌کننده تماس گرفته و زمان قرار خود را عوض کنید .

**۲. عدم آمادگی کافی**

عدم آمادگی کافی بزرگ‌ترین اشتباهی است که می‌تواند در مصاحبه شغلی مرتکب آن شوید. درست به همان طریقی که برای آزمون و امتحان آماده می‌شوید، نیاز است که برای مصاحبه نیز آماده شوید. هنگامی که برای مصاحبه دعوت می‌شوید، سعی کنید در خصوص نحوه اجرای آن اطلاعاتی کسب نمایید، به عنوان مثال: مصاحبه گروهی خواهد بود تا تک به تک؟ چه شخص یا اشخاصی مصاحبه را انجام می‌دهند و مقام و جایگاه آن‌ها چیست؟

**۳. عدم توانایی پاسخگویی به سوالات اساسی از قبیل (درباره این شرکت چه می‌دانید؟)**

که به نوعی عدم تمایل و بی‌میلی شما را می‌رساند و موجب می‌گردد فرصت خود را از دست بدهید. لذا بهتر است قبل از هر اقدامی اطلاعاتی در مورد آن شرکت جمع‌آوری کنید.

**۴. سوالاتی درباره شرکت و موفقیت آن پرسید**

البته در اینجا باید دقت کنید که از پرسش سوالاتی که به وضوح در وب سایت شرکت یا گزارش سالانه آن وجود دارند، اجتناب کنید.

**۵. پوشش نامناسب**

یادتان باشد بیشترین تأثیر را در ۱۰ ثانیه اول روی مخاطب خود می‌گذارید و صد البته بهتر است که تأثیری عمیقاً مثبت باشد. با توجه به موقعیت و مکان پوشش آنجا را به تن کنید. چنانچه برای جایگاه و پستی تخصصی مصاحبه می‌کنید بهتر است از لباس رسمی استفاده کنید. چنانچه برای سایر مشاغل از قبیل مشاغل موقت تابستانی مانند نگهبانی یا پیشخدمتی مصاحبه می‌کنید، آراسته و مرتب حاضر شوید.

**۶. توهین**

این مورد شامل توهین به رییس، همکاران و یا حتی رقبای فعلی و قبلی می‌شود. هیچ کس شخصی را که دائماً در حال توهین و شکایت است را نمی‌پسندد و این امر شخصیت شما را زیر سوال می‌برد. در دنیای امروزی، هیچ گاه نمی‌تواند حدس بزنید که شخص مصاحبه‌کننده با چه کسانی دوست است و ارتباط دارد و یا مشتریان شرکت چه کسانی هستند. مطمئناً دوست ندارید که مصاحبه‌کننده چنین تصور کند که در آینده درباره او و شرکت نیز چنین صحبت خواهید نمود.

**۷. مهارت‌های ضعیف ارتباطی**

-نجوا کردن

-استفاده مدام از اصطلاحات عامیانه

-استفاده بیش از حد از دستان

-بیش از اندازه جدی و یا شل بودن

-حرکات عصبی مانند جویدن ناخن

یکی دیگر از مهارت‌های ضعیف ارتباطی این است که پاسخ سوالات را با «بله» یا «نه» بدهید. باید اعتماد به نفس خود را حفظ کرده و نشان دهید. عصبی بودن و پاسخ‌های پراکنده و بی‌معنی همگی بیانگر حواس‌پرتی و بی‌توجهی شما می‌باشد. در همین حین، یکی از بدترین لحظات برای مصاحبه‌کننده این است که سوال ساده‌ای بپرسید اما جوابی دریافت نکنند. در واقع این ذهنیت را برای مصاحبه‌کننده ایجاد می‌نماید که شخص با آمادگی کافی ندارد یا گوش نمی‌دهد. حواس خود را کاملاً جمع کرده و قبل از پاسخگویی زمان کوتاهی تمرکز کنید. آرامش خود را حفظ کرده و سوالات را با پاسخ‌هایی کوتاه و مفید پاسخ‌گو باشید. از کلمات و عبارات مناسب استفاده نمایید. به عبارت دیگر این حسن را در مصاحبه‌کننده القاء نمایید که شما بهترین فرد برای این جایگاه می‌باشید البته نفس عمیق را فراموش نکنید. نکته دیگر، از درب نگهبانی و پارکینگ گرفته تا دفتر مصاحبه با همگی با احترام و ادب رفتار کنید.

**۸. رفتار بی‌ادبانه و توهین‌آمیزی نداشته باشید**

مصاحبه‌کننده خواستار این است که میزان صبوری و عکس‌العمل شما را نسبت به سوالات بسنجد. از دست دادن کنترل، حالت تدافعی به خود گرفتن و رفتار توهین‌آمیز همگی عواملی هستند که موجب می‌گردند شانس خود را از دست بدهید. فرقی نمی‌کند بعد از آن به چه میزان پشیمان شده و عذرخواهی کنید، اتفاقی که نباید رخ می‌داده، پیش آمده است.

**۹. فعال و مشتاق باشید**

در جریان صحبت و مکالمه با مصاحبه‌کننده شریک باشید، شنونده تنها نباشید و یا جسته و گریخته صحبت نکنید. البته فراموش نکنید که بدین منظور باید اعتماد به نفس لازم را داشته در وضعیت و حالت مناسبی قرار بگیرید. از ارتباط چشمی استفاده کرده و لبخند را فراموش نکنید.

**۱۰. پرحرفی**

مصاحبه‌کننده می‌خواهد بداند که چرا شما بهترین گزینه برای شغل مورد نظر هستید. آن‌ها تمایلی به شنیدن تمام داستان زندگی شما ندارند. هیچ‌چیز بدتر از شخصی نیست که بی‌جهت و بی‌مورد پرحرفی می‌کند. سعی کنید پاسخ‌هایتان مختصر، مفید و متمرکز باشند. وارد حاشیه نشوید، دروغ نگویید و داستان نسازید. بهترین گزینه صداقت و پاسخ صریح و آشکار به سوالات است.

**۱۱. در اولین ملاقات از میزان حقوق سوال نکنید**

حقوق، مزایا و پاداش بسیار با اهمیت می‌باشند اما توجه داشته باشید بهتر است این گونه مسایل به مراحل بعدی مصاحبه واگذار شود نه در اولین ملاقات. مگر در مواقعی که شخص مصاحبه‌کننده بحث مالی را زودتر پیش بکشد.

**۱۲. تشکر از مصاحبه‌کننده**

در پایان جلسه با مصاحبه‌کننده به گرمی دست داده و تشکر از او را فراموش نکنید. حتی بهتر است یادداشت تشکر کوتاهی برایش بفرستید.

**۱۳. پیگیری**

فرقی نمی‌کند که جلسه مصاحبه به چه میزانی خوب پیش رفته، هیچ‌گاه پیگیری را فراموش نکنید. چنانچه طی چند روز از مصاحبه‌کننده خبری نشد، می‌توانید پیگیری کرده و دوباره تمایل خود را ابراز نمایید. یک ایمیل یا نامه تشکر تأثیر بسزایی در فرآیند استخدام و مصاحبه شما دارد.

**پایان**

موفق و پیروز باشید

WWW.DZBOOK.IR

**Rezaf1390@gmail.com**



# مجموعه کتابهای الکترونیکی

# دانش و زندگی

<p><b>اطلاعات توریستی کشورهای جهان</b></p>	<p><b>United States of America</b></p> <p><b>همه چیز در مورد کشور آمریکا</b></p>	<p><b>Kingdom of Thailand</b></p> <p><b>همه چیز در مورد کشور تایلند</b></p>	<p><b>چگونه به کشورهای دیگر سفر کنیم؟</b></p> <p><b>راهنمای اخذ ویزای کشورهای جهان</b></p>	<p><b>Television</b></p> <p><b>آنچه که در مورد تلویزیون های جدید باید بدانید</b></p>	<p><b>Mobile Phone</b></p> <p><b>آنچه از تلفن همراه (موبایل) باید بدانید</b></p>
<p><b>TABLET</b></p> <p><b>همه چیز در مورد تبلت</b></p>	<p><b>دانشجویان مفید و خواندنی برای همه</b></p> <p><b>مجموعه دانستنیهای مفید و خواندنی برای همه</b></p>	<p><b>United Kingdom</b></p> <p><b>همه چیز در مورد کشور انگلستان</b></p>	<p><b>Fitness Tips 101</b></p> <p><b>۱۰۱ نکته طلایی تناسب اندام</b></p>	<p><b>۳۰ مهارت تاکیددی طلایی</b></p>	<p><b>کتاب جامع آشنایی با رشته های مختلف</b></p> <p><b>دانشگاهی و زمینه های شغلی</b></p>
<p><b>کتاب آشنایی با رشته های مختلف فنی و حرفه ای</b></p> <p><b>زمینه های شغلی</b></p>	<p><b>Home Business</b></p> <p><b>همه چیز درباره کسب و کارهای خانگی</b></p>	<p><b>چگونه در اینترنت سرمان کلاه نرود!</b></p> <p><b>همه چیز درباره کلاهبرداری های اینترنتی</b></p>	<p><b>Family Safety on The Internet</b></p> <p><b>چگونه امنیت خانواده مان را در اینترنت حفظ کنیم؟</b></p>	<p><b>چگونه از اسارت عادات بد رهایی یابیم؟</b></p> <p><b>مجموعه مطالب و روشهای مفید جهت ترک عادات بد و منفي</b></p>	<p><b>شما از زندگی چه می خواهید؟</b></p> <p><b>مرا می دانم که فقط به همسر من وابسته می باشم!</b></p>

کتابهایی مختصر ، مفید و کاربردی ...

# دانلود رایگان

## WWW.DZBOOK.IR

گردآوری و تنظیم : رضا فریدون نژاد

# این صفحه محل اطلاع رسانی و تبلیغات کسب و کار شماست

**فرصتی مناسب جهت اطلاع رسانی و تبلیغات کسب و کار شما**  
از طریق مجموعه کتابهای الکترونیکی دانش و زندگی  
جهت اطلاعات بیشتر **اینجا کلیک کنید**

این صفحه محل اطلاع رسانی و تبلیغات کسب و کار شماست