

پنجم

الزامات محیط کار

درسنامه و سوالات مهم پودمان ۵ (مهارت‌های کاریابی)

مقدمه:

همواره یکی از نیازهای مهم انسان داشتن شغل مناسب و موفق می‌باشد. در دنیای امروز با بالا گرفتن سطح دانش و میزان بالای تحصیلات آکادمیک و دانشگاهی، رقابت بین آنها نیز برای فرصت‌های شغلی شدیدتر گشته‌است.

۱- مهارت‌های کاریابی را تعریف کنید.

شامل مجموعه مهارت‌هایی که به افراد در جستجوی کار کمک می‌نماید تا در کمترین زمان ممکن بتواند کاری مناسب با توانمندی‌های خود بیابد.

۲- گام‌های هفتگانه جهت پیدا کردن کار مناسب را ذکر کنید.

گام اول) پیدا کردن تقاضای کار	گام پنجم) مصاحبه‌ی اول
گام دوم) تهیه رزومه (کارنامه)	گام ششم) مصاحبه‌ی دوم و سوم
گام سوم) نوشتن نامه‌ی تقاضای کار	گام هفتم) نتیجه
گام چهارم) ارائه‌ی تقاضانامه	

گام اول) پیدا کردن تقاضای کار: روش‌های زیادی وجود دارد با توجه به میزان علاقه و نیازتان و به کار بستن تمامی روش‌های موجود می‌توان به بهترین کار دست یافت.

۳-انواع روش‌های پیدا کردن تقاضای کار را بنویسید.

جواب: "Search" یا جستجوی در اینترنت-دیدن آگهی استخدام در روزنامه‌ها-ارتباط مستقیم با کارمندان-حضور در همایش‌ها و کنفرانس‌ها-ارتباط با دبیران و مدیران هنرستان-مشورت با دوستان و آشنایان-مراجعه به کاریاب

۴-کاریاب کیست؟

جواب: کسی که با شرکت‌های گوناگون در زمینه‌ی تخصصش قرارداد داشته تا نیروی مناسب برای آن‌ها بیابد.

۵-برای پیدا کردن کاریاب‌ها چه باید کرد؟

جواب: می‌توان با جستجو در اینترنت و یا تماس با دوستان و آشنایان خود، که قبلاً با کاریاب‌ها ملاقاتی داشته‌اند، مستقیماً با آن‌ها ارتباط برقرار کرده اطلاعاتشان را کسب نمایند.

گام دوم) تهیه رزومه(کارنامه): در تهیه‌ی آن بیشتر باید تجربه و سوابقی از خود را شرح دهید که برای آن فرد یا شرکت متقاضی کار خوشایندتر و جذاب‌تر باشد. مثلاً به عنوان برنامه‌نویس کامپیوتر می‌خواهید در شرکتی استخدام شوید. بیشتر سعی و تاکید خود را بر روی رشته و سابقه برنامه‌نویسی و دوره‌های غیر درسی مرتبطی که گذرانده‌اید قرار دهید.

۶-رزومه(کارنامه) چیست؟

جواب: مجموعه‌ای از اطلاعات شخصی، تحصیلی و تجربی شما که به کمک آن خود را به افراد یا شرکت‌هایی که شما را نمی‌شناسند معرفی می‌نماید

۷-در نوشتن رزومه(کارنامه) چه نکاتی را باید دقت کرد؟

جواب:

- متن حداکثر دو صفحه باشد(خصوصاً اگر سابقه‌ی کاری شما کمتر از چهارسال است).
- فقط از یک قلم و چارچوب استفاده کنید.
- اولویت و تاکید بیشتر روی موارد مرتبط با کار موردنظر و دوری کردن از اغراق بیش از حد در توانمندی‌های خود

۸-بخش‌های مختلف رزومه(کارنامه) حرفه‌ای شامل چه مواردی است؟

جواب:

۱. مشخصات(نام و نام خانوادگی و تاریخ تولد)

۲. تحصیلات
۳. سابقه‌ی کاری
۴. محل سکونت
۵. توانمندی‌های جسمی یا فکری خاص
۶. جوایز و افتخارات (در صورت داشتن)
۷. علایق و فهرست توصیه‌کننده‌ها

گام سوم) نوشتن نامه‌ی تقاضای کار: اگر شما همراه با رزومه (کارنامه) خود، نامه تقاضای کار هم داشته باشید بسیار مفید و حتی ضروری خواهد بود. به خصوص اگر روشن کنید که چرا شما بهترین گزینه خواهید بود.

گام چهارم) ارائه‌ی تقاضا نامه: می‌توان از طریق پست، رایا نامه، تارنمای شرکت و حتی رابطه، تقاضا نامه را ارائه کرد.

گام پنجم) مصاحبه‌ی اول: مصاحبه‌ی استخدامی با یک یا چند نفر و در یک یا چندین مرحله می‌تواند برگزار گردد و معمولا دو گونه سوالات با شما مطرح می‌شود که قبلا بهتر است خود را آماده کنید: الف) عمومی ب) فنی

۹-سوالات عمومی متداولی که با شما مطرح می‌شود کدام‌اند؟

جواب:

- از خودتان بگویید.
- دنبال چگونه شغلی هستید؟
- در بازار کار چه فرصت‌های شغلی‌ای دارید؟
- چقدر حقوق می‌خواهید؟
- در وقت آزاد خود چه می‌کنید؟
- خود را در پنج سال آینده کجا می‌بینید؟
- چرا می‌خواهید شغل قبلی خود را ترک کنید؟
- برای چه باید شما را استخدام کنیم؟
- چرا مدت طولانی‌ای است که کار نکرده‌اید؟
- اخیرا چه کتابی خوانده‌اید؟
- آیا مایل به تغییر مکان و مسافرت هستید؟
- چرا می‌خواهید در شرکت ما و در این شغل کار کنید؟
- آیا ترجیح می‌دهید تنها کار کنید یا در یک تیم؟
- آیا شما توانایی اتمام به موقع کار را دارید؟ مثال بیاورید.

- یا اگر لازم باشد آخر هفته‌ها و بعد از ساعت کاری کار می‌کنید؟
- اگر رئیس شما ایده‌ای داشته باشد که بخواهد حتما پیاده کند و شما مخالف باشید چه می‌کنید؟

۱۰- هنگام مصاحبه دو نوع سوال با شما مطرح می‌کنند؛ آن‌ها را نام ببرید.

جواب:

الف) عمومی (سوالات معمولی و رایج)

ب) فنی (سوالات تخصصی)

۱۱- مصاحبه‌ی فنی چه زمانی انجام می‌شود؟

جواب: زمانی که توانایی‌های اعلام شده در رزومه (کارنامه) شما مورد سوال قرار گیرد و شما باید اثبات کنید که همه‌ی آن توانایی‌ها را دارا هستید.

۱۲- در هنگام مصاحبه‌ی فنی از چه چیزهایی سوال می‌گردد؟

جواب: از سوابق و تجربیات کاری شما و نیز از تحصیلات و مهارت‌هایتان (گاهی همراه با آزمون‌های کتبی و شفاهی)

۱۳- مهم‌ترین نکته برای انجام دادن یک کار چیست؟

جواب: توانایی‌ها و مهارت‌ها

۱۴- چرا پنج دقیقه‌ی اول مصاحبه بسیار مهم است؟

جواب: زیرا بسیاری از کارفرماها در همین پنج دقیقه تصمیم خود را گرفته‌اند.

۱۵- در زمان مصاحبه چه نکاتی را باید حتما رعایت نمود.

جواب:

- ❖ با لباس رسمی به مصاحبه بروید.
- ❖ هنگام مواجه شدن با مصاحبه‌کنندگان با آن‌ها دست دهید و از آشنایی با آن‌ها ابراز خوشنودی کنید.
- ❖ شرکت مورد نظر را بشناسید و درباره‌اش تحقیق کنید.
- ❖ در صورت امکان افرادی را که با شما مصاحبه می‌کنند بشناسید (قبل از مصاحبه اسمشان را بپرسید)
- ❖ چند نسخه از کارنامه با خود ببرید، فقط اگر از شما خواستند آن را ارائه دهید (معمول است که آن‌ها خودشان از کارنامه تصویر می‌گیرند).
- ❖ فهرست توصیه‌کنندگان را ببرید و در صورت نیاز ارائه دهید.

- ❖ قبل از جواب دادن کمی صبر کنید.
- ❖ حتما به چشمان مصاحبه‌کننده‌ها نگاه کنید و نشان دهید که برای مخاطبتان احترام قائلید.
- ❖ از انتقال پیام غیر زبانی یا بدن (Body language) استفاده کنید و با انرژی باشید.
- ❖ با خود کاغذ و مداد ببرید و نکات مهمی را که مصاحبه‌کنندگان می‌گویند، یادداشت کنید.

گام ششم) مصاحبه‌های دوم و سوم: مصاحبه‌های شما می‌تواند چند مرحله‌ای باشد و یا مصاحبه‌های جداگانه را با شما هماهنگ نمایند تا با مدیران و صاحبان شرکت‌ها معرفی شوید (گاهی هم مصاحبه‌ها تلفنی است)

۱۶- در مصاحبه‌های دوم و سوم و حتی تلفنی، مصاحبه‌کننده‌ها چگونه طرح سوال می‌کنند؟
جواب: مصاحبه‌کننده‌ها فقط نوع طرح سوال را عوض می‌کنند؛ یعنی، هرکدام در رابطه با مسئله‌ی مربوط به خودش سوالاتی با شما مطرح می‌نماید.

گام هفتم) نتیجه: پس از پایان مصاحبه‌ها احتمالا با شما تماس می‌گیرند، در غیر این صورت خودتان حتما تماس بگیرید.

۱۷- در صورت پذیرفته‌نشدن در مصاحبه (نتیجه‌ی منفی) چه باید کرد و چرا؟
جواب: حتما بازخورد بگیرید و دلایل رد شدنتان را بخواهید؛ زیرا در مصاحبه‌های بعدی به شما کمک می‌کند بهتر ظاهر شوید و یا شغل مناسب‌تری برای تقاضا انتخاب نمایید.

