

برای استخدام
فقط شش ثانیه فرصت دارید



- ۳.....مقدمه
- ۲۰ نکته مهم که نباید در یک رزومه تأثیرگذار باشد.....۵
- ۵ اشتباه آزاردهنده در نوشتن یک رزومه کاری!.....۱۸
- چگونه یک رزومه حرفه‌ای برای استخدام بنویسیم؟.....۲۳
- ۲۰ نکته رزومه‌نویسی از زبان متخصصان کاریابی.....۳۲
- ۱۰ جمله‌ای که نباید در یک مصاحبه شغلی بگویید!.....۴۲
- اگر دوست دارید استخدام شوید؛ این سه جمله کوتاه را یاد بگیرید!.....۵۰
- ۱۰ مهارتی که باعث استخدام و افزایش حقوق می‌شوند!.....۵۵
- در کمتر از یک دقیقه بیشترین تأثیر را در اولین ملاقات خود داشته باشید!.....۶۵
- ۵ سؤالی که هر فردی باید از مدیرش بپرسد.....۷۱

پدیدآورندگان:

هرمز پوررستمی - مهسا قنبری - حمیدرضا تائبی - حمید نیک‌روش

حتی ممکن است شش ثانیه هم فرصت نداشته باشید. اما، نگران نباشید. برای نشان دادن قابلیت‌هاتان، چه در یک رزومه و چه در یک مصاحبه استخدامی، شاید به بیش از این زمان، نیاز هم نداشته باشید. به این فکر کنید که بسیاری از رکوردهای جهانی در زمینه‌های ورزشی مانند وزنه‌برداری، تیراندازی، انواع پرش‌ها، پرتاب نیزه و دیسک و ... در زمانی کم‌تر از شش ثانیه شکسته می‌شوند. اما اینجا باید به نکته ظریفی توجه داشت. درست است که یک قهرمان وزنه‌برداری در شش ثانیه رکورد جهان یا المپیک را می‌زند، اما تمام کارش در همین چند ثانیه نبوده است. او دست کم چهار سال و به عبارت دیگری، تمام عمرش برای این چند ثانیه تلاش کرده است. این چند ثانیه، فرصتی است که او حاصل زحماتش را درو کند.

برای کسی که به دنبال شغل جدیدی رزومه می‌نویسد و یا به مصاحبه استخدامی می‌رود نیز وضعیت تا حدود زیادی همین گونه است. او سال‌ها درس خوانده، کارآموزی کرده، در مشاغل که چندان علاقه‌ای به آن‌ها نداشته کار کرده و اکنون می‌خواهد با این رزومه و یا مصاحبه، توجه مدیر استخدام‌کننده را به خود جلب کند. سخت اشتباه است اگر فکر کنیم که همین شش ثانیه می‌تواند

او را موفق کند، اما اگر سال‌ها برای این شغل زحمت کشیده باشد و نداند که در این چند ثانیه یا چند دقیقه چه باید بگوید و بکند، این ثانیه‌ها و دقیقه‌ها می‌توانند امیدش را یکسره بر باد دهند. برای آن که بدانید که در این ثانیه‌های مهم، چه بگویید و چه نگوئید، صفحه را ورق بزنید و خواندن مقاله‌های این کتاب را آغاز کنید.



۲۰ نکته و یک برداشت

۲۰ نکته مهم که نباید در یک رزومه^۶

تأثیرگذار باشد

استخدام کنندگان مجبورند که در مدت بسیار کوتاهی از میان صدها رزومه انتخاب کنند. تحقیقات نشان داده است که یک مدیر به طور متوسط یک دقیقه را به بررسی هر رزومه اختصاص می‌دهد. بعضی پژوهش‌ها حتی این رقم را به شش ثانیه رسانده‌اند. بعضی شرکت‌های بزرگ که از نرم‌افزار استفاده می‌کنند این کار را به کسری از ثانیه می‌رسانند. بنابر این، آن‌ها در این مدت کم به دنبال چه می‌گردند و شما باید از چه چیزهایی اجتناب کنید که بتوانید به طرز فکر یک استخدام کننده نوعی نفوذ کنید؟ اگر این کار را بکنید رزومه شما به

شدت اثربخش خواهد شد. این ۲۰ نکته برای همین کار است. تلاش شده است که در هر مورد راه کارهای مفید و موثر هم ارائه شود.

۱. قصه تعریف نکنید

بسیاری از متقاضیان در چندین صفحه، به طور جامع و کامل همه تجربیات خود را ردیف می کنند به امید این که استخدام کننده را تحت تاثیر قرار دهند. اگر می خواهید که رزومه شما مورد توجه واقع شود، فقط به تجربه ها و تخصص هایی اشاره کنید که مورد نیاز شرکت استخدام کننده برای آن شغل به خصوص است.

۲. درهم و برهم ننویسید

یکی از بهترین راه ها برای خارج شدن از فهرست استخدامی های احتمالی، نوشتن یک رزومه درهم و برهم و بی نظم و ترتیب است. روش مناسب این است که به طور مختصر به نام و موقعیت فعلی تان اشاره کنید. بعد به تجربه هایی که در زمینه مورد نیاز شرکت است پردازید. اگر قبلا تجربه کاری در همین زمینه داشتید، تاریخ شروع و خاتمه کار را حتما ذکر کنید و جلوی مسئولیت ها و موفقیت های تان دایره سیاه بگذارید.

۳. عکس نگذارید

معمولا استخدام کنندگان تمایلی ندارند که عکس شما و یا هیچ عکس دیگری را در رزومه ببینند. چرا باید بخشی از آن شش ثانیه را به دیدن عکس شما اختصاص بدهند؟ در دنیای بصری امروز عکس شما خیلی جاها پیدا می‌شود و اگر نیازی باشد می‌توانند آن را روی صفحه شما در لینکدین پیدا کنند.

۴. مبهم و سر بسته ننویسید

نوشتن در مورد اهداف مبهم و موقعیت‌های ناروشن یکی از بهترین راه‌هایی است که می‌تواند عدم استخدام‌تان را تضمین کند! یکی از جملات مشهور در این مورد این است: «به دنبال موقعیت‌های چالش برانگیز که امکان رشد حرفه‌ای را می‌دهد.» به جای این‌گونه جمله‌های مبهم، تمرکزتان را روی مهارت‌ها و تجربیات خودتان که به درد همین شغل می‌خورد بگذارید. شرح مربوط به شغل را دوباره و دوباره بخوانید تا مطمئن شوید که آنچه آن‌ها می‌خواهند با آنچه شما ارائه می‌دهید انطباق دارد.

۵. جزئیات شخصی را ننویسید

این که شما کدام ورزش را دوست دارید و برای تفریح کجا می‌روید و متاهل هستید یا مجرد و ...

چه ارتباطی با کاری که می‌خواهید بگیرید دارد؟ خیلی از این جزئیات را حتی استخدام‌کننده در طول مصاحبه هم حق ندارد از شما پرسد؛ پس چرا خودتان همین اول کار بهش بدهید. به جای آن اگر مثلا مدیر روابط عمومی یک موسسه خیریه بود، حتما این را ذکر کنید.



۶. مهارت‌های عمومی را ذکر نکنید

وقتی یک استخدام‌کننده در رزومه شما می‌خواند که می‌توانید با آخرین نسخه آفیس کار کنید، احتمالا به خمیازه می‌افتد. در دفترهای کار امروزی، کار با آفیس دیگر یک مهارت به حساب نمی‌آید. اگر به عنوان یک برنامه‌نویس در یک شرکت نرم‌افزاری کار کرده‌اید این می‌تواند یک مهارت باشد، حتی برای کاری که مستقیما در زمینه برنامه‌نویسی نباشد.

۷. گسست غیرقابل توضیح نباید در رزومه شما باشد

دوره‌های آموزشی یا حرفه‌ای طولانی، تعلیق و اخراج می‌توانند شکاف‌هایی را در رزومه شما به وجود بیاورند. شاید شما مدتی در خانه کار می‌کردید؛ کارمندان و مدیران با این موضع آشنا هستند و بنابراین، اگر موضوع را با آن‌ها در میان بگذارید، دیگر یک شکاف به حساب نمی‌آید. اگر توضیح مناسبی برای گسست‌ها نداشته باشید احتمالاً به مشکل برمی‌خورید. دوره‌های درسی و کار از راه دور ممکن است به بهبود مهارت‌های شما انجامیده باشد، پس آن‌ها را به موقعیت جدیدی که می‌خواهید به دست بیاورید مرتبط کنید.

۸. از قلم‌های تفننی و ساختار غیرعادی استفاده نکنید

بسیاری از خلاقیت‌هایی که شما در زمینه فونت و یا ساختار رزومه به خرج می‌دهید به دلیل سیستم‌هایی که آن‌ها را به متن ساده تبدیل می‌کنند عملاً بی‌فایده هستند. اگر هم مدیری آن‌ها را روی کاغذ بخواند احتمال دارد که این نوآوری‌ها باعث حواس‌پرتی او بشود. پس راه‌حل این است: ساده، مختصر و مفید.

۹. پروفایل شبکه‌های اجتماعی شما نباید خالی یا ضعیف باشد

بله، پروفایل شما در شبکه‌های اجتماعی موقع استخدام دیده می‌شود. یک تحقیق نشان می‌دهد که یک سوم استخدام‌کنندگان به پروفایل‌های متقاضیان رجوع می‌کنند. تحقیق دیگری می‌گوید که ۹۲ درصد شرکت‌ها در فرآیند استخدام از شبکه‌های اجتماعی استفاده می‌کنند. بنابراین اگر در لینکدین یا گوگل پلاس با افراد متخصص صنعت خود در ارتباط نیستید، شغلی را که برایش رزومه فرستادید، فراموش کنید. مطمئن باشید که در حوزه کاری خود به‌روز هستید و و تحولات آن را می‌شناسید و نشان بدهید که می‌توانید با ارتباطات خود مشکلات را حل کنید.

۱۰. از دید اول شخص ننویسید

آن‌ها می‌دانند که این شما هستید که این رزومه را فرستاده‌اید، بنابراین لازم نیست که بیش از حد از کلمه «من» استفاده کنید. «مسئول روابط عمومی شرکت...» همان «من مسئول روابط عمومی شرکت ... بودم» است. راه مناسب این است که از عباراتی استفاده کنید در وهله اول عمل را به ذهن متبادر کند، مانند «مدیریت شده...» و «طراحی شده...».

۱۱. وظایف روزانه را فهرست نکنید

اغلب مردم نمی‌خواهند بدانند که شما روز به روز چه کارهایی را انجام می‌دهید و کم‌تر از همه، مدیران استخدام. آن‌ها فرض را بر این می‌گذارند که شما می‌دانید که این کارها را چگونه انجام می‌دهند! در عوض، چیزی که آن‌ها به دنبال آن هستند این است که چه نتایج و دست‌آوردهایی داشته‌اید؛ چطور شما درآمدها را افزایش و هزینه‌ها را کاهش داده و بهره‌وری را بالا برده‌اید.

۱۲. از موفقیت‌های مبهم ننویسید

وقتی شما ادعا می‌کنید که موفقیتی به دست آورده‌اید باید بتوانید به وضوح نشان بدهید. این کافی نیست که بگویید فلان پروژه را در مدت تعیین شده انجام داده‌اید. در اینجا، به جزئیات بیشتری نیاز دارید؛ مثلاً چطور با افتتاح شعبه جدید فلان شرکت در فلان جا توانستید ۳۳ درصد مشتری جدید جذب کنید.

۱۳. گلوله باران نکنید

شاید به نظر برسد که استفاده از بولت‌ها (دایره‌های مشکی) به خواننده متن کمک می‌کند، اما وقتی مدیر استخدام فقط دایره سیاه ببیند، احتمالاً از ادامه خواندن صرف‌نظر می‌کند. بهتر است که رزومه

خود را با ترکیب مناسبی از بولت‌ها و جملات آراسته کنید تا نقاط حساس، با دایره‌های سیاه، بیشتر به چشم بیاید.

۱۴. اغراق نکنید

مدیر استخدام می‌خواهد تمام حقیقت را درباره شما بداند و چیزی غیر از آن را نه. بعضی از متقاضیان فکر می‌کنند یک دروغ و یا اغراق، اینجا و آنجا به کسی بر نمی‌خورد. اما دُم خروس بالاخره بیرون خواهد زد.

۱۵. از نشانی ایمیل کاری خود استفاده نکنید

بنا به دلایل مشخصی، مدیران استخدام معمولاً تمایلی ندارند که از طریق ایمیل آدرس جایی که در حال حاضر در آنجا مشغول هستید با شما تماس بگیرند. این برای شما هم امن‌تر و مطمئن‌تر است. به جای استفاده از یک ایمیل آدرس خودمانی، بهتر است از یک نشانی که اسم واقعی شما در آن هست استفاده کنید.

۱۶. در مورد معرفی‌نامه‌ها چیزی ننویسید

آیا می‌دانید که ۹۹ درصد متقاضیان در رزومه خود می‌نویسند: «در صورت نیاز معرفی‌نامه‌ها ارایه خواهد شد». این تلف کردن یک خط از فضای

باارزشی است که حداکثر می تواند دو صفحه باشد. به جای آن فهرستی از کسانی که شما را تأیید می کنند تهیه کنید و اگر در مصاحبه از شما خواستند ارایه دهید. البته از قبل با آنها تماس بگیرید تا آمادگی داشته باشند که در صورت لزوم به شما معرفی نامه بدهند.

۱۷. یک رزومه آماده برای همه نفرستید

بعضی ها یک رزومه آماده می کنند و برای درخواست هر شغلی همان را می فرستند. این اشتباه بزرگی است. هر شغلی مقتضیات خاص خود را دارد و مهارت ها و تجربه های خودش را می طلبد. به یاد داشته باشید که هر استخدام کننده ای در جستجوی رزومه ای است که با مشخصات شرکتش مطابقت بیشتری داشته باشد؛ پس رزومه ای برای تمام فصول، ارزش چندانی ندارد.

۱۸. نامه پوششی (Cover Letters) نفرستید

بعضی ها علاوه بر رزومه، برگه دیگری هم می فرستند که توضیح بیشتری از مهارت ها و توانایی های خود و دلایل انتخاب شغل مورد نظر می دهند. امروزه تقریباً همه کارشناسان به این نتیجه رسیده اند که این کار بی فایده و تلف کردن زمان و فضای حیاتی است. کسی آن را نمی خواند.

اگر شرکتی که به آن تقاضا داده‌اید چنین چیزی از شما خواست می‌توانید برایش تهیه کنید.

۱۹. لازم نیست در قسمت بالای رزومه کار خاصی بن کنید

بعضی از متقاضیان سعی می‌کنند که با استفاده از ویژگی‌های برنامه ورد در قسمت هدر نامه و بازی با اسم خود تاثیر خوبی روی مخاطب بگذارند. در حالی که در شرکت‌های بزرگ خیلی وقت‌ها این مخاطب فقط یک برنامه کامپیوتری است و نمی‌تواند این هدرها را بخواند و در نتیجه پرونده شما به عنوان متقاضی ناشناس به بایگانی سپرده می‌شود. بنابراین از روش‌های معمولی و ساده برای ذکر نامتان استفاده کنید.

۲۰. به سوابق بیش از ۱۵ سال اشاره نکنید

فهرست کردن تک به تک موقعیت‌ها و فرصت‌ها و مقاطع تحصیلی از اول، زمان را به مدت‌ها قبل برمی‌گرداند. لازم نیست زمان دقیق گرفتن دیپلم و مقاطع مختلف تحصیلی را ذکر کنید. اگر شما لیسانس دارید خودش نشان می‌دهد دبیرستان و دبستان هم رفته‌اید! فقط به نقاط عطف و حساس اشاره کنید. ذکر وقایع و تاریخ‌های قبل از ۱۵ سال، رزومه شما را به یک سند تاریخی و یا زندگی‌نامه خودنویسته تبدیل می‌کند.

یک برداشت

در زندگی کاری‌ام، بارها پیش آمده که در موقعیت خواندن رزومه و یا انجام مصاحبه شغلی قرار بگیرم و یا شاهد انجام آن باشم. تقریباً هر ۲۰ نکته بالا،



کاربردی و موثر هستند. جالب است که برای اطمینان از کاربردی بودن یکی دو مورد از موارد بالا از گوگل کمک گرفتم. مثلاً در مورد این که عکس‌تان را در رزومه قرار ندهید، وقتی کلمه Re-sume را در بخش تصاویر گوگل وارد کردم در صفحه اول از بین سی رزومه خارجی، تنها دو رزومه عکس متقاضی را داشت. اما وقتی کلمه رزومه را به فارسی جستجو کردم تنها سه مورد از سی مورد عکس نداشت!

البته انجام بعضی از نکات بیست‌گانه بالا مثل این که اسامی متقاضیان توسط برنامه پردازش شود

برای ما امکان‌پذیر نبود. (اگرچه این روزها واقعا باب شده است). اما به عنوان تجربه شخصی خودم دلم می‌خواهد به دو سه نکته اشاره کنم.

اغلب در موقع خواندن رزومه و یا مصاحبه، وقتی متقاضی سوابق شغلی خود را ذکر می‌کرد، به زمان پایان یک کار و شروع کار بعدی حساس بودم (مورد ۷)، اما مهم‌تر از آن دلیل قطع همکاری متقاضی با شرکت قبلی بود. بنابراین برای این مورد بهتر است جواب مناسبی داشته باشید.

به مدیران استخدام توصیه می‌شود که با محل کار قبلی متقاضی تماس گرفته و با یکی از مسئولان آن شرکت در مورد متقاضی صحبت کنند. اگرچه خودم هیچ‌وقت این کار را نکردم، اما همیشه این امکان وجود دارد که مدیر استخدام، در مورد شما از شرکت قبلی تحقیق کند.

آخرین توصیه‌ام به متقاضیان در واقع چکیده‌ای از تمام مطالب بالا است: خودتان باشید. چه در رزومه و چه در مصاحبه، اگر خودتان را بیشتر از آن که هستید نشان دهید، به فرض که شغل مورد نظر را به دست آورید، دیر یا زود همه متوجه خواهند شد که شما چه کاره‌اید. اگر هم کم‌تر از آنچه که

هستید نشان بدهید، به دست خود احتمال به دست آوردن شغل را پایین می آورید. «خود» شما، زیاتر و اثرگذار از هر صورتکی است که به چهره بزنید.

با عضویت در سایت **شباکه** هر هفته یک کتاب رایگان دریافت می کنید.
www.shabakeh-mag.com

جویندگان بیت کوین

اگر دارید روی پول مجازی یا پول دیجیتالی تحقیق



می کنید، بی شک کتاب الکترونیکی جویندگان بیت کوین محتوای غنی در اختیار شما قرار می دهد.

اعضای سایت شبکه میتوانند این کتاب را به صورت رایگان دانلود کنند.



براساس مطالعه ۴۰ هزار رزومه

۵ اشتباه آزاردهنده در نوشتن یک رزومه کاری!

نوشتن یک رزومه خوب و گیرا اولین قدم برای استخدام شدن است. داشتن یک رزومه خوب اهمیت زیادی در یافتن فرصت‌های شغلی مناسب دارد. اگر فردی متخصص و کارآمد با توانایی‌های بالایی باشید، چنانچه رزومه تاثیرگذار و جذابی نداشته باشید ممکن است فرصت استخدام شدن را از دست بدهید. یک رزومه خوب مهارت‌ها و توانایی‌های فرد را در انجام موفقیت آمیز یک شغل نشان می‌دهد. پس توجه به نوع نگارش رزومه از جمله موارد مهمی است که

متقاضیان و افراد جویای کار باید مد نظر خود قرار دهند.

خانم تینا نیکلای، فردی است که بالغ بر ۴۰ هزار رزومه را مطالعه کرده و می‌گوید بارها و بارها شاهد اشتباهات آزاردهنده‌ای در رزومه‌های مختلف بوده است. وی که از اواخر سال‌های ۱۹۹۰ به عنوان مسئول استخدام در شرکت والت دیزنی ورلد شروع به کار کرد، متوجه این موضوع شد که بسیاری از جویندگان کار رزومه‌های ناقصی را ارائه می‌دهند.

وی می‌گوید: "من متوجه شدم که افراد جویای کار نمی‌دانند که چگونه به بهترین شکل از خود یا دستاوردهایشان تعریف کنند. آن‌جا بود که فهمیدم می‌توانم محلی را برای آموزش به متقاضیان کار در تمام سطوح یا هر شاخه‌ای از صنعت ایجاد نمایم."

این‌گونه بود که خانم تینا نیکلای در سال ۲۰۱۰، شرکت *Résumé Writers' Ink* را تاسیس کرد. او می‌گوید: "از زمان راه‌اندازی شرکت، بیش از ۴۰ هزار رزومه را مطالعه کرده‌ام." او ضمن مطالعه این رزومه‌ها بارها و بارها شاهد اشتباهات "آزاردهنده‌ای" بوده که می‌توانند تأثیرات بسیار منفی داشته باشند؛ خانم نیکولای به ۵ مورد از این اشتباهات اشاره می‌کند:

۱- شلختگی

"بزرگترین اشتباهی که جویندگان کار مرتکب می‌شوند: شلختگی است. این افراد توجه چندانی به جزییات ندارند و می‌توان گفت که آن‌ها تنبل هستند." نیکولای می‌گوید که رزومه‌های زیادی را دیده که پر از غلط‌های املائی، فونت‌های غیرحرفه‌ای، اطلاعات منسوخ شده و تاریخ گذشته و اطلاعات بی‌ربط بوده‌اند.

۲- طولانی بودن خلاصه‌نویسی‌ها

نیکولای می‌گوید "خلاصه‌نویسی‌ها اگر به زبان رسمی نوشته شوند و شامل صفت‌های زیادی باشند، آزاردهنده می‌شوند. بعد از مدتی این توضیحات کوتاه به یک فصل طولانی از کتاب تبدیل می‌شوند. به جای این کار بهتر است دستاوردهای خود را فهرست‌وار عنوان کنید."



۳- استفاده بیش از حد از اصطلاحات و واژه‌های باب روز

نیکولای می‌گوید اصطلاحات و کلمات متداول رزومه‌ای مثل "دارای ایده‌های خلاق"، "تیم‌گرا" و "دارای روابط عمومی بالا" در واقع جزو نیازهای پایه بازارهای امروزی هستند. شخصی که توانایی حل مشکل را دارد؛ در واقع فردی است که به خوبی با اعضای تیم تعامل داشته و با آنها کار می‌کند و می‌تواند این موضوع را به شکل خلاقانه و موجز با استفاده از چند کلمه و بدون استفاده از تکه کلام‌های متداول در رزومه خود عنوان نماید.

۴- آغاز کردن جملات با عبارت "مسئول..."

این هم از مواردی است که بیانگر تنبلی فرد متقاضی بوده و به تعداد زیاد در رزومه‌های مختلف به چشم می‌خورد.

متقاضیان باید بدانند که آغاز کردن جمله با عبارت "مسئول..." به خواننده می‌گوید که شغل مورد نظر شما باید شامل چه وظایفی باشد، اما نمی‌گوید که آیا متقاضی قبلاً این کارها را انجام داده است یا خیر. این عبارت نشان نمی‌دهد که متقاضی در این زمینه‌ها موفق عمل کرده است. نیکولای توصیه می‌کند که در نوشتن رزومه تنبل نباشید: کمی وقت بگذارید و کارهایی را که انجام

داده‌اید را بنویسید، نه کارهایی که انتظار دارید در آینده انجام دهید.

۵- بیش از حد رسمی بودن

آخرین موردی که نیکولای به آن اشاره می‌کند، بیش از حد رسمی بودن است، چون اگر روزمه بیش از حد رسمی باشد خواننده نمی‌تواند با آن نوشته‌ها ارتباط برقرار کند و حس خوبی به شخصیت فرد نویسنده داشته باشد.



شبکه را در اینستاگرام دنبال کنید

@shabakehmagazine



۹ مرد موفق، ۹۰ رمز موفقیت

این کتاب مجموعه‌ای از آموزه‌های ۹ نفر از بزرگترین و موفق‌ترین کارآفرینان جهان است. مجموعه این ۹ نفر



توانسته‌اند با کارهایی که در حوزه فناوری انجام داده‌اند، چهره دنیای ما را در قرن بیستم و ابتدای قرن بیست و یکم تغییر دهند. اعضای سایت شبکه می‌توانند این کتاب را به صورت رایگان دانلود کنند.



چند اصل ساده اما مهم

چگونه یک رزومه حرفه‌ای برای استخدام بنویسیم؟

اولین سوالی که ذهن بسیاری از افراد متخصص را معطوف به خود می‌سازد این است که چگونه باید یک رزومه موفق را برای کارفرمایان آماده کنیم. اولین دغدغه دانشجویان بعد از فارغ‌التحصیلی پیدا کردن شغلی است که متناسب با رشته تحصیلی‌شان باشد. برای حل این مشکل باید فرم‌های مخصوص جویندگان کار پر شوند.

اما مهم‌ترین نکته‌ای که در این زمینه باید به آن توجه داشته باشید این است که رزومه درست و دقیقی را آن هم به دور از هرگونه حاشیه‌نویسی تهیه کنید. اما یک رزومه خوب حاوی چه اطلاعاتی

است؟ زمانی که اسکات بیکن در بخش جذب نیروی انسانی گوگل مشغول به کار بود بیش از سه میلیون رزومه شغلی را دریافت کرده بود. این رزومه‌ها از سوی گروه‌های مختلفی از افراد جامعه برای او ارسال شده بودند. از حرفه‌ای‌ترین کارشناسان دنیای نرم‌افزار تا افرادی که حتی قادر نبودند یک جمله را به رشته تحریر در آورند، برای گوگل ارسال شده بودند. اما کارمندان کارگزینی گوگل سعی می‌کنند با هر نکته منفی که در رزومه شما مشاهده می‌کنند به شما پاسخ منفی دهند. این قاعده کم و بیش در بسیاری از شرکت‌ها حاکم است.

مراقب باشید اطلاعات تماس اشتباهی وارد نکرده با شید

پیتر فوگت، نویسنده ارشد سایت Monster در این ارتباط گفته است: «یک مرتبه با دانش‌جویی کار می‌کردم که رزومه به نظر فوق‌العاده‌ای را آماده کرده بود، اما از سوی هیچ کارفرمایی با او تماس گرفته نمی‌شد. در نتیجه یک روز به شوخی از او سوال کردم، آیا اطمینان داری، شماره تلفنی که در رزومه خود نوشته‌ای درست است؟ در کمال تعجب مشاهده کرد اطلاعات تماس او به درستی وارد نشده است. بعد از تصحیح این اطلاعات ورق

برگشت و او تماسی را که در انتظارش بود به دست آورد. رزومه خود را حداقل دوبار بررسی کنید. حتا اگر زمان زیادی از شما بگذرد. جزییات را به دقت مورد بررسی قرار دهید و عجله نکنید رزومه خود را سریع ارسال کنید.»



قالب‌بندی اشتباه

شاید این نکته در نگاه اول کمی خنده‌دار به نظر برسد، اما یک رزومه با قالب‌بندی ضعیف به ویژه زمانی که در نظر دارید شغلی را انتخاب کنید که جنبه‌های بصری رزومه شما هیچ‌گونه ارتباطی با آن ندارند، باعث خواهد شد تا مسئول استخدام رزومه شما را رد کند. لیدا دیشمن از fast compa- ny در این ارتباط گفته است: «فرمت‌بندی بیش از آنچه تصور می‌کنید، با اهمیت است. به دلیل

اینکه در بیشتر موارد مدیران تنها یک نگاه سطحی به رزومه شما دارند و این نگاه در اغلب موارد حتی شش ثانیه به طول نمی‌انجامد. در نتیجه ارائه سابقه کار در قالبی که بتواند نگاه افراد را به خود جذب کند، اهمیت بسیار بالایی دارد.»

یک گفت‌وگوی گرم با مسئول استخدامی داشته باشید

شاید شما (به عنوان مسئول استخدامی) نیز با افرادی برخورد کرده باشید که در مصاحبه‌ها بسیار جدی هستند. به گونه‌ای که در بعضی موارد مجبور می‌شوید به آن‌ها بگویید راحت باشید. همواره به این نکته توجه داشته باشید، شرکتی که برای استخدام به آن مراجعه کرده‌اید توسط افرادی مثل شما مدیریت می‌شوند. (حداقل در مقطع فعلی که خبری از روبات‌ها نیست!) اما در کمال ناباوری بسیاری از کاربران این نکته را نادیده گرفته و یک ارتباط بدون احساس را با مسئول مربوطه برقرار می‌کنند. دیشمن در این ارتباط گفته است: «اگر قبل از مراجعه به شرکتی از مسئول استخدامی شرکت درخواست کنید در این زمینه به شما کمک کند تا بتوانید شغل موردنظر خود را در شرکت به دست آورید، بیشتر آن‌ها در این زمینه کمک‌های لازم را ارائه خواهند کرد. اینکار باعث می‌شود شانس شما

برای استخدام در شرکت افزایش پیدا کند.»

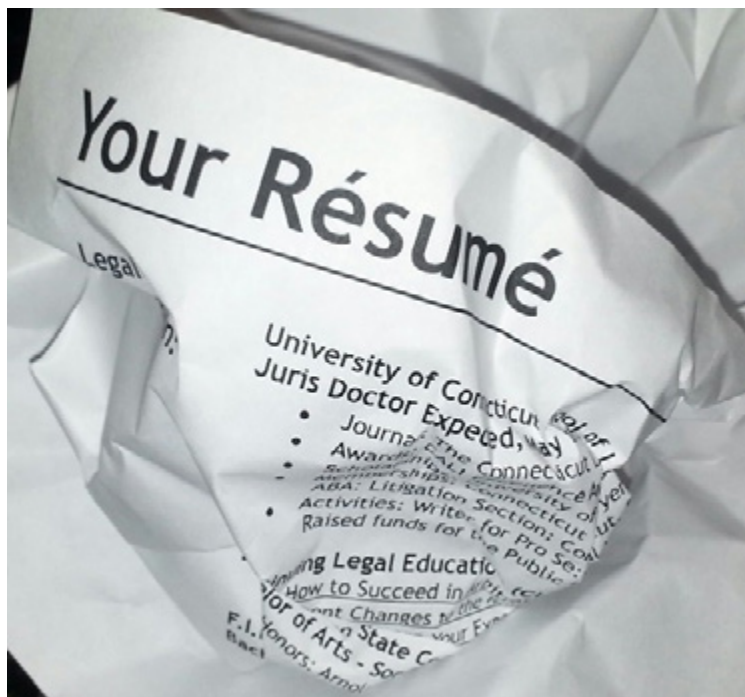
به کارگیری اصطلاحات کلیشه‌ای

دو لغت که تقریباً بدون هیچ‌گونه علتی در رزومه‌ها مورد استفاده قرار گرفته و باعث می‌شوند رزومه افراد به فراموشی سپرده شود، دو واژه هم‌افزایی (synergy) و پویایی (dynamic) است. به کارگیری این چنین واژگانی؛ این دیدگاه را به وجود می‌آورد که شما فردی هستید که اهل مبالغه است. به کارگیری این واژگان عمومی زمانی مناسب هستند که در نظر داشته باشید نوعی هماهنگی میان شغلی که در نظر دارید آن را به دست آورید با مهارت‌های فردی به وجود آوردید.»

توجه داشته باشید هدف کارفرما در اولویت قرار دارد

در بیشتر موارد جویندگان کار در رزومه خود به بیان دیدگاه‌ها و موضوعاتی می‌پردازند که در نظر دارند به آن‌ها برسند. اما به این نکته توجه داشته باشید در رزومه خود موضوعاتی را تشریح کنید که کارفرمایان به دنبال دستیابی به آن‌ها هستند. توضیح اهداف شخصی تنها باعث می‌شود تا وقت کارفرمایان را هدر دهید. اگر رزومه‌ای تنها به بیان اطلاعات و علایق شخصی شما اشاره دارند، این دیدگاه را به وجود می‌آورند که شما عقب‌تر

از زمان خود حرکت می کنید. (به طور مثال به یک شرکت ساخت برنامه های وب مراجعه کنید و به آن ها بگویید عاشق زبان اسمبلی هستید!)



متفاوت بودن رزومه با موقعیت شغلی

سعی کنید در رزومه خود به تمامی موقعیت های شغلی که تا پیش از این متصدی آن ها بوده اید اشاره نکنید. به طور مثال اگر بیش از ده سال از کاری که قبلا انجام داده اید، زمان سپری شده است، بهتر است از آن صرف نظر کنید. اما اگر احساس می کنید آن موقعیت شغلی واقعا با ارزش بوده است، سعی کنید تنها به نام شرکت، عنوان شغلی و تاریخ آن اشاره

کنید و از توضیحات بیشتر اجتناب کنید. اما به عنوان یک اصل کلی سعی کنید تنها به بیان مشاغلی در رزومه خود پردازید که متناسب با شغل جدید بوده و با آن هماهنگ باشند.

تاکید بیش از اندازه روی یک شغل

تمرکز بیش از اندازه روی یک شغل یک اصل چالشی است. اگر مخاطب شما یک شرکت کوچک و محدود است، این دیدگاه نشان می‌دهد که شما در انجام کار خود مصمم و منطقی به نظر می‌رسد، اما اگر مخاطب شما شرکتی است که در آن هزاران موقعیت شغلی وجود دارد، تمرکز بیش از اندازه روی یک موقعیت شغلی شما را محدود کرده و باعث می‌شود، مسئول استخدامی اگر فرصت‌های شغلی دیگری برایتان وجود داشته باشد از آن‌ها صرف‌نظر کند.

بیان مسئولیت‌ها با دستاوردها همراه است

بسیاری از افراد در رزومه خود تنها به بیان مسئولیت‌هایی که در شغل قبلی داشته‌اند، اکتفا می‌کنند و در بیشتر موارد به دستاوردهای حاصل شده در موقعیت قبلی خود هیچ‌گونه اشاره‌ای نمی‌کنند. اگر یک خط درباره موقعیت شغلی خود می‌نویسید، بهتر است دو خط هم در ارتباط

با دستاوردهایی که در این زمینه داشته‌اید، اشاره کنید.

اجتناب از معرفی شرکت‌های قبلی

بسیاری از کاربران زمانی که تصمیم می‌گیرند موقعیت شغلی جدیدی را به دست آورند از ذکر نام معرف قبلی که آن‌ها را به شرکت پیشین معرفی کرده است طفره می‌روند. اما به یاد داشته باشید، افراد شاغل در کارگزینی شرکت‌ها به دقت رزومه افراد را مورد بررسی قرار داده و با شرکت‌هایی که افراد در گذشته در آن‌جا مشغول کار بوده‌اند گفتگو می‌کنند. آن‌ها به راحتی قادر هستند، شرکت‌هایی که در آن‌ها کار کرده‌اید، اما به دلایلی اسم آن‌ها را در رزومه خود قرار نداده‌اید را پیدا کرده و با آن‌ها تماس حاصل کنند. یک رزومه ناقص و مبهم این ذهنیت را به وجود می‌آورد که شما در حال پنهان کردن مطلبی هستید.

اشاره به مهارت‌های آفیس خوب است، اما در حد مطلوب

کمتر کاربری را پیدا می‌کنید که قادر نباشد با آفیس کار کند. این بسته اداری به اندازه‌ای فراگیر شده است که همه کاربران می‌توانند بسیاری از کارها را بر مبنای این نرم‌افزار مدیریت کنند.

تمرکز بیش از اندازه روی آفیس می‌تواند این ذهنیت را به وجود آورد که شما در نرم‌افزارهای تخصصی فاقد دانش و مهارت لازم هستید و در نتیجه این ذهنیت به وجود می‌آید که دانش شما ممکن است کمی قدیمی باشد.



شبکه را در تلگرام دنبال کنید
[telegram.me/shabakehmag](https://t.me/shabakehmag)



۴۵ ترفند مرورگرها

به دنیای پر رمز و راز مرورگرهای وب سفر کرده و وب‌گردی و اینترنت‌گردی خود را با تکنیک‌های



جدید به‌روزرسانی کنید. در این کتاب رایگان ۴۵ ترفند برای مرورگرهای کروم، فایرفاکس، اینترنت اکسپلورر، سافاری اپل و کروم موبایل آموزش داده شده است.



۲۰ نکته رزومه‌نویسی از زبان متخصصان کاریابی و مدیران استخدامی

ما در این بخش بیست نکته نابهنجار در ارتباط با تکنیک‌های رزومه‌نویسی را مورد بررسی قرار داده‌ایم. این نکات از زبان افراد متخصص این کار ارائه شده است. این افراد به شما خواهند گفت که عدم توجه به این نکات باعث می‌شوند تا رزومه شما هیچگاه مورد توجه قرار نگیرد.

شبکه



شبکه را در لینکدین دنبال کنید

<http://ir.linkedin.com/in/shabakehonline>



۱. عدم تعیین هدف

اگر هدف را به وضوح در رزومه خود مشخص کرده باشید، به معنای آن است که شما واقعا به دنبال کار هستید. البته در این مورد یک استثنا وجود دارد. اگر در موقعیت ویژه‌ای قرار دارید، به طور مثال کار کردن در یک حرفه کاملا متفاوت، ممکن است ارائه یک خلاصه کار مفید باشد.

۲. ارائه تجربه کاری بی ربط

بله این احتمال وجود دارد که در کار قبلی خود به درجه استادی رسیده باشید و هیچ کس به گرد پای شما هم نرسد، اما اگر در حال برنامه‌ریزی برای ورود به یک شغل جدید هستید، به معنای آن است که نباید در ارتباط با تجربیات متفاوت شغل قبلی نکاتی را در رزومه خود قرار دهید. آلیسا جلیارد، کارشناس مشاغل و بنیان‌گذار شرکت مشاوره شغلی *Resume Strategists* به این نکته اشاره دارد که تجربیات شغل قبلی عمدتاً زوایای مختلفی از مهارت‌ها و توانایی‌های شما را نشان می‌دهند، اما به طور مستقیم شما را به سمت استخدام شدن هدایت نمی‌کنند. همواره به این نکته توجه داشته باشید، به بیان مهارت‌هایی پردازید که مطمئن هستید در جذب شغل جدید به شما کمک می‌کنند.

۳. ارائه جزییات شخصی

همواره به این نکته توجه داشته باشید که در یک رزومه کاری مطالبی در ارتباط با وضعیت شخصی همچون متاهل بودن، اعتقادات مذهبی یا شماره تامین اجتماعی جایی ندارند. شاید این رویکرد در گذشته به صورت یک استاندارد پذیرفتنی بود، اما این مدل اطلاعات باعث به وجود آمدن تبعیض شده و در بعضی موارد مشکلات جدی را برای شما به وجود می‌آورند. بنابراین نیازی ندارد این موارد را در رزومه خود قرار دهید.

۴. ارائه آدرس کامل پستی

آماندا آگوستین، متخصص حرفه‌ای مشاوره در شرکت *TopResume* به سایت بیزنس اینسایدر گفته است: «یک آدرس کامل پستی اولین چیزی است که باید از رزومه خود آن را پاک کنید. هیچ‌کس به آدرس کامل شما در یک رزومه نیاز ندارد و اگر بخواهم صادق باشم، باید بگویم این کار ممکن است امنیت شما را در معرض مخاطره قرار دهد.»

۵. ارائه بیش از یک خط تلفن

آگوستین پیشنهاد می‌کند فقط یک شماره تلفن در رزومه خود قرار دهید. شماره‌ای که در رزومه می‌نویسید باید شماره تلفن همراه شما باشد تا

توانید به افرادی که با شما تماس می‌گیرند پاسخ دهید. این افراد ممکن است پست‌های صوتی را برای شما ارسال کنند. اگر بیش از یک شماره تلفن در رزومه خود قرار دهید باید همواره شماره تلفن‌هایی که ممکن است کارفرمایان از طریق آن‌ها با شما تماس برقرار می‌کنند را چک کنید.

۶. سرگرمی‌های مورد علاقه

در بیشتر موارد، هیچ‌کس به علایق شخصی اهمیتی نمی‌دهد. اگر علایق شخصی شما با کاری که انجام می‌دهید، هیچ ارتباطی ندارند، نوشتن آن‌ها تنها هدر دادن صفحات و همچنین هدر دادن زمان شرکت است.

۷. دروغ‌های آشکار

CareerBuilder از ۲۰۰۰ مدیر استخدامی در ارتباط با اشتباهاتی که باعث شده بود رزومه‌ها همواره در ذهن این مدیران نقش ببندد سوال کرد. دروغ‌های آشکار یکی از گزینه‌هایی بود که همه این مدیران به آن اشاره کردند. یک نامزد احراز شغل ادعا کرده بود که مدیرعامل اسبق یک شرکت است، دیگری عنوان کرده بود که برنده جایزه نوبل است و دیگری ادعا کرده بود دانشجوی دانشگاهی است که اصلاً وجود خارجی ندارد. روزماری هافنر، مدیر

ارشد منابع انسانی در *CarrerBuilder* گفته است: «این دروغ‌ها ممکن است تلاشی برای گمراه کردن افراد و جبران نبود مدارکی باشد که در آگهی‌های استخدامی به آن‌ها اشاره شده است. داوطلبان به این نکته توجه داشته باشند، همواره روی مهارت‌هایی متمرکز شوند که آن‌ها را در اختیار دارند نه مهارت‌هایی که ممکن است در آینده آن‌ها را به دست آورند. مدیران استخدامی در بیشتر موارد بخشنده‌تر از آن چیزی هستند که جویندگان کار در مورد آن‌ها فکر می‌کنند. حدود ۴۲ درصد کارفرمایان گفته‌اند، افرادی را برای مصاحبه قبول می‌کنند که از میان پنج شرط کلیدی احراز پست سه مورد از آن‌ها را در اختیار داشته باشند»

۸. متن بیش از حد

جی‌تی ادانل، کارشناس کاریابی و بنیان‌گذار سایت مشاوره کاریابی *Careerealism* گفته است: «زمانی که از حاشیه نیم اینچ و فونت ۸ استفاده می‌کنید، طبیعتاً این توانایی را دارید تا درباره هر چیزی که دوست دارید مطلب بنویسید. اما بدانید این حرکت شما یک حماسه شکست است. رویکرد هوشمندانه شغلی این است که یک رزومه رضایت‌بخش بنویسید.» او پیشنهاد می‌کند که باید حاشیه بیشتری را در رزومه خود قرار دهید. همچنین از ارائه بلوک‌های

فشرده‌ای از متن‌ها متون اجتناب کنید. او می‌گوید: «اجازه دهید صادق باشم. شما در تلاش هستید تا رزومه‌نویسی را در سریع‌ترین زمان ممکن به اتمام برسانید، اما به این نکته توجه داشته باشید افراد علاقه‌ای ندارند پاراگراف‌های طولانی را مشاهده کنند به دلیل این که چشم آن‌ها خسته می‌شود.»

۹. نشانه‌گذاری‌های بیش از اندازه

در همین راستا، ممکن است رزومه خود را با انواع مختلفی از نشانه‌ها گلوله باران کنید. آگوستین این رویکرد را به گلوله بستن رزومه تشبیه کرده است. او می‌گوید: «اگر رزومه شما به کاراکترهای نشانه‌گذار زیادی آذین شده باشد درست همان اثر منفی بلوک‌های متنی متراکم را خواهد داشت. تنها اطلاعات مهمی که باید از متن اصلی تفکیک شوند را نشانه‌گذاری کنید. استفاده بیش از اندازه از آن‌ها خارج از عرف معمول است.»

۱۰. زمان استراحت

جلبارد می‌گوید: «اگر به دنبال یک زمان استراحت هستید تا به مسافرت رفته یا در کنار خانواده باشید، پیشنهاد می‌کنم این اطلاعات را درون رزومه خود قرار ندهید. در بعضی از کشورها، ارائه این اطلاعات به ویژه در ارتباط با مسافرت پذیرفتنی است، اما در

کشورهایی همچون ایالات متحده ارائه این اطلاعات در رزومه مناسب نیست.»

۱۱. جزییاتی در ارتباط با سن

کاترین جول، نویسنده کتاب رزومه جدید، شغل جدید در این ارتباط می‌گوید: «اگر می‌خواهید در کار خود و ردیف شغلی خود به واسطه سنی که دارید با هیچ‌گونه تبعیضی روبرو نشوید، بهتر است تاریخ فارغ‌التحصیلی خود را در رزومه مشخص نکنید.»

۱۲. منابع

الی امدور، مربی حرفه‌ای می‌گوید: «تنها زمانی در انتهای رزومه خود عبارت "مرجع بنا به درخواست" را قید کنید که در آگهی‌های استخدامی کارفرمایان این درخواست را مطرح کرده باشند. اگر این چنین درخواستی را مشاهده کردید بهترین فرصت است که در ارتباط با منابعی که از آن‌ها مهارت‌ها خود را به دست آورید با کارفرمای خود به گفت‌وگو پردازید.»

۱۳. قالب‌بندی متناقض

آگوستین می‌گوید: «قالب‌بندی رزومه حتا از محتوایی که درون آن قرار می‌گیرد نیز مهم‌تر است. بهترین

قالب‌بندی یک رزومه حالتی است که اولاً مدیران استخدامی به راحتی بتوانند آن را اسکن کنند و دوماً اهداف کلیدی به خوبی قابل رویت باشند.» اگر از یک قالب مشخص برای تعیین روز، ماه و سال استفاده می‌کنید، بهتر است تا انتهای رزومه خود بر مبنای همان فرمت عمل کنید.

۱۴. ضمائر شخصی

تینا نیکلای مربی حرفه‌ای اشتغال و بنیان‌گذار *Resume Writers Ink* می‌گوید: «رزومه شما نباید حاوی کلماتی همچون من، او، خودم، مال من و... باشد. هیچ‌گاه رزومه خود را به صورت سوم یا اول شخص ننویسید. به یاد داشته باشید که هر چیزی در رزومه شما قرار می‌گیرد در ارتباط با شما و تجربیات شما است.

۱۵. به کارگیری زمان حال برای کاری در گذشته

جلبارد می‌گوید: «هیچ‌گاه تجربیات کاری گذشته خود را با استفاده از زمان حال بیان نکنید. فقط کار جاری باید در زمان حال نوشته شود.»

۱۶. آدرس ایمیل کمتر حرفه‌ای

اگر هنوز هم از یک آدرس ایمیل قدیمی شبیه به BeerLover123@gmail.com یا CuteChick4life@yahoo.com

استفاده می‌کنید، اکنون زمان آن رسیده است تا ایمیل جدیدی را برای خود انتخاب کنید. این کار تنها یک یا دو دقیقه از زمان شما را گرفته و ساخت آن رایگان است.

۱۷. به کارگیری کلمات غیر ضروری و آشکار

ادمور می‌گوید: «دلیلی ندارد در مقابل یک شماره تلفن واقعی از لغت تلفن استفاده کنید. این کار تا حدی احمقانه است. آن‌ها می‌دانند که این شماره تلفن شما است. همین قاعده در ارتباط با ایمیل نیز صدق می‌کند.»

۱۸. ارائه اطلاعاتی در ارتباط با کسب و کار فعلی

ادمور در سایت *NorthJersy.com* نوشته است: «این کار نه تنها خیلی خطرناک است، بلکه احمقانه نیز هست. آیا واقعا تمایل دارید کارفرمایان آینده شما را در محل کار فعلی مخاطب قرار دهند؟ چگونه فکر کرده‌اید که این رویکرد عاقلانه است؟ همواره به این نکته توجه داشته باشید که کارفرمای فعلی شما ایمیل‌ها و تلفن‌های شما را کنترل می‌کند. در نتیجه اگر تصور می‌کنید در موقعیتی قرار دارید که احتمال اخراج شدن وجود دارد یا ممکن است با اتهام سوء استفاده از سرویس‌های شرکت روبرو شوید، بهتر است این ایده را به کلی از ذهن خود دور کنید.»

۱۹. وارد کردن نام ریاستان در رزومه

نام رییس خود را در یک رزومه قرار ندهید، مگر آن که از کارفرمای فعلی خود در ارتباط با تماسی که با او گرفته خواهد شد، مطمئن باشید. جلبار می‌گوید: «اگر رییس شما فردی مهم و قابل توجه است، تنها دلیلی است که باعث می‌شود نام رییس خود را در رزومه خود قرار دهید. با این وجود بازهم باید مطمئن شوید که این کار ارزش آن را دارد.»

۲۰. اطلاعاتی در ارتباط با حقوق

نیکلاس می‌گوید: «بعضی از مردم دستمزد ساعتی که در مشاغل قبلی خود به ویژه در دانشگاه‌ها دریافت می‌کردند را در رزومه خود قید می‌کنند. این اطلاعات ضرورتی نداشته و تنها یک پیام اشتباه را برای کارفرمای شما مخابره می‌کند.» امی هاور، معاون شرکت *Talent Zoo* می‌گوید: «شما نباید میزان حقوقی که تمایل دارید آنرا دریافت کنید را در رزومه مشخص کنید. این سند تنها به این دلیل آماده می‌شود تا تجربیات و مهارت‌های حرفه‌ای شما را نشان دهد. در ارتباط با حقوق و دستمزد باید در روند مصاحبه صحبت کنید.»





نبایدهای یک مصاحبه شغلی

۱۰ جمله‌ای که نباید در یک مصاحبه شغلی بگویید!

برخی از افراد جویای کار اغلب در مصاحبه‌های شغلی خود، بدون فکر صحبت‌هایی می‌کنند که می‌تواند آینده شغلی و فرصتی که در اختیار دارند را به کلی از بین ببرد. آمادگی، آگاهی و بالا بردن اطلاعات در این زمینه می‌تواند تا حد زیادی استرس افراد را کاهش داده و آن‌ها را برای مذاکره با فرد مصاحبه‌کننده آماده نماید.

اگر پس از گذراندن تونل پرپیچ و خم استخدام به انتهای راه رسیده‌اید و حالا هم یک پیشنهاد کاری دارید که بعید می‌دانید آن را بپذیرید، عصبانی و

ناراحت نشوید و بد و بیراه نگویید. شانس در خانه‌تان را می‌زند مواظب باشید به خطا نروید. اگر سر و کارتان با فرد بی اخلاقی افتاده که به چشمان شما زل زده و می‌گوید "بله، ما به افراد شایسته سه میلیون تومان دستمزد پرداخت می‌کنیم" و بعد به شما بابت همین شغل یک میلیون تومان پیشنهاد می‌کند و می‌گوید "یا قبول می‌کنید یا به سلامت". اینکه از خیر این پیشنهاد کاری بگذرید یا نه تصمیم با خودتان است اما در بقیه موارد مراقب باشید که اشتباه نکنید.

چگونه در مورد حقوق خود مذاکره کنیم

شما برای افراد بی اخلاق وقت ندارید، پس مذاکره با مدیری که می‌گوید "می‌دانم که ما در مورد حقوق فلان تومانی با هم صحبت کرده بودیم اما من قدرت پرداخت چنین مبلغی را ندارم اما می‌توانم به جای آن این شغل را که دستمزد پایین‌تری دارد به شما پیشنهاد می‌کنم." هیچ فایده‌ای ندارد. این فرد باید قبل از آن که شما وارد فرایند مصاحبه شوید فکرش را می‌کرد و این مطلب را به شما می‌گفت.

اکثر اوقات مدیران قصد انجام چنین کاری را با شما ندارد، اما ممکن است خواسته‌ها و توقعات شما از

سوی مدیر آن شرکت به خوبی درک نشده باشد. مثلاً این که با مدیر استخدام کننده آن شرکت تلفنی تماس گرفته باشید و به او گفته باشید که در صورت افزایش حقوق آن شغل را قبول خواهید کرد. شما می‌گویید که چقدر از شروع شغل جدید خود هیجان زده خواهید شد اگر بتوانید به همراه رئیس آینده‌تان راهی را پیدا کنید که این کمی حقوق به نوعی جبران شود و نیازهای شما هم برطرف گردد. هنگامی که مشغول مذاکره با مدیر آینده خود هستید مراقب چند نکته باشید.



شاید این پایین بودن دستمزد را نوعی توهین تلقی می‌کنید؛ اما همین شوک می‌تواند برای شما با ارزش باشد و بار آموزشی برای شما به همراه داشته

باشد. خود را ناراحت این موضوع نکنید، چون اگر ناراحت و مضطرب شوید؛ دیگر باید به کلی دور این فرصت شغلی را خط بکشید. اگر برای قبول کردن آن شغل شرط و شروطهایی دارید پس راجع به آن با مدیر خود صحبت کنید؛ فقط مراقب باشید این ۱۰ چیز را نگویید:

۱- از این پیشنهاد خیلی غافلگیر شدم

شما نمی‌توانید به دو دلیل این جمله را بگویید. دلیل اول این که شما آن توقعاتی که از دستمزد خود دارید را بدست نخواهید آورد و حتی ممکن است این موقعیت کاری را هم از دست بدهید. دلیل دومی که نمی‌توانید بگویید که از پایین بودن دستمزد بسیار غافلگیر شدم، این است که با گفتن این جمله، باعث می‌شوید این مذاکره شکل شخصی به خود بگیرد، در حالی که این یک مذاکره کاری است. کسی که دستمزد کمی را به شما پیشنهاد می‌کند؛ هرگز قصد توهین و یا خرد کردن شخصیت شما را ندارد.

۲- حقوق شما برای کسی مثل من با این تجربه خیلی پایین است

چگونه انتظار دارید مدیری را که به آن توهین کرده‌اید به شما کمک کند؟ او این کار را نخواهد

کرد. چه این فرد از بازار کار باخبر باشد و چه نباشد، در طول مصاحبه دلیلی ندارد به آن مدیر بفهمانید که چه کاری درست است، پس کارفرمای شرکت را به خاطر این که از حقوق و دستمزدها با خبر نیست؛ سرزنش نکنید. فقط به دنبال پیدا کردن راهی باشید تا فاصله بین پیشنهادی که دریافت کرده‌اید و پیشنهادی که قرار است امضاء کنید، را به نوعی جبران نمایید.



۳- فقط بگذارید این معامله سر بگیرد؛ حتماً از استخدام من راضی و خوشحال خواهید بود از این حرف‌ها نزنید. آن‌ها به شما پیشنهاد شغل داده‌اند. درخواست حقوق بیشتر اصلاً بهتر از درخواست کار نیست. به جای آن که از خودتان تعریف کنید، بیشتر در مورد زحمت و تلاشی بگویید که برای پیوستن به این سازمان تحمل کرده‌اید

. مطمئن باشید اگر مدیر استخدام کننده شما با عصبانیت به سراغ معاون شرکت برود و برای شما در خواست حقوق بیشتر نماید، خودستایی شما به این مکالمه هیچ کمکی نخواهد کرد.

۴- من واقعاً کارمند سخت کوشی هستم، من کار دو نفر را انجام می‌دهم
این جمله اصلاً کارساز نیست. قدرت شما در هر مذاکره‌ای توانایی شما در درگیر نشدن در موقعیت‌های دشوار است. وقتی کاری را با حقوق بالا درخواست می‌کنید یعنی این که همچنان در حال التماس کردن هستید و این استراتژی استراتژی خوبی برای مذاکره نیست.

۵- این حقوقی که به من پیشنهاد می‌کنید؛ چند سال پیش می‌گرفتم
این گناه کارفرما نیست. اگر فکر می‌کنید که آن‌ها آدم‌های خسیسی هستند پس وارد مذاکره نشوید. اما اگر قصد دارید مذاکره کنید، در مورد دشواری‌های کار و ارزش کار خود بگویید. درآمدی که چند سال پیش می‌گرفتید، اصلاً ارتباطی به این موضوع ندارد.

۶- اگر حقوقی را که من می‌خواهم به من بدهید، گزینه‌های بیشتری را به شما پیشنهاد می‌کنم؛ مثل کار در آخر هفته‌ها یا گرفتن پروژه‌های بیشتر این یک استراتژی وحشتناک است. یک کارمند تمام وقت باید فرض را بر این بگذارد که هر وقت به دنبال کار تمام وقت است باید بهترین وضعیت خود را ارائه دهد. به عنوان یک کارمند نباید نسخه استاندارد و نسخه پریمیوم داشته باشید. وقتی در مورد کارهایی فراتر از موقعیتی که به شما پیشنهاد داده شده صحبت می‌کنید تا با این کار افزایش حقوق خود را توجیه نمایید، در واقع فقط ارزش خود را تخریب می‌کنید.

۷- من می‌توانم از مستمری یا زمان تعطیلاتم دست بکشم تا تفاوت بین پیشنهاد شما و حداقل دستمز خود را از بین ببرم هرگز به این فکر نکنید که از مستمری یا تعطیلات خود صرف نظر کنید، به خصوص مستمری پزشکی. شما شایسته گرفتن یک حقوق عادلانه هستید؛ بدون آن که مجبور باشید زمان استراحت و مزایای کارمندی خود را قربانی کنید.



شبابکه را در لینکدین دنبال کنید

<http://ir.linkedin.com/in/shabakehonline>



۸- شما حقوقی را که من به دنبالش هستم بدهید، بعد هر ۶ ماه یکبار کارم را بررسی کنید اگر از عملکرد من راضی نبودید، اخراجم کنید
اگر آن‌ها کار کردن شما را دوست نداشته باشند، شما را اخراج می‌کنند، چه پیشنهاد شما را قبول کنند و چه نکنند، پس این پیشنهاد شما هیچ ارزشی ندارد.

۹- با این حقوقی که شما به من می‌دهید حتی نمی‌توانم صورت حساب‌هایم را پرداخت کنم
به جای این جمله بگویید: "خیلی دوست دارم این شغل را قبول کنم و اگر بتوانیم این اختلافی که بین پیشنهاد شما و حقوق درخواستی من هست را به گونه‌ای از بین ببریم، کار تمام است."

۱۰- اگر نمی‌توانید پیشنهاد دستمزدتان را افزایش دهید بهتر است اصلاً وارد مذاکره نشویم
به جای استفاده از دیدگاه‌های منفی دیدگاه‌های مثبت را امتحان کنید: "از این که قرار است همراه شما بر روی پروژه‌ها کار کنم بسیار هیجان‌زده هستم. بیایید با هم به دنبال راهی باشیم که من بتوانم نامه پیشنهاد کار شما را امضاء کنم و همکاریمان را آغاز کنیم."



پاسخ‌های کوتاه به سوال‌های چالشی اگر دوست دارید استخدام شوید؛ این سه جمله کوتاه را یاد بگیرید!

این تصور که هرچه مدت زمان مصاحبه استخدامی بیشتر باشد، شانس به دست آوردن شغل بالاتر می‌رود؛ غلط و نادرست است. خیلی‌ها وقتی برای مصاحبه می‌روند تا جایی که می‌توانند گوش مصاحبه‌کننده را به کار می‌گیرند با این تصور که امتیاز بالاتری برای کسب شغل مورد نظر به دست می‌آورند. اما اگر در مقام مصاحبه‌کننده قرار بگیرید، متوجه می‌شوید با وجود این که برخی از سئوالات نیاز به پاسخ‌های طولانی‌تری دارند اما تقریباً قسمت عمده سئوالات با یک پاسخ کوتاه و ساده می‌تواند اثر بهتری را در پی داشته باشد. برای این که زمان مصاحبه سردرگم نشوید این پاسخ‌ها را به خاطر بسپارید و سعی کنید که خیلی خلاصه باشند.

حقوق درخواستی شما چقدر است؟

بحث با مصاحبه‌کننده در خصوص پول و میزان حقوق در خواستی یکی از بخش‌های مرعوب‌کننده و استرس‌زا است. اگر قبلاً در چنین موقعیتی قرار گرفته‌اید و گفته‌اید که یک حقوق متعادل کافی است فقط به این دلیل بوده که دوست داشتید تا استخدام شوید.



شاید بحث و گفتگو درباره آن چندان راحت نباشد اما پاسخ‌های شما می‌تواند طول زمان مصاحبه را به شکل باورنکردنی و غیرمنتظره‌ای بالا ببرد. اگر هنوز به پایان مصاحبه نزدیک نشده‌اید به احتمال زیاد این فرد در تلاش است تا متوجه شود که نیازها و درخواست‌های شما با بودجه آن‌ها هم‌خوانی دارد یا نه. پس دفعه بعدی که در این

شرایط قرار گرفتید راه زیر را امتحان کنید:

"با توجه به شغلی که پیش از این داشته‌ام دنبال حقوقی بین (یک درخواست منطقی با توجه به تحقیقاتی که انجام داده‌اید) هستم." اما به خاطر داشته باشید که قبل از شرکت در مصاحبه حتما تحقیق کنید تا عددی که اعلام می‌کنید پایه و اساس داشته باشد.

سؤال‌ی دارید که بخواهید از من پرسید؟

همیشه وقتی وارد یک مصاحبه می‌شوید سؤال‌هایی را برای کارفرما به‌همراه داشته باشید. اما سعی کنید که این سؤال‌ها خیلی ساده نباشند؛ بلکه بعضی از مشکل‌ترین‌ها را انتخاب کنید. اما برای شخص متقاضی ممکن است سؤال‌هایی را در پی داشته باشد که برای خود وی مشکل ایجاد کند. چرا؟ چون سؤال‌ها بسیار طولانی بودند. بهتر است این‌بار راه زیر را انتخاب کنید:

"خوب من داشتم فکر می‌کردم که (به چیزی اشاره کنید که مصاحبه‌کننده در طی مصاحبه به آن پرداخته بود)؛ برای همین کنجکاو شدم که (چیزی که دوست دارید آن را بدانید). لطفاً اگر امکان دارد برایم کمی از آن (پروژه؛ چالش یا هدف) بگویید."



دل شما برای چه چیزی از کار فعلی‌تان بیشتر از هر چیز دیگری تنگ می‌شود؟

شاید شنیدن چنین سئوالی از طرف مصاحبه‌کننده تعجب‌برانگیز باشد. سعی کنید در مورد کار قبلی یا فعلی خود طوری صحبت کنید گویی که هیچ تمایلی به ترک آن ندارید. خود را شیفته کارتان جلوه دهید نه این‌که مصاحبه‌کننده از همان ابتدا متوجه عدم علاقه شما شده و بداند که دیر یا زود آن‌را ترک می‌کنید. برای این سئوال هم یک راز وجود دارد: برای خیلی از مصاحبه‌کننده‌ها این سئوال به‌عنوان خاتمه مصاحبه است. پس خیلی به آن فکر نکنید و سعی کنید که بهترین‌تان را ارائه دهید. از این روش استفاده کنید:

"خوب؛ کار فعلی به من این امکان را داد تا (کمی از پیشرفت‌های شخصی خود در این مدت بگوئید)

و بدون شک دلم برای تیم با استعدادی که آنجا وجود دارد، تنگ می‌شود اما در نهایت باید اعتراف کنم که فکر کردن به (پروژه‌ای که مصاحبه‌کننده به آن اشاره داشته) به قدری هیجان‌انگیز بود که نتوانستم از آن چشم‌پوشی کنم."

نتیجه‌گیری:

مصاحبه‌ها برای هیچ‌کسی جالب و مفرح نیست. اما اگر جواب‌های کوتاه و صریح را برای سئوال‌هایی که می‌شود، انتخاب کنید؛ زندگی برای شما و اطرافیان‌تان با استرس کمتری همراه خواهد بود. شاید کوتاه پاسخ دادن کمی عجیب به نظر برسد اما این‌ها مهم‌ترین سئوالاتی هستند که از شما پرسیده می‌شود و برای پاسخ دادن به آن‌ها نیازی به نوشتن بهترین رمان بعدی نیست. با این کار نه تنها انرژی خود را بیهوده صرف نمی‌کنید بلکه خود را در موقعیتی قرار می‌دهید که شانس به دست آوردن شغل موردنظر بیشتر می‌شود.





مهارت‌های روز دنیای فناوری

۱۰ مهارتی که باعث استخدام و افزایش حقوق می‌شوند!

آیا به دنبال آن هستید تا در سال آینده میزان حقوق دریافتی خود را افزایش دهید؟ آیا به دنبال پیدا کردن شغل تازه‌ای هستید؟ اگر چنین است باید بدانید در زمان آماده کردن یک رزومه، اگر مهارت‌های روز بازار را به رزومه شخصی خود اضافه کنید، آن‌گاه یک افزایش سطح دستمزد را در چک ماهیانه خود مشاهده خواهید کرد. اما در حال حاضر چه مهارت‌هایی مورد توجه شرکت‌ها قرار دارد؟

جای هیچ‌گونه شکی نیست که مشاغل موجود در عرضه فناوری اطلاعات یکی از پرتقاضاترین مشاغل به شمار می‌روند که بیشترین دریافتی‌ها را از آن

خود می‌کنند. اما از طرفی سرعت فوق‌العاده دنیای فناوری در زمینه تغییر و تحول و همچنین نوآوری‌هایی که به طور مستمر در آن رخ می‌دهد این مشکل را به وجود آورده است تا همراه مهارت‌های خاص مورد توجه قرار داشته باشند. همین موضوع باعث شده است تا شرکت‌های فعال در عرضه فناوری یا سازمان‌هایی که در صنایع دیگر حضور دارند همواره به دنبال مهارت‌های تازه و جذاب باشند.

کتی باردارو معاون بخش تجزیه و تحلیل داده‌ها در شرکت PayScale در این ارتباط گفته است: «فناوری در همه جا مورد نیاز است. اما بعضی مواقع امتیازهای ویژه‌ای به لحاظ داشتن یکسری مهارت‌ها عاید متخصصان می‌شود. با این وجود بعضی صنایع همچون کارخانجات و امور مالی در بیشتر موارد به متخصصانی نیاز دارند که مهارت‌های مضاعفی را در اختیار داشته باشند. به طوری که بتوانند نقش‌آفرینی بهتری را در مجموعه خود ایفا کنند. ما انتظار داریم سال آینده میلادی این روند همچون ادامه پیدا کرده و مهارت‌های پایه همچنان پر تقاضا باشند. البته شرکت‌ها نسبت به سال جاری میلادی با جدیت بیشتری به دنبال مجموعه مهارت‌های تخصصی خواهند بود.»

در همین ارتباط تیم PayScala تغییراتی که در نیمه اول سال جاری میلادی به وجود آمده و باعث شکل‌گیری نوع مهارت‌های مورد تقاضا شده است و همچنین میزان دستمزدهایی که در این مدت به متخصصان پرداخت شده است را مورد بررسی قرار داده و گزارشی را منتشر کرده است که در آن گزارش به پیش‌بینی ده مورد از فناوری‌های پر تقاضایی پرداخته است که در سال آینده نیز همچنان پرطرفدار خواهند بود. PayScala پیش‌بینی کرده است اگر هر یک از مهارت‌های زیر را به رزومه خود اضافه کنید، این احتمال وجود دارد که یک افزایش حقوق را در زمان دریافت چک ماهیانه دستمزد خود مشاهده کنید.

۱. Scala



Scala یک زبان برنامه‌نویسی چند منظوره

گسترش‌پذیر است که در واکنش به انتقاداتی که به زبان جاوا وارد شده بود، ساخته شد. نام این زبان برگرفته از دو کلمه گسترش‌پذیر (Scalable) و زبان (language) اقتباس شده است. به این معنا که به آسانی می‌تواند با نیازهای رو به رشد کاربران هماهنگ شود.

۲. React.js



React.js یک کتابخانه متن باز جاوااسکریپت است که برای ساخت رابط‌های کاربری مورد استفاده قرار می‌گیرد. این زبان به شکل بسیار گسترده‌ای در صنایع مهم فناوری اطلاعات و از سوی شرکت‌های بزرگی همچون فیسبوک و ایسنتاگرام مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۳. Algorithm development



Algorithm development یک ابزار مهم برای مدیران پروژه‌ها، برنامه‌ها و محصولات است. افرادی که مسئولیت هدایت یک پروژه فنی یا اطلاعات-فشرده را عهده‌دار هستند، افرادی که باید عملکرد یک محصول را آزمایش کرده یا آنرا شبیه‌سازی کنند، افرادی که به دنبال بهبود وضعیت فعلی یک محصول هستند یا راه‌حل‌های ارائه شده را باید بهبود بخشند، به این ابزار نیاز دارند.

۴. Django

Django یک چهارچوب توسعه سریع نرم‌افزاری است که با استفاده از زبان پایتون نوشته شده است. این چهارچوب به طراحان کمک می‌کند تا به سرعت برنامه‌های وب را ایجاد کنند.



۵. Amazon Web Services (AWS)

آمازون یکی از رهبران اصلی بازار سرویس‌های کلاود است. همین موضوع توضیح می‌دهد که چرا Amazon Web Services می‌تواند یکی از مهارت‌های داغ بازار به شمار می‌رود. AWS مجموعه‌ای از ابزارهای محاسباتی کلاود است که روی تقاضا، گسترش‌پذیری و مقرون به صرفه بودن زیرساخت سرویس‌های کلاود تاکید دارد.



۶. Apache Hive



Apache Hive با استفاده از SQL نوشته شده است. Apache Hive یک زیرساخت نرم‌افزاری انبار داده است که به منظور تسهیل خواندن، نوشتن و ذخیره‌سازی حجم بسیار زیادی از داده‌ها روی منابع توزیع شده مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۷. Ruby On Rails



Rails یکی دیگر از چهارچوب‌های توسعه برنامه‌های تحت وب است که با استفاده از زبان برنامه‌نویسی رابی نوشته شده است. این چهارچوب به طراحان رابی کمک می‌کند تا به سرعت برنامه‌های تحت وب را آماده کنند.

۸. DevOps



DevOps کوتاه شده واژه عملیات توسعه (devel- operations) است. DevOps مجموعه‌ای از قواعد و الگوها بوده که در کنار حفظ قابلیت اطمینان، پایداری و امنیت در مقیاس بالا به روند توسعه، آزمایش و عملیاتی کردن کارها سرعت ویژه‌ای می‌بخشد. به طوری که در مجموع باعث تسریع جریان کار می‌شود. DevOps بر همکاری میان توسعه‌دهندگان نرم‌افزار و کسب‌وکارهای

فناوری اطلاعات در شرایطی که بر خودکارسازی
تحویل نرم افزار متمرکز است، تاکید دارد.

iOS.۹



سیستم عامل اختصاصی iOS شرکت اپل در همه
تجهیزات همراه این شرکت یعنی آی فون، آی پاد
و آی پاد تاج مورد استفاده قرار می گیرد. این
سیستم عامل بعد از آندروید به لحاظ جهانی به
شدت محبوب است. در نتیجه آشنایی با این
سیستم عامل و برنامه نویسی مبتنی بر آن می تواند
تاثیر مطلوبی بر شغل شما داشته باشد.

۱۰. بانک اطلاعاتی

در ابتدایی ترین سطح، یک پایگاه داده مجموعه ای از

اطلاعات است که به سادگی و با استفاده از یک کامپیوتر می‌توان به آن دسترسی داشت. سازمان‌ها به مرور زمان وابستگی زیادی به بانک‌های اطلاعاتی پیدا کرده‌اند. به طوری که در زمینه جمع‌آوری داده‌ها؛ تجزیه و تحلیل داده‌ها و در نهایت اخذ تصمیمات بر مبنای داده‌هایی که از بانک‌های اطلاعاتی به دست می‌آید، از آن‌ها استفاده می‌کنند. مهارت‌های وابسته به بانک‌های اطلاعاتی امروزه مورد توجه بخش اعظمی از سازمان‌ها قرار دارد.



شبکه

با عضویت در **خبرنامه** سایت **شبکه** هر هفته یک کتاب، رایگان دریافت می‌کنید.

www.shabakeh-mag.com



در کمتر از یک دقیقه بیشترین تاثیر را در اولین ملاقات خود داشته باشید!

برای همه ما مهم است که بدانیم دیگران در مورد ما چه فکری می‌کنند، بخصوص در اولین ملاقات با دیگران دوست داریم به گونه‌ای رفتار کنیم که به دل آن‌ها بنشینیم و حس خوبی در آن‌ها ایجاد کنیم. زبان بدن و کلمات ما در ثانیه‌های اول ملاقات، می‌توانند روی نظر دیگران تاثیر بگذارند.

حال ببینیم که چگونه می‌توانیم در کمترین زمان بیشترین تاثیر را روی فرد مقابلمان بگذاریم.

در ثانیه‌های اول ملاقات، افراد در مورد شخصیت شما قضاوت می‌کنند و تصمیم‌گیری‌ها و ارزیابی‌های

اولیه را انجام می‌دهند، این که آیا ما را استخدام کنند؟ یا قرار ملاقات دیگری با ما بگذارند یا این که دوست شوند؟

با توجه به این که از نظر فنی امکان تغییر نظر طرف مقابل پس از اولین ملاقات که نتیجه چندان مطلوبی هم نداشته، وجود دارد؛ اما کار ساده‌ای نیست. بنابراین لازم است در اولین برخورد بهترین چهره خود را نشان دهید.



برای این که به شما در این خصوص کمک کنیم، نگاهی به کتاب نیکولاس بوثمن (Nicholas Boothman) تحت عنوان "چگونه در ۹۰ ثانیه یا کمتر دیگران را متقاعد کنیم که دوستانمان داشته باشند" می‌اندازیم. این کتاب روی استراتژی مهمی تاکید دارد تا بتوانیم

هنگام احوال‌پرسی با دیگران، یک ارتباط مطمئن با آنان برقرار کنیم. بهترین بخش ماجرا این است که کل فرآیند فقط ۴ ثانیه طول می‌کشد. با ما همراه باشید تا به شما بگوییم چگونه می‌توانید ظرف چند ثانیه خود را محبوب و دوستداشتنی نشان دهید.

گام اول: گشاده رو باشید

بوثمن می‌گوید: "گشاده‌رویی باید هم در چهره‌تان نمودار باشد و هم در برخوردتان." بوثمن در مورد زبان بدن می‌گوید: "باید قلب خود را مستقیماً در معرض دید شخص مقابلتان قرار دهید. قلبتان را با دست‌ها یا بازوهایتان نپوشانید. و اگر کت پوشیده‌اید، قبل از ملاقات حتماً دکمه‌های آن را باز کنید. بسیار مهم است که نظر مثبت دیگران را به خود جلب کنید. بوثمن می‌گوید: "وقتی با طرف مقابلتان احوال‌پرسی می‌کنید باید این حس مثبت را احساس کنید و از آن آگاه باشید."

گام دوم: ارتباط چشمی برقرار کنید

بوثمن می‌گوید: "شما باید اولین فردی باشید که ارتباط چشمی را آغاز می‌کند، و بگذارید چشم‌هایتان منعکس‌کننده نگرش و برخورد مثبت شما باشد."

اگر در مورد برقراری ارتباط چشمی، راحت نیستید؛

بوئمن روشی را پیشنهاد می‌کند که به این کار عادت کنید: وقتی تلویزیون تماشا می‌کنید، به رنگ چشم افراد بر روی صفحه دقت کنید و نام آن رنگ‌ها را در ذهن خود بگویید. روز بعد، همین کار را با هر کسی که ملاقات می‌کنید انجام دهید. یادتان باشد که حتماً برای لحظاتی ارتباط چشمی را قطع کنید. مطالعات اخیر نشان می‌دهند که اکثر افراد، ارتباط چشمی را که حدود ۳ ثانیه طول می‌کشند را ترجیح می‌دهند و هیچ کس ارتباط چشمی که بیشتر از ۹ ثانیه طول بکشد را دوست ندارد.

گام سوم: لبخند بزنید



بوئمن توصیه می‌کند که اولین نفری باشید که لبخند می‌زنند. با لبخند زدن این پیام را می‌دهید که صادق و صمیمی هستید. تحقیقات نیز نشان

می‌دهند که در موقعیت‌های شاد، وقتی در ملاقات با کسی لبخند می‌زنید باعث می‌شود آن فرد شما را به خاطر بسپارد. اما توجه داشته باشید که اگر از این روش در هنگام مصاحبه شغلی استفاده می‌کنید، پس از ملاقات و خوشامدگویی اولیه لبخند خود را محو کنید. محققان در یک مطالعه از دانشجویان خواستند نقش کسانی که مصاحبه‌های شغلی انجام می‌دهند را بازی کنند. آن‌ها دریافتند دانشجویانی که دواطلب موقعیت‌های شغلی همچون خبرنگار روزنامه، مدیر و دستیار تحقیق بودند، احتمال این که بتوانند لبخند به لب شغل فرضی خود را بدست بیاورند؛ کمتر است.

گام چهارم: سلام کنید

چه بگویید "سلام" یا "درود" یا هر نوع "سلام و علیک" دیگری، باید طوری نشان دهید که از آشنایی با آن فرد خوشحال هستید. سپس دستتان را دراز کنید و محکم دست دهید، چون این کار تاثیر مثبت‌تری ایجاد می‌کند. وقتی طرف مقابلتان نامش را به شما می‌گوید سعی کنید چندین بار آن را تکرار کنید. برای مثال، آقای ۰۰۰، از دیدنتان خوشحالم آقای... اگر همزمان با چندین نفر ملاقات می‌کنید که امکان دست دادن با همه آن‌ها وجود ندارد، بوئمن می‌گوید می‌توانید دست دادن "بدون دست"

را انجام دهید. یعنی همان کارهایی که هنگام دست دادن با یک نفر انجام می‌دهید را تکرار کنید، به این ترتیب که قلبتان را به سمت آن‌ها بگیرید و بگویید سلام و لبخند بزنید؛ اما دستتان را دراز نکنید.

گام پنجم: به جلو خم شوید

لازم نیست آنقدر به سمت طرف مقابلتان خم شوید که روی او بیفتید. بوئمن پیشنهاد می‌کند "یک شیب نامحسوس و ملایم رو به جلو" داشته باشید تا نشان دهد به صحبت‌های طرف مقابل خود علاقمند هستید.

با عضویت در سایت شباکه هر هفته یک کتاب، رایگان دریافت می‌کنید.

www.shabakeh-mag.com

وای‌فای لذیذ



ما برای راحتی خواننده‌ها، اقدام به گردآوری مجموعه‌ای از بهترین مطالب آموزشی و کاربردی وای‌فای منتشر شده روی سایت شبکه کردیم. در این مجموعه، ۹ مطلب کاربردی به‌روز و جذاب درباره وای‌فای می‌خوانید.

شباکه



۵ سئوالی که هر فردی باید از مدیرش پرسد

تا حالا به این فکر کرده‌اید که از مدیر خودتان سئوال پرسید. شاید به نظرتان عجیب و تاحدی غیرمنطقی باشد؛ به هر حال مدیر یک شرکت جایگاه خاص خود را دارد و سئوال پرسیدن از او تا حدودی جرأت می‌خواهد. اگر خود شما در جایگاه مدیر باشید؛ چطور؟ آیا کارمندان زیر دست شما از شما سئوال می‌پرسند؟ آیا اصلا جرأت سئوال پرسیدن دارند یا این که فضایی برای آن‌ها به وجود آورده‌اید که بتوانند در یک محیط دوستانه و به دور از استرس از شما سئوال بپرسند؟ به تازگی این گونه موارد ذهن مدیر شرکت و اینر مدیا را به خود مشغول کرده است. او می‌گوید چند وقت پیش یکی از کارمندانش بدون هیچ گونه ترس؛ اضطراب

و استرس سئوالی از من پرسید که باعث شد تا به خودم بیايم. با خود فکر کردم تا حالا چند بار در این شرایط قرار گرفته‌ام؛ شرایطی که من را به فکر فرو ببرد.

به‌طور کل فکر می‌کنم اگر زمانی فرصت مناسب برای کارمندی فراهم شد خیلی مهم است که بداند چه سئوالی باید پرسد. به‌نظر من هر کارمند می‌تواند پنج سئوال اساسی از مدیر خود پرسد؛ البته اگر این فرصت برایش پیش بیاید.

۱ - خط پایان کجا است؟

یا می‌توان این سئوال را این‌گونه مطرح کرد: از نظر آن‌ها موفقیت چه شکلی دارد؟ یا این که خط پایان چه فرمی دارد؟ وقتی من به‌عنوان مدیر شرکت واینر مدیا به کارمندانم می‌گویم هدف نهایی خرید باشگاه ورزشی معروف نیویورک جتز؛ یکی از باشگاه‌های معروف ایالات متحده؛ است؛ آن‌ها می‌فهمند که تمام برنامه‌های من برای درازمدت است و حداقل برای ۵۰ سال طرح و برنامه دارم. من فقط به‌دنبال درآمد سریع و زودگذر نیستم. اهداف من بلندمدت است. وقتی کارمندانم اصل موضوع را متوجه می‌شوند؛ احساس ثبات و آرامش خیال به آن‌ها دست می‌دهد.

شاید وقتی از آنها می‌خواهید که راحت و با صداقت صحبت کنند؛ جوابشان بسیار کوتاه و کوچک باشد: می‌خواهیم حداقل برای یک روز اپلیکیشن شماره یک در اپ استور باشیم. این سؤال خیلی مهم است و اگر آنقدر باهوش و زیرک باشید که بتوانید پاسخ مدیرتان را به‌خوبی درک کنید؛ آن وقت متوجه شوید که شرکت به کدام سمت در حال حرکت است.

۲- از سال گذشته چه درس‌هایی گرفتید که بتواند در راهبرد شرکت در سال جاری به شما کمک کند؟

این که بدانید رئیس یا مدیر اجرایی چه فکری در سر دارد، بسیار حیاتی است. اما شاید مهم‌تر از آن؛ نحوه به‌کارگیری آنها در برنامه‌های اصلی شرکت است. این که در کوتاه‌مدت روی چه چیزهایی تمرکز دارند و توانایی آنها برای بهبود کارها تا چه حد است؛ از اهمیت زیادی برخوردار است.

۳- بزرگ‌ترین نقطه آسیب‌پذیری شرکت چیست؟

شاید پرسیدن این سؤال از مدیر شرکت کم‌عقلی به‌نظر بیاید؛ چون هیچ مدیری دوست ندارد جواب چنین سؤالی را بدهد و در مورد نقاط ضعف خود صحبت کند. اما اگر فرصت به شما داده شده پس



مطمئن باشید که مدیر از پاسخ دادن طفره نخواهد رفت. شاید پاسخ این سؤال دید خوبی به شما بدهد. مدیر شرکت واینر مدیا می‌گوید پاسخ من به این سؤال معمولاً تعجب کارمندانم را برمی‌انگیزد: «مرگم». برداشت آن‌ها از این جواب می‌تواند اطمینان بیش از حد یا کنترل کامل شرکت باشد. تصمیم با خود شما است که کدام جواب را انتخاب کنید. اما مهم این است که من صادقانه به کارمندانم جواب می‌دهم و معمولاً هم بحث و مناظره‌های جذاب و جالبی بین ما به‌وجود می‌آید.

۴ - قوی‌ترین و ضعیف‌ترین روابط خانوادگی‌تان چیست؟

اهمیت تأثیر روابط خانوادگی در دنیای کسب و کار بیش از آن چیزی است که مردم تصور می‌کنند. این که مدیر یک شرکت چگونه با خانواده خود

رفتار می‌کند؛ تأثیر بسیار زیادی روی نحوه اداره شرکت و چگونگی برخورد با کارمندان دارد. دانستن این مورد می‌تواند به شما نشان دهد که تجارت به چه شیوه‌ای و چرا اداره می‌شود.

۵ - برای کسانی که زیر دست شما کار می‌کنند چه می‌خواهید؟

من به‌شخصه اول از همه می‌خواهم که کارمندانم از قصد و نیتم مطلع باشند. حالا قصد و نیت من چیست: به هر قیمت ممکن موفق باشم؛ البته در صورتی که سود حاصل از آن موفقیت برای من و کارمندانم یکسان باشد.

واقعا این چیزی است که قلبا آرزو دارم و می‌خواهم. شاید خنده‌دار باشد اما دوست داشتم یک دکمه جادویی داشتم تا با فشردن آن تمام حسم به کارمندانم منتقل می‌شد. البته همیشه بین سودی که من به‌عنوان مدیر این شرکت می‌برم با سودی که کارمندان شرکت می‌برند تفاوت نامتوازی وجود دارد (از بعد مالی) اما برای همه موفقیت می‌خواهم؛ حالا این موفقیت می‌خواهد هر معنی داشته باشد.

اگر بتوانید با مدیر خود گفتگوی خوبی داشته باشید؛ آن وقت نسبت به همه اهداف و انگیزه‌های او اطمینان پیدا می‌کنید.

با عضویت در سایت **شبکه** هر هفته یک کتاب، رایگان دریافت می کنید.

www.shabakeh-mag.com

