

جزوه آموزشی دوره‌ی:

رسیدن به شغل رویایی



جهشی در راه است...

مدرس:

دکتر امیر حسین فرجی

✓ نمونه سوالات مصاحبه اطلاعاتی:

- خدمات و محصولات این سازمان چیست؟
- مشتری این سازمان چه کسانی هستند؟
- در این حوزه چه رقبایی وجود دارد؟
- چه امتیازی این شرکت را از سایرین متمایز می‌کند؟
- چه نوع پست‌هایی در این شرکت وجود دارد؟
- شرایط لازم برای هر کدام چیست؟
- مهمترین ویژگی‌های افراد برای استخدام در این شرکت چیست؟
- یک روز کاری شما چگونه می‌گذرد؟ چه کارهایی انجام می‌دهید؟
- محیط کاری شما چگونه است؟
- حقوق به چه میزان و چگونه با تحصیلات و توانایی افراد مرتبط است؟
- در مورد آینده این صنعت و شرکت، شما چه پیش‌بینی‌ای دارید؟
- برای فردی که علاقمند به این حوزه است، چه توصیه‌ای دارید؟
- درباره‌ی کارتان چه چیزی را بیشتر از همه دوست دارید؟ چرا؟
- درباره‌ی کارتان چه چیزی را کمتر از همه دوست دارید؟ چرا؟
- چه شد که شما تصمیم گرفتید به این حوزه وارد شوید؟ چه قدم‌هایی برداشتید؟
- از چه راه‌های جایگزین دیگری می‌توان به این حیطه وارد شد؟
- چه مهارت‌ها و سوابقی برای ورود به این حیطه مورد نیاز است؟
- فکر می‌کنید کدام خصوصیات شخصی در این کار از همه مهم‌تر است؟ چرا؟
- چه تنش‌هایی را در محیط کار تحمل می‌کنید؟
- چه افرادی در این حوزه دوام می‌آورند و پیشرفت می‌کنند؟
- چه کارنامه‌ی شغلی‌ای در این حیطه موفق است؟ چه چیز شخص من را به بهترین داوطلب تبدیل می‌کند؟
- در مصاحبه شغلی معمولاً چه سوالاتی پرسیده می‌شود؟
- چگونه می‌توانم در این حیطه به درآمدهای بیشتری برسم و ارتقاء شغلی بگیرم؟
- چه مشاغل مرتبط دیگری در این حیطه وجود دارد؟
- آیا این حوزه در حال گسترش و رشد است؟
- چه رویدادها، کتاب‌ها، مجلات، وبسایت‌ها، دوره‌های آموزشی و انجمن‌هایی به من توصیه می‌کنید؟
- اگر امکان دارد برای کسب اطلاعات بیشتر مرا به شخص دیگری ارجاع دهید.

✓ طرح کلی یک رزومه‌ی شغلی

الف) داده‌های شخصی

- نام:
- نشانی:
- شماره تلفن:

ب) هدف شغلی فعلی:

ج) تحصیلات

این مقوله در کارنامه‌ی شغلی واقعی شما ممکن است به دنبال مقوله «تجربه‌ی کاری» بیاید؛ بسته به اینکه کدام به پست مورد نظر شما بیشتر مربوط است. در این بخش می‌توانید به موارد زیر هم اشاره کنید:

- درس‌های مورد علاقه در دوران تحصیل
- کارآموزی، کار داوطلبانه، کار پاره وقت، دوره‌های آموزشی، گواهی نامه‌ها یا اعتبارنامه‌ها و ...
- نمونه کارها
- علایق خارج از برنامه‌ی درسی
- مقام‌های کسب کرده
- سایر حقایق مهم (مثلا افتخارات و پاداش‌ها)

د) تجربه‌ی کاری

در کارنامه‌ی شغلی واقعی خود می‌توانید این قسمت را قبل از «تحصیلات» بیاورید. ضمناً در مورد هر یک از تجربیات کاری خود، می‌توانید به موارد زیر نیز اشاره کنید.

- کار فرما:
- مدت استخدام
- سمت شغلی
- مهارت‌ها، دستاوردها، پیشرفت‌ها
- نمونه‌ای از بهترین کارها در صورت ارتباط با شغل مورد نظر

ه) مقالات و کتاب‌های چاپ شده (در صورت وجود)

و) انجمن‌ها، کار داوطلبانه و فعالیت‌های اجتماعی

ی) مهارت‌های ویژه و نقاط قوت کلیدی (مثلاً تسلط بر زبان خارجی، مهارت کامپیوتری و ...)

✓ دستورالعمل نوشتن رزومه‌ی شغلی

هدف شغلی:

حتی المقدور هدف شغلی خود را به طور صریح و دقیق بیان و تعریف کنید. برای انتخاب واژگان توصیفی مناسب، به کلید واژه‌های عناوین شغلی مراجعه کنید.

تحصیلات:

با در نظر گرفتن هدف شغلی و میزان تحصیلات‌تان، شاید مایل باشید این مقوله را بلافاصله پس از هدف شغلی جای دهید. با این وجود، اگر تجربه‌ی کاری شما به شغل مورد نظر بیشتر ربط دارد یا تحصیلات شما جدید نیست، شاید بهتر باشد تجربه‌ی کاری خود را بر تحصیلات مقدم بشمارید. بهتر است نخست، تازه‌ترین دوره‌ی آموزشی خود را ذکر کنید. اعتبارنامه‌ها و گواهی‌نامه‌های معتبر خود را نیز در این قسمت بگنجانید.

- توجه: از آنجا که کارفرمایان موسسات آموزشی در مقایسه با دیگر کارفرمایان معمولاً به مدارک تحصیلی مناسب بیشتر اهمیت می‌دهند، کارگاه‌های آموزشی، واحدهای غیر احتسابی و مهارت‌های خود آموخته را نیز (در صورت ارتباط با هدف کاری خود) حتماً ذکر کنید.

تجربه:

به شکلی عملی (با نام بردن از فعالیت‌هایی که به انجام رسانیده‌اید) تجارب مرتبط با شغل مورد نظر خود را شرح دهید. این موارد را بدون این که فرقی بین آنها بگذارید، ذکر کنید: تجربه‌ی کار واقعی، تجربه‌ی کار داوطلبانه، کار بر روی پروژه‌های کلاسی و مدرسه یا کلاس‌هایی که اداره کرده‌اید. دیگر این که تجربه‌های خود را به ترتیب زمانی فهرست کنید و جدیدترین تجربه‌ی حرفه‌ای خود را در ابتدا قرار دهید.

- هیچ احتیاجی به ذکر تاریخ‌ها نیست؛ مگر بخواهید نشان بدهید که به طور مداوم به سمت هدف کاری خود پیش رفته‌اید.
- بهتر است از کنش واژه‌ها استفاده کنید و از کاربرد جملات کامل خودداری کنید؛ مگر اینکه تصمیم گرفته باشید کارنامه‌ی شغلی خود را داستان وار بنویسید.
- از کلید واژه‌های عناوین شغلی برای شرح دقیق کارهایی که انجام داده‌اید، کمک بگیرید و همواره به خاطر داشته باشید که تجربه‌ی شما به چه نحو با هدف کاری‌تان ربط پیدا می‌کند. فراموش نکنید که برای نوشتن شرح حال خود در نامه‌ی توضیحی و در طول مصاحبه‌ی شغلی از واژه‌ها و مهارت‌هایی نام ببرید که به هدف کاری‌تان مربوطند.

مهارت‌های ویژه:

چنانچه فکر می‌کنید تجربه‌ی حرفه‌ای‌تان به قدر کافی توانایی‌ها و استعداد‌های حمایت‌کننده از هدف کاری شما را منعکس نمی‌سازند، می‌توانید این مورد را درست بعد از هدف شغلی بیاورید.

- چند مثال: استعداد عمومی بالا، صبر و حوصله، کارگاه‌های آموزشی‌ای که به راه انداخته اید، توانایی نگارش، مهارت‌های خود آموخته و روانی کلام، برخورد راحت با افراد حتی تحت فشار کاری، قدرت حل مسئله بالا، روابط عمومی بالا، دقت در جزئیات، قابلیت بالا در کار تیمی، عاشق نظم، ماهر در برقراری ارتباط و

معرف‌ها:

قابل دسترسی در صورت درخواست. (تنها وقتی نام معرف‌های خود را بنویسید که اولاً فضا داشته باشید و ثانیاً اسامی این عده برای کارفرمایان شناخته شده باشد.)

✓ دستورالعمل نوشتن نامه‌ی توضیحی

ادای احترام:

خانم/ آقای گرامی، با سلام

پاراگراف اول: این پاراگراف باید نشان دهد که شما به کدام شغل علاقه دارید و چطور از وجود این پست خالی خیردار شدید. اگر رابطی داشته‌اید، می‌توانید نام او را در همین قسمت بنویسید.

• نمونه: آگهی استخدام شما در روزنامه/سایت درباره‌ی پست خالی دستیار اجرایی نظرم را جلب کرد. مری اسمیت یکی از کارکنان خودتان توصیه کرد که برای این فرصت شغلی درخواست دهم. شنیده‌ام که شرکت شما رو به رشدی داشته است و به کارکنان پر انرژی و فعالی احتیاج دارد که مایلند مدام به معلومات خود بیفزایند و در پیشرفت شرکت نیز سهیم باشند.

پاراگراف دوم: این پاراگراف باید تجربه‌ها، مهارت‌ها و سابقه‌ی شما را در ارتباط با آن شغل خاص نقل کند. در این بخش به جزئیات کارنامه‌ی شغلی خود که به پیوست ارسال کرده‌اید، اشاره کنید و بر مهارت‌ها و توانایی‌های ویژه و مفید خود برای آن شرکت تاکید کنید.

• نمونه: در طول پنج سال اخیر که به عنوان مدیر دفتری ادای وظیفه می‌کردم، کارایی دفترکار را با تحقیق و انتخاب تجهیزات خاصی بالا بردم. به این نکته واقفم که پست خالی شما در بردارنده‌ی مسئولیت‌هایی برای نظارت و هماهنگی تجهیزات جدید در ارتباط با دفتر کار شما در منزل است. من با انتخاب بهترین تجهیزات برای مقاصدمان، توانستم بیش از ۳۰ درصد از هزینه‌های اجرایی را کاهش دهم.

پاراگراف سوم: در پاراگراف سوم باید بگویید برای تماس‌های بعدی با آن شرکت چه طرح‌هایی در سر دارید و این که کارنامه‌ی شغلی شما به پیوست ارسال شده است یا خیر.

• مایه‌ی خوشبختی من خواهد بود که با استفاده از فرصت پیش آمده، مهارت‌های خود را به نفع آن شرکت به کار بگیرم. برای اطلاع شما کارنامه‌ی شغلی خود را که تحصیلات و تجربه‌ی کاری من در آن قید شده است، به این نامه ضمیمه کرده‌ام. اوایل هفته‌ی بعد برای گرفتن وقت ملاقات با منشی دفتر شما تماس می‌گیرم تا در مورد شرایط و فرصت‌های استخدامی احتمالی دیگر با شما صحبت کنم.

اردمند شما

نام کوچک و نام خانوادگی:

ضمیمه (یا پیوست):

توجه: امضای زیر نامه را فراموش نکنید!

نمونه نامه توضیحی - شماره ۱ :

آقای گرامی

با سلام و احترام

علاقه مندم به عنوان تکنسین الکترونیک در زمینه‌ی نصب و تنظیم سیستم‌ها با شرکت شما همکاری کنم.

در طول دوره‌ی خدمت با بسیاری از سیستم‌های الکترونیکی سوار بر کشتی آشنا شدم و به شدت تحت تاثیر طراحی و اسناد آنها قرار گرفتم. از آن زمان تاکنون برای افزایش قابلیت و مهارت در زمینه‌ی الکترونیک، در حال گذراندن دوره‌ای در موسسه هستم. به دلایل فوق فکر می‌کنم، بتوانم گزینه مناسبی برای این فرصت شغلی در شرکت شما باشم. نسخه‌ای از کارنامه‌ی شغلی خود را برای اطلاع آن مقام محترم به پیوست ارسال کرده‌ام. هفته‌ی بعد برای گرفتن وقت ملاقات با شما تماس خواهم گرفت تا در موقعیتی مناسب درباره‌ی شرایط و امتیازات استخدام در آن شرکت با شما صحبت کنم.

ارادتمند شما

.....

پیوست: کارنامه‌ی شغلی

نمونه نامه توضیحی - شماره ۲ :

خانم گرامی

با سلام و احترام

گزارش شما درباره‌ی مراکز فروش بسیار جدیدتان در مجله‌ی مدیریت فروش مرا به خود جلب کرد. به عقیده‌ی من ایده‌ی فوق العاده‌ای است. همان‌طور که در کارنامه‌ی شغلی پیوست این نامه ملاحظه می‌فرمایید، تجربه‌ی بازاریابی، برنامه‌ریزی و مدیریتی من می‌تواند کمک بزرگی در مراحل اولیه‌ی پروژه شما باشد. به پیوست چند ایده‌ی بازاریابی خاص را تقدیم کرده‌ام که شاید مایل باشید آنها را مرور کنید. در صورت امکان، لطفاً ترتیبی اتخاذ فرمایید تا در روز ۱۵ ماه جاری برای صحبت درباره‌ی این ایده‌ها ملاقاتی با هم داشته باشیم.

به دلیل آشنایی من با انواع مکان‌ها و افرادی که شما در جستجوییشان هستید، اطمینان دارم اگر بتوانیم در این سرمایه‌گذاری تجاری جدید با هم همکاری کنیم، نتایج خوبی در این همکاری حاصل شود. هفته‌ی بعد برای تعیین وقت ملاقات با شما تماس خواهم گرفت.

مشتاق دیدار

.....

پیوست: ایده‌های بازاریابی

✓ نمونه‌هایی از کارنامه‌های شغلی

نمونه ۱: کارنامه‌ی شغلی کارکردی برای آموزگاری که در صدد تغییر شغل است

هدف کاری

کارشناس آموزش کارکنان

چکیده‌ی مشخصات لازم

- لیسانس در رشته‌ی زبان انگلیسی، از دانشگاه شش سال آموزش در مدرسه‌ی ابتدایی به همراه تجربه در زمینه‌ی ارتباطات، روابط انسانی، تدریس، نظارت و سرپرستی.
- تسلط به زبان انگلیسی.

خلاصه تجربه‌ها

– ارتباطات:

برگزاری کارگاه‌های آموزشی پیشرفت کارکنان، ارائه‌ی طرح‌های دوره‌ی آموزشی جدید برای گروه‌های والدین. ارسال گزارش‌های پیشرفت دوره‌ای به والدین و برنامه‌ریزی و تولید خبرنامه‌ی کلاسی.

ارائه‌ی کارگاه‌های آموزشی با عنوان «پرورش کارایی والدین» در کنفرانس‌های ایالتی و محلی.

– روابط انسانی:

ارائه‌ی راهنمایی در زمینه‌ی رفع تعارض/ مشکل‌گشایی موثر بین تک‌تک دانش‌آموزان و گروه‌های دانش‌آموزان، به جریان انداختن برنامه‌ی خودگردانی دانش‌آموزان با ایفای نقش به عنوان رابط بین خانواده‌هایی با زمینه‌های فرهنگی، اخلاقی و اقتصادی مختلف و خدمات کارکنان / مدرسه، برگزاری کنفرانس‌های فردی و گروهی به منظور برقراری رابطه‌ی نزدیک و حسن تفاهم با والدین و صحبت درباره‌ی پیشرفت دانش‌آموزان.

– تدریس:

ایجاد واحدهای آموزشی برای حل مشکلات یادگیری؛ توسعه‌ی مواد آموزشی دیداری – شنیداری؛ استفاده از تجهیزات دیداری – شنیداری از جمله دستگاه‌های نمایش فیلم و نوار صوتی و ویدئویی؛ انجام دادن تحقیقات گسترده در برنامه‌های آموزشی مختلف؛ ایفای نقش به عنوان عضوی از کمیته‌ی پیشرفت برنامه‌ی درسی و معرفی فنون انگیزشی برای دانش‌آموزان.

وضعیت استخدامی حاضر:

آموزگار مدرسه‌ی ابتدایی در

فعالیت های عمومی:

عضو هیئت مدیره مرکز خدمات عمومی

فعالیت در انجمن

معرف:

قابل دسترس در صورت درخواست.

نمونه ۲: کارنامه‌ی شغلی کارکردی برای یک فارغ التحصیل دبیرستان

هدف شغلی:

سمت منشی اجرایی با به کارگیری مهارت‌های اداری، دفترداری و ارتباطی

چکیده‌ی مهارت‌ها

اداری:

- پاسخ گویی به تلفن‌ها، تنظیم برنامه‌ی زمان‌بندی قرارهای ملاقات، مرتب کردن نامه‌های

دریافتی و بایگانی پرونده‌ها

- پیاده کردن سیستم بایگانی جدید

- برنامه‌های نرم‌افزاری مورد استفاده شامل Claris Work، ۱-۲-۳ Lotus، Word و

Quicken

- حفظ نظم و آراستگی ظاهر دفتر کار.

دفتر داری:

- صندوق‌داری؛

- بستن حساب‌های صندوق در پایان روز کاری؛

- ثبت معاملات نقدی.

ارتباطات:

- راهنمای خدمات به مشتریان برای دو سال؛

- منشی‌گری در مطب دندان پزشکی؛

- نمایش مراقبت بهداشتی صحیح به کودکان؛

- تغذیه کودکان، پوشاندن لباس به آن‌ها و سرگرم کردن آنان.

تحصیلات:

- دبیرستان، فاغ التحصیل در سال

تجربه:

- گروه پزشکی، از مهرماه ۱۳۹۲ تا امروز
- شرکت، از تا امروز
- دندان پزشکی، از تا

معرف:

آماده‌ی ارائه چندین معرف در صورت درخواست

نمونه ۳: کارنامه‌ی شغلی زمانی برای پست مدیریت اداری

هدف شغلی:

سمتی به عنوان مدیر اداره که مقدمه‌ای برای قبول مسئولیت‌های بیشتر در زمینه‌ی امور بازرگانی باشد.

چکیده‌ی صلاحیت‌های لازم:

سه سال تجربه‌ی مسئولیت رو به رشد در سمت‌های مختلف.

دفتردار:

در رستوران‌های زنجیره‌ای از سال تا امروز.

نگهداری گزارش‌های معاملات پولی و وارد کردن آن‌ها به کامپیوتر، تراز دفاتر حسابداری و جمع‌بندی گزارش‌ها، ارائه‌ی آمار مخارج و رسیدهای نقدی، حساب‌های قابل پرداخت و دریافت و سایر مقوله‌های مربوط به امور بازرگانی، محاسبه‌ی دستمزد کارکنان از روی کارت ساعات ورود و خروج و همچنین روز آمد کردن سوابق کامپیوتری.

خوشامدگوی رستوران

در رستوران از سال تا

استقبال از میهمانان و نشان دادن آنان در محوطه‌ی ناهارخوری؛ حفظ کیفیت تسهیلات ارائه شده؛ راهنمایی کارکنان در ارائه‌ی خدمات مودبانه‌ی فوری؛ کمک در رسیدگی به شکایات؛ برقراری ارتباط خوب با وجود مراجعه‌ی مداوم و بی وقفه‌ی مشتریان؛ هم آهنگ کردن خدمات رستوران با نیازهای مشتری.

فعالیت‌های ویژه:

مسابقات دوره‌ای سخنرانی (نفر سوم، رقابت در سطح استانی)، عضو اتحادیه‌ی ورزشی (تیم ژیمناستیک)

تحصیلات:

دانشگاه در شهر در رشته‌ی مدیریت بازرگانی با معدل

معرف ها:

آماده‌ی ارائه‌ی در صورت درخواست.

نمونه ۴: کارنامه‌ی شغلی زمانی برای سمت تحویل دار بانک

هدف شغلی:

پستی با عنوان تحویل دار بانک، دارای فرصت‌هایی برای یادگیری و پیشرفت.

تحصیلات:

– دانشگاه، از سال تا، معدل
– دبیرستان، از سال تا، معدل

مهارت‌های ویژه:

استعداد عددی، صبر و حوصله، توانمند در مکالمات تلفنی.

تجربه:

از سال تا، صندوقدار فروشگاه بزرگ در شهر کار با صندوق، تعویض پول، رفتار کردن با مردم به نحو مطلوب، ایجاد انگیزش در همکاران و تشویق مشتریان به خرید محصولات.

از سال تا، کارهای متفرقه شامل پرستاری بچه برای خانواده‌های محله‌های اطراف، قبول مسئولیت کامل بچه‌ها در غیاب والدین و کمک در انجام دادن تکالیف بچه‌ها.

معرف:

آماده‌ی ارائه‌ی در صورت درخواست.

نمونه ۵: کارنامه‌ی شغلی ترکیبی برای پست مدیریت فروش

هدف شغلی:

مدیر بازاریابی و فروش

صلاحیت‌های لازم

– تبلیغات فروش

طراحی و نظارت بر پروژه‌های تبلیغات فروش برای شرکت‌های بازرگانی و کارخانه‌های تولیدی، عمدتاً در حوزه‌ی الکترونیک، تبلیغات در روزنامه، رادیو و تلویزیون، هماهنگی تبلیغات فروش

جزوه آموزشی دوره‌ی "رسیدن به شغل رویایی"

با روابط عمومی و مدیریت فروش؛ تحلیل پتانسیل‌های بازار و ارائه‌ی فنون جدید برای افزایش کارایی و کاهش هزینه‌های فروش و تهیه‌ی کتاب‌های راهنمای آموزش فروشندگی. رسیدگی به انواع صورت حساب‌ها به عنوان مدیر فروش و مشاور تبلیغات (پتانسیل‌های فروش در این شرکت‌ها بین صد هزار دلار تا نیم میلیون دلار در سال فرق می‌کرد) و بالا بردن حجم فروش به میزان ۲۵ درصد در بسیاری از شرکت‌ها در سال اول.

– مدیریت فروش

استخدام و سرپرستی کارکنان فروش در سطح محلی، منطقه‌ای و ملی، افتتاح شعبه‌های فروش در سراسر ایالات متحده، ایجاد سیستم‌های یکپارچه‌ی فرآوری سفارش‌ها و نگهداری گزارش‌های فروش، بالا بردن میزان تولیدات جدید و افزایش فروش کالاهای قدیمی، اجرای برنامه‌های آموزشی در زمینه‌ی فروش و ابداع یک سیستم کاتالوگ بندی شامل کنترل صورت‌داری انبار برای تسهیل در پخش موجودی کم انبار بین شعب فروش.

– بررسی بازار

طراحی و سرپرستی پروژه‌های بررسی بازار برای تعیین پتانسیل فروش و نیاز به تبلیغات، نوشتن توصیه‌نامه‌ها و گزارش‌های مفصل در شرح هر مرحله از توزیع، زمینه‌های پیشرفت و طرح‌هایی برای افزایش فروش.

– فروش

خرده‌فروشی و عمده‌فروشی، فروش به مشتری، دلال بازار سهام و تولیدکنندگان کالاهای سنگین، فلزات سبک و دستگاه‌های الکترونیکی.

کارفرمایان

– از ۱۹۹۵ تا امروز: شرکت توسعه‌ی فروش ب.ب.باون، مدیر فروش

– از ۱۹۹۳ تا ۱۹۹۵: شرکت تحقیقات فروش تجاری و صنعتی، مدیر ارشد تبلیغات

– از ۱۹۹۰ تا ۱۹۹۳: شرکت لوازم الکتریکی برادران داناک، کارمند سفارش‌ها، کارمند فروش و مدیر فروش

تحصیلات

کارشناسی ارشد در رشته‌ی مدیریت بازرگانی از دانشگاه

معرف:

آماده‌ی ارائه‌ی معرف‌ها در صورت درخواست.

✓ سوالات متداول در مصاحبه‌ی شغلی

۱. درباره خودتان کمی توضیح دهید؟
۲. تا چه حد خودتان را می‌شناسید؟ تیپ شخصیتی شما چیست؟
۳. چرا شما خواهان این شغل هستید؟ چرا اینجا تقاضای کار داده‌اید؟
۴. چرا باید شما را استخدام کنیم؟
۵. هدف شغلی بلند مدت شما چیست؟
۶. از حالا تا پنج سال دیگر توقع داری به چه نوع کاری اشتغال داشته باشی؟ ده سال دیگر چطور؟ بیست سال دیگر چطور؟
۷. چرا از شغل قبلی خود دست کشیدید؟
۸. فکر نمی‌کنید برای این شغل زیادی جوان/مسن هستید؟
۹. چرا از میان رقبای ما روی این شرکت دست گذاشته‌ای؟
۱۰. چرا این حوزه‌ی کاری خاص را انتخاب کرده‌ای؟
۱۱. درباره‌ی این شرکت چه می‌دانید؟
۱۲. لطفاً شغل ایده آل خود را شرح بدهید؟
۱۳. چه توانایی‌ها، مهارت‌ها و تجربه‌هایی داری که باعث می‌شود فکر کنید در حوزه‌ی کاری انتخابی خودت موفق خواهید بود؟
۱۴. توقع داری چه حقوق یا دستمزدی بگیری؟
۱۵. چه چیزهایی پیشرفت شخص را در یک سازمان تعیین می‌کند؟
۱۶. ترجیح می‌دهی با دیگران کار کنی؟ یا تنها؟
۱۷. توضیح بدهید به تنش‌ها چطور واکنش نشان می‌دهید؟
۱۸. در برابر انتقاد چطور واکنش نشان می‌دهید؟
۱۹. از کدام محصولات/خدمات ما خوشتان می‌آید؟
۲۰. نقطه ضعف اصلی شما چیست؟ (سه نقطه قوت عمده‌ی شما کدام است؟ سه نقطه ضعف خود را نام ببرید؟)
۲۱. آیا مایل هستید به جایی که شرکت شما را می‌فرستد، بروید؟ سفر چطور؟ نقل مکان چه؟
۲۲. تحت چه نوع نظارتی می‌توانید بهترین نتایج را به دست آورید؟
۲۳. توانایی‌های ویژه‌ی شما کدام است؟
۲۴. آیا با اضافه کاری مخالفید؟

- ۲۵. فلسفه‌ی شما درباره‌ی زندگی چیست؟
- ۲۶. آیا نسبت به مصاحبه یا آزمون روان شناختی اعتراضی دارید؟
- ۲۷. چه چیزهایی در شما ایجاد انگیزش می‌کند؟
- ۲۸. این شرکت از چه راه‌هایی می‌تواند از خدمات شما بهره‌مند شود؟
- ۲۹. اگر جای من بودید، بگویید به چه دلیل باید شما را استخدام می‌کردم؟
- ۳۰. خود را به عنوان یک کارمند چطور توصیف می‌کنید؟
- ۳۱. اوقات فراغت خود را چه می‌کنید؟
- ۳۲. آخرین کتابی که خواندید چه بود؟ آخرین فیلمی که دیدید چه بود؟

✓ نمونه سوالات برای طرح در مصاحبه‌ی شغلی

یک قدم جلوتر از پاسخ گویی صرف به سوالات مصاحبه گر، آن است که آماده باشید به طور ابتکاری چند سوال خودتان مطرح کنید:

- می‌توانید وظایف این شغل را شرح دهید؟
- این پست در کجای نمودار سازمانی جای می‌گیرد؟
- چه نوع افرادی را برای این کار ترجیح می‌دهید؟
- آیا این پستی جدید در سازمان شماست؟
- چه تجربه‌ای به طور ایده آل برای این کار مناسب است؟
- آیا آخرین فرد شاغل در این پست ارتقای شغلی پیدا کرده است؟
- گزارش کارم را باید به چه کسی بدهم؟ آیا می‌توانید راجع به این فرد (افراد) کمی صحبت کنید؟
- افرادی که عمدتاً باید با آنها کار کنم، چه کسانی هستند؟ نقاط قوت و ضعف احتمالی این عده چه می‌تواند باشد؟
- آیا اجازه دارم با کارکنان فعلی و قبلی درباره‌ی این کار صحبت کنم؟
- شما از من چه توقعاتی دارید؟
- برخی از مشکلاتی را که در این شغل ممکن است با آنها مواجه شوم کدامند؟
- با توجه به اخیراً چه اقداماتی صورت گرفته است؟
- این برنامه شما چطور پیش می‌رود؟
- طیف حقوق پرداختی برای این کار چیست؟
- اگر از نظر شما اشکالی ندارد، آیا می‌توانم در تاریخ شما را در جریان بگذارم؟
- به این پست چه نوع آموزش ضمن خدمتی اختصاص داده شده است؟
- چه کتاب‌ها یا مهارت‌هایی برای آمادگی بیشتر من برای این شغل توصیه می‌کنید؟

✓ نامه تشکر بعد از مصاحبه

در این فرصت استثنایی می‌توانید به هر چیزی که به درد استخدامتان می‌خورد و فراموش کردید آن را در جلسه‌ی مصاحبه بگویید، اشاره کنید. البته مختصر و مفید باشید.

نمونه نامه‌ی تشکر – شماره ۱:

آقای/خانم گرامی

با سلام و احترام

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.

ارادتمند شما

.....

نمونه نامه‌ی تشکر – شماره ۲:

آقای/خانم گرامی

با سلام و احترام

از بابت مصاحبه روز متشکرم. پست بسیار مورد علاقه‌ی من است، چرا که رشد سریع و فوق العاده شرکت شما شدیدا مرا تحت تاثیر قرار داده است.

نکته‌ای که در مصاحبه مطرح نشد و ممکن است برایتان جالب باشد، این است که در پست قبلی‌ام در شرکت تحت آموزش ده جلسه‌ای در زمینه‌ی قرار گرفته‌ام، که

بنا به گفته‌ی مشروح شما، مستقیما با پست خالی موجود مرتبط است.

امیدوارم بتوانم این فرصت استثنایی در شرکت شما را بدست آورم. مجددا از این که وقت خود را برای مصاحبه به من دادید، متشکرم.

ارادتمند شما

.....