
دوره آموزشی

**رازهای رسیدن به
شغل رویایی**

جلسه هفتم: رزومه نویسی و مصاحبه‌ی شغلی

مدرس:
دکتر امیرحسین فرجی

رزومه‌ی برنده



هدف رزومه


✓ رزومه ابزاری است برای نشان دادن توانمندی‌ها و تجربیات شما با هدف پیدا کردن به مصاحبه شغلی.

✓ رزومه مثل آگهی تجاری باید جالب توجه باشد.



رزومه‌ی عالی

- ❑ تشریح دستاوردها و عملکرد گذشته شما
- ❑ تاکید بر سوابق مرتبط شما و نیازهای کارفرما
- ❑ ایجاد علاقه و کشش در کارفرما
- ❑ منسجم و حساب شده
- ❑ هر چه اختصاصی تر بهتر



اجزاء رزومه

- ❑ اطلاعات شخصی
- ❑ هدف شغلی
- ❑ تحصیلات
- ❑ تجربیات کاری
- ❑ مقالات و کتاب‌های چاپ شده
- ❑ کار داوطلبانه و فعالیت‌های اجتماعی
- ❑ مهارت‌های ویژه و نقاط قوت کلیدی



طرح کلی یک رزومه شغلی

نام و نام خانوادگی: _____

تلفن: _____

نشانی: _____

شماره تلفن: _____

رایج هدف شغلی: _____

تخصصیت: _____

این خلاصه در کارنامه یا بخشی واقعی شده ممکن است به دنبال علاقه‌مندی به کار، به یاد داشته باشید به اینکه کدام به دست آورده به دست آورده نظر شما بیشتر مربوط است. در این بخش می‌توانید به موارد زیر اشاره کنید:

- کارآموزی، کار داوطلبانه، کار پاره وقت، دوره‌های آموزشی، کلاس‌ها یا ...
- انتشارات و ...
- جوایز و ...
- تحقیق انجام داده‌ها و ...
- فعالیت‌های ورزشی و ...
- سایر فعالیت‌ها (مطالعات، مهارت‌ها و ...)

❑ تجربه کاری

در کارنامه یا بخشی واقعی خود می‌توانید این قسمت را قبل از تحصیلات، جوایز، مهارت‌ها در مورد هر یک از تجربیات کاری خود، می‌توانید به علاوه زیر نیز اشاره کنید:

- شرکت استخدام
- سمت شغلی
- مسئولیت‌ها و دستاوردها
- توضیحات از تجربیات کاری که در صورت ارتباط با بخش مورد نظر

❑ مقالات و کتاب‌های چاپ شده (در صورت وجود)

❑ تجربه کار داوطلبانه و فعالیت‌های اجتماعی

❑ مهارت‌های ویژه و نقاط قوت کلیدی (در صورت لزوم اشاره کنید)

طرح کلی رزومه

هدف کلی:
حاصل‌کننده هدف شغلی خود را به طور سریع و دقیق بیان و تعریف کنید. برای انتخاب کارکن تعیین‌کننده به کلیه ویژگی‌های شغلی مراجعه کنید.

توصیحات:
در نظر گرفتن هدف شغلی و میزان تصمیماتتان، خیلی خیلی باهدف این پروژه را باهدف پس از هدف شغلی نمی‌توانید. این دو، اگر تعریف‌های شغلی خود به شکل جدول نظر می‌بیند، باید به‌شماره. بهتر است نخست، آخرین مورد را تعریف خود را ذکر کنید. اعتبارنامه‌ها و کلماتی که می‌تواند بر میزان این تصمیمات تاثیر گذارد.

نوع: از آنجا که کارگاه‌های تصمیم‌گیری در جلسه با دیگر کارکنان همزمان به مدارک تحصیلی مناسب بیشتر اهمیت می‌دهد. کارگاه‌های آموزشی واحد عالی غیر انسانی و مهارت‌های خود آموزانه را نیز (در صورت ارتباط با هدف کاری خود) مدخل ذکر کنید.

نقشه:
به هدف کلی یا نام بردن از فعالیت‌هایی که به انجام رسانیده‌اید (علاوه بر ارتباط با شکل جدول نظر خود را طرح کنید. این موارد را به‌دین این که فرضی بین آنها بنویسید. ذکر کنید، تجربه‌های کاری واقعی، تجربه‌های کار در گذشته، کار بر روی پروژه‌های گوناگون و تجربه یا دانش‌هایی که درباره کار دارید. ذکر این که تجربه‌های خود را به ترتیب زمانی فهرست کنید و جدولی که تجربه‌های خود را در زمانه آخر می‌باشد.

- هیچ انسانی به ذکر تاریخ‌ها نیست مگر بخواهد نشان بدهد که به‌طور مداوم به سمت هدف کاری خود پیش رفته‌اند.
- بهتر است از کلی و ابهام استفاده کنید و از کاربرد جملات کلی خودداری کنید، مگر اینکه نتیجه‌گیری خاصی از طریق آن‌ها می‌تواند از دستتان بیرون بیاید.
- از کلیه ویژگی‌های شغلی برای شرح فعالیت‌های کاری که انجام داده‌اید، کمک بگیرید و موارد به‌طور دقیق شرح دهید که تجربه‌های خود به‌طور مشخص در آنها کارکنان به‌طور مکرر می‌کنند. فرمول‌های شغلی که برای نوشتن شرح خود در زمانه آموزشی و در طول مساعیر شغلی از روزها و ساعت‌هایی که بریده که به هدف کارکن‌های مربوطه.

دستورالعمل نوشتن رزومه‌ی شغلی

انواع رزومه شغلی

- ۱- رزومه زمانی
- ۲- رزومه کارکردی
- ۳- رزومه ترکیبی

۱- رزومه زمانی

- ❑ متداول‌ترین نوع رزومه
- ❑ لیست کردن سوابق شغلی و تحصیلات با ترتیب زمانی معکوس
- ❑ مناسب برای افرادی که بدون وقفه کار کرده‌اند و یا تازه فارغ‌التحصیل‌ها

۲- رزومه کارکردی

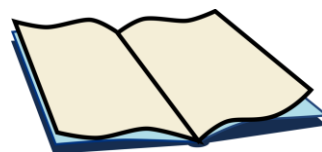
- ❑ بیشتر تاکید بر مهارت‌ها، توانمندی‌ها و تجربیات تا عناوین شغلی
- ❑ مناسب افراد با تجربه کاری محدود یا دارای وقفه‌های کاری یا در حال تعویض شغل

۳- رزومه ترکیبی

- ❑ ترکیبی از دو نوع زمانی و کارکردی
- ❑ مناسب افرادی که هم دارای مهارت‌های مفید و مرتبط باشند و هم تجربه کاری بی‌وقفه

نمونه رزومه

رجوع شود به جزوه



تکنیک رزومه نویسی

❑ کشف شرح وظایف شغلی و سپس تطبیق رزومه خود با آن:

بخش نیروی
انسانی

مصاحبه‌های
اطلاعاتی

نکات مهم رزومه نویسی

❑ اشاره به به نقاط قوت و نقطه تمایز خود

❑ جملات کوتاه و صریح

❑ ذکر نتایج فعالیت‌های خود

❑ فضابندی مناسب متن

❑ واژه‌ها براساس نیازهای کارفرما

○ متن آگهی استخدام

○ مصاحبه‌های اطلاعاتی

Important

آویزه‌ی گوش

رزومه شما مثل یک آگهی فروش است پس باید متناسب با نیاز کارفرما نوشته شود و بر مهارت‌ها و توانمندی‌های مرتبط تاکید شود.

نامه‌ی توضیحی

- خودآگهی (Self-advertisement)
- ابزار قدرتمند بازاریابی مستقیم خودتان
- اختصاصی شده برای شغل
- داستان گونه و جذاب



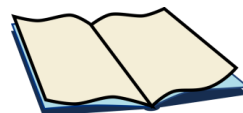
اهداف نامه‌ی توضیحی

- تحقیق شما درباره‌ی آن شرکت
- علاقه شما به فعالیت در آن شرکت
- دلیل علاقه شما
- مرتبط ساختن توانمندی‌ها و تجربیات خود به موفقیت شرکت
- اشاره به نقطه تمایز خود



دستورالعمل نامه توضیحی

- بخش ۱:** نشان دادن علاقه
- بخش ۲:** اثبات توانمندی‌های خود
- بخش ۳:** تقاضای مصاحبه یا قرار ملاقات



رجوع به جزوه

تمرین عملی

□ برای شغل مورد نظر خود یک رزومه و یک نامه توضیحی بنویسید.



مصاحبه شغلی برنده



آویزه‌ی گوش

کسی که یک شغل را بدست می‌آورد، لزوماً شایسته‌ترین شخص برای آن شغل نیست، بلکه کسی است که بهتر از بقیه خود را برای آن شغل و مصاحبه آماده کرده است.

۳ مرحله‌ی مصاحبه موفق

۱- قبل از مصاحبه

۲- حین مصاحبه

۳- بعد از مصاحبه



۱- قبل از مصاحبه

تا می‌توانید اطلاعات جمع کنید:

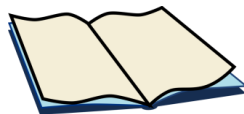
- وب سایت شرکت
- مصاحبه‌ی اطلاعاتی
- مقالات و نشریات مرتبط با شرکت
- تماس تلفنی با شرکت
- ...

نکات مهم قبل از مصاحبه

- تمرین کردن (ویدئویی یا با دوستان)
- آمادگی برای سوالات احتمالی
- آمادگی برای سوالات خوب پرسیدن
- ظاهری آراسته و متناسب با جو شرکت
- بازدید محل شرکت چند روز قبل

سوالات متداول در مصاحبه

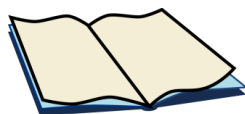
❑ سوالاتی که مصاحبه‌گر از شما می‌پرسد.



رجوع به جزوه

سوالات شما در مصاحبه

❑ سوالات ابتکاری شما در مصاحبه که نشان‌دهنده اعتماد به نفس، توانمندی و همچنین علاقه شما است.



رجوع به جزوه

۲- حین مصاحبه

- ❑ مصاحبه = جلسه فروش
- ❑ مهم‌ترین عامل فروش = اعتماد به نفس
- ❑ مانند قهرمان مصاحبه کنید.
- ❑ مصاحبه = فرآیند دوجانبه



پشت ذهن مصاحبه‌گر



- از استخدام او چه سودی می‌برم؟
- چه کاری می‌تواند برایم انجام دهد؟
- از کجا بدانم حرفش درست است؟
- آیا او می‌تواند نیازهای من را برآورده کند؟

نکات مهم حین مصاحبه

- نخستین تاثیر را جدی بگیرید (اثر هاله‌ای)
- فقط با بله و نه پاسخ ندهید.
- رشته‌ی کلام در دست مصاحبه‌گر بماند.
- در صحبت‌ها تان به رزومه خود اشاره کنید.
- منم منم و زیاده‌گویی ممنوع

اصل مهم ارتباطات

- تطابق (rapport) یعنی قدرت
- مردم با افرادی رابطه می‌گیرند که مثل خودشان باشند (احساس اشتراک).



تکنیک آینه

روش matching and mirroring



- تن صدا و سرعت حرف زدن
- کلمات کلیدی در صحبت
- موقعیت و زبان بدن
- تماس چشمی

۲- بعد از مصاحبه

تحلیل عملکرد خود و تهیه گزارش

ارسال نامه تشکر

پیگیری نتیجه‌ی مصاحبه

شرکت در مصاحبه‌های

دیگر



نمونه نامه تشکر

از این که امروز وقتتان را به من دادید، متشکرم. من واقعا تحت تاثیر قابلیت، رفتار دوستانه و جو کلی شرکت شما قرار گرفتم. اکنون که در مورد شرایط شرکت خود بیشتر برایم صحبت کردید، فکر می‌کنم مدرک من و دو سال سابقه‌ی من در باید برایتان جالب باشد. امیدوارم با نظر مساعدت خود مرا برای این فرصت شغلی در نظر بگیرید.

تمرین عملی

با یکی از دوستان خود یک مصاحبه شغلی فرضی را تمرین کنید.



دوره آموزشی

رازهای رسیدن به شغل رویایی

جلسه هشتم: توصیه‌های طلایی

مدرس:
دکتر امیرحسین فرجی

مثلث موفقیت شغلی



- اصول موفقیت فردی
- مهارت‌های عمومی
- مهارت‌های تخصصی

اصول موفقیت فردی

□ روی خودتون بیشتر از شغلان کار کنید

▪ زندگی و شغل شما وقتی تغییر می کند که خودتان تغییر کنید.

▪ بینش = بادبان کشتی

▪ بزرگترین سرمایه گذاری = بهبود فکری



دو قانون مهم موفقیت

۱- قانون "اثر مرکب"

▪ موفقیت حاصل تصمیمات هوشمندانه و اقدامات کوچک ولی مداوم است.

۲- قانون "اثر محیط مرجع"

▪ ما میانگین ۵ نفری هستیم که بیشترین زمان با آنها مییم.



مهارت های عمومی

✓ ارتباطات موثر

✓ فن بیان و سخنوری

✓ اثرگذاری و متقاعد سازی

✓ شبکه سازی

✓ بازاریابی و فروش



مهارت‌های تخصصی



- ✓ زبان انگلیسی
- ✓ نرم افزارهای عمومی و تخصصی
- ✓ کتاب‌های تخصصی کاربردی
- ✓ مجلات تخصصی مفید
- ✓ سایت‌های تخصصی مفید

نقطه تمایز شما؟

شما چه تفاوتی با بقیه افراد بازار کار خود دارید؟

- مهارت‌های کمیاب و ارزشمند
- مهارت‌های جدید و رو به رشد
- مهارت‌های مکمل
- برندسازی شخصی

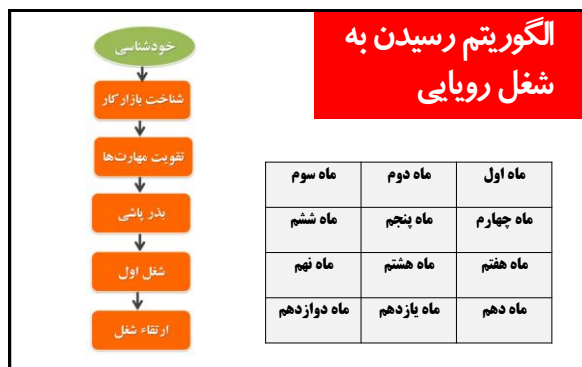


برند آنلاین شما


برند شخصی شما در فضای مجازی

- ✓ وب سایت یا وبلاگ شخصی
- ✓ شبکه اجتماعی لینکدین

personal
BRANDING



رئیس شرکت خودتان



شما رئیس شرکت شغل رویایی خودتان هستید.

پس مثل یک رئیس شرکت، باید هدف و برنامه داشته باشید.

برنامه‌ریزی روزانه

سه عنصر مهم موفقیت



تفکر عمیق

نظم

صبر

بروید و مسیر عالی بودن خود
را بیابید و دنبال کنید ...



با تشکر از توجه شما

