



# راه و رسم استخدام

برای پیدا کردن شغل ایده‌آل،  
باید راه و رسمش رو بلد باشی

تهیه شده توسط

**جاب ویژن**

[www.jobvision.ir](http://www.jobvision.ir)

شغل بخش مهمی از زندگی هر فردی است. تقریباً محال است که از شخصی بخواهید خودش را در قالب چند جمله به شما معرفی کند و او در معرفی خودش اشاره‌ای به شغلش نکند. با همین نگاه شاید بهتر باشد بگوییم که

## شغل بخش مهمی از هویت ماست.

همانقدر که انتخاب درست شغل می‌تواند زندگی فرد را متعالی سازد، انتخاب غلط آن نیز می‌تواند زندگی فرد را تباہ کند. در این کتاب قصد داریم در خصوص سه سرفصل مهم در رابطه با انتخاب شغل مطالبی را بیان کنیم که فهم درست و دقیق آنها برای تمام کارجویان، خصوصاً افرادی که در سال‌های اولیه اشتغال هستند، از اهمیت بسزایی برخوردار است. فصولی که در این کتاب می‌توانید در مورد آن‌ها مطالب مفیدی را مطالعه کنید عبارتند از :

چه شغلی برای من مناسب است؟

چگونه رزومه بنویسم؟ برای چه موقعیت‌هایی رزومه بفرستم؟

چگونه در جلسه مصاحبه شغلی حاضر شوم؟

شاید در مورد این سرفصل‌ها مطالب جسته و گریخته‌ای مطالعه کرده باشید ولی تفاوت این کتاب با سایر کتبی که در زمینه‌های مشابه وجود دارد آنست که مطالب این کتاب تنها جنبه تئوریک ندارد بلکه عمدتاً تلفیقی است از محتویات موجود در مقالات، کتب و پژوهش‌های معتبر بین‌المللی و تجربه عملی و روزانه ما در **جاب‌ویژن** در مواجهه با هزاران کارجو و کارفرما.

# فهرست مطالب

## فصل اول: چه شغلی برای من مناسب است؟

- ۶ طراحی مسیر شغلی
- ۱۳ کارآموزی فرصتی برای یادگیری یا بیگاری؟
- ۱۹ کار کردن برای شرکت‌های بزرگ یا کوچک؟

## فصل دوم: چگونه رزومه بنویسم؟ برای چه موقعیت‌هایی رزومه بفرستم؟

- ۲۴ رزومه شما در حکم نماینده شماست!
- ۲۵ چقدر برای جلب نظر کارفرما فرصت داریم؟
- ۲۵ هر چه خواستید بنویسید اول از خودتان بپرسید که چی؟
- ۲۶ استاندارد بودن یا زیبا بودن، کدام اولویت دارد؟
- ۲۷ خط سیر رزومه چیست و چه اهمیتی دارد؟
- ۲۷ سابقه شغلی مهمتر است یا سوابق تحصیلی؟
- ۲۸ آیا تمام سوابق شغلی را باید ذکر کرد؟
- ۲۸ در هر سابقه شغلی به چه چیزی اشاره کنم؟
- ۲۹ غلط املایی یعنی مرگ!
- ۳۰ رزومه فارسی یا انگلیسی؟
- ۳۱ رد پای ما در شبکه‌های اجتماعی؟
- ۳۲ چطور باید مهارت‌ها را در رزومه بیان کرد؟
- ۳۳ رزومه طولانی یعنی من آدم حرفه‌ای‌تری هستم!
- ۳۴ اغراق در رزومه، یک اشتباه خطرناک!
- ۳۵ نامه اختصاصی (cover letter) چیست و در چه مواردی کاربرد دارد؟
- ۳۶ رفتارهای غیرحرفه‌ای در ارسال رزومه

## فصل سوم: چگونه در یک جلسه مصاحبه شغلی حاضر شوم؟

- ۴۱ سه پرسش اساسی که کارفرما در جلسه مصاحبه بدنبال پاسخ آن‌هاست.
- ۴۳ ترس‌های مدیران جذب و استخدام
- ۴۴ بایدها و نبایدهای جلسه مصاحبه



| فصل اول |

# چه شغلی برای من مناسب است؟

شاید در تمام طول زندگی یک فرد، چند انتخاب مهم و استراتژیک وجود داشته باشد که تمامی زندگی و انتخاب‌های آینده او را تحت تاثیر قرار خواهد داد. قطعاً یکی از مهمترین انتخاب‌ها، همین انتخاب شغل است.

چه بسیار افرادی که سال‌های زیادی را برای تحصیل در یک رشته صرف می‌کنند اما علاقه‌ای به آن رشته ندارند و هنگامی که وارد شغل مرتبط با آن رشته می‌شوند متوجه اشتباه خود در انتخاب مسیر تحصیلی شده و با سرخوردگی مواجه می‌شوند. اینجاست که عمده افراد جسارت تغییر مسیر شغلی خود و تلاش در راستای کسب مهارت برای این مسیر شغلی جدید را ندارند و صرفاً با یک روزمزی تمام به حرکت در مسیر شغلی نامطلوب قبلی ادامه می‌دهند؛ و حقیقتاً که چه استعدادها و عمری در چنین راهی تلف شده و خواهد شد و مهمترین سرمایه زندگی انسان‌ها با انتخابی غلط فدا می‌شود.

**برای انتخاب شغل مناسب، در این فصل به سه موضوع مهم پرداخته می‌شود.**

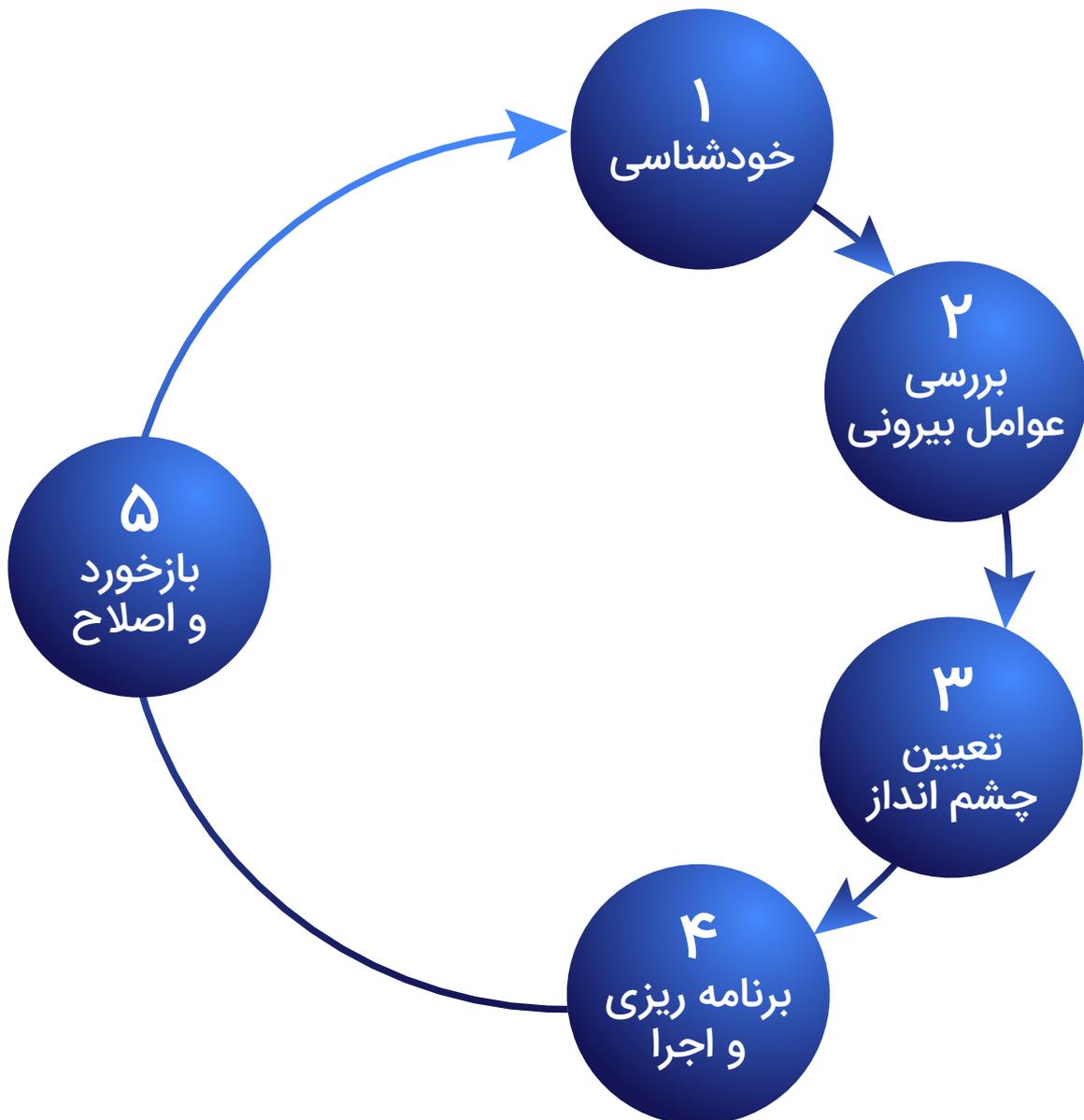
- اول از همه فرایند طراحی مسیر شغلی و اجزای آن تشریح می‌شود.
- بعد از آن سراغ کارآموزی می‌رویم چرا که کارآموزی یکی از مهمترین روش‌هایی است که افراد خصوصاً در سال‌های اولیه اشتغال بوسیله آن می‌توانند تا حد قابل قبولی مهارت‌ها و توانمندی‌های خود را در یک محیط واقعی محک بزنند و متوجه شوند که چه شغلی برایشان مناسب است.
- در نهایت هم به این موضوع می‌پردازیم که کار کردن در شرکت‌های کوچک و بزرگ چه تفاوت‌هایی با هم دارد تا هنگام تصمیم‌گیری برای شغل خود این مسایل را هم در نظر بگیرید و دچار اشتباه نشوید.





## طراحی مسیر شغلی

مهمترین گام‌های طراحی یک مسیر شغلی مناسب در شکل زیر به تصویر کشیده شده است.





اولین و مهمترین قدم در طراحی مسیر شغلی، شناخت خود است. اگر شغلی که انتخاب می‌کنید با روحیات، علائق، شخصیت، توانمندی‌ها و ارزش‌های شما متناسب نباشد قطعاً حس خوبی در آن شغل نخواهید داشت و به احتمال زیاد در چنین شغلی موفق نخواهید بود.

شناخت خود یکی از پیچیده‌ترین موضوعاتی است که سالیان درازی مساله پیش روی بشر بوده است. از آنجا که انسان موجودی پیچیده و چندلایه است، شناختش نیز بسیار مشکل است. برای ایجاد یک شناخت کامل از همه ابعاد خود، لازم است جنبه‌های مختلفی را مورد ارزیابی و شناخت قرار دهید. توجه به ویژگی‌های شخصیتی بدون توجه به علائق و تمایلات نمی‌تواند شناختی دقیق از شما ایجاد نماید یا توجه به استعدادها و بی‌توجهی به ارزش‌های بنیادین ذهنی و فکری، خروجی ناقصی در فرایند خودشناسی خواهد داشت. مسیر شغلی که خروجی یک فرایند ناقص و غیردقیق خودشناسی باشد، ممکن است شما را کاملاً به بیراهه ببرد.

در ادامه جوانب و ابعاد گوناگونی را که باید در فرایند خودشناسی به آن توجه داشت، برخواهیم شمرد:

## ● ارزش‌های ذهنی و فکری

ارزش، عقایدی است که افراد درباره آنچه مطلوب، مناسب، خوب یا بد است، دارند. به‌طور کلی به کارهایی که برای هر فرد اهمیت دارد و آرمان او تلقی می‌شود، ارزش می‌گویند. ارزش‌های یک فرد معمولاً از هنجارهای او دفاع می‌نماید و اجازه بروز و ظهور هنجارهای غیر مطلوب را نمی‌دهد.

در این بخش باید کشف کنید که ارزش‌های حاکم بر شما و زندگی شما چیست؟ از لحاظ درونی چه ارزش‌هایی برای شغل آینده و چشم‌انداز شغلی خود دارید؟ چه خطوط قرمزی برای شغل خود قائلید؟

امنیت شغلی برایتان ارزش مهم‌تری است یا استقلال در کار؟ تعادل کار و زندگی شخصی‌تان چقدر برایتان اهمیت دارد؟ تا چه حد چالش‌های کاری و درگیر شدن با آن‌ها برایتان ارزش است؟ چقدر اینکه بتوانید در شغل خود خلاقیت داشته باشید را ارزش می‌دانید؟

بدین منظور پیشنهاد می‌کنیم از آزمون لنگرهای شغلی ادگار شین (Career Anchors - Edgar Schein) استفاده نمایید. این آزمون می‌تواند به کشف ارزش‌های ذهنی و فکری شما کمک نماید. نمونه‌ای از این آزمون در لینک زیر قابل مشاهده است.

نمونه آزمون لنگرهای شغلی



## ویژگی‌های شخصیتی

شخصیت را می‌توان آن الگوهای معین و مشخصی از تفکر، هیجان، رفتار و صفات تعریف کرد که سبک شخصی فرد را در تعامل با محیط اجتماعی رقم می‌زنند. شخصیت شامل ویژگی‌های نسبتاً با ثبات و پایداری است که در توصیف آن‌ها از صفاتی همچون زودرنج، مضطرب، پر حرف، درونگرا و برون‌گرا و غیره استفاده می‌شود. شخصیت چند ویژگی مهم دارد: اول آنکه با ثبات و نسبتاً پایدار است و در طول زمان به راحتی تغییر نمی‌کند، دوم آنکه بواسطه همین پایداری و ثبات بالایی که در الگوهای رفتاری و ویژگی‌های هر فرد وجود دارد، می‌توان رفتار فرد را براساس آن پیش‌بینی کرد، سوم آنکه ترکیبی نسبتاً منحصربفرد و بی‌همتا برای هر فرد می‌باشد. به بیان دیگر در عین وجود بعضی مشابهت‌ها، هیچ دو شخصیت یکسان و همسانی وجود ندارد.

در این بخش باید به سوالات مختلفی در مورد شخصیت خود پاسخ دهید. مثلاً برون‌گرا هستید یا درون‌گرا؟ فردی هستید که از کارها و تجربیات جدید با آغوش باز استقبال می‌کنید یا از آن‌ها فراری هستید؟ انعطاف‌پذیر هستید یا خیر؟ بیشتر با شهود خود تصمیم می‌گیرید یا براساس حقایق و شواهد؟ بیشتر احساسی هستید یا منطقی؟ و بسیاری موارد دیگر

برای شناخت ویژگی‌های شخصیتی از آزمون‌های مختلف شخصیت‌شناسی می‌توان استفاده کرد: آزمون‌های MBTI، Big Five، MMPI و NEO از استانداردهای آزمون‌های سنجش این مورد هستند. لازم به ذکر است که آزمون بلند NEO مدل بهبود یافته Big Five است و اگر از NEO-PI-R استفاده شود می‌تواند پوشش دهنده Big Five هم باشد. برای استفاده از **آزمون‌های شخصیت‌شناسی NEO-PI-R** و **MBTI** و دریافت نتیجه تحلیلی کامل آن‌ها می‌توانید به وبسایت **جاب‌ویژن** مراجعه کنید و در این آزمون‌ها شرکت نمایید.

### نمونه آزمون شخصیت‌شناسی MBTI

### نمونه آزمون شخصیت‌شناسی NEO-PI-R

## علائق و تمایلات

کشف تمایلات و علائق درونی یکی از مهمترین بخش‌هایی است که در خودشناسی باید به آن توجه کنید. مطمئناً فردی که کارش را دوست دارد و از انجام دادن دائمی و روزمره وظایفش لذت می‌برد زمان بیشتر و تلاش زیادتری برای رسیدن به موفقیت خواهد کرد.

بسیاری از افراد از کارهایی لذت می‌برند که آن‌ها را در چارچوب خاصی قرار ندهد و به آن‌ها اجازه خلاقیت بدهد. اما برخی دیگر کارهایی را دوست دارند که طبق روال مشخص و از پیش تعیین شده‌ای پیش برود. بعضی افراد دیگر به کارهایی علاقمندند که بتوانند در آن تحلیل داشته باشند و بیشتر جنبه فکری داشته باشد تا اجرایی. در مقابل برخی دیگر آچار به دست هستند و از کارهای اجرایی و عملیاتی که خروجی آن را بصورت ملموس ببینند لذت می‌برند. اینکه بفهمیم علاقه و تمایل ما در کجای این طیف‌ها قرار دارد یکی از مهمترین ورودی‌های فرایند طراحی مسیر شغلی است.

برای شناخت علائق و تمایلات خود بهتر است از **آزمون رغبت‌سنجی شغلی هالند** استفاده نمایید. برای شرکت در این آزمون استاندارد و دریافت نتیجه تحلیلی آن به وبسایت **جاب‌ویژن** مراجعه نمایید.

### نمونه آزمون رغبت‌سنجی شغلی هالند

## ● مهارت‌ها

یکی از موارد دیگری که بعنوان شناخت خود باید به آن پرداخت، مهارت‌هایی است که در سالیان گذشته کسب کرده‌اید. چه مهارت‌هایی را در مدرسه آموختید و به خوبی آن‌ها را بلدید؟ چه دانش و مهارتی در دوران دانشگاه یا در قالب دوره‌های آموزشی به کوله‌بار مهارت‌های خود افزوده‌اید؟ لیست کردن مهارت‌ها و دانشی که دارید هم یکی دیگر از ورودی‌های این فرایند است. به یاد داشته باشید که منظور از مهارت‌ها، تنها مهارت‌های سخت (Hard Skills) مانند حسابداری، برنامه‌نویسی، نوشتن طرح تجاری، کار با نرم‌افزارها و اینگونه موارد نیست؛ بلکه این روزها داشتن مهارت‌های نرم (Soft Skills) از مهارت‌های دیگر مهم‌تر است. مهارت‌هایی مانند توانایی ارتباط با دیگران، تفکر سیستمی، توانایی مذاکره و اقناع دیگران، توانایی کار تیمی، توانایی رهبری تیم، توانایی ارائه مطلب و قدرت تفهیم و... لیست شما باید شامل همه مهارت‌های شما باشد.

برای کشف دقیق و صحیح این مهارت‌ها بهتر است علاوه بر خودتان، از برخی اطرافیان و دوستانی که شناخت خوبی از شما و مهارت‌هایتان دارند بخواهید که مهارت‌های نرم و سخت شما را لیست کنند. طبیعتاً مقایسه نظر خودتان با نظر دیگران می‌تواند اطلاع دقیق‌تری در این مورد به شما بدهد.

## ● استعدادها و نقاط قوت

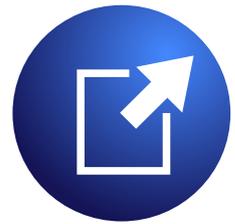
وقتی کسی می‌تواند به صورت مکرر فعالیت مشخصی را با عملکردی در حد عالی یا نزدیک به عالی انجام دهد، او در آن کار استعداد دارد. وقتی به نحوه عملکرد او نگاه می‌کنیم، گویا برای این کار ساخته شده است و همیشه از انجام آن احساس قدرت و توانمندی می‌کند. کسی که در مسیر استعدادهای خود حرکت نمی‌کند، حتی اگر رشد و پیشرفت را تجربه کند، بیش از آنچه دیگران زمان و انرژی صرف کرده‌اند، زمان و انرژی صرف خواهد کرد.

تحقیقات نشان می‌دهد که بیشترین شانس ما برای موفقیت، در جایی نهفته است که در آن زمینه، استعدادی در ما شکل گرفته باشد. همه ما در بدو تولد از پتانسیل‌های بی‌شماری برخورداریم. این توانمندی‌های بالقوه توسط نورون‌های مغزی ایجاد و تقویت می‌شوند. مغز نوزاد دارای میلیاردها نورون عصبی است که از ارتباط مکرر آن‌ها با هم، یک توانمندی مشخص شکل می‌گیرد. اما بدن انسان به گونه‌ای طراحی شده که چیزهایی را که ضرورت ندارد نسازد، بنابراین مغز شما برحسب تجربه‌ها، شرایط و اتفاقاتی که در ۱۵ سال اول زندگی شما افتاده است، تصمیم می‌گیرد که کدام توانمندی را در شما نگاه دارد و تقویت کند و کدام را رها نماید. بدین ترتیب تنها توانمندی‌هایی در شما تقویت می‌شوند که واقعا برای بقا و موفقیت به آن‌ها نیاز داشته‌اید. به این توانمندی‌ها زمینه‌های استعدادی گفته می‌شود. زمینه‌های استعدادی تا ۱۵ سالگی شکل می‌گیرند و از آن پس تقریباً ثابت می‌مانند.

شاید بتوان گفت که مهمترین جنبه در بخش خودشناسی، همین شناخت دقیق استعدادهاست. باید بفهمید استعداد شما برقراری ارتباط با دیگران است یا ایده‌پردازی و خلاقیت؟ فرد پرورش‌دهنده‌ای هستید یا یادگیرندگی استعداد اصلی شماست؟ تحلیل‌گری، تمرکز، آینده‌نگری، فردشناسی و موارد دیگر از زمینه‌های مختلف استعدادی هستند که می‌توانند در یک فرد وجود داشته باشند.

بهترین منبع برای کشف استعدادها **آزمون استعدادسنجی کلیفتون موسسه گالوپ** است. در این آزمون ۵ زمینه استعدادی برتر شما از میان ۳۴ زمینه استعدادی مشخص خواهد شد. برای شرکت در این آزمون می‌توانید به وبسایت خود موسسه گالوپ و یا لینک زیر مراجعه نمایید.

## آزمون استعدادسنجی کلیفتون



## بررسی عوامل بیرونی

در مرحله دوم، نوبت به بررسی عوامل بیرونی می‌رسد.

در این بخش باید سه قدم مهم بردارید:

### ● ویژگی‌های مشاغل مختلف را مطالعه و بررسی کنید.

مشاغل مختلف موجود در بازار کار را لیست کنید. ببینید در هر یک از آن‌ها مهمترین فعالیت روزانه افراد چیست؟ این مشاغل نیازمند چه ویژگی‌های شخصیتی هستند؟ چه مهارت‌هایی نیاز دارند؟ هر روز با چه چالش‌هایی روبرو هستند؟ شرح شغلی استاندارد آن‌ها و انتظارات سازمان‌ها از افرادی که در این مشاغل قرار می‌گیرند چیست؟ با این کار، توانسته‌اید دید خوبی از مشاغل مختلف بدست آورید.

برای این کار هم باید در اینترنت جستجو کنید و سایت‌های خوبی مانند [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org) را مورد بررسی قرار دهید، هم با اطرافیان، دوستان و آشنایانی که در هر یک از این مشاغل مشغول کارند، صحبت کنید. علاوه بر این می‌توانید شرح شغل، وظایف کلیدی و مهارت‌های مورد نیاز هر فرصت شغلی که در سایت‌های استخدامی مانند **جاب‌ویژن** درج می‌شود را مطالعه نمایید و در آخر می‌توانید در نمایشگاه‌های کار شرکت کنید و با مدیران جذب و استخدام سازمان‌ها در این مورد گپ‌وگفتی داشته باشید.

### ● روندهای مشاغل مختلف در بازار کار را بررسی کنید.

در این مرحله باید فرصت‌های موجود در بازار کار را در طول زمان ببینید؟ روند رو به رشد مشاغل و فرصت‌های شغلی مختلف در سال‌های اخیر چگونه بوده است؟ مثلاً در سال‌های اخیر حوزه‌های شغلی مثل دیجیتال مارکتینگ و تحلیل داده رشد نمایی را تجربه کرده‌اند درحالی‌که چنین حوزه‌هایی شاید اصلاً ۱۰ سال پیش وجود خارجی نداشته‌اند. بالعکس زمینه‌های کاری مثل مهندسی عمران و متالورژی نسبت به سالیان گذشته با افت محسوسی مواجه شده‌اند. این یعنی باید با نگاهی بلندمدت و آینده‌نگرانه به فرصت‌ها و مشاغل موجود در بازار نگاه کرد. در این راستا، نگاهی به روندهای مشاغل در کشورهای خارجی و گزارش‌های آینده‌پژوهی داخلی و خارجی می‌تواند راهگشا باشد.

برای آنکه بتوانید وضعیت فعلی بازار را در مشاغل گوناگون بررسی کنید، می‌توانید به سایت‌های استخدامی مثل **جاب‌ویژن** سر بزنید و تعداد فرصت‌های شغلی حوزه‌های مختلف را با هم مقایسه کنید. این کار هم دید مناسبی در این بخش به شما خواهد داد.

### ● جایگاه اجتماعی و نیز اقتصادی هر یک از مشاغل را مورد مطالعه قرار دهید.

مطمئناً برای هر فردی، جایگاه و پرستیژ اجتماعی یک شغل عنصر بسیار مهمی است. در کنار این موضوع، حقوق و مزایای دریافتی هم یکی از اهداف اصلی هر فردی از تصدی یک شغل است. بررسی جایگاه اجتماعی و میزان حقوق پرداختی مشاغل مختلف در بازار فعلی اشتغال و نیز آینده آن‌ها را مورد بررسی قرار دهید. این کار به شما دید بازی خواهد داد که می‌توانید بهتر به چشم‌انداز شغلی ایده‌آل آینده خود فکر کنید و برای آن برنامه‌ریزی نمایید.



## تعیین چشم‌انداز شغلی

در این مرحله باید خروجی مرحله خودشناسی (شناختی که از روحیات، ویژگی‌های شخصیتی، استعدادها، علائق و مهارت‌های خود پیدا کرده‌اید) را در کنار نتایج حاصل از بررسی عوامل بیرونی قرار داده و چشم‌انداز شغلی ایده‌آل خود را ترسیم کنید. به بیان دیگر مشخص کنید که: اگر ۱۰ سال دیگر در کدام موقعیت شغلی قرار گرفته باشید خوشحال هستید؟  
حال برای اعتبارسنجی میزان دقت این چشم‌انداز باید به سوالات زیر پاسخ دهید:



- آیا این چشم‌انداز تعیین شده با ارزش‌ها، روحیات، شخصیت، علائق و استعدادهایتان سازگار است؟
- آیا پرستیژ اجتماعی و اقتصادی این جایگاه شغلی برای شما جذاب است؟
- آیا روند فرصت‌های شغلی این حوزه رو به رشد است و در ۱۰ سال آینده به اندازه کافی بازار جذابی دارد؟
- آیا نوع وظایف این شغل، فعالیت‌های روزمره آن و خروجی‌هایی که باید ارائه نماید برای شما دوست داشتنی و لذت‌بخش است و دوست دارید که روزانه حداقل ۸ ساعت با آن درگیر باشید؟
- آیا وقتی خود را در مقصد و چشم‌انداز نهایی تصور می‌کنید واقعا خوشحالید؟

بطور اکید پیشنهاد می‌کنیم که در این مرحله و برای پاسخگویی بهتر به سوالات بالا، با نمونه‌های موفق جایگاه شغلی که برای خود تصویر کرده‌اید، صحبت کنید و محیط کار واقعی آن را از نزدیک ببینید. حتی چند روزی را در چنین محیطی بگذرانید و با وظایف و فعالیت‌های روزمره آن آشنا شوید. چه بسیار افرادی که چشم‌انداز نهایی یک شغل را دوست دارند اما فعالیت‌های روزمره آن که در کل روز با آن درگیر هستند و طی کردن مسیری که برای رسیدن به چنین جایگاه شغلی نیاز است را دوست ندارند.

در انتهای این مرحله و پس از بررسی‌های فوق، چشم‌انداز نهایی شغلی شما مشخص شده است.



## برنامه‌ریزی اجرایی

در این مرحله باید یک برنامه‌ریزی عملیاتی اجرایی برای رسیدن به چشم انداز ایده‌آل خود انجام دهید. طبیعتاً این برنامه‌ریزی در افق‌های زمانی یک تا سه ساله خواهد بود و باید بصورت مستمر پایش شود. شما باید در انتهای هر سال، وضعیت خود را در مقایسه با برنامه عملیاتی و نیز چشم‌انداز نهایی رصد کرده و در صورت نیاز برنامه عملیاتی خود را اصلاح نمایید.

در طول این مسیر، وجود یک مربی باتجربه و توانا در کنار شما می‌تواند بسیار مفید و تاثیرگذار باشد.



## بازخورد و اصلاح

خودشناسی، بررسی عوامل بیرونی بازار اشتغال، تعیین چشم‌انداز و برنامه‌ریزی برای رسیدن به آن چشم‌انداز همگی مواردی هستند که در طول زمان و براساس شناخت بیشتر شما از خود و نیز عوامل محیطی بیرونی شما کامل‌تر می‌شوند. لذا هیچگاه نباید این فرایند را یک فرایند یک سویه دید که یک بار اجرا کردیم و دیگر هیچگاه آن را مورد رصد و پایش و حتی اصلاح قرار نمی‌دهیم. این فرایند، فرایند دائمی و همیشگی حاکم بر کل زندگی شغلی ما خواهد بود.

ممکن است پس از ۲ سال بفهمیم که بخشی از ارزش‌های ذهنی و فکری خود را کشف نکرده بودیم. یا متوجه شویم که روند جدیدی در یک حوزه خاص آغاز شده است که ما در مطالعات قبلی آن را در نظر نگرفتیم. اضافه کردن این موضوعات جدید به خروجی‌های بخش خودشناسی و عوامل بیرونی و سپس رصد چشم‌انداز طراحی شده و برنامه اجرایی باید کار همیشگی و مستمر ما در فرایند طراحی مسیر شغلی باشد.



## کارآموزی فرصتی برای یادگیری یا بیگاری!

مساله کارآموزی در همه جای دنیا به عنوان یکی از راههایی شناخته می‌شود که کارجویان می‌توانند در یک محیط واقعی، آموخته‌های دانشگاهی خود را زیر نظر مربیان و منتورها به کار ببندند، با محیط‌های کاری آشنا شوند، آموزش‌های عملیاتی ببینند و تا حدی تجربه کسب کنند. به تعبیر ساده‌تر کارآموزی فرصتی است برای اینکه فرد یک قدم به بازار کار نزدیک‌تر شود و تا حدی طعم کار کردن در یک سازمان را بچشد، بعلاوه علائق، روحیات، توانمندی‌ها و استعداد خود را در محیط واقعی کار محک زده و با گام محکم‌تری مسیر شغلی آینده خود را ترسیم کرده و در آن حرکت نماید.

مزایای اصلی حضور در دوره‌های کارآموزی برای یک تازه فارغ‌التحصیل دانشگاهی عبارتند از:

● **آشنایی با زندگی حرفه‌ای واقعی:** با کارآموزی می‌توانید تجربه‌ی کار در دنیای واقعی را بدست آورید. دوران کارآموزی به شما فرصت می‌دهد آموخته‌های تئوری دانشگاهی را در عمل اجرا کنید. شما در دوران کارآموزی یاد می‌گیرید که همیشه دانش دانشگاهی در دنیای واقعی شغل به کار نمی‌آید. شما به عنوان یک کارآموز دقیقاً مسائلی را تجربه می‌کنید که مناسب شما و شرکت مورد نظرتان است.

● **فرصت یادگیری بیشتر در مورد خودتان:** کارآموزی نه تنها فرصت خودسازی به شما می‌دهد بلکه شما را به درک بیشتری از خود می‌رساند. خودشناسی و یادگیری بیشتر در مورد خودتان باعث می‌شود بدانید اهدافتان دقیقاً چیست، مسیر شغلی و چشم انداز دقیقی برای شغل آینده ترسیم کنید و در نهایت بدانید که چطور می‌توان به آن‌ها رسید. اصولاً بهترین راه برای خودشناسی واقعی و دقیق، قرار گرفتن در یک محیط کار واقعی و دست و پنجه نرم کردن با چالش‌های آن است. در بسیاری از مواقع به غلط فکر می‌کنیم که یک شغل و وظایف آن را خیلی دوست داریم اما وقتی در عمل قرار است هر روز ۸ ساعت چینی‌کاری را انجام دهیم، ماجرا به کلی تغییر می‌کند. دوستان زیادی را دیده‌ایم که به واسطه بازار کار خوب برنامه‌نویسی و روند رو به رشد آن احساس می‌کردند برنامه‌نویسی شغل ایده‌آل آن‌هاست اما بعد از تجربه یک ماهه دریافتند نشستن پای کامپیوتر و کد زدن دائمی آن هم ۶ روز در هفته روزی ۸ ساعت چه کار زجرآوری برای آن‌هاست.

پیدا کردن این سطح از وضوح برای شناخت خود، روحیات و علائق کار آسانی نیست و تنها در محیط واقعی کار رخ می‌دهد.



● **ایجاد ارتباطات حرفه‌ای:** گذراندن دوره کارآموزی به شما فرصت می‌دهد با افراد حرفه‌ای در حوزه کاری خودتان آشنا شوید، با آنها دم‌خور باشید، از تجربیات آن‌ها استفاده کنید و در نهایت از ارتباط با این افراد حرفه‌ای که می‌توانند در آینده به شما کمک کنند، استفاده نمایید.

● **توسعه مهارت‌های نرم:** برخی مهارت‌ها تنها در محیط‌های عملی بهبود و توسعه می‌یابند. در واقع گاهی اوقات اصلاً اهمیتی ندارد که زمینه‌ی کارآموزی شما با شغلی که در پی دستیابی به آن هستید مرتبط است یا خیر. مهارت‌های نرمی که به واسطه کارآموزی به دست می‌آورید، در تصدی شغل‌های آینده به شما کمک می‌کنند. مهارت‌های حرفه‌ای برقراری ارتباط مؤثر، توانایی کار گروهی، قدرت ارائه مطلب، توانایی کار تحت فشار زمانی و یادگیری حل مسأله همگی از نوع مهارت‌های نرمی هستند که شاید از هر مهارت فنی مهم‌تر باشند و در دوره‌های کارآموزی می‌توان به این مهم تا حدی دست یافت.

در نقطه مقابل کارآموزان، اصولاً سازمان‌ها نیز از تعریف دوره‌های کارآموزی اهداف گوناگونی را در سر دارند. برخی سازمان‌ها در راستای مسئولیت اجتماعی خودشان در قبال افراد تازه فارغ‌التحصیل اقدام به جذب کارآموز می‌کنند؛ برخی دیگر دنبال ارتقای برند کارفرمایی خود هستند و سعی می‌کنند از طریق برگزاری این دوره‌ها نسل جدید نیروی کار را با سازمان خود آشنا کنند و تعدادی از سازمان‌ها هم بدنبال جذب و استخدام کارآموزان برتر در انتهای دوره هستند. شناختی که کارفرما در حین کارآموزی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های کارآموزان و پتانسیل‌های آنان بدست می‌آورد، هیچ‌گاه در روش‌های مرسوم جذب که همان درج آگهی و انجام مصاحبه است، حاصل نمی‌شود. بنابراین فرایند جذب بوسیله دوره‌های کارآموزی ریسک سازمان را برای گزینش غلط به مراتب کاهش می‌دهد. بعلاوه این دوره، فرصت مناسبی برای سازمان فراهم می‌کند تا نیروهای بااستعداد و ظرفیت بالا را جذب کرده و آن‌ها را متناسب با نیاز و فرهنگ سازمانی خود پرورش دهد. چنین نیرویی در مقایسه با نیروهایی که تجربه کاری زیادی در سازمان‌های مختلف دارند، مطمئناً نیروی ماندگارتر و نیز متناسب‌تری با نیاز و فرهنگ حاکم بر سازمان خواهد بود. فرایند کارآموزی باید به‌گونه‌ای طراحی شود که عملاً باید هر دو طرف قصه از این موضوع کاملاً راضی باشند. سازمان باید با اشتیاق دوره‌های مختلف کارآموزی و کارورزی تعریف کند و کارآموزان نیز باید از این موضوع استقبال کنند ولی در همه موارد این‌گونه نیست.

سازمان‌ها در مورد دوره‌های کارآموزی به سه دسته تقسیم می‌شوند:



دسته سوم:

**سازمان‌های منفعل!**



دسته دوم:

**سازمان‌های حرفه‌ای!**



دسته اول:

**سازمان‌های به ظاهر زرنگ!**

دسته اول:

**سازمان‌های به ظاهر زرنگ!**



اکثر دوره‌های کارآموزی کوتاه مدت (یک الی دو ماهه) بدون حقوق هستند و معمولا صرفا هزینه‌های جزئی مثل حق نهار و یا ایاب و ذهاب به کارآموز پرداخت می‌شود. همین موضوع باعث شده است که طیف وسیعی از کارآموزان، کارفرمایان را متهم کنند که منظورشان از کارآموزی صرفا بیگاری کشیدن از افراد است و خبری از آموزش در حین کارآموزی و استخدام در انتهای دوره نیست. آنها می‌گویند سازمان‌ها صرفا این عنوان را دستاویزی کرده‌اند برای اینکه کارهای روتین و رزومه خود را به کسی بدهند که حاضر است بدون دریافت هیچ حقوقی، آن را انجام دهد. متأسفانه آن چیزی که باعث شده این دید غلط در کارجویان بوجود آید، رفتار غیرحرفه‌ای برخی از کارفرمایان بوده است که بدون درک درست فرایند کارآموزی و بدون آنکه دقیقا بدانند دنبال چه چیزی هستند و صرفا با داشتن نگاه "سنگ مفت، گنجشک مفت" کارآموز جذب می‌کنند تا شاید از بین ده‌ها نفر بتوانند یک نفر را جذب کنند و گمان می‌کنند اگر هم نشد چیزی را از دست نداده‌اند چون نه تنها هزینه‌ای نکرده‌اند بلکه حداقل یک سری از کارهای اصطلاحاً گِل خود را به کارآموزی سپرده‌اند که از روی ناچاری سراغ آن‌ها آمده است. در حالی که سخت در اشتباهند چرا که چوب حراج به برند کارفرمایی و اعتبار خود زده‌اند.



دسته دوم:

## سازمان‌های حرفه‌ای!

همه سازمان‌ها در دسته اول نیستند و این سکه روی دیگری هم دارد. در مقابل این سازمان‌ها، سازمان‌هایی هم وجود دارند که بسیار حرفه‌ای هستند و برای تعریف دوره‌های کارآموزی استراتژی مشخصی دارند. این گونه سازمان‌ها دقیقاً تعریف می‌کنند که هدفشان از جذب کارآموز چه چیزی است: اقدامی در راستای مسئولیت اجتماعی، ارتقای برند کارفرمایی، استخدام نفرات برتر و یا ترکیبی از همه این‌ها و سپس متناسب با اهدافشان، دوره کارآموزی را طراحی می‌کنند:

- این سازمان‌ها متناسب با اهداف دوره برای جذب کارآموزان برنامه‌ریزی می‌کنند.
- ساعت‌ها مصاحبه و گزینش انجام می‌دهند تا فقط مشخص کنند که چه نفراتی باید وارد این دوره کارآموزی شوند.
- سرفصل‌های آموزشی و تورهای درون سازمانی تعریف می‌کنند.
- منتورها و مربیانی را به کارآموزان اختصاص داده و آن‌ها را پرورش می‌دهند.
- مسئولیت هر یک از کارآموزان و ارزیابی‌های مرحله‌ای حین دوره و اینکه کارآموز در هر مرحله باید چه مسائلی را فراگرفته باشد و به چه شکلی ارزیابی شود دقیقاً مشخص می‌کنند.
- اینکه برای کارآموزان باید چه تسهیلات و امکاناتی در نظر گرفته شود مشخص می‌شود.
- و در انتهای دوره با کارآموزان جلساتی برای سنجش کیفیت دوره برگزار می‌شود و از بازخوردهای آن‌ها برای طراحی دوره‌های بعدی استفاده می‌شود.

این سازمان‌ها به این موضوع باور دارند که "کارآموزی صرفاً جذب یک نیروی تازه فارغ‌التحصیل و به حال خود رها کردنش در سازمان برای اینکه برود و ببیند، تا شاید چیزی یاد بگیرد، نیست."

این موضوع یعنی تربیت نیروهای جوان و آموزش آن‌ها با نیت به‌کارگرفتن آن‌ها به عنوان مدیران و رهبران آینده کسب و کار جزئی از فرایندهای لاینفک شرکت‌های بین‌المللی و مطرحی همچون یونیلیور، نستله، BAT و ... است. دوره‌هایی که این سازمان‌ها تعریف می‌کنند آنچنان سرشار از آموزش و گردش کاری در داخل سازمان و در کشورهای مختلف است که اگر فرصت حضور در این دوره‌ها برای فردی فراهم شود به کلی مسیر شغلی وی را دگرگون می‌کند. شاید با خودتان بگویید که این مسائل فقط در خارج از کشور اتفاق می‌افتد ولی اشتباه می‌کنید. بواسطه ارتباطی که به عنوان جاب ویژن با سازمان‌ها داریم، باید بگوییم سازمان‌هایی در همین کشور خودمان وجود دارند که در این زمینه رویکردی بسیار حرفه‌ای و علمی دارند و برای این موضوع مدرسه‌ها و کالج‌های توسعه شغلی راه انداخته‌اند و بصورت دوره‌های نیروهای صفر کیلومتر را جذب و تربیت می‌کنند و در بدنه سازمان خود مورد استفاده قرار می‌دهند. برخی از این مجموعه‌ها حتی در دوره کارآموزی نیز حقوق قابل قبولی به کارآموزان پرداخت می‌کنند. ایرانسل، رهنما و سحاب پرداز از جمله این مجموعه‌ها هستند.





دسته سوم:

## سازمان‌های منفعل!

دسته سومی هم در بین کارفرمایان وجود دارد که منفعل عمل می‌کنند و اصلاً تمایلی به تعریف دوره‌های کارآموزی ندارند و اصلاً سمت کارآموزان نمی‌روند و ترجیح می‌دهند صرفاً افراد با سابقه کار را استخدام کنند. این سازمان‌ها از اشتباهات کارآموزان واهمه دارند چون معتقدند اشتباهات کارآموزان ممکن است در برخی موارد هزینه‌های گزافی را به سازمان تحمیل کند، همچنین بر این باورند که درگیر شدن سازمان و خصوصاً نیروهای کارآموده فعلی که باید به عنوان منتور و مربی کارآموزان ایفای نقش کنند مشکلاتی را برای سازمان و وظایف اصلی و روزمره‌اش ایجاد می‌کند. برای مثال مدتی پیش خبری منتشر شد که یکی از کارآموزان گوگل هنگام آموزش نحوه کار با سیستم تبلیغات گوگل مرتکب اشتباهی شده که گوگل برای جبران این اشتباه احتمالاً باید ۱۰ میلیون دلار هزینه کند! اینگونه تجربیات سازمان‌های منفعل را از ورود به چنین حوزه‌ای می‌ترساند.

البته برخی از اینگونه سازمان‌ها اعلام می‌کنند که موضوع مهم دیگری که آن‌ها را رنج می‌دهد، بی‌انگیزگی و بی‌برنامگی کارآموزان است که گویا صرفاً برای گذران وقت و اینکه رزومه‌شان خالی از عریضه نباشد، دنبال فرصت کارآموزی هستند.

## همیشه نقد از نسبه بهتر نیست!

فرض کنید که تازه فارغ‌التحصیل شده‌اید و می‌خواهید وارد بازار کار شوید و دو گزینه قابل انتخاب پیش رو دارید. یکی کار کردن برای شرکت X با حقوق ماهانه ۱/۵ میلیون تومان و دیگری شرکت در دوره کارآموزی شرکت Y که ۱۰ کارآموز می‌پذیرد و باید سه ماه بدون حقوق در دوره کارآموزی شرکت کنید و در انتهای دوره ۳ نفر از این ۱۰ نفر با همان حقوق ماهانه ۱/۵ میلیون تومان به استخدام سازمان درخواهند آمد. شرکت Y نسبت به شرکت X حرفه‌ای‌تر و شناخته‌شده‌تر است و می‌دانیم دوره کارآموزی خوبی تدارک دیده است. با این اطلاعات شما کدام را انتخاب می‌کنید؟

بیشتر افراد جوان گزینه ۱ را انتخاب می‌کنند چون در نگاه آن‌ها نقد بهتر از نسبه است؛ ولی این انتخاب درست نیست. گزینه دوم یعنی پذیرش این احتمال که شانس استخدام شما تنها ۳۰ درصد است ولی آموزش‌هایی را در طی این دوره سه ماهه کسب می‌کنید که احتمالاً شما را به فرد دیگری تبدیل کرده و مسیر شغلی و حرفه‌ای شما را به گونه‌ای دیگر رقم خواهد زد، گزینه معقول‌تر و درست‌تری است. این موضوع در مورد افراد بسیاری به عینه دیده شده است که با چنین تجربه‌ای چه آینده درخشانی برای خود رقم زده‌اند و این دوره کوتاه کارآموزی را به منزله یک سرمایه‌گذاری و سکوی پرتاب دیده‌اند.

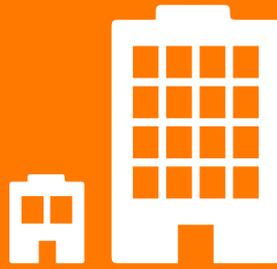


## سخن آخر با کارآموزان

می‌دانیم که شرایط بازار کار امروز چقدر سخت است و می‌دانیم که دوست دارید به هر قیمتی شده راهی برای استخدام شدن پیدا کنید ولی دقت کنید که کجا قدم می‌گذارید و وارد چه سازمانی می‌شوید. اگر ورود بعنوان کارآموز را انتخاب کرده‌اید، یادتان باشد این حق شماست که بدانید واقعا هدف شرکت از جذب کارآموز چیست؟ آیا دوره کارآموزی با آموزش مدون و تعریف شده‌ای همراه است یا خیر؟ آیا مربی و منتوری وجود دارد که در طول فرایند در کنار شما باشد؟ در طول این دوره قرار است شما چه مواردی را فرا بگیرید و چه کارهایی را انجام دهید؟ چطور عملکرد شما سنجیده خواهد شد؟

پاسخ به این سوالات به شما کمک می‌کند تا تشخیص دهید که آیا با یک فرصت یادگیری روبرو هستید یا قرار است صرفا از شما بیگاری کشیده شود!

بنابراین قدر دوره‌های کارآموزی حرفه‌ای را بدانید. اگر هنوز در ابتدای راه هستید خیلی دقت کنید که چه انتخابی انجام می‌دهید. برخی مواقع حضور در یک دوره کارآموزی جامع و در یک سازمان کاملا حرفه‌ای حتی بدون حقوق، به مراتب با ارزش‌تر از استخدام با حقوق در یک سازمان دیگر است.



## در سازمان‌های بزرگ کار کنیم یا کوچک؟

شاید خیلی از کارجویان از همان ابتدا، رویای کار کردن در شرکت‌های بزرگ و به نام را داشته باشند. مینا، همراه اول، ایرانسل، اسنپ، اirtویا، کاله، همکاران سیستم و... کفایت شغلی در یکی از این شرکت‌های بزرگ داشته باشید تا دیگر لازم نباشد به دوستان و خانواده توضیح دهید که کجا کار می‌کنید. همین اتفاق وقتی در حال مصاحبه شغلی باشید نیز می‌افتد. آمارهای موجود در سایت **جاب‌ویژن** نشان می‌دهد تعداد کارجویانی که برای فرصت‌های شغلی سازمان‌های بزرگ رزومه ارسال می‌کنند، به مراتب بیشتر از فرصت‌های شغلی مربوط به استارت‌آپ‌ها و سازمان‌های کوچک است. اما دلیل این موضوع چیست و آیا واقعا کارجویان اطلاع درستی از مزایا و معایب کار در اینگونه شرکت‌ها دارند؟

حال اجازه دهید مزایا و معایب کار در شرکت‌های بزرگ را با هم مرور کنیم:

### مزایای کار در شرکت‌های بزرگ

- **استفاده از برند و اعتبار سازمان در رزومه:** مطالعات صورت‌گرفته بوسیله تکنولوژی‌های eye tracking که زمان توقف چشم را بر روی نقاط مختلف رزومه مورد آنالیز قرار می‌دهد، نشان می‌دهد که مدیران جذب و استخدام هنگام بررسی رزومه‌ها و در اسکن اولیه تنها ظرف مدت ۷ ثانیه تصمیم می‌گیرند که آیا باید یک رزومه را با دقت بیشتری بررسی کنند و یا باید آن را کنار بگذارند. سازمان‌های بزرگ عمدتا برندهای معتبرتر و شناخته‌شده‌تری هستند و لذا طبیعتا مشاهده نام سازمان‌های بزرگ می‌تواند عاملی جذب‌کننده باشد که بتواند رزومه شما را از میان انبوه رزومه‌های دریافتی برای مدیران جذب و استخدام متمایز کند. بنابراین کار کردن برای شرکت‌های بزرگ در صورتی که در آینده قصد تغییر شغل را دارید، اهمیت دارد و احتمالا شانس شما را برای دیده شدن و استخدام‌های بعدی افزایش می‌دهد.
- **امکان ارتقا و رشد در همان سازمان:** بزرگی یک سازمان تا حد قابل قبولی به معنی ساختار چند لایه در سازمان است و این یعنی در صورت توانمندی، شما این امکان را دارید تا در همان سازمان ارتقا پیدا کنید و به لایه‌های بالاتر بروید. این موضوع در سازمان‌های کوچک سخت‌تر محقق می‌شود چرا که ساختار سازمانی آن‌ها مسطح است و احتمالا فرصت‌های رشد و ارتقای کمتری هم وجود دارد.



● **درک فرایندها و ساختارها:** کار کردن در شرکت‌های بزرگ به شما کمک می‌کند تا مفاهیمی مثل فرایندها، ساختارهای سازمانی و ارتباطات درون سازمانی را بهتر درک کنید. این موضوع برای کسانی که در آینده نگاهی به پست‌های مدیریتی دارند، مزیت محسوب می‌شود. توجه داشته باشید که منظور از پست‌های مدیریتی به هیچ وجه کارآفرینی و تاسیس یک شرکت مستقل نیست.

● **امنیت شغلی بالاتر و ریسک کمتر:** این گزاره لزوماً صحیح نیست که شرکت‌های بزرگ نسبت به شرکت‌های کوچک امنیت شغلی بالاتری را برای فرد استخدام شونده رقم می‌زنند ولی در شرایط بد اقتصادی و تلاطم‌های موجود، شرکت‌های بزرگی که معمولاً پشتوانه قوی‌تری دارند کمتر تحت تاثیر قرار می‌گیرند. شاید بگویید که اگر اینطور است چرا مثلاً دیجی کالا همین چند وقت پیش نیروهایش را تعدیل کرد و خبرساز شد؟ پاسخ روشن است. اتفاقاً اینکه این موضوع یعنی تعدیل نیرو توسط دیجی کالا تا این حد برای همه عجیب بوده و به عنوان خبر دست به دست شده است، تایید کننده این ادعاست. اگر این موضوع امری رایج بود که دیگر اینقدر برای همه شوک آور نبود. مطمئن باشید که وقتی شرکت‌های بزرگ سیاست‌های انقباضی و تعدیل نیرو را به دلیل مسائل سیستماتیک در دستور کار قرار می‌دهند این بدان معناست که متأسفانه تعداد زیادی از شرکت‌های کوچک در این طوفان نتوانسته‌اند حتی به بقای خود ادامه دهند و کلاً فعالیت خود را متوقف کرده‌اند.

● **پرستیژ اجتماعی:** کار کردن در شرکت‌های بزرگ یعنی دیگر نیازی نیست که به اطرافیان و خانواده توضیح دهید که برای چه شرکتی کار می‌کنیم و صرفاً می‌توانیم با غرور یک اسم را به زبان بیاوریم و تمام!

ولی این همه ماجرا نیست. زرق و برق شرکت‌های بزرگ در کنار مزایای بالا باعث می‌شود طیف وسیعی از کارجویان اصلاً توجهی به معایب کار کردن در اینگونه شرکت‌ها نکنند. پر بیراه نیست که بگوییم درصد زیادی از کارجویان خصوصاً در سال‌های اولیه اشتغال اصلاً از این معایب آگاه نیستند. در ادامه به برخی از این معایب اشاره می‌کنیم:

### ● یادگیری کمتر به خاطر مسئولیت‌ها و وظایف مشخص و از قبل تعریف شده: در

سازمان‌های بزرگ، عمدتاً شرح شغل مشخصی برای شما وجود دارد و شما در طول کل روز معمولاً مشغول یک کار مشخص هستید و در آن کار استاد می‌شوید ولی فقط در همان کار! برای مثال اگر شما کارشناس جذب سازمان باشید فقط و فقط بر روی همین کار متمرکز خواهید شد و احتمالاً در سایر حوزه‌های مرتبط با منابع انسانی یعنی آموزش، ارزیابی عملکرد، تجزیه و تحلیل مشاغل، جبران خدمات و ... چیز زیادی یاد نخواهید گرفت چون هر کدام از این وظیفه‌ها یک و یا چند کارشناس مخصوص به خود دارد. برعکس، در سازمان‌های کوچک چون کل کسب و کار توسط عده معدودی اداره می‌شود، همه افراد نقش‌های کلیدی دارند و معمولاً هر کسی چندین وظیفه را در کنار یکدیگر انجام می‌دهد و در عین حال تجربه کسب می‌کند. بنابراین در شرکت‌های کوچک است که شما دید وسیعی از همه ابعاد یک شغل پیدا می‌کنید و در جنبه‌های مختلف آن یادگیری خواهید داشت. در یک شرکت کوچک، باید انعطاف‌پذیری بیشتری داشته باشید و در نهایت هم به یک نیروی به اصطلاح آچار فرانسه تبدیل خواهید شد.

### ● عدم ارتباط مستقیم با مدیران ارشد سازمان: وقتی در یک سازمان بزرگ با هزاران نفر پرسنل کار

می‌کنید، با تقریب خوبی باید اطمینان داشته باشید که هیچگاه قرار نیست با مدیران ارشد و تیم راهبری سازمان کار کنید، در حالی که در سازمان‌های کوچک‌تر شما این فرصت را دارید تا با بنیان‌گذاران و راهبران سازمان کار کنید که این موضوع مزایای زیادی دارد. نه تنها با استراتژی‌ها و چشم‌انداز سازمان آشنا می‌شوید؛ بلکه فرصت دارید تا نظرات و دیدگاه‌های خود را نیز با مدیران به اشتراک بگذارید. بدین ترتیب اولاً تجربه تصمیم‌گیری در سطح استراتژیک سازمان و چالش‌های آن را بیشتر درک می‌کنید، با افراد توانمندتری اوقات می‌گذرانید و از آنها کسب تجربه می‌کنید و در نهایت می‌توانید توانایی‌های خود را به راحتی به مدیران تصمیم‌گیر اثبات کنید و از این طریق بسیار سریع‌تر در سازمان رشد کنید.

### ● میزان تاثیرگذاری پایین بر کل کسب و کار: در سازمان‌های بزرگ نقش شما به عنوان یک مهره

هر چند مهم است ولی هیچگاه نمی‌توانید در تعیین خطوط اصلی کسب و کار و یا حتی خط مشی واحد خود تاثیر گذار باشید؛ در حالی که در سازمان‌های کوچک تاثیر شما می‌تواند به مراتب بیشتر باشد و حتی پروژه‌هایی که به شما محول می‌شود، می‌تواند به صورت جدی وضعیت کسب و کار را متحول کند. این موضوع برای رزومه شما نیز بسیار ارزشمند است و شما می‌توانید از این گونه موفقیت‌ها به عنوان دستاوردهای کلیدی خود یاد کنید.

«دین مدلی» معاون بخش نیروی انسانی شرکت «مدیکال مترز» اذعان می‌کند: تمام موفقیت‌هایی که در کسب و کارهای کوچک دارید، به خوبی دیده می‌شود و زمانی که مشتری تازه‌ای بدست می‌آورد، کار بزرگی برای مجموعه کرده‌اید.

### ● عدم وجود فرهنگ کار تیمی در کل سازمان: هرچند فرهنگ کار تیمی بصورت مستقیم به اندازه سازمان

ربط ندارد ولی بصورت معمول در بیشتر موارد ساختار گسترده و بزرگ باعث می‌شود تا این کار تیمی صرفاً به واحد خودتان محدود شود در حالی که در سازمان‌های کوچک‌تر کل مجموعه ارتباط بهتری با هم دارند و مانند یک بدن واحد عمل می‌کنند.



● **وابستگی زیاد:** استخدام شدن در سازمان‌های بزرگ و بهره‌مندی از مزایای آن ممکن است شما را هر روز وابسته و وابسته‌تر کند و جدا شدن را سخت و سخت‌تر. شرکت‌های بزرگ مزایای مالی متنوع‌تری دارند، امکانات رفاهی بهتری دارند و محیط‌های کاری جذاب‌تر و شیک‌تری دارند. کار کردن در این سازمان‌ها شما را به چنین شرایطی عادت می‌دهد و اشتغال در سازمانی که این مزایا و شرایط را نداشته باشد، سخت خواهد بود. این موضوع زمانی گریبان شما را می‌گیرد که بنا به هر دلیلی زمان ترک سازمان فرا رسیده باشد. از آن جایی که تعداد این سازمان‌های بزرگ اندک است در خیلی موارد اتفاقاً گزینه جایگزین، کار در شرکت‌های کوچک‌تر با شرایط دشوارتر است. پس اگر قرار است در شرکت‌های بزرگ کار کنید باید برنامه مشخصی داشته باشید و برای این روزها نیز خود را آماده کنید.

### **نتیجه‌گیری:** انتخاب بین شرکت‌های کوچک یا سازمان‌های بزرگ، به خصوص برای کسانی

که تازه فارغ‌التحصیلان هستند، انتخابی مهم است. همان‌طور که می‌دانید هیچ پاسخ صحیح یا غلطی در کار نیست و با توجه به ذائقه و سلیقه، انتخاب شما تفاوت خواهد کرد. سعی کنید این انتخاب را با دیدی باز و با در نظر گرفتن تمامی مزایا و معایب فوق، انجام دهید.

نکته آخر اینکه برای انتخاب کار، شاخص‌های مهم‌تری هم نسبت به نام و بزرگی سازمان وجود دارد. برای افرادی که در سال‌های اولیه اشتغال هستند **مهمترین موضوع آنست که با چه شخصی کار می‌کنند نه اینکه کجا کار می‌کنند!** اگر سرپرست و مدیر شما یک منتور و مربی واقعی باشد، می‌تواند مسیر رشد و یادگیری شما را تسهیل کند و به شما کمک کند تا در زمان کوتاه‌تری برنامه‌ریزی دقیق‌تر و در عین حال درست‌تری برای مسیر شغلی پیش روی خود داشته باشید. پیشنهاد می‌کنیم روی شغل‌هایی با پتانسیل رشد بالا و زیر نظر افراد توانمند، خوش فکر و متمایز تمرکز کنید که بیشترین همخوانی را با شخصیت و علاقه‌اتان دارد. سعی کنید انتخاب‌هایی در راستای اهدافتان داشته باشید. از این شاخه به آن شاخه پریدن پرهیز کنید و مطمئن باشید که این موضوعات قطعاً از برند و اندازه سازمانی که برای آن کار می‌کنید، مهمتر است.



| فصل دوم |

# چگونه رزومه بنویسم؟ برای چه موقعیت‌هایی رزومه بفرستم؟



## رزومه شما در حکم نماینده شماست.

در بسیاری از مواقع افراد وقتی خودشان نمی‌توانند در جلسه‌ای حاضر باشند، نماینده‌ای به جای خود به آن جلسه می‌فرستند. قطعاً هر کسی که قرار است برای خود نماینده‌ای انتخاب کند و او را به جای خودش به جلسه مهمی بفرستد، سعی می‌کند نماینده‌ای شایسته انتخاب کند که بتواند به خوبی نظرات و افکار وی را منتقل کند. حالا داستان رزومه هم همین است. در حقیقت رزومه به نمایندگی از شما و قبل از خودتان با کارفرما صحبت می‌کند. تفاوت این نمایندگی با نمایندگی‌های دیگر در آن است که در آنجا شما به دلیل اینکه خودتان وقت ندارید و یا معذوریتی دارید، نماینده‌ای به نیابت از خود به جلسه می‌فرستید، ولی در اینجا ناچارید تا در جلسه اول نماینده خود را بفرستید و طرف مقابل با سبک سنگین کردن شایستگی نماینده شما تصمیم می‌گیرد تا شما را ملاقات کند یا نه!

بنابراین اگر رزومه‌ی شما نماینده‌ی خوبی برایتان باشد و بتواند نظر کارشناسان و مدیران سازمان را جلب کند، می‌تواند شما را به مرحله‌ی بعدی فرآیند استخدام یعنی مصاحبه ببرد.

در این فصل قصد داریم تا به شما بگوییم یک نماینده شایسته چه ویژگی‌هایی دارد و چطور می‌توان یک نماینده شایسته داشت. به زبان دیگر می‌خواهیم ابتدا شما را با اصول رزومه نویسی آشنا کنیم و به سوالات متداول شما در این خصوص پاسخ دهیم. پس از آنکه با نوشتن یک رزومه استاندارد آشنا شدید، نوبت به رویکرد حرفه‌ای در فرآیند ارسال رزومه می‌رسد. شاید از خود بپرسید که **"آخر مگر ارسال رزومه هم اصول و قواعدی دارد؟"** اگر می‌خواهید جواب این سوال و احتمالاً سوالات دیگر در خصوص رزومه نویسی را پیدا کنید، حتماً این فصل را با دقت مطالعه کنید.





## چقدر برای جلب نظر کارفرما فرصت داریم؟

یکی از مهم‌ترین سوالاتی که در ذهن هر کارجو به وجود می‌آید این است که " چقدر برای جلب نظر کارفرما فرصت داریم؟"

در تحقیقی که توسط موسسه Career Builder انجام شده است از تعداد زیادی کارفرما خواسته شد تا هنگام بررسی رزومه‌ها عینک مخصوصی را که از تکنولوژی ردیابی مردمک چشم (Eye Tracking System) بهره می‌برد، بر روی چشمان خود قرار دهند. نتایج این تحقیق شگفت‌انگیز بود و خروجی‌های متعددی داشت. یکی از جالب‌ترین یافته‌های این تحقیق آن بود که کارشناسان جذب و استخدام در بررسی اولیه رزومه‌ها تنها بعد از گذشت ۷ ثانیه تصمیم می‌گیرند تا رزومه‌ای را رد کنند یا آن رزومه را در دسته‌ای قرار دهند که نیاز به بررسی بیشتر دارد. و اما چرا این اتفاق می‌افتد؟ در سایتی مانند **جاب‌ویژن** بصورت متوسط برای هر فرصت شغلی بیش از چند صد رزومه ارسال می‌شود و حتی در برخی موارد برای یک فرصت شغلی کارفرمایان در سایت **جاب‌ویژن** بیش از ۱۰۰۰ رزومه دریافت می‌کنند. بررسی این تعداد رزومه زمان زیادی از کارفرمایان می‌گیرد. همین موضوع باعث می‌شود تا آن‌ها در فرایند بررسی رزومه‌ها ابتدا با نگاهی گذرا بخش زیادی از رزومه‌های دریافتی را رد کنند. پس اگر می‌خواهید موفق شوید باید در همین ۷ ثانیه نظر کارفرما را به خود جلب کنید.

حال باید از خود بپرسیم که رزومه ما که همان نماینده ماست، باید چه ویژگی‌هایی داشته باشد تا نظر کارفرمایان را جلب کند؟ برای پاسخ به این سوال سعی کردیم در ادامه به برخی از مهم‌ترین پرسش‌ها و دغدغه‌های کارجویان هنگام رزومه نوشتن بپردازیم.



## هر چه خواستید بنویسید اول از خودتان بپرسید که چی؟

نکته مهم در داشتن یک رزومه حرفه‌ای این است که قبل از نوشتن هر جمله از خود سوال کنید که "نوشتن این موضوع چه ارزشی از دید کارفرما دارد؟" و یا "چرا دارم این موضوع را می‌نویسم؟"

در واقع باید خود را جای کارفرمایی که رزومه شما را دریافت می‌کند بگذارید و از دید او به رزومه خود نگاه کنید. گاهی اوقات نوشتن برخی از جملات نه تنها هیچ ارزش افزوده خاصی ایجاد نمی‌کند بلکه حتی ممکن است کارفرما را به اشتباه بیندازد و یا گیج کند. در ادامه و در خلال پاسخ به سوالات مختلف، گریزی به این قسمت خواهیم زد و در قالب مثال‌هایی سعی می‌کنیم مشخص کنیم که چطور پرسیدن این سوال می‌تواند به شما کمک کند تا از بیهوده‌گویی برحذر باشید.



## استاندارد بودن یا زیبا بودن، کدام اولویت دارد؟

خیلی وقت‌ها این پرسش مطرح می‌شود که وقتی تنها ۷ ثانیه برای جلب نظر کارفرما فرصت

داریم، آیا ظاهر گرافیکی رزومه نسبت به استاندارد بودن محتویات آن ارجحیت دارد یا نه؟

برای پاسخ به این سوال اول از همه باید به یاد داشته باشیم که ارسال رزومه یعنی درخواست برای کار کردن در

یک سازمان و این یک درخواست کاملا رسمی است. بعضا مشاهده می‌شود که برخی از افراد از رزومه‌های فوق‌العاده

فانتزی و غیر رسمی برای خود استفاده می‌کنند و فکر می‌کنند این رزومه‌ها تاثیر بهتری بر روی کارفرما دارد، در حالی که

این موضوع در مورد اکثر کارفرمایان اثر عکس دارد.

البته رسمی بودن را نباید به معنی یک رزومه خشک و بی‌روح دانست. استفاده معقول از تعداد محدودی طرح گرافیکی

و رنگ‌های رسمی و بازی با اندازه و شکل فونت‌ها به حدی که از رسمیت این درخواست نکاهد هیچ ایرادی ندارد.

جذابیت ظاهری رزومه با استاندارد بودن آن هیچگونه منافاتی ندارد.

برای درک بهتر این موضوع پیشنهاد می‌کنیم تا نگاهی به نمونه رزومه‌ای که توسط رزومه‌ساز دو زبانه **جاب‌ویژن** و

بصورت کاملا آنلاین ساخته می‌شود، بیندازید. این نمونه را می‌توانید در زیر مشاهده کنید. این رزومه در عین حال که

شامل تمام اطلاعات استاندارد و ضروری است، با ظاهری زیبا این اطلاعات را در کنار یکدیگر قرار داده است.

 <b>Arash Emami</b> HR Manager Job Vision Master MBA, Sharif University of Technology	<b>Work Experience</b> <b>HR Manager</b> January 2016 - Now (3 years & 7 months) Job Vision   Iran - Tehran • Serve as a link between management and employees by handling questions, interpreting and administering contracts and helping resolve work-related problems. • Analyze and modify compensation and benefits policies to establish competitive programs and ensure compliance with legal requirements.	<b>شماره گزینی: ۰۲۱-۴۴۰۴۸۸۱</b> <b>پوز رسمی رزومه: ۱۳۹۷/۰۵/۱۶</b> بهمن ۱۳۹۶ (۳ سال و ۷ ماه) ایران - تهران • ایجاب نقش واسطه بین مدیریت سازمان و کارکنان از طریق حل مشکلات، تفسیر نودون قراردادها، پاسخ به سوالات احتمالی پرسنل و رسیدگی به کلیه موارد مربوط به پرسنل سازمان • تحلیل و بررسی نظام انرژایی عملکرد و پرداخت به منظور حفظ وضعیت رقابتی سازمان و همخوانی مطالبات با قوانین	 <b>Arash Emami</b> HR Manager Job Vision Master MBA, Sharif University of Technology
<b>Personal Information</b> Age: 32 Gender: Male Location: Tehran Marital Status: Married Military Service Status: Completed Contact Details Phone: 44979556 Mobile: 09120000000 Email: arash.emami@gmail.com Address: Sadeqshah LinkedIn: <a href="#">Bashir</a>	<b>HR Specialist</b> Rayan Vira Nigar June 2013 - January 2016 (2 years & 8 months) Iran - Tehran • Hire employees and process hiring-related paperwork. • Inform job applicants of details such as duties and responsibilities, compensation, benefits, schedules, working conditions, or promotion opportunities.	تیر ۱۳۹۷ (۲ سال و ۸ ماه) ایران - تهران • انجام فرایند جذب و استخدام شامل ثبت فرصت شغلی، بررسی رزومه، راه‌اندازی فرآیند مصاحبه‌های مصاحبه‌ای و ... • اطلاع رسانی به کارکنان در مورد شرایط و ساعات کاری، نظام پرداخت، ارزیابی عملکرد، و ارائه شرح وظایف و ...	<b>مشخصات فردی</b> سن: ۳۲ سال جنسیت: مرد شهر محل سکونت: تهران وضعیت تأهل: متاهل خدمت سربازی: انجام شده
<b>Educational</b> <b>Master MBA</b> Sharif University of Technology 2010 - 2013 <b>Bachelor Mechanical engineering</b> Amirkabir University of Technology 2006 - 2010	<b>Education</b> <b>Master MBA</b> Sharif University of Technology 2010 - 2013 <b>Bachelor Mechanical engineering</b> Amirkabir University of Technology 2006 - 2010	۱۳۹۱   ۱۳۸۸ ۱۳۸۱   ۱۳۸۵ <b>مدرک تحصیلی</b> کارشناسی ارشد MBA شریف کارشناسی مهندسی مکانیک امیرکبیر	<b>اطلاعات تحصیلی</b> کارشناسی ارشد MBA شریف کارشناسی مهندسی مکانیک امیرکبیر
<b>Language</b> English   Upper Intermediate	<b>Language</b> English   Upper Intermediate	<b>زبان خارجی</b> انگلیسی   بالادرت متوسط	<b>زبان خارجی</b> انگلیسی   بالادرت متوسط
<b>Software</b> Microsoft Word   Advanced Microsoft Excel   Intermediate Microsoft PowerPoint   Intermediate	<b>Software</b> Microsoft Word   Advanced Microsoft Excel   Intermediate Microsoft PowerPoint   Intermediate	<b>نرم افزارها</b> Microsoft Word   پیشرفته Microsoft Excel   متوسط Microsoft PowerPoint   متوسط	<b>نرم افزارها</b> Microsoft Word   پیشرفته Microsoft Excel   متوسط Microsoft PowerPoint   متوسط
<b>Additional Skills</b> Performance Management   Job Analysis   Designing Compensation Plan	<b>Additional Skills</b> Performance Management   Job Analysis   Designing Compensation Plan	<b>مهارتهای تکمیلی</b> پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد   تهیه و تحلیل مطالبات   فرض نظام پیمان و مدیریت عملکرد	<b>مهارتهای تکمیلی</b> پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد   تهیه و تحلیل مطالبات   فرض نظام پیمان و مدیریت عملکرد

در نتیجه یک رزومه باید در عین حال که ظاهری رسمی دارد، جذاب باشد و بصورت ساختارمند نوشته شده باشد تا در فرصت کوتاهی که کارفرما برای بررسی رزومه می‌گذارد بتواند بخش‌های مهمی را که مدنظر دارد بررسی کرده و مطالعه نماید.





## خط سیر رزومه چیست؟

یکی از اساسی ترین نکات در رزومه‌ی شما، خط سیر مطالبی است که در آن ذکر می‌کنید. وقتی کارفرما نگاهی به رزومه شما می‌اندازد نباید احساس کند که رزومه شما تشکیل شده است از یک سری جزیره‌های دور افتاده که به هیچ طریقی با هم ارتباط ندارند!

بگذارید مثالی برایتان بزنیم، فرض کنید شما یک کارفرما هستید و در سایت **جاب‌ویژن** فرصت شغلی‌ای با عنوان کارشناس دیجیتال مارکتینگ ثبت کرده اید و الان مشغول بررسی رزومه‌ها هستید. در این بین به رزومه‌ای برمی‌خورید که کارجو ابتدا به عنوان حسابدار کارش را شروع کرده و بعد وارد حوزه دیجیتال مارکتینگ شده و در حال حاضر به عنوان کارشناس پشتیبانی مشغول فعالیت است و حالا می‌خواهد در مجموعه شما نیز به عنوان کارشناس دیجیتال مارکتینگ مشغول فعالیت شود! شما فکر می‌کنید که احتمالا این کارفرما با خودش چه فکری می‌کند؟ درست حدس زدید. او قطعاً به این فکر می‌کند که این شخص مدام از این شاخه به آن شاخه می‌پرد و هنوز نمی‌داند دنبال چیست.

وحدت رویه یا همان خط سیر در رزومه اهمیت زیادی دارد. وقتی تجربیات کاری خود را در رزومه وارد می‌کنید به این نکته توجه داشته باشید. البته این موضوع قطعاً تا حد زیادی به تصمیم‌های شما و انتخاب‌های قبلیتان وابسته است ولی معمولاً سابقه افراد مانند مثالی که ما در اینجا زدیم تا این حد آشفته و بدون نخ تسبیح نیست. در بیشتر موارد معمولاً افراد یک سابقه کاری بی‌ربط در رزومه دارند که بهتر است برای حفظ خط سیر رزومه از نوشتن آن پرهیز کنند. پرهیز از نوشتن به معنی کتمان موضوع نیست. ممکن است پس از دعوت شدن به مصاحبه به آن تجربه کاری هم اشاره کنید و دلیل آن انتخاب را در آن برهه زمانی به طرف مقابل توضیح دهید اما نوشتن این سابقه کاری که اتفاقاً هیچ ربطی به خط سیر کلی رزومه شما ندارد کارفرما را دچار بدفهمی کرده و بعضاً شما را از رفتن به مراحل بعدی بازدارد.



## سابقه شغلی مهمتر است یا سوابق تحصیلی؟

این سوالی است که معمولاً تعداد زیادی از کارجویان دارند. برای پاسخ به این سوال بهتر است که فراموش نکنیم که مشتری رزومه شما کارفرمایان هستند و نه خود شما. ممکن است شما ترجیح دهید که سوابق تحصیلی خود را بالاتر از سوابق کاری خود ذکر کنید ولی قطعاً برای بخش عمده‌ای از کارفرمایان سوابق کاری شما نسبت به سوابق تحصیلی شما اولویت دارد. پس قطعاً در رزومه سوابق شغلی بالاتر از سوابق تحصیلی قرار می‌گیرند. ساختار رزومه منابع معتبری چون لینکدین هم موید این مطلب است. پس حتی اگر در دانشگاه‌های خیلی معتبر هم تحصیل کرده‌اید، باز هم باید تحصیلات خود را پس از سوابق کاری خود ذکر کنید. در رزومه ساز **جاب‌ویژن** هم این موضوع رعایت شده و بالاترین جایگاه در رزومه به سوابق شغلی تخصیص داده شده است.





## آیا تمام سوابق شغلی را باید ذکر کرد؟

بخش مربوط به سوابق شغلی یکی از مهم‌ترین قسمت‌های یک رزومه است.

نکته مهم این است که اگر تازه فارغ‌التحصیل شده‌اید و سابقه کاری ندارید، نیازی نیست تا بخش‌های دیگر رزومه را آنقدر بسط دهید تا نداشتن سابقه کاری به چشم کارفرما نیاید. بر خلاف تصور شما، این موضوع باعث پررنگ‌تر شدن این مسئله می‌شود و باید بدانید که نداشتن سابقه کاری به خصوص برای تازه فارغ‌التحصیلان، امری بسیار طبیعی است. در طرف دیگر طیف، اگر سوابق کاری متعددی در حوزه‌های مختلف دارید، نیازی به ذکر کردن همه‌ی آن‌ها با جزئیات کامل نیست. بلکه بهتر است سوابقی را در رزومه کاری خود درج کنید که با شغلی که در حال حاضر جویای آن هستید، در یک حوزه باشند. به بیان دیگر تنها به آن دسته از سوابق شغلی اشاره کنید که خط سیر کلی رزومه شما را دچار خدشه نکند. هیچ نیازی نیست هر شغل و تجربه‌ای را که از سن ۱۶ سالگی داشته‌اید، لیست کنید.



## در هر سابقه شغلی به چه چیزی اشاره کنم؟

برای پاسخ به این سوال بهتر است از خودتان بپرسید که اگر شما جای کارفرما باشید احتمالا تمایل دارید تا راجع به سوابق کاری کارجویی که برای شما رزومه ارسال کرده، چه اطلاعاتی کسب کنید؟

مهمترین موضوعی که باید در مورد هر تجربه کاری در رزومه خودتان به آن اشاره کنید آنست که چه دستاورد و یا موفقیت‌های شاخصی در آن تجربه کاری داشته‌اید. این دستاوردها می‌تواند متناسب با حوزه کاری شما مسائل مختلفی باشد. از رشد فروش و سودآوری گرفته تا اجرای پروژه‌های ریز و درشت، دستیابی به اهداف تعیین شده در سازمان، راه‌اندازی یک رویکرد و یا برنامه جدید در سازمان برای اولین بار، تغییر روش انجام کار از حالت سنتی به مدرن و موارد مختلف دیگر همه و همه مثال‌هایی هستند که می‌توانند در این قسمت گنجانده شوند. در این بخش، مهم است که شما در این موفقیت و دستاورد شاخص دقیقا چه مشارکتی داشتید و چه بخشی از آن دقیقا کار شما بوده است. این موضوع حتما در جلسات مصاحبه بعدی نیز مورد بررسی کارفرمایان قرار خواهد گرفت.

اگر دستاورد یا موفقیت شاخص و قابل ذکری نداشتید بهتر است سراغ اهم وظایفی که بر عهده شما بوده است، بروید و بازگو کنید که مسئولیت‌های شما شامل چه کارهایی بوده است. اگر مدیریت چندین نفر بر عهده شما بوده حتما آن را در این قسمت ذکر کنید. اینکـه مستقیما با چه شخصی کار می‌کرده‌اید و به چه کسی گزارش کار می‌دادید هم می‌تواند در این قسمت گنجانده شود.





## غلط املائی یعنی مرگ!

گفتیم که رزومه، نماینده شماست که پیش از شما و البته به نیابت از شما با کارفرما ملاقات می‌کند. حالا بیایید با هم کمی خیال پردازی کنیم. فرض کنید شما رییس جمهور هستید و می‌خواهید وزیر انتخاب کنید. به کاندیداهای این سمت می‌گویید تا نماینده‌ای شایسته برای خود انتخاب کنند و به جلسه با شما بفرستند تا شما بعد از ملاقات این نمایندگان تصمیم بگیرید که آیا می‌خواهید آن کاندیدا را حضوری ببینید و راجع به شرایط وزارت با او بیشتر حرف بزنید یا خیر. حال نوبت به روز موعود می‌رسد و نماینده‌ای را پیش روی خود می‌بینید که یک کت و شلوار شیک بر تن دارد، ناگهان چشمتان به کفش‌های او می‌افتد و می‌بینید که کفش‌هایش لنگه به لنگه است. چکار می‌کنید؟ معلوم است فوراً او را از جلسه اخراج می‌کنید و آن کاندیدا را هم از لیست خود خط می‌زنید. دلیلش هم واضح است چرا که وقتی قرار بوده فرد در بهترین حالت خودش در مقابل شما ظاهر شود و باید با آمادگی قبلی حضور پیدا می‌کرده این چنین عمل کرده، پس وای به حال روزی که او را به عنوان وزیر منصوب کنید. حتما هزاران اشتباه ریز و درشت خواهد داشت.

دقیقا شبیه مثال فوق در مورد رزومه نیز صادق است. رزومه شما قرار است معرف شما باشد. وقتی شما در رزومه خودتان غلط املائی دارید یعنی به کارفرما می‌گویید که من حتی حاضر نشدم که یکبار رزومه خودم را مرور کنم و ببینم که آیا عاری از خطا و اشتباه است یا نه؟ این یعنی اوج بی‌دقتی و شاید اهمیت ندادن به کارفرما و موضوع استخدام. گِرد فاهرتی، یکی از رزومه‌نویس‌ها و صاحب شرکت Perfect Resume برای راهنمایی افراد در نگارش رزومه‌های حرفه‌ای می‌گوید: مدیران منابع انسانی، اشتباهات تایپی و خطاهای نگارشی را نشانه‌ی بارز تنبلی می‌دانند. ۶۱٪ رزومه‌ها به دلیل اشتباهات تایپی و املائی رد می‌شوند و این عامل، بیشترین قربانی را از کارجویانی که رزومه خود را ارسال کرده‌اند، می‌گیرد.

سعی کنید قبل از ارسال رزومه یک بار آن را بازبینی کنید. برای اطمینان بیشتر می‌توانید از یک نفر دیگر هم بخواهید رزومه شما را بخواند. زیرا ممکن است شما برخی اشتباهات املائی و دستور زبانی را ندانید و طبیعتاً با چندین بار بازبینی هم متوجه آن‌ها نشوید.



## رزومه فارسی یا انگلیسی؟

این روزها همه کارجوها بی آنکه به دلیل آن فکر کنند دنبال آن هستند که حتما یک رزومه انگلیسی داشته باشند و با هر زور و زحمتی که هست سعی می کنند تا رزومه ای به زبان انگلیسی بنویسند. ولی آیا واقعا داشتن رزومه انگلیسی و ارسال آن برای تمام کارفرمایان شانس ما را برای استخدام افزایش می دهد؟ شاید فکر کنید که قطعاً رزومه انگلیسی با کلاس تر است و پرستیژ بالاتری دارد و بهتر است همیشه رزومه انگلیسی خود را برای همه کارفرمایان ارسال کنید ولی اینطور نیست. با تجربه ای که در این سالها در **جاب ویژن** کسب کرده ایم به شما می گوئیم که **رزومه انگلیسی صرفاً در دو مورد خاص به رزومه فارسی ارجحیت دارد:**

**زمانی که قصد دارید تا برای شرکت های بین المللی رزومه ارسال کنید.** اگر قصد دارید تا برای شرکت های بین المللی رزومه ارسال کنید قطعاً باید رزومه ای به زبان انگلیسی داشته باشید چرا که زبان انگلیسی برای ارتباطات درون سازمانی این شرکتها جزو واجبات است و از طرفی در فرایند استخدام شما ممکن است یک تصمیم گیرنده غیر ایرانی هم نقش داشته باشد و طبیعتاً او نیاز دارد تا رزومه شما را مطالعه کند.

**زمانی که قصد دارید برای سمتی رزومه ارسال کنید که زبان انگلیسی یکی از مهمترین و پایه ای ترین شاخصها برای موفقیت در آن شغل است.** فرض کنید که می خواهید در یک شرکت تولیدی ایرانی ولی در واحد صادرات مشغول فعالیت شوید و این شرکت دنبال فردی است که بتواند رابط خوبی برای این شرکت و شرکای اروپایی باشد. در اینجا موضوع زبان انگلیسی اهمیت دارد چرا که شما باید بصورت رزومه تمام مکاتبات و تلفن های خود را به زبان انگلیسی انجام دهید. برای فرصت های این چنینی داشتن یک رزومه قوی به زبان انگلیسی می تواند تا حدی خیال کارفرمای شما را راحت کند که حداقل در این خصوص می تواند روی شما حساب کند.

این نکته را به خاطر داشته باشید که برای سایر آگهی های فارسی، ارسال رزومه انگلیسی مزیت خاصی برای شما ایجاد نمی کند که به خاطر آن استخدام شوید، حتی در برخی موارد اثر معکوس دارد چرا که طرف مقابل شما یعنی کارشناس جذب و استخدام یک شرکت ایرانی لزوماً به زبان انگلیسی تسلط ندارد و این موضوع ممکن است تا فهم درستی از رزومه شما نداشته باشد و همین موضوع باعث شود تا رزومه شما به درستی بررسی نشود.



## رد پای ما در شبکه‌های اجتماعی!

سابق بر این، رزومه تنها منبع اطلاعاتی کارفرمایان برای بررسی سوابق کارجویان بود ولی در حال حاضر این موضوع کاملا تغییر کرده است. کارفرما برای اینکه اطلاعات کامل‌تری از شما داشته باشد سعی می‌کند از تمام منابع اطلاعاتی خود بهره‌برد.

### یکی از این منابع مهم، شبکه‌های اجتماعی هستند.

مهمترین و احتمالا اولین شبکه اجتماعی که کارفرمایان سراغ آن می‌روند، لینکدین است. لینکدین حرفه‌ای‌ترین و البته بزرگترین شبکه اجتماعی است که هدف اصلی آن برقراری ارتباطات کاری و سازمانی، آشنایی با سازمان‌های مختلف و اطلاع از فرصت‌های شغلی آن‌ها و به اشتراک‌گذاری محتوای متناسب این بستر است. با این نگاه، دیگر رزومه شما محدود به چند صفحه‌ای که خودتان تایپ می‌کنید، نیست. پروفایل شما در لینکدین، اینکه چه محتوایی منتشر کردید، به چه محتوایی علاقه‌مند بودید و برای کدام یک از آن‌ها نقطه نظر خود را یادداشت کردید و اینکه چه پاسخ‌هایی دادید، اینکه چه افرادی شما را به سایرین توصیه کرده‌اند و در این توصیه‌نامه‌ها چه نوشته‌اند، همه و همه می‌تواند اطلاعات مفیدی را در اختیار کارفرما بگذارد که با شما بیشتر آشنا شود. حتی بعضا می‌بینیم که کارفرمایان شماره موبایل کارجویان را ذخیره می‌کنند و سعی می‌کنند تا در سایر شبکه‌های اجتماعی نظیر اینستاگرام و تلگرام هم دنبال اطلاعاتی از فرد باشند. شاید به این موضوع فکر نکنید ولی عکس‌های پروفایل شما (در صورتی که قابل مشاهده باشد) و یا Bio ای که برای خود می‌نویسید، بعضا توسط کارفرمایان ملاحظه می‌شود. شاید شما این کارها را ورود به حریم شخصی خود بدانید ولی اینطور نیست، کارفرما به اطلاعاتی دسترسی دارد که شما خودتان آزادانه و بصورت عمومی در اختیار هر کس دیگر نیز گذاشته‌اید.

### مراقب رد پای خودتان در شبکه‌های اجتماعی باشید.





## چطور باید مهارت‌ها را در رزومه بیان کرد؟

روزانه چند صد و در برخی موارد هزاران رزومه در سایت **جاب‌ویژن** ساخته می‌شود. در این بین بعضاً مشاهده می‌کنیم که فرد در رزومه خود نوشته است که "از جمله مهارت‌ها و توانمندی‌های بارز اینجانب می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: قدرت رهبری، توانایی کار تیمی، مدیریت استرس و فشار کار، برقراری از تفکر سیستمی و..." یا دیگری نوشته است "من یک فرد نوآور و فلاق هستم."

به نظر شما کارفرما با خواندن این جملات به این جمع‌بندی می‌رسد که واقعا این کارجو این مهارت‌ها را دارد و بواسطه برخورداری از این مهارت‌ها او را به مصاحبه دعوت می‌کند؟ پاسخ منفی است. این از جمله همان مواردی است که در ابتدای این فصل بیان کردیم که پیش از نگارش هر چیزی در رزومه از خود بپرسید که آیا بیان کردن این موضوع باعث می‌شود کارفرما اطلاعات بیشتری در مورد من کسب کند یا خیر.

بیان مهارت‌ها به این شکل هیچ فایده‌ای ندارد. بهتر است به جای بیان مستقیم این موارد، از مصداق‌ها و مثال‌های موردی که در قسمت دستاوردهای هر فرصت شغلی در رزومه درج می‌کنیم، استفاده کنیم و به آن صورت به کارفرما بفهمانیم که چه مهارت‌هایی را داریم. به مثال‌های زیر که در رزومه دو کارجو ذکر شده، دقت کنید:

**مثال ۱:** من در این سمت مدیر یک گروه ۶ نفره بودم و توانستیم ظرف مدت زمانی کوتاه‌تر از موعد اصلی پروژه، شبکه پخش و فروش را در ۶ استان راه اندازی کنیم.

کارفرما با خواندن مثال بالا در رزومه یک مدیر فروش متوجه می‌شود که او احتمالا چند مهارت را دارد. اول آن که او تجربه مدیریت یک تیم ۶ نفره را بر عهده داشته و احتمالا با تخصیص وظیفه و مانیتور کردن کارها و گزارش‌گیری آشناست. موضوع بعد این است که او پروژه‌ای را در مدت زمانی کوتاه‌تر از موعد تعریف شده اجرا کرده پس احتمالا با اصول مدیریت پروژه و زمان‌بندی و تخصیص منابع برای اجرای پروژه آشناست.

**مثال ۲:** به عنوان کارشناس پشتیبانی و سفت‌افزار یک شرکت ارائه دهنده سرور، توانستیم با کار شبانه روزی در مدت دو هفته تمام سرورهای مشتریان را پس از قطعی کلی شبکه اینترنت به حالت عادی بازگردانیم.

در مثال دوم کارفرما به این جمع‌بندی می‌رسد که این فرد در شرایط بحرانی و فشار (که در اینجا از عبارت قطعی کلی شبکه اینترنت استنباط می‌شود) توانسته با کار شبانه روزی (خارج از حالت روتین و عادی) از عهده کار بر بیاید. پس این فرد احتمالا توانایی مدیریت استرس و کار کردن در فشار زیاد را دارد.

مثال‌های فوق نمونه‌هایی بود برای اینکه شما بدانید چگونه باید به کارفرما در رزومه خود بفهمانید که شما مهارت خاصی را دارید.

نکته دیگر در مورد مثال‌های فوق استفاده از اعداد بود. (تیم ۶ نفره - در یک زمان دو هفته‌ای) استفاده از اعداد نه تنها خوانایی رزومه را بالا می‌برد بلکه در ذهن خواننده بیشتر ماندگار می‌شود.





# یک تصور غلط: رزومه طولانی یعنی من آدم حرفه‌ای تری هستم!

یکی از اشتباهات رایج این است که کارجویان گمان می‌کنند هرچه رزومه طولانی‌تری داشته باشند در نظر کارفرما حرفه‌ای‌تر جلوه می‌کنند. قبل از هر توضیحی بهتر است **رزومه آقای ایلان ماسک مدیر عامل و موسس شرکت تسلا** را که یکی از شرکت‌های شناخته شده جهان است، ببینید.

**Elon Musk**

elonmusk@teslamotors.com

650-681-5000

Los Angeles, USA

elon.musk

Aiming to reduce global warming through sustainable energy production and consumption, and reducing the "risk of human extinction" by "making life multi-planetary" and setting up a human colony on Mars.



### Work Experience

**06/2006 - Present** San Mateo, USA  
**Chairman**  
**SolarCity**  
**Accomplishments**  
Created a collaboration between SolarCity and Tesla to use electric vehicle batteries to smooth the impact of rooftop solar on the power grid.  
Provided the initial concept and financial capital.

**03/2008 - Present** Palo Alto, USA  
**CEO and Product Architect**  
**Tesla Motors**  
**Accomplishments**  
Currently oversees the company's product strategy – including the design, engineering and manufacturing of more and more affordable electric vehicles for mainstream consumers.  
Insisted on using carbon fiber composite materials in the hull to minimize weight, developed the battery module and even some elements of design, like the headlights.  
Received Global Green 2006 product design award for Tesla Roadster design.

**06/2002 - Present** Hawthorne, USA  
**CEO and CTO**  
**SpaceX**  
**Accomplishments**  
Plans to reduce space transportation costs to enable people to colonize Mars.  
Oversee the development of rockets and spacecraft for missions to Earth orbit and ultimately to other planets.  
Developed the Falcon 9 spacecraft, which replaced the space shuttle when it retired in 2011.

**03/1999 - 10/2002** San Jose, USA  
**CEO**  
**X.com and PayPal**  
**Accomplishments**  
Involved in the development of new business models, conducted a successful viral marketing campaign, which led to a rapid increase in the number of customers.  
Created a method of securely transferring money using a recipient's e-mail address.

**01/1995 - 02/1999** California, USA  
**Co-Founder**  
**Zip2**  
**Accomplishments**  
Created a platform where newspapers – including credible ones as New York Times – could offer their customers some additional commercial services.

### Education

**09/1992 - 06/1995**  
**Bachelor of Science in Economics**  
Wharton School of the University of Pennsylvania

**09/1992 - 06/1995**  
**Bachelor of Science in Physics**  
Penn's College of Arts and Sciences

### Achievements & Certificates

**IEEE Honorary Membership (2015)**  
Given to people who have rendered meritorious service to humanity in the IEEE's designated fields of interest.

**Businessperson of the Year by Fortune Magazine (2013)**  
Prize received for the following companies: 'SpaceX', 'Tesla Motors' and 'SolarCity'

**FAI Gold Space Medal (2010)**  
One of the highest honors in the aerospace industry, shared with prominent personalities like Neil Armstrong and John Glenn.

**Honorary doctorate in Design from the Art Center College of Design**

**Honorary doctorate (DUniv) in Aerospace Engineering from the University of Surrey**

**Honorary doctorate of Engineering and Technology from Yale University**

### Languages

English Afrikaans

### Interests

Physics | Sustainability | Philanthropy | Extraterrestrial Life | Alternative energy sources | Space engineering | Reading | Video games

همینطور که می‌بینید رزومه ایلان ماسک فقط و فقط یک صفحه هست! تحقیقات متعدد علمی و عملی نشان داده که رزومه حداکثر بهتر است سه صفحه باشد و نه بیشتر. با توجه به آنچه که پیشتر گفته شد، کارمندان منابع انسانی تنها حدود ۷ ثانیه زمان برای بررسی اولیه یک رزومه وقت‌گذاری می‌کنند. بنابراین زمان خود را صرف نوشتن محتوایی نکنید که ممکن است اصلاً خوانده نشود. تا جای ممکن از کلمات و عباراتی استفاده کنید که در عین اثرگذاری، به مختصر شدن رزومه شما کمک می‌کند. این موضوع را نیز در ذهنتان داشته باشید که برای خلاصه کردن رزومه باید روی انتخاب تک تک کلمات خود دقت داشته باشید. هرچقدر یک رزومه کوتاه‌تر باشد، خواندن آن نیز راحت‌تر است. اما باید به گونه‌ای نوشته شده باشد که منظور شما را سریع بیان کرده و همچنین دقیق و قدرتمند باشد. در سال‌های گذشته معمولاً به متقاضیان کار توصیه می‌شد که رزومه‌های طولانی بنویسند و برای نوشتن متن آن از داستان سرایی استفاده کنند. اما امروز هدف از نوشتن رزومه این است که به مخاطب خود نشان دهید شایستگی انجام چه کارهایی را دارید و شرکت چگونه از حضور شما سود خواهد برد.





## اغراق در رزومه

متأسفانه طیف وسیعی از کارجویان در رزومه خود در مورد توانمندی‌های خود کاملاً اغراق می‌کنند. این موضوع خصوصاً در مورد سطح تسلطشان به زبان‌های خارجی و یا نرم افزارها بیش از سایر موارد است. دقت کنید که بزرگنمایی توانایی‌های موجود در رزومه ممکن است باعث شود تا رزومه شما در مرحله اول پذیرفته شده و به جلسه مصاحبه دعوت شوید ولی اساساً یکی از فلسفه‌های وجود مصاحبه همین است که توانایی‌های ذکر شده در رزومه را مورد اعتبارسنجی قرار دهد و ببیند که بین مطالب بیان شده در رزومه با واقعیت شما چه میزان سازگاری وجود دارد؛ به ویژه توانایی‌هایی که مستقیماً به موقعیت شغلی مورد نظر ارتباط پیدا میکند.

مطمئن باشید فردی که در مقابل شما نشسته و شما را ارزیابی می‌کند، قطعاً صدها کارجو را پیش از شما دیده و فرد با تجربه‌ای است و احتمالاً این اغراق در رزومه باعث می‌شود تا شما در جلسه مصاحبه رد شوید. احساس بی‌صدافتی یکی از خطرناک‌ترین اشتباهاتی است که موجب می‌شود حتی توانمندترین افراد نیز از مصاحبه رد شوند.

بعضی اوقات در جلسه مصاحبه یا پیش و پس از آن از شما آزمون‌هایی گرفته می‌شود که برخی از توانایی‌های شما را از جمله میزان تسلط بر یک نرم افزار خاص و یا یک زبان خارجی خاص مورد سنجش قرار می‌دهد. این آزمون‌ها هم می‌تواند اغراق شما را آشکار سازد.

حتی اگر با استفاده از ترفندهای مختلف این مرحله یعنی مصاحبه و آزمون را هم پشت سر بگذارید، باز هم نباید خوشحال باشید چرا که در صورت استخدام شما می‌مانید و انتظارات کارفرما که بیش از حد توانتان است. خلاصه که روراست باشید و همان چیزی را که هستید در رزومه بیان کنید. نه کمتر و نه بیشتر. دقت کنید که رزومه جای شکسته نفسی هم نیست و قرار نیست توانایی‌های خود را دست کم بگیرید و آن‌ها را کمتر از واقعیت خودتان به کارفرما عرضه کنید.



## نامه اختصاصی (Cover Letter) چیست و در چه مواردی کاربرد دارد؟

رزومه شما یکبار نوشته می‌شود و شما ممکن است این رزومه را برای صدها فرصت شغلی ارسال کنید ولی نامه اختصاصی یا همان Cover Letter پیامی است که شما در کنار رزومه خود و بصورت اختصاصی برای یک فرصت شغلی در یک سازمان خاص ارسال می‌کنید.

حال شاید برایتان سوال باشد که فلسفه وجودی این پیام اختصاصی در کنار رزومه چیست؟

معمولا کارجویان برای خیلی از موقعیت‌های شغلی رزومه می‌فرستند و بین موقعیت‌های مختلف، تفاوت آنچنانی قائل نیستند. اما یک سری از موقعیت‌های شغلی وجود دارد که کارجو احساس می‌کند خیلی تمایل دارد تا در این موقعیت استخدام شود و کاملا شاخص‌ها و شرایط مدنظر کارفرما را داراست.

از طرفی بعضی از سازمان‌ها در یک موقعیت شغلی بیش از ۵۰۰ رزومه دریافت می‌کنند. خیلی از این رزومه‌ها از لحاظ ظاهری و محتوایی به هم نزدیک هستند و بررسی این همه رزومه زمان و انرژی زیادی را از سازمان می‌گیرد. سازمان‌ها

به دنبال این هستند که با صرف زمان کمتر به آن فرد توانمندی برسند که برای استخدام در این شرکت، مشتاق، جدی و مصمم باشد و بتواند ثابت کند که خروجی متفاوتی برای سازمان دارد.

اینجاست که نامه اختصاصی به کمک شما می‌آید تا خود را نسبت به سایر افراد و رزومه‌ها متمایز کنید و به سازمان مد نظر خود نشان دهید که چرا برای کار کردن در آن شرکت، جدی و مشتاق بوده و بهترین گزینه برای سازمان هستید. چرا سازمان باید خیالش از بابت استخدام شما راحت بوده و مطمئن باشد که به راحتی می‌تواند روی شما حساب کند.

امکان ارسال پیام اختصاصی در کنار رزومه، در سایت **جاب‌ویژن** وجود دارد. برای این منظور در کنار ارسال رزومه بصورت عادی، امکان ارسال رزومه بصورت VIP هم قرار داده شده است و موارد استفاده از آن و نمونه‌های مختلفی هم برای راهنمایی کاربران در سایت بارگذاری شده است.

یکی از این نمونه‌ها را می‌توانید در زیر ببینید.

### نمونه نامه اختصاصی خانم X برای موقعیت شغلی "کارشناس ارتباط با مشتری" شرکت جاب‌ویژن

مدیر جذب و استخدام شرکت جاب‌ویژن

سلام

کار کردن در شرکت‌های بزرگ با اختیارات محدود و کانالیزه شده باعث شد تا هیچ وقت نتوانم آن‌طوری که مدنظرم بوده در سازمانم نقش پررنگ و کاملا مشهودی داشته باشم. بنابراین تصمیم گرفتم تا سراغ شرکت‌های کوچک‌تر و البته جوان‌تر بروم تا بتوانم نقش‌های مهم‌تر و متنوع‌تری را تجربه کنم و اختیارات بیشتری در استراتژی‌های تاثیرگذار بر کل سازمان داشته باشم.

جاب‌ویژن را تقریباً از روزهای اول دنبال می‌کردم. جاب‌ویژن همیشه برای من یک شرکت نوآور و خلاق بوده و می‌دانم که تیمی جوان، تخصصی‌گردد و پرنشاط در آن مشغول هستند. فکر می‌کنم جاب‌ویژن همان جایی است که من میتوانم نقش پررنگی در آن داشته باشم و عضوی تاثیرگذار با دامنه اختیارات گسترده‌تر باشم.

کارشناس ارتباط با مشتری جاب‌ویژن باید بتواند مانند یک Account Manager عمل کرده و در عمق دادن به رابطه با مشتریان سازمانی موفق عمل کند. از آنجا که اصولاً سازمانها، تصمیم‌گیری منطقی و همه‌جانبه‌تری دارند، به نظر من مهمترین ویژگی در این پست برقراری ارتباط موثر با سازمانها، فهم نیاز دقیق و ارائه راه حل شخصی سازی شده و متناسب با شرایط آنهاست. من این تجربه رو در سمت قبلی بعنوان کارشناس فروش B2B داشته‌ام و به معنی واقعی از برقراری ارتباط موثر با سازمانها لذت می‌برم، بعلاوه سازمانها و نوع تصمیم‌گیری آنها را به خوبی می‌شناسم و می‌توانم روابط رسمی و در عین حال صمیمانه موثری با آنها برقرار کنم.

ویژگی بارزی که باعث می‌شود بتوانم در کمترین زمان ممکن به یک مهره مفید برای هر مجموعه‌ای تبدیل شوم، ظرفیت و سرعت یادگیری در کنار اشتیاق نسبت به یادگیری مسایل جدید است. مطمئناً برای محیط جوان و خلاق جاب‌ویژن، سرعت یادگیری مسایل جدید یکی از مهمترین شاخص‌هاست و فکر می‌کنم این مساله باعث می‌شود در کنار رشد جاب‌ویژن، من هم بتوانم در مجموعه رشد کنم.





## رفتارهای غیر حرفه‌ای در ارسال رزومه

پس از ساختن یک رزومه استاندارد، نوبت به ارسال آن برای کارفرماها می‌رسد. سوالی که در اینجا پیش می‌آید آنست که رفتار حرفه‌ای در ارسال رزومه چه رفتاری است؟ خیلی از کارجویان گمان می‌کنند که دیگر ارسال رزومه، اصول و قواعد خاصی ندارد. کافی است نگاهی به فرصت‌های شغلی بیاندازیم و از هر کدام که خوشمان آمد برایش رزومه ارسال کنیم! این تصور لزوماً درست نیست. علاقه و رغبت شما قطعاً یکی از شاخص‌هاست ولی برای ارسال رزومه باید به نکات دیگری هم توجه کرد. در ادامه دو رفتار غیر حرفه‌ای و متأسفانه رایج را برای شما بازگو می‌کنیم:



### ارسال رزومه برای موقعیت شغلی غیرمرتبط

ارسال رزومه برای موقعیت شغلی که به لحاظ تحصیلات، سوابق شغلی، جنسیت، مهارت‌های نرم‌افزاری و ... با ویژگی‌های رزومه‌ی شما همخوانی ندارد سبب رد شدن رزومه شما در همان نگاه اول می‌شود که این امر صرفاً موجب اتلاف زمان شما، سازمان و هم‌چنین تخریب برند شخصی شما در ذهن کارفرما می‌شود.

فرض کنید که شما در زمینه برنامه‌نویسی مهارت دارید و سوابق کاری شما نیز در همین زمینه بوده است. هنگامی که بدون توجه به این پیشینه، برای موقعیت کارشناس فروش یک سازمان معتبر رزومه می‌فرستید، علاوه بر آنکه رزومه شما در این مورد رد خواهد شد، اگر آن سازمان در آینده برای برنامه‌نویس نیز اعلام نیاز کند و شما رزومه خود را برای آن بفرستید، به احتمال زیاد رد شده و مورد بررسی قرار نخواهید گرفت چرا که ذهنیت منفی از شما در ذهن کارفرما شکل گرفته است و کارفرما شما را بعنوان فردی بی‌دقت تلقی می‌کند که صرفاً رزومه خود را برای موقعیت‌های گوناگون ارسال می‌کند.

مهمترین اصل در **جاب‌ویژن**، کیفیت رزومه‌های ارسال شده است نه کمیت آن‌ها. به همین خاطر نیز با ابداع سیستم هوشمند انطباق سعی کردیم تا حدی به این هدف نزدیک شده و به شما کمک نماییم در موقعیت‌های متناسب و صحیح رزومه ارسال کنید. این سیستم راهنمای خوبی برای شماست که نشان می‌دهد آیا رزومه شما با شاخص‌های مدنظر کارفرما در آن موقعیت شغلی منطبق هست یا خیر. پیشنهاد می‌کنیم قبل از ارسال رزومه حتماً به نمره انطباق خود توجه کنید. طبق بررسی‌های صورت گرفته اگر درصد انطباق نمایش داده شده کمتر از ۶۰ باشد، به احتمال زیاد رزومه شما رد خواهد شد. پس در این موارد بهتر است رزومه ارسال نکنید.





## ارسال رزومه برای چند موقعیت شغلی از یک سازمان

خیلی وقت‌ها پیش می‌آید که یک سازمان در سایت **جاب‌ویژن** همزمان چندین فرصت شغلی فعال دارد. برای مثال سازمانی را در نظر بگیرید که سه فرصت شغلی کارشناس فروش تلفنی، کارشناس فروش سازمانی و رییس فروش شعب را همزمان در سایت درج کرده است. در این گونه مواقع متأسفانه ملاحظه می‌شود که تعداد زیادی از کارجویان همزمان برای این چندین عنوان رزومه ارسال می‌کنند غافل از آنکه این کار نه تنها شانس استخدام شما را افزایش نمی‌دهد بلکه نشان‌دهنده دو موضوع است: اول این که هدف مشخصی از کار کردن ندارید و نمی‌دانید دقیقا می‌خواهید چه کار کنید. دوم این که شما هنوز به توانایی‌ها و توانمندی‌های خود اشراف کامل ندارید. اگر شما برای سمت رییس فروش شعب رزومه ارسال می‌کنید، یعنی که شما مرحله کارشناسی را پشت سر گذاشته اید و بر این باورید که دیگر توانایی‌های شما در سطحی قرار دارد که پذیرش فرصت‌های کارشناسی در سازمانی با اندازه مشابه عملا برای شما پسرفت محسوب می‌شود، پس منطقا نباید برای موقعیت شغلی کارشناس فروش هم رزومه ارسال کنید! این رفتار، نشانی از غیرحرفه‌ای بودن متقاضی استخدام تلقی می‌گردد.

به یاد داشته باشید که ارسال رزومه زیاد لزوما منجر به استخدام نمی‌شود بلکه بالعکس معمولا اثر معکوس داشته و منجر به عدم انتخاب شما توسط کارفرما می‌شود. در ارسال رزومه، حرفه‌ای، دقیق، حساس و با دقت عمل کنید.





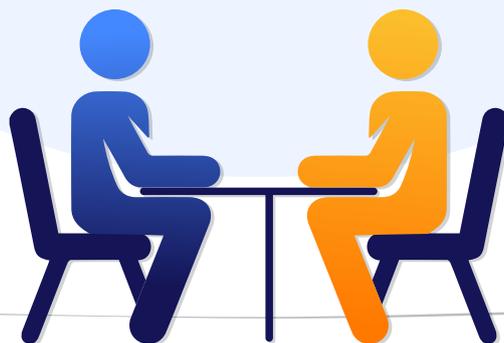
| فصل سوم |

# چگونه در جلسه مصاحبه شغلی حاضر شوم؟

در فصل قبلی با اصول رزومه نویسی و همچنین نحوه ارسال رزومه صحیح آشنا شدیم. فرض کنید که موارد مطرح شده در فصل قبل را کاملا رعایت کردیم. حالا روزی را تصور کنید که یکی از کارفرماهایی که برایش رزومه ارسال کردید با شما تماس می‌گیرد و از شما برای مصاحبه دعوت می‌کند. صادقانه باید بگوییم که درست رزومه نوشتن و درست رزومه ارسال کردن در مقایسه با گذراندن موفقیت‌آمیز یک جلسه مصاحبه کار خیلی ساده‌ای است. برای درک بهتر این موضوع بهتر است دقت کنید که برای نوشتن رزومه شما کاملا فرصت دارید تا با حوصله رزومه خود را بارها مرور و ویرایش کنید تا به نسخه مطلوب برسید و پس از آن برای ارسال رزومه هم هیچ عجله و فشاری در کار نیست و می‌توانید سر فرصت تصمیم بگیرید که برای چه فرصت‌هایی رزومه ارسال کنید. در این فرایند حتی ممکن است از افراد حرفه‌ای‌تر هم مشورت بگیرید و از آن‌ها بخواهید تا نگاهی به رزومه شما بیاندازند و اگر جایی را اشتباه کردید به شما گوشزد کنند تا اصلاحش کنید.

اما در جلسه مصاحبه داستان کاملا متفاوت است! شما در مقابل یک یا چند نفر قرار می‌گیرید و این افراد از شما سوالات مختلفی می‌پرسند و شما را در موقعیت‌های مختلف قرار می‌دهند. شما فقط یکبار فرصت دارید تا به پرسش‌ها پاسخ دهید و این یعنی هیچ فرصتی برای اصلاح اشتباهات در جلسه مصاحبه وجود ندارد. هیچ دو مصاحبه‌ای کاملا یکسان نیستند و هر کدام با دیگری تفاوت‌هایی دارد. رویکرد و زاویه دید هر کارفرما با کارفرمای دیگر هم متفاوت است. خلاصه اینکه برای یک مصاحبه موفق نیاز به کسب اطلاعات زیادی دارید و علاوه بر آن باید پیش از مصاحبه هم بارها و بارها فرایند مصاحبه را برای خود شبیه‌سازی کنید و خود را در موقعیت‌های فرضی قرار دهید. در این فصل قصد داریم تا در ابتدا شما را با ذهنیت‌های کلی مدیران جذب و استخدام و پرسش‌های بنیادین و ترس‌هایی که در ذهن دارند، آشنا کنیم. پس از آن نوبت می‌رسد به بایدها و نبایدهای مصاحبه که خود سه قسمت دارد:

**آمادگی قبل از مصاحبه | جلسه مصاحبه | بعد از جلسه مصاحبه.**



# شمای کلی این فصل

سه پرسش اساسی  
که کارفرما در جلسه مصاحبه به دنبال پاسخ آنهاست.



ترس‌های مدیران جذب و استخدام



بایدها و نبایدهای جلسه مصاحبه استخدامی



● مرحله اول: قبل از مصاحبه

● مرحله دوم: در جلسه مصاحبه

● چگونه در جلسه مصاحبه حاضر شویم؟

● سوالات متداول جلسه مصاحبه

● چه سوالاتی بپرسیم؟

● چه سوالاتی نپرسیم؟

● مرحله سوم: پس از جلسه مصاحبه



## سه پرسش اساسی

که کارفرما در جلسه مصاحبه بدنبال پاسخ آن‌هاست.

### گام اول برای اینکه بتوانید در یک جلسه مصاحبه موفق باشید این است که مثل یک مدیر جذب و استخدام فکر کنید!

مفهوم این جمله آن است که خود را جای مدیر جذب و استخدام قرار دهید و ببینید او در جلسه مصاحبه به دنبال چیست؟ می‌خواهد در مورد شما چه چیزی را متوجه شود؟ چه چیزی در رزومه شما بوده که نظر وی را به خودش جلب کرده و از شما دعوت به مصاحبه کرده است؟ و سوالات دیگر ...

در ادامه می‌خواهیم سه پرسش اساسی را که تمام مدیران جذب و استخدام بدنبال پاسخ آن‌ها هستند، با شما در میان بگذاریم؟ اگر می‌خواهید مثل یک مدیر جذب و استخدام فکر کنید باید بتوانید درک درستی از این سوالات داشته باشید. دقت کنید که اینها سوالاتی نیست که کارفرما از شما در جلسه مصاحبه بپرسد بلکه سوالاتی است که یک مدیر جذب و استخدام از خودش در مورد شما می‌پرسد.

پرسش اول:

### آیا شما توانایی‌های لازم برای انجام شغل را دارید؟

اولین و اساسی‌ترین پرسشی که در ذهن کارفرماست این است که آیا شما از عهده انجام تمام امور مربوط به شغل جدیدتان بر خواهید آمد یا خیر؟ اگر جواب به این سوال خیر باشد دیگر پاسخ پرسش‌های بعدی اهمیتی نخواهد داشت.

برای پاسخ به این پرسش شما باید به خوبی شرح شغل مندرج در آگهی را مطالعه کرده و تصور درستی از انتظارات کارفرما داشته باشید. در جلسه مصاحبه و در حین پاسخ به سوالات مختلف باید مصداق‌ها و نمونه‌های فراوانی را که نشان دهنده توانمندی شما برای انجام شغل مدنظر کارفرماست به وی ارائه دهید. راجع به این موضوع در قسمت بایدها و نبایدهای مصاحبه بیشتر توضیح خواهیم داد.





پرسش دوم:

## آیا شما انگیزه کافی برای این شغل را دارید؟

اگر کارفرما در جلسه مصاحبه به این جمع‌بندی برسد که شما توانایی کافی را برای انجام آن شغل دارید، نوبت به سوال اساسی بعدی می‌رسد و آن چیزی نیست جز بررسی میزان انگیزه شما. برای اینکه راحت‌تر متوجه موضوع شوید بگذارید یک مثال برای شما بزنیم. برنامه نویسی را در نظر بگیرید که کاملا از لحاظ فنی فرد برجسته‌ای است. این فرد برای کار کردن در یک شرکت خارجی رزومه ارسال کرده و از قضا مورد پذیرش هم قرار گرفته و قرار است تا شش ماه دیگر از کشور برود. او برای اینکه این شش ماه را بیکار نباشد برای شرکتی داخل کشور رزومه ارسال کرده است و به جلسه مصاحبه هم دعوت شده است. شرکت می‌خواهد او را برای هدایت تیمی به کار گیرد که قرار است پروژه‌های را توسعه دهند که حداقل یکسال زمان می‌برد و از طرفی این پروژه زیرساخت پروژه‌های بعدی است. در جلسه مصاحبه کارفرما متوجه می‌شود که او کاملا توانمند است و از عهده تمام کارها بر خواهد آمد ولی به این دلیل که وی شش ماه دیگر از کشور خارج می‌شود انگیزه کافی را برای اینکه تمام دانش و مهارت خود را به کار ببندد و بصورت اصولی و با نگاهی بلند مدت نسبت به پیاده سازی پروژه اقدام کند، ندارد. حال شما اگر جای این کارفرما باشید آیا این فرد را استخدام می‌کنید؟ مسلما جواب خیر است.



پرسش سوم:

## شما تا چه حد با سایر افراد و فرهنگ سازمان توان سازگاری دارید؟

در صورت مثبت بودن جواب سوالات یک و دو، نوبت به پرسش سوم می‌رسد. کارفرما تا اینجا به این جمع‌بندی رسیده است که شما توانایی کافی را دارید و علاوه بر آن از انگیزه کافی نیز برای به کار بستن این توانمندی در سازمان او برخوردارید و این کار را قطعا به شکل مناسبی انجام خواهید داد. حال نوبت آن است که کارفرما از خود بپرسد که آیا در صورت استخدام فردی مانند شما، سایر افراد سازمان به راحتی شما را خواهند پذیرفت و آیا شما می‌توانید به عنوان عضو جدیدی از این خانواده در فرهنگ و ساختار سازمان جای خود را باز کنید یا اینکه هنوز به یک ماه نرسیده با شکایت‌های متعدد از سمت سایر همکاران یا مدیر شما و یا حتی شکایت‌های شما از سایرین مواجه خواهد شد؟ پس مساله و پرسش اساسی سوم به زبان خودمانی این است که شما تا چه حد می‌توانید در سازمان جدید و فرهنگ حاکم بر آن حل شوید.

بصورت کلی اگر جواب به این سه سوال اساسی مثبت باشد تقریبا می‌توانید از استخدام خود مطمئن باشید.





## ترس‌های مدیران جذب و استخدام

اصولا مدیران جذب و استخدام افراد ترسویی هستند. منظور ما در اینجا ترس به معنای عام آن نیست. منظور ما از ترس، مسائل و مشکلاتی است که پیش از این بارها و بارها در سازمان خود با آن دست و پنجه نرم کرده‌اند و بنا به تجربه به این جمع‌بندی رسیده‌اند که اگر در جلسه مصاحبه نشانه‌ای در رفتار و یا پاسخ‌های مخاطب پیدا کنند که اثبات‌کننده یکی از ترس‌های آنان باشد، تصمیم می‌گیرند تا سراغ گزینه بعدی بروند و آن فرد را استخدام نکنند. برخی از مهمترین ترس‌های مدیران جذب و استخدام در تصویر زیر گنجانده شده است.

### ترس‌های مدیران جذب و استخدام:

نامنظم بودن

جدی نگرفتن کار

درگیر حواشی شدن

عدم وفاداری به سازمان

مغرور و گستاخ بودن

شکایت‌های متوالی و غر زدن‌های بی وقفه

چانه زنی دائم برای حقوق

مراقب باشید که در جلسه مصاحبه پاسخ‌ها یا رفتارهایتان این ترس‌ها را در ذهن کارفرما برجسته نکنند. این ترس‌ها باعث می‌شود تا سریعاً یک برچسب به شما زده شود و بگویند این فرد از آن دسته افرادی است که کار را جدی نمی‌گیرد یا درگیر حاشیه می‌شود یا ... و همین جمله‌ها کافی است تا جلسه مصاحبه شما بدون خروجی به پایان برسد.





## بایدها و نبایدهای جلسه مصاحبه

مرحله اول:

قبل از مصاحبه



همانند یک امتحان سخت، یک مسابقه فوتبال و یا یک جلسه با استاد راهنما، پیش از حضور در جلسه مصاحبه باید آمادگی‌های لازم را داشته باشید. به عبارت دیگر هرچه این میزان آمادگی بیشتر باشد، اعتماد به نفس شما در جلسه مصاحبه بالاتر رفته و در نتیجه تصویر بهتری از شما در ذهن کارفرما شکل می‌گیرد. این امر طبیعتاً شانس شما را برای استخدام به مراتب افزایش خواهد داد. اما این آمادگی چگونه به دست می‌آید؟

### از تمامی موقعیت‌های شغلی‌ای که برای آن‌ها رزومه فرستاده‌اید لیستی تهیه کنید

بسیاری از کارفرمایان از این موضوع گله دارند که هنگام مصاحبه تلفنی با کارجویان متقاضی، بسیاری از آن‌ها حتی نمی‌دانند که برای آن سازمان رزومه ارسال کرده‌اند. این موضوع به ویژه در مورد کارجویانی که از طریق وبسایت‌های گوناگون، برای موقعیت‌های شغلی متعدد رزومه ارسال می‌کنند، دیده می‌شود. بدترین تصویری که می‌تواند از شما در ذهن کارفرما شکل بگیرد این است که در مصاحبه تلفنی از ارسال رزومه برای آن مجموعه اظهار بی‌اطلاعی کنید. برای اینکه دچار چنین اشتباهی نشوید، همواره لیستی شامل نام سازمان و موقعیت شغلی و راه ارتباطی‌ای که از طریق آن از آگهی استخدامی مطلع شدید، (اعم از وبسایت، روزنامه و یا آشنایان) تهیه کنید.

### در مورد سازمان، اطلاعات جمع‌آوری کنید

جالب است بدانید ۴۷٪ از مدیران مصاحبه کننده به خاطر عدم دانش کافی فرد از شرکت، آن‌ها را از روند استخدام حذف کرده‌اند. تقریباً نیمی از کارجویان بدون هیچ‌گونه دانش قبلی از شرکت یا شغل مورد نظر، وارد مصاحبه کاری می‌شوند. تحقیقات شما می‌تواند از طریق جستجو در وبسایت، وبلاگ، شبکه‌های اجتماعی و حتی صفحه ویکی‌پدیای آن شرکت انجام شود. سعی کنید در مورد وضعیت مالی سازمان و جایگاه آن در بین رقبا اطلاعات کسب کنید و متوجه تفاوت آن‌ها با دیگر مجموعه‌ها شوید. دانش در مورد تاریخچه، چشم‌انداز و مأموریت سازمان باعث وسیع‌تر شدن دید شما نسبت به آن می‌شود. هر چه بیشتر در مورد شرکت و شغلی که برای آن تقاضا داده اید تحقیق کنید، نشانه احترام بیشتر است. از طرفی شاید پس از بررسی جامعی که در مورد آن شرکت داشتید، از کار کردن در آن جا منصرف شوید.



## حتما مدارک مورد نیاز همراهتان باشد

اگر پیش از مصاحبه از شما خواسته شده برخی از مدارکتان را به همراه داشته باشید بهتر است از شب قبل، این مدارک را آماده کنید و سعی کنید یک کپی از رزومه خود یا در صورت نیاز، فایل PDF آن را به همراه داشته باشید. برخی از نمونه کارهای مرتبط خود را به رزومه ضمیمه کنید یا آن‌ها را در روز مصاحبه به همراه داشته باشید.

## دفترچه یادداشت و خودکار فراموش نشود!

یک دفترچه یادداشت و خودکار به همراه داشته باشید؛ به این دلیل که ممکن است نکات مهمی در طول جلسه عنوان شود که نوشتن آن‌ها باعث می‌شود که هم خودتان آن‌ها را فراموش نکنید و هم به کارفرما نشان می‌دهید که به موضوعات عنوان شده اهمیت می‌دهید. درخواست خودکار یا کاغذ از طرف مقابل در خلال جلسه، شما را غیرحرفه‌ای جلوه خواهد داد. پس خودکار و دفترچه خود را از اول آماده کنید. برای سؤالات رایجی که در جلسه مصاحبه پرسیده می‌شود، آمادگی داشته باشید.

در جلسات مصاحبه بسته به نوع و اندازه سازمان و رویکرد مدیر جذب و استخدام آن، سؤالات متفاوتی پرسیده می‌شود. اما در این بین، برخی سؤالات هستند که تقریباً در تمامی جلسات مصاحبه پرسیده می‌شود. طبیعتاً هرچه آمادگی بیشتری برای پاسخ به این سؤالات داشته باشید، در جلسه مصاحبه اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت.

## اطلاعات مندرج در متن آگهی استخدامی را به طور دقیق مطالعه کنید

در صورتی که از طریق مشاهده آگهی استخدامی، رزومه خود را ارسال کرده‌اید و به مصاحبه دعوت شده‌اید، حتماً با دقت جزئیات آگهی را بخوانید. اشراف کامل بر وظایف مورد انتظار از طرف سازمان و توانایی‌هایی که باید برای انجام این وظایف داشته باشید، به شما کمک می‌کند که در جلسه مصاحبه، به توافقی شفاف‌تر با کارفرما در مورد وظایف آتی خود در آن سازمان دست یابید.



## ۱ چگونه در جلسه مصاحبه حاضر شویم؟

اهمیت چگونگی حضور در جلسه مصاحبه اگر بیشتر از توانایی‌ها و سوابق ذکر شده در رزومه‌ی شما نباشد، کمتر از آن نیست. از لحظه ورود به سازمان تا لحظه‌ای که از آن‌جا خارج می‌شوید، کم و بیش تمام رفتارهای شما توسط فرد مصاحبه کننده ارزیابی می‌شود. دانستن برخی نکات به ظاهر کوچک، می‌تواند باعث شود که کارفرما به شما به چشم یک متقاضی حرفه‌ای جویای کار نگاه کند. البته آشکار است که رعایت این نکات جای توانمندی‌ها و سوابق شما را نمی‌گیرد، اما به شما کمک می‌کند که همان توانمندی‌ها و سوابق را به بهترین شکل ممکن برای کارفرما تبیین کنید.

### رفتاری صادقانه داشته باشید.

یکی از مهمترین دغدغه‌هایی که افراد حوزه جذب و استخدام با آن درگیر هستند، توجه به میزان صداقت فرد در مصاحبه است. اغلب افراد ممکن است برای اینکه شغلی را بدست بیاورند، صداقت را نادیده گرفته و بعضاً به بزرگ‌نمایی و یا حتی دروغ متوسل شوند. اما باید بدانید که صادق نبودن ممکن است در آینده برایتان دردسرساز باشد. هرچیزی که در مصاحبه می‌گویید و ادعا می‌کنید، کاملاً قابل پیگیری است؛ پس حتماً صادق باشید. راستگویی به معنی این نیست که همه چیز را در مورد خود بگویید. هرکسی نقاط ضعف و قوتی دارد و طرف مقابلتان هم به این موضوع واقف است، پس لازم نیست نقاط ضعف غیرمرتبط با موضوع کار را در جلسه مصاحبه عنوان کنید.

### ظاهری مناسب داشته باشید.

در لباس پوشیدن‌تان نهایت دقت را به خرج دهید. لازم نیست لباس‌های گران‌قیمت به تن کنید. کافی است منظم دیده شوید. سابق بر این اعتقاد غالب بر این بود که حتماً برای ملاقات‌های کاری و جلسات مصاحبه باید از لباس‌های رسمی استفاده کرد. اما رویکرد صحیح در دنیای امروز آنست که متناسب با فرهنگ و شرایط شرکتی که در مصاحبه استخدامی آن حاضر شوید لباس بپوشید. اگر می‌خواهید در جلسه مصاحبه یک شرکت استارت‌آپی حاضر شوید بهتر است که با لباس‌های غیررسمی و در عین حال کاملاً منظم در جلسه مصاحبه حاضر شوید اما اگر در یک شرکت بزرگ و با فرهنگ رسمی حاضر می‌شوید، پوشش کت و شلوار انتخاب مناسبی به نظر می‌رسد. نکته حساس در این خصوص این است که نباید مخاطبتان حس کند چهره خود را فقط به خاطر جلسه حاضر به حالت کنونی در آورده‌اید.

### سروقت برای مصاحبه حاضر شوید.

هرگز و به هیچ بهانه‌ای، به محل ملاقات دیر نرسید. اگر احتمال می‌دهید بنا به دلایلی دیر خواهید رسید، حتماً پیش‌تر اطلاع دهید و اگر به دلیل ترافیک و... بیش‌تر از چند دقیقه تاخیر داشتید، فقط به صورت رسمی عذرخواهی کنید و از ارائه توضیحات تکراری و توجیه‌کردن بپرهیزید. سعی کنید حداکثر ده دقیقه پیش از زمان معین شده در محل مصاحبه حضور پیدا کنید. بیش از حد زود رسیدن به قرار ملاقات به اندازه دیر کردن غیر حرفه‌ای است. در صورتی که به هر دلیلی نمی‌توانید در جلسه حاضر شوید، حتماً قبل از آن با سازمان تماس بگیرید و آن‌ها را مطلع کنید.



## در مورد محل کار قبلی خود منصفانه صحبت کنید.

اگر نمی‌توانید در مورد کسی حرف‌های خوب بزنید، بهتر است اصلاً هیچ حرفی نزنید. خیلی دور از ادب و احترام است که از صاحب کارها و شرکت‌های قبلیتان بد بگویید و با کارهایشان مخالفت کنید. این باعث ناراحتی و رنجش دیگران می‌شود. در طول جلسات مصاحبه ممکن است از شما سوالاتی در مورد محیط کار قبلیتان و یا علت خروجتان پرسیده شود، سعی کنید که در ابتدا از نکات مثبت آن‌جا صحبت کنید و اینکه با دیدی منصفانه و نه مغرضانه به توصیف محل کار قبلیتان بپردازید.

## حس اولیه مثبت (Positive First Impression) ایجاد کنید.

حس اولیه همان احساسی است که در ثانیه‌های اول در طرفین در مورد طرف مقابلشان شکل می‌گیرد. قانونی وجود دارد به نام ۹۰/۹۰ که می‌گوید در برخی موارد ۹۰٪ ذهنیت افراد در همان ۹۰ ثانیه اول شکل می‌گیرد. پس بهتر است تمرین کنیم تا چطور وارد اتاق شویم. حتماً لبخند به روی لب داشته باشید. پر انرژی سلام کنید و با طرف مقابلتان دست بدهید. برای نشستن روی صندلی اجازه بگیرید. کیف و وسایل خود را روی میز قرار ندهید و آن را روی صندلی خالی و یا زیر میز قرار دهید. در تحقیقات متعددی که صورت گرفته است طیف وسیعی از مدیران جذب و استخدام، عدم رعایت همین مسائل ساده را دلیلی بر آن دانسته‌اند که آن‌ها مابقی جلسه مصاحبه را با حس منفی پیش برند و این قطعاً به ضرر شما خواهد بود.

## خوب گوش کنید و دقیق جواب دهید.

اگر فکر می‌کنید که با پرحرفی کردن شاید بتوانید شانس خود را برای استخدام افزایش دهید، سخت در اشتباهید. مختصر و مفید جواب بدهید. منظور از مختصر و مفید صرفاً یک جواب بله و خیر نیست. بلکه توضیح حداقلی است که منظور را برساند. بعد از توضیح مختصر هم می‌توانید از کارفرما بپرسید که اگر نیاز به توضیح بیشتر هست به شما بگوید.

یکی دیگر از مشکلات کارجویان در جلسه مصاحبه این است که بیشتر از اینکه به سوالات و توضیحات مصاحبه‌کننده دقت کنند، مدام در حال مرور کردن جملاتی هستند که از شب گذشته آماده کرده‌اند و در خیلی از موارد توضیحاتی را در پاسخ به سوالات ارائه می‌دهند که تقریباً هیچ ربط واضحی به سوال کارفرما ندارد. پس در جلسه مصاحبه تمرکز کنید و به سوالات با دقت گوش کنید و ببینید دقیقاً چه چیزی از شما پرسیده می‌شود و دقیقاً جواب همان را بدهید. به تجربه ثابت شده است که گوش کردن فعالانه در جلسه مصاحبه در ایجاد حس مثبت در مصاحبه‌کننده تاثیر شایانی دارد. گوش کردن فعال (Active Listening) یعنی به خوبی و با تمام وجود به سوالات مصاحبه‌کننده گوش دهید، سعی کنید این توجه و دقت را در صورت و نوع رفتار خود نیز به‌گونه‌ای به مخاطب بفهمانید و در نهایت کاملاً بصورت هدفمند به سوال پاسخ دهید.

سعی نکنید لزوماً برای مواردی که هیچ اطلاعی از آن ندارید هم جوابی بتراشید. صادقانه بگویید در این زمینه اطلاعی ندارم ولی حتماً بعد از مصاحبه سعی می‌کنم در مورد آن اطلاعاتی کسب کنم.



## مصاحبه را جدی بگیرید.

استخدام و کار یک موضوع کاملا جدی است پس مصاحبه را هم جدی بگیرید. اگر بنا به هر دلیلی از رفتن به جلسه مصاحبه منصرف شده‌اید، رفتار حرفه‌ای آن است که با سازمان تماس بگیرید و قرار مصاحبه را خیلی مودبانه کنسل کنید؛ نه اینکه با بی‌میلی و بی‌رغبتی در جلسه مصاحبه حاضر شوید. جدی نگرفتن مصاحبه بی‌احترامی به طرف مقابل است. پس هیچ وقت صرفا برای کسب تجربه یا برای محک زدن شرایط بازار و یا دلایل دیگر به جلسه مصاحبه نروید. نباید این موضوعات تنها دلیل شما برای رفتن به جلسه مصاحبه باشد هرچند حضور در جلسه مصاحبه حتی در صورت استخدام نشدن تجربیات ارزنده‌ای برای شما به همراه خواهد داشت.

## از تعریف کردن بدون ذکر مصداق و مثال پرهیزید.

خودتان را جای کارفرما بگذارید. اگر کسی در جلسه مصاحبه به شما بگوید من خیلی در کار تیمی خوبم یا بگویم من قدرت رهبری و هدایت تیم را بر عهده دارم، آیا این گفته شما را با این جمع‌بندی می‌رساند که فرد گوینده واقعا این توانایی را دارد؟ مسلما جواب منفی است. گفته‌های این چنینی هیچ ارزشی ندارد مگر اینکه با شواهدی ارائه شود. برای مثال برای قدرت رهبری یا کار تیمی بهتر است مثالی بزنید از اینکه چطور در دانشگاه و یا در محیط کاری قبلتان در یک پروژه خاص مسئولیتی بر عهده داشتید و اینکه چگونه با دیگر اعضای گروه تعامل کردید و در نهایت این تعامل چه خروجی مثبتی را برای سازمان به همراه داشته است.

## مایوس و بی‌هدف نباشید.

بعضا مشاهده می‌شود که کارجویان با استراتژی ضعف و ناامیدی وارد جلسه مصاحبه شده و به کارفرما بیان می‌کنند که برای من تفاوتی ندارد در چه سمتی مشغول شوم. فقط مهم است که مشغول شوم و درآمدی داشته باشم. این موضع گیری در خیلی از موارد نه تنها کمکی به شما نمی‌کند بلکه به طرف مقابل این احساس را می‌دهد که شما از همه جا مانده و رانده هستید و خیلی راحت می‌تواند مثل شما گزینه‌های مشابهی را پیدا کند. از سوی دیگر احساس می‌کند شما انگیزه و تعهد کافی را برای کار کردن در آن سازمان و این سمت خاص ندارید.

## با رویکرد " شما برای من چه کار می‌کنید؟" وارد جلسه مصاحبه نشوید.

قطعا کارجویان در جلسه مصاحبه حق و حقوقی دارند و حتما باید سوالاتی را از کارفرما بپرسند که راجع به این موضوع در ادامه این فصل صحبت خواهیم کرد اما نباید این موضوع باعث شود تا در جلسه مصاحبه با رویکرد طلبکارانه وارد شویم و قبل از اینکه سوالات و پرسش‌های کارفرما به پایان برسد به طرق مختلف از او بپرسیم که سازمان برای من چکار می‌کند و چه امکاناتی در اختیار من قرار می‌دهد؟ بهتر است به قول قدیمی‌ها ابتدا برادری خود را ثابت کنیم و بعد از آن طلب ارث و میراث کنیم.



## ۲ سوالات متداول جلسه مصاحبه استخدامی

یکی از مسائلی که برای هر کارجو قبل از جلسه مصاحبه پیش می‌آید این است که او باید به چه سوالاتی در این جلسه پاسخ دهد. این دغدغه به‌ویژه در مورد کارجویانی که تجربه کمتری در زمینه حضور در جلسات مصاحبه دارند، رایج‌تر است. آگاهی داشتن از سوالات متداولی که در جلسه مصاحبه پرسیده می‌شود، موجب کاهش استرس شما شده و این امر سبب افزایش اعتماد به نفس شما در پاسخگویی درست به این سوالات می‌شود. در ادامه برخی از این سوالات بررسی شده‌اند:

### می‌توانید معرفی مختصری از خودتان داشته‌باشید؟

کارفرمایی که شما را به جلسه مصاحبه دعوت کرده است، قطعاً رزومه شما را بررسی کرده و شناختی نسبی از سوابق و توانایی‌های شما دارد. هدف از این پرسش دانستن این اطلاعات نیست، بلکه ارزیابی توانایی شما در بیان نقاط قوت، توانایی‌ها و سوابق شماست. کارفرما می‌خواهد بداند که شما در چند جمله کوتاه چگونه خود را معرفی و به چه مواردی اشاره می‌کنید. بیان مهم‌ترین ویژگی‌های شخصیتی و دستاوردهای اساسی خودتان تا به امروز می‌تواند پاسخ مناسبی به این سوال باشد.

### مهم‌ترین دستاوردهای حرفه‌ای شما تا کنون چه بوده است؟

در پاسخ به این پرسش دستاوردهایی را ذکر کنید که برای آن‌ها مدرک قابل ارائه‌ای دارید. دانشگاه محل تحصیل، سازمانی که در گذشته در آن سابقه فعالیت داشته‌اید، بهبودهایی که در آن سازمان‌ها ایجاد کرده‌اید، افتخارات فردی که در طول زندگی کسب کرده‌اید، و مواردی از این دست می‌تواند پاسخ مناسبی به این پرسش باشد. فراموش نکنید که بیان عباراتی چون من انسان موفقی هستم و در زندگی‌ام به هرچه خواسته‌ام رسیده‌ام، کلی‌گویی بوده و نه تنها تاثیر مثبتی بر روی کارفرما ندارد، بلکه موجب ایجاد تصویر یک کارجوی غیرحرفه‌ای از شما در ذهن او می‌شود.

### چه انتظاری از محل کار جدیدتان و مدیران سازمان دارید؟

به عنوان یک قاعده کلی، سعی کنید در جلسه مصاحبه صادق باشید. سعی کنید انتظارات واقعی خودتان را بیان کنید. توجه داشته باشید که در صورتی که در نهایت به استخدام آن سازمان دربیایید، مطابق با انتظاراتتان با شما رفتار می‌شود. در نظر یک کارفرمای حرفه‌ای فردی که انتظارات روشنی از محل کار و مدیر آینده خود دارد، هرچند این انتظارات فراتر از توانمندی و ظرفیت آن سازمان باشد، بسیار قابل اعتمادتر از فردی است که در پاسخ به این سوال، جواب مشخصی ندارد و سعی می‌کند پاسخی بدهد که خوشایند آن مدیر و سازمان باشد.

### چرا باید شما را استخدام کنیم؟

در پاسخ به این سوال سعی کنید برجسته‌ترین ویژگی‌های شخصیتی و حرفه‌ای خود را بیان کنید. اشاره به مزیت‌هایی که شما نسبت به سایر کارجویان می‌توانید برای سازمان مورد نظر داشته باشید، و یا اشاره به دستاوردها و موفقیت‌های شاخصی که در موقعیت‌های شغلی قبلی و مشابه خود کسب کرده‌اید می‌تواند در متقاعد کردن کارفرما برای استخدام شما تاثیرگذار باشد. سعی کنید از پروژه‌های در حال اجرا و یا حتی آینده‌ی سازمان اطلاعات کسب کنید تا بتوانید توانمندی‌های خود را به صورت عینی در قالب پروژه‌های آن سازمان توضیح دهید.



## برنامه زندگی شما برای ۵ سال آینده چیست و این شغل چه کمکی در تحقق این برنامه میکند؟

یکی از چالش‌هایی که کارفرما در هنگام جذب نیروی جدید با آن مواجه است این است که تا چه مدتی می‌تواند روی آن فردی که جذب می‌کند حساب کند. بنابراین طبیعی است که این پرسش را از کارجویان داشته‌باشد که برنامه‌ی زندگی آن‌ها در میان مدت به چه صورت است؟ پاسخ شما به این سوال کمک شایانی به کارفرما در برطرف شدن این دغدغه می‌کند. همچنین میزان هدف‌مندی شما در زندگی فردی‌تان برای کارفرما تا حدود زیادی مشخص می‌شود. طبیعی است که فردی که برای آینده خود برنامه مشخصی دارد و می‌داند که در آینده به دنبال رسیدن به چه اهداف و چشم‌اندازی است، فرد قابل اعتمادتر و دقیق‌تری محسوب شده و برای استخدام گزینه مناسب‌تری تلقی می‌شود.

## حقوق درخواستی مورد نظر شما چقدر است؟

در مصاحبه‌های شغلی سخت‌ترین کار صحبت در مورد میزان حقوق است. شاید فکر کنید که نظر ندادن در مورد حقوقتان و اینکه اظهار کنید این موضوع برایتان اهمیتی ندارد، به نفع شما خواهد بود. اما باید بدانید که با این کار ارزش خود را در نگاه کارفرما پایین می‌آورید. از طرف دیگر درخواست رقم خیلی بالا هم ممکن است باعث حذف شما شود. سعی کنید با پرسش از اطرافیان و استفاده از گزارش‌های حقوق و دستمزد، به یک حقوق معقول درباره‌ی خودتان برسید. توجه داشته باشید که شما قرار است مدتی با این حقوق کار کنید، پس سعی کنید عادلانه‌ترین پاسخ را به این پرسش بدهید.

## مهم‌ترین نقاط ضعف شما چیست؟

هیچ انسانی کامل نیست و هرکس نقاط ضعفی دارد. کسی از شما انتظار ندارد که نقطه‌ی ضعفی نداشته باشید. وقتی از شما پرسیده می‌شود که مهم‌ترین نقاط ضعف شما چیست، صادق باشید و سعی نکنید خودتان را بی‌نقص نشان دهید. اگر کارفرما حس عدم صداقت از شما دریافت کند، کار شما در جلسه مصاحبه تمام است. پس سعی کنید واقع‌بینانه به این پرسش پاسخ دهید.

از طرفی دانستن نقاط ضعف شما توسط کارفرما، باعث می‌شود در صورت استخدام شدن، کارفرما با در نظر گرفتن آن نقاط ضعف با شما رفتار کند.

## آیا سوالی دارید؟

سعی کنید حتماً در حین مصاحبه نکات برجسته‌ای که در حین مکالمه به آن اشاره می‌شود را یادداشت کنید تا در صورت وجود ابهام در پایان مصاحبه از کارفرما درباره آن سوال کنید. همچنین می‌توانید درباره موضوعاتی که برای شما بسیار اهمیت دارد و در جلسه مصاحبه به آن‌ها اشاره‌ای نشده‌است از کارفرما سوال کنید. به خاطر داشته باشید که پرسیدن سوال از طرف شما در پایان مصاحبه نشان‌دهنده‌ی این است که اهمیت زیادی برای خود و کارفرما قائلید و تصویر یک کارجوی حرفه‌ای و دقیق از شما را در ذهن کارفرما ایجاد می‌کند.



اما سوالات استخدامی صرفاً به این موارد محدود نیست. در زیر لیستی از سایر سوالاتی که معمولاً در جلسات مصاحبه ممکن است از شما پرسیده شود، قرار داده شده است.

- مدیر مطلوب / کار مطلوب / سازمان مطلوب از نظر شما چگونه است؟ لطفاً آن را توصیف کنید؟
- دیگران (دوستان، اطرافیان و خویشاوندان) معمولاً شما را چگونه توصیف می‌کنند؟
- اگر جای ما بودید چرا خودتان را استخدام می‌کردید؟
- اگر جای ما بودید چرا خودتان را استخدام نمی‌کردید؟
- چه چیزی باعث می‌شود تا سه ماه بعد از استخدام، فکر کنید باید دنبال یک کار دیگر باشید؟
- موفقیت شاخصی که در کارهای قبلی کسب کردید و همیشه به آن افتخار می‌کنید چه بوده است؟
- بزرگترین اشتباهی که در کار داشتید چه بوده؟ اگر برگردید چه کار می‌کنید؟
- موقعیتی را برای ما توصیف کنید که قرار بوده در زمان فشرده‌ای پروژه سنگینی را تحویل دهید.
- موقعیتی را برای ما توصیف کنید که مجبور بودید با یک مشتری یا همکار ناراحت و عصبی سر و کله بزنید.
- موقعیتی را توصیف کنید که تحت استرس شدیدی بودید.
- بزرگترین تعارض و یا مشکلی که در کار قبلی با آن مواجه شدید چه بوده و چگونه حل شد؟
- تجربه تعارض و یا مسئله‌ای که در محیط کار قبلی خود با همکاران یا مدیران داشته‌اید را تشریح کنید؟ در این موقعیت چه کردید و چه نتیجه‌ای حاصل شد؟



شما هم باید از کارفرما سوال کنید. این حق شماست.

مصاحبه شغلی همان طور که از اسمش پیداست، یک مکالمه دوطرفه است. همان قدر که شرکت حق دارد از شما سؤال کند، شما هم حق دارید درباره‌ی آنها بدانید. پرسیدن سوال‌های هوشمندانه نشان از حرفه‌ای بودن شما دارد و شانس شما را برای جلب نظر کارفرما و استخدام شدن افزایش می‌دهد. در طرف مقابل، پرسیدن برخی سوال‌ها ممکن است شانس شما را به کمترین مقدار ممکن برساند. سعی کنید سؤالات منطقی و درستی درباره‌ی چشم‌انداز، همکاری و محیط کار بپرسید. این اطلاعات، دیدگاه مناسبی در مورد شغل به شما ارائه می‌دهند. مصاحبه کاری موفق یعنی مصاحبه‌ای که شما قادر خواهید بود آینده‌ی شغلی‌تان را تصور کنید و به شما اجازه‌ی تصمیم‌گیری درست می‌دهد. بهترین کار این است که پیش از مصاحبه، کمی وقت بگذارید و سوالاتی که برایتان پیش آمده را یادداشت کنید. سوالاتی بپرسید که در طول مصاحبه، اطلاعاتی درباره‌ی شان به دست نیاورده‌اید. همچنین، اگر پاسخ سوالات در وبسایت شرکت موجود است، بهتر است از مطرح کردنش منصرف شوید. البته از اهمیت به موقع سوال پرسیدن غافل نشوید. اغلب در طول مصاحبه در خلال صحبت‌ها مصاحبه کننده از شما می‌پرسد که آیا سوالی دارید یا خیر. آن زمان مناسب‌ترین وقت برای پرسیدن سوالات شماست. در ادامه به بررسی بایدها و نبایدهایی که در زمینه سوال پرسیدن از کارفرما وجود دارد، می‌پردازیم.

همان طور که پیش از این گفته شد، پرسیدن سوال خوب تاثیر مثبتی روی کارفرما می‌گذارد. در ادامه فهرستی از این موارد آمده‌اند. این سوالات را با این فرض بپرسید که در طی جلسه مصاحبه درباره آن‌ها صحبت نشده باشد.

#### ● برای این موقعیت شغلی چه میزان آموزش می‌بینم؟

● در صورت موفقیت در این شغل چه مسیرهای شغلی پیش رو خواهم داشت؟

● مهمترین و اصلی‌ترین انتظاراتی که از من در این موقعیت شغلی دارید، چیست؟

● عملکرد من به چه صورت ارزیابی می‌شود؟

● در صورت پذیرش از چه زمانی باید مشغول به کار شوم؟

● در ساعات غیرکاری تا چه حد باید در دسترس باشم؟

● آیا نکته خاصی در مورد این شغل و یا سازمان وجود دارد که در آگهی استخدام ذکر نشده باشد؟

● ساعت کاری تا چه حد انعطاف‌پذیر است؟

● ساختار واحدی که قرار است در آن استخدام شوم به چه شکلی است و مدیر مستقیم من چه کسی خواهد بود؟

● آیا این موقعیت قبلاً موجود بوده و قرار است جایگزین نفر قبلی شوم و یا یک موقعیت شغلی جدید است؟

● چه چیزی در رزومه من باعث شد به جلسه مصاحبه دعوت شوم؟

● چه زمانی و از چه طریقی نتیجه مصاحبه به من اعلام خواهد شد؟

توجه داشته باشید که در پرسیدن سوال افراط نکنید، پرسیدن حداکثر دو سوال در پایان جلسه مصاحبه می‌تواند بیشترین تاثیر مثبت را داشته باشد.

پس از پایان جلسه مصاحبه حتما مدت زمانی که باید منتظر اعلام نتیجه باشید و همچنین نحوه اطلاع‌رسانی نتیجه مصاحبه را از فرد مصاحبه‌کننده بپرسید. دانستن این موضوع از طرفی به شما کمک می‌کند که بدانید چه مدتی می‌توانید روی پیشنهاد آن سازمان حساب کنید و از طرف دیگر شما را فردی پیگیر و علاقه‌مند به عضویت در آن سازمان نشان می‌دهد.



## ۴) چه سوالاتی نپرسیم؟

اگر قرار به پرسیدن سوال اشتباه باشد، سوال نپرسیدن احتمالا گزینه بهتری باشد. پرسیدن سوال خوب ممکن است شانس شما را برای استخدام شدن افزایش دهد، اما پرسیدن سوال اشتباه ممکن است تمامی آن چه شما رشته‌اید را پنبه کند. پس باید در این زمینه بسیار هشیار باشید. اما این سوالات از چه قرارند؟

### سوالاتی که به آن‌ها در متن موقعیت شغلی اشاره شده است.

با فرض اینکه به این موارد در متن آگهی اشاره شده باشد، مهلک‌ترین اشتباهی که می‌توانید در این زمینه بکنید این است که از کارفرما بپرسید برای چه موقعیت شغلی‌ای شما را مد نظر دارند؟ چند سال سابقه کار برای تصدی این جایگاه لازم است؟ چند روز در هفته باید در سر کار حاضر شوم؟ و هر موردی که کارفرما قبلا به آن اشاره کرده باشد. این کار نشان از بی‌توجهی شما به متن آگهی دارد و ممکن است به کارفرما این حس را القا کند که شما برای کار در آن سازمان جدیت کافی را ندارید.

حتما قبل از جلسه مصاحبه تمامی موارد ذکر شده در متن آگهی را با دقت بخوانید تا دچار این اشتباه نشوید.

### سوالاتی که پاسخ آن‌ها در وبسایت شرکت موجود است.

عدم آگاهی در مورد زمینه فعالیت شرکت، پروژه‌ها و اهداف آن و مواردی که با یک جست‌وجوی ساده قابل دسترسی است، نشان می‌دهد که کار کردن در آن سازمان اهمیت چندانی برای شما ندارد. به یاد داشته‌باشید که کارجویان حرفه‌ای این حس را به کارفرما منتقل می‌کنند که کار کردن در آن سازمان برای او اهمیت ویژه‌ای دارد. پس هرچه نسبت به زمینه فعالیت و پروژه‌ها و اهداف آن آگاهی داشته‌باشید و سوالاتی در این زمینه‌ها نپرسید، حس بهتری به کارفرما می‌دهید.



## اما پس از پایان جلسه مصاحبه، چه نکاتی را باید رعایت کرد؟

### فعالانه به دنبال بازخورد سازمان باشید.

خوب است که از سازمان بخواهید حتی در صورت عدم استخدام، به شما دلیل این موضوع را بیان کنند و به شما در مورد مصاحبه بازخورد دهند. دریافت چنین بازخوردهایی و اصلاح رفتارها بر اساس این بازخوردها از هر چیز دیگری مهم تر و سازنده تر است. پس این بازخوردها را کاملا جدی بگیرید و مشتاقانه دنبال آن باشید.

### اگر در مصاحبه پذیرفته نشدید، در مورد فرایند مصاحبه خود، با افراد با تجربه و یا کسانی که در سازمان‌های مدنظر شما بصورت موفقیت‌آمیز استخدام شدند، مشورت کنید.

اگر به هر دلیلی نتوانستید در سازمان مدنظر خود استخدام شوید، بهترین فرصت است تا در مورد فرایند مصاحبه، سوالاتی که پرسیده شد، پاسخ‌هایی که دادید و شاخص‌های مدنظر سازمان مشورت کرده و خود را اصلاح نمایید. بهترین مشاوره‌ای که می‌تواند در این زمینه به شما کمک کند، افرادی هستند که توانسته‌اند در فرایند مصاحبه موفق شده و به استخدام این سازمان درآیند؛ چه افرادی که همزمان با شما توانسته‌اند در فرایند مصاحبه پذیرفته شوند و چه افرادی که در سال‌های گذشته به استخدام این سازمان درآمده‌اند. گفتگو با این افراد می‌تواند دید مناسبی برای شما ایجاد نموده و در تجربیات بعدی، باعث موفقیت شما در فرایند استخدام گردد.

### بر روی خود سرمایه‌گذاری کرده و برای ارتقای توانمندی‌هایتان انرژی بگذارید.

آنچه رویای کار در یک سازمان دوست‌داشتنی را برای شما محقق می‌کند، فقط و فقط ارسال رزومه و پیگیری‌های پیاپی نیست. یکی از مهمترین جنبه‌هایی که باید قبل از هر ارسال رزومه‌ای به آن بپردازید، برنامه‌ریزی توسعه فردی است. پیدا کردن شاخص‌های مورد نظر سازمان، کشف نقاط قوت و ضعف در توانمندی‌ها و مهارت‌هایتان، مقایسه توانمندی‌ها و مهارت‌ها با شاخص‌های مدنظر سازمان و در نهایت سرمایه‌گذاری بر روی نقاط ضعف جهت بهبود و ارتقای آن‌ها برنامه‌ای است که شاید به ظاهر مسیری طولانی بنماید، اما مطمئنا زودتر از ارسال رزومه بیهوده و کورکورانه می‌تواند شما را به شغل رویایی‌تان نزدیک نماید. گاهی این سرمایه‌گذاری چند ماهه بر روی ارتقای توانمندی‌ها و مهارت‌ها می‌تواند شما را چندین سال در زندگی شغلی آینده جلو انداخته و یا حتی چشم‌انداز شغلی کاملا متمایزی پیش پای شما باز نماید. بهترین زمان برای طراحی چنین برنامه توسعه فردی، پس از پایان جلسات مصاحبه استخدامی و با آسیب‌شناسی است که روی فرایند مصاحبه و نقاط ضعف و قوت خود اجرا می‌کنید.



## با جاب ویژن

در معتبرترین سازمان های کشور استخدام شوید.



با کلیک روی دکمه زیر ثبت نام کنید، رزومه خود را بسازید و در سازمان دلخواهتان مشغول به کار شوید:

**ثبت نام کنید**