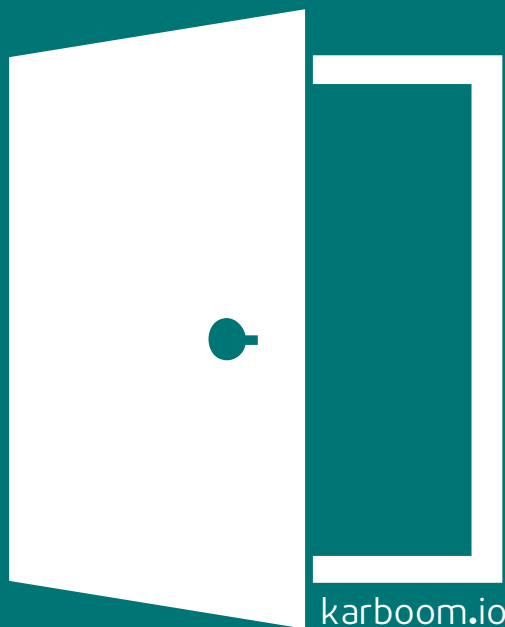


# ۳ گام برای استخدام موفق

+ آشنایی با فرایند استخدام برترین سازمان‌ها



ویرایش دوم



## فهرست

|    |  |
|----|--|
| ۲  | ■ مقدمه  |
| ۳  | ■ گام اول: شناخت انتظارات شغلی   |
| ۶  | ■ گام دوم: رزومه نویسی   |
| ۸  | نحوه نگارش محتوای رزومه  |
| ۱۳ | نبایدها در ساخت رزومه  |
| ۱۴ | چند نمونه رزومه خوب  |
| ۱۵ | ■ گام سوم: مصاحبه شغلی   |
| ۱۷ | بایدها و نبایدها قبل از مصاحبه   |
| ۲۰ | چگونگی انجام یک مصاحبه خوب   |
| ۲۳ | روش‌های شناسایی فرهنگ محیط کار   |
| ۲۵ | نبایدها در مصاحبه  |
| ۲۸ | ■ شروع حرفه‌ای   |
| ۳۱ | ■ آشنایی با فرایند استخدام سازمان‌های برتر   |
| ۳۲ | انرژی دانا                    |
| ۳۸ | تپسی                          |
| ۴۳ | تجارت الکترونیکی ارتباط فردا  |
| ۴۸ | تیپاکس                        |
| ۵۳ | داروسازی دکتر عبیدی           |
| ۵۸ | سفرهای علی‌بابا               |
| ۶۳ | سوپر اپلیکیشن روبیکا          |
| ۶۸ | سولیکو کاله                   |
| ۷۳ | صبا ایده                      |
| ۷۸ | همکاران سیستم                 |
| ۸۳ | ■ منابع  |

## مقدمه

همه ما به دنبال یافتن مسیر شغلی مناسب خود هستیم. شاید بسیاری از ما مهارت‌های فنی و تخصصی کافی برای ورود به شغل مورد علاقه‌مان را داشته باشیم، اما توانایی معرفی خودمان و متقاعد کردن کارفرما را نداشته باشیم.

اکثر افراد وقتی در مورد پیدا کردن شغل صحبت می‌کنند، تصورشان این است که برای نفوذ در ذهن کارفرما و اثرگذاری بر تصمیم او باید همه مهارت‌ها را داشته باشند و حتی فکر می‌کنند بدون توصیه شدن از جانب آشنایان یا به اصطلاح داشتن پارتی، ورود به موقعیت شغلی دشوار است. برخلاف تصور رایج موضوع مهم این است که کارفرما انتظار دارد شما در ابتدا ضروری‌ترین مهارت‌های مربوط به آن موقعیت شغلی را داشته باشید، بنابراین کافی است تلاش کنید تا توانایی‌هایتان را به بهترین شکل نشان دهید. در این کتابچه شما در سه گام برای ورود به شغل جدید آماده و در نهایت با فرایند استخدام ده سازمان معتبر و با سابقه آشنا خواهید شد.

### گام ۲ رزومه نویسی



### گام ۱ شناخت انتظارات شغلی



### و شروع حرفه‌ای

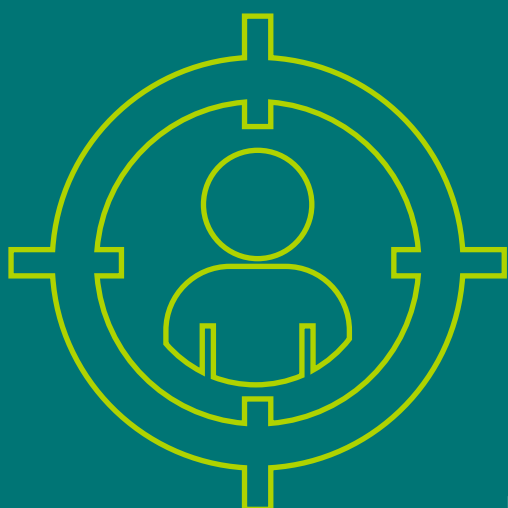


### گام ۳ مصاحبه شغلی



### + مطالعه موردی فرایند استخدام سازمان‌های برتر





## گام ۱ شناخت انتظارات شغلی

۶ نکته مهم برای کسانی که در جستجوی کار هستند



نقاط ضعف



توانایی‌ها



اهداف شغلی



تصور آینده



ارزشمندی



دستاوردهای قبلی





پیدا کردن شغل اغلب فرایندی طولانی و خسته‌کننده است. اما اگر در ابتدا خودتان، اهدافتان و ارزش‌هایتان را بشناسید، شانس بیشتری برای موفقیت خواهید داشت. در این قسمت نکاتی طرح می‌شوند که باید قبل از هر تصمیمی آن‌ها را برای خودتان شفاف کنید:

## ۱- اهداف شغلی شما

آیا شما صرفاً به دنبال یک شغل هستید یا یک مسیر شغلی؟ بر اساس اینکه آیا شما آنقدر مستاصل هستید که هر شغلی را فقط به خاطر درآمدش قبول کنید، یا به دنبال تغییر زمینه کاریتان هستید، یا اینکه جوان هستید و به دنبال یافتن مسیر شغلی خود هستید یا فقط برای اینکه سرگرم باشید کار می‌کنید، رویکرد شما متفاوت خواهد بود. آیا انتظار دارید کار بعدی برای زمان زیادی ادامه بیابد یا آن را به عنوان پله‌ای برای رسیدن به هدف دیگری می‌دانید؟ حتماً قبل از هر اقدامی به این سوالات پاسخ دهید، همچنین از طریق تست‌های شغلی مانند [تست لنگرگاه شغلی](#) می‌توانید الویت‌های شغلی خود را بیابید.



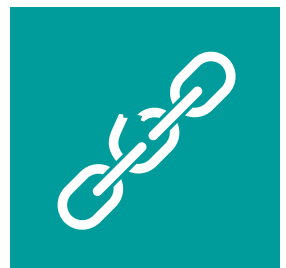
## ۲- توانایی‌های شما

مهارت‌ها، توانایی‌هایی هستند که شما برای انجام بسیاری از امور مربوط به آن شغل به کار می‌گیرید. آن‌ها می‌توانند شامل هر چیزی باشند؛ از توانایی استفاده از یک زبان برنامه‌نویسی تا توانایی متقاعد کردن مشتریان. از این رو تفاوت قائل شدن بین مهارت‌ها، مسئولیت‌ها، فعالیت‌ها و دستاوردها مهم است. اصولاً افراد لیستی ۱۰ تا ۱۵ تایی از مهارت‌های موردنیاز برای انجام شغل موردنظرشان را آماده می‌کنند و معمولاً آن را در ابتدای رزومه خود قرار می‌دهند.



## ۳- نقاط ضعف شما

شاید شما بتوانید کاری را درست انجام دهید، اما به علت کم‌تجربگی شما نسبت به کسی که باتجربه‌تر است بیشتر طول بکشد. شاید ۸۰٪ یا ۹۰٪ ملزومات یک شغل را داشته باشید، اما نیاز باشد بقیه را هم پوشش دهید. فرد حرفه‌ای به صورت مداوم سعی در تبدیل نقاط ضعفش به نقاط قوت دارد. پس وقتی از شما درباره نقاط ضعفتان پرسیده می‌شود باید بتوانید آن‌ها را بیان کنید و مهم‌تر اینکه همزمان نقشه‌ای هم برای بهبود آن‌ها داشته باشید.





## ۴- دستاوردهای قبلی شما

دستاوردها نتیجه تلاش‌های گذشته شما هستند، نه صرفاً فعالیت‌های شما. اغلب افراد بین فعالیت‌های روزمره شغلیشان و دستاوردهایشان تفاوتی قائل نیستند.

احتمال زیادی دارد که رقبای شما، در گذشته مسئولیت‌هایی مانند شما داشته باشند اما حتماً به نتایج کمی و کیفی متفاوتی دست یافته‌اند. هنگامی که درباره دستاوردهایتان صحبت می‌کنید، در واقع توانایی‌های خاص خودتان برای تبدیل تلاش‌هایتان به نتایج باارزش را نشان می‌دهید. در نهایت هر مدیری به دنبال استخدام فردی است که بالاترین ارزش بالقوه را برای شرکتش به همراه داشته باشد. وقتی درباره مهارت‌هایتان، آنچه انجام داده‌اید و دستاوردهایتان آگاه باشید، قادر خواهید بود خودتان را در مقام انسانی با ارزش نشان دهید که دستاوردهای گذشته‌اش می‌تواند بنیانی برای موفقیت در شغل جدیدش باشد.



## ۵- ارزشمندی شما

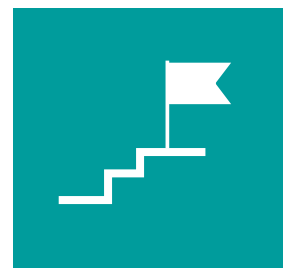
ارزشمندی شما که معمولاً به دیدگاه و ارزیابی کارفرما نسبت داده می‌شود ترکیبی از عوامل متفاوت است، بعضی از این عوامل تحت کنترل شما هستند بعضی هم نیستند. برای مثال، شما نمی‌توانید عرضه و تقاضا برای افرادی با توانایی‌های مثل خودتان را تغییر دهید. اما می‌توانید با نشان دادن دستاوردهایتان در زمینه کاری موردنظر بر ارزشمندی خودتان بیفزایید.

به یاد داشته باشید که آنچه به دست می‌آورید بر اساس آنچه برای زندگی نیاز دارید نیست، بلکه به ارزش شما در مقایسه با افرادی با مهارت‌های مشابه شما بستگی دارد. پس تمایز خود را از آن‌ها بشناسید و آن را به کارفرما نشان دهید.



## ۶- تصور شما از آینده

قبل از اینکه سعی کنید کارفرما را متقاعد نمایید، حتماً خودتان را در آن نقش تصور کنید. در این صورت، می‌توانید برای آنچه که در ۳۰، ۶۰ و ۹۰ روز اول کار به آن دست خواهید یافت برنامه داشته باشید و پیشنهاد می‌شود در جلسه مصاحبه درباره آن صحبت کنید.





## گام ۲ رزومه نویسی

رزومه اولین ملاقات حرفه‌ای شما با کارفرماست!

- نحوه نگارش محتوای رزومه
- نبایدها در ساخت رزومه
- چند نمونه رزومه خوب

واقعیت این است که طبق مطالعات، کارشناسان جذب و استخدام تنها چند ثانیه برای مشاهده هر رزومه زمان صرف می‌کنند و کل فرایند تصمیم‌گیری درمورد اینکه شما فرد مناسبی برای این شغل هستید یا خیر، در **کمتر از ۲۰ ثانیه** اتفاق می‌افتد.

**زمان بسیار کمی برای دیده شدن دارید!**



یکی از بزرگترین خطاهایی که ممکن است در مسیر شغلی خود مرتکب آن شوید، کم اهمیت شمردن ارزش رزومه است. در واقع، شاید از ارزش کلماتی که می‌توانید در رزومه خود استفاده کنید، غافل شوید. باید توجه داشت که رزومه‌نویسی به هنر و مهارت نیاز دارد و می‌تواند تصویر اولیه عالی و دقیقی از شما برای مصاحبه‌کنندگان ایجاد کند و به بهترین شکل معرفی شما باشد. جالب است بدانید که بر خلاف تصور رایج، بررسی اولیه رزومه‌ها معمولاً کمتر از چندین ثانیه طول می‌کشد. همین فرصت کوتاه است که مشخص می‌کند رزومه شما برای رقابت با دیگران می‌ماند یا کنار گذاشته می‌شود. بسیاری از افراد فکر می‌کنند که مصاحبه‌کنندگان در زمانی طولانی و به دقت رزومه آن‌ها را بررسی می‌کنند، در حالی که عکس این قضیه اتفاق می‌افتد و مدیران و کسانی که می‌خواهند افراد را جذب کنند، با نگاهی سریع آن را مورد ارزیابی قرار می‌دهند. پس به یاد داشته باشید که **تنها چند ثانیه فرصت دارید** تا از قافله عقب نمانید.



احسان تعدادی

هم‌بنیان‌گذار کاربوم، مشاور و مدرس حوزه هدایت شغلی

چند وقت پیش کاملاً اتفاقی با یکی از دوستان که در مقطع کارشناسی ارشد فارغ‌التحصیل شده بود روبه‌رو شدم، از ظاهرش می‌شد به غم و ناامیدی درونی او پی برد. دلیل این همه ناامیدی را جویا و متوجه شدم که حدود یک سال است که فارغ‌التحصیل شده و به دنبال کار متناسب با تحصیلات و جایگاهش می‌گردد، اما با وجود تلاش فراوان موفق نبوده است. از او خواستم تا یک نسخه از رزومه خود را در اختیار من قرار دهد تا شاید بتوانم کمکش کنم، متأسفانه متوجه شدم که حتی اصول اولیه را هم رعایت نکرده و بسیاری از فرصت‌ها را احتمالاً به همین خاطر از دست داده است. خوشبختانه پس از کمی مشورت و تهیه یک رزومه قوی و تلاش برای ایجاد یک شبکه ارتباطی، موفق شد در مدت زمان کوتاهی به شغل مورد علاقه خود دست یابد. کسب آگاهی از اقداماتی که باید برای یافتن یک شغل طی شود، می‌تواند این مسیر را کوتاه‌تر نماید. توجه به جزئیات و نکات به ظاهر کم‌اهمیت گاهی موفقیت و مسیر آینده ما را تغییر می‌دهد.



## نحوه نگارش محتوای رزومه

رزومه باید به صورتی باشد که با حجم متن کمتر، اطلاعات بیشتری ارائه دهد. در غیر این صورت، ممکن است با وجود این که متقاضی شایسته‌ای برای شغل محسوب شوید، اما برای دعوت به مصاحبه کنار گذاشته شوید. به خاطر داشته باشید، زمانی که رزومه شما به دست مصاحبه‌گر و یا کارفرما می‌رسد، معمولاً برای اولین بار در چند ثانیه بررسی می‌شود. در صورتی که اطلاعات متن رزومه شما سازماندهی نشده و جذاب به نظر نرسد، ممکن است این چند ثانیه مهم را از دست بدهید. شما باید نشان دهید که چرا رزومه‌تان ارزش با دقت خوانده شدن را دارد.



### ۱ با خلاصه‌ای از خودتان شروع کنید و به سبک داستان‌سرایی بنویسید

قالب‌های قدیمی رزومه معمولاً با مشخص کردن نوع شغلی که به دنبال آن هستید، شروع می‌شدند. اما الان، مدیران و کارشناسان جذب و استخدام انتظار معرفی خودتان در پاراگرافی کوتاه و جذاب دارند که شما و بهترین عملکردتان را به صورت خلاصه تشریح کند. به عبارت دیگر، شما باید در قالب جمله‌های کوتاه به این سوال که "چرا باید شما را جذب کنیم؟"، پاسخ دهید و اطمینان حاصل کنید که شایستگی‌های شما برای ایفای آن نقش نیز در این خلاصه توضیح داده شده است.

جمله‌های روشن، جذاب و گیرایی بنویسید که بتواند به طور موثر هویت شما را مشخص سازد و شما را با موقعیت شغلی تناسب دهد. صرفاً از بیان صفت اجتناب کرده و به جای آن از سبک داستان‌سرایی استفاده کنید. افراد با داستان‌ها، بهتر ارتباط برقرار می‌کنند.

### ۲ دانش فنی خود را برجسته کنید

داشتن تخصص فنی برای موفقیت در هر مسیر شغلی ضروری است. به عنوان مثال در بسیاری از مشاغل آشنایی با برنامه‌هایی مانند میکروسافت آفیس (ورد، اکسل، پاورپوینت و ...) اهمیت خاصی دارند. پس رزومه باید به طور مشخص تسلط شما را در این حوزه نشان داده و همراستا با نیازهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مربوط به شغل باشد. پس باید مشخص کنید که مهارت کار کردن با چه نرم‌افزارهایی را دارید. تعهد خود را برای یادگیری دانش فنی از طریق آموزش و دوره‌های حرفه‌ای با اخذ گواهینامه نشان دهید.



### پیشینه شغلی خود را همراه با واژه‌های فنی جذاب بنویسید، اما زیاده روی نکنید

۳

توصیف شغل‌های پیشین در رزومه باید شامل عناوین، نقش‌هایی که داشتید، ابزارهای مورد استفاده، خدمات مربوط به صنعت، توسعه محصول، خدمات ارائه شده، مهارت‌های بهبود یافته و کسب‌شده باشد. به عنوان مثال این توصیف می‌تواند شامل زبان‌های برنامه‌نویسی برای برنامه‌نویسان، و یا بیمارهای مورد توجه قرار گرفته شده برای شغل پرستاری، نوع خودرو برای راننده و یا قوانین و چارچوب صنعتی برای حقوق دانان باشد. از به کار بردن جمله‌های اغراق آمیزی که ویژگی‌های خاص تان را بازگو نمی‌کنند، اجتناب کنید.

### مهارت‌ها را با رویکرد نتیجه محور بنویسید

۴

وقتی که وظایف و مسئولیت‌های قبلی‌تان را لیست می‌کنید، با رویکرد نتیجه-محور این کار را انجام دهید. به این معنی که جزئیات معناداری از نقش‌تان را ذکر کنید. برای نشان دادن این نتایج، تا جایی که ممکن است از اطلاعات کمی و عددی استفاده و نمونه‌های مرتبط را ارائه کنید. برای مثال، به جای اشاره ساده به "تحلیل گزارش‌های مربوط به هزینه"، می‌توانید با بیان این عبارت ارزش کارتان را نشان دهید: تحلیل ۶۰ گزارش در ماه برای ۱۰ نفر. پیاده‌سازی و استقرار نرم افزار گزارش هزینه که باعث صرفه‌جویی ۵ ساعت در ماه و کاهش ده درصد از خطاهای حسابداری شده است. یادگیری نحوه نگارش رزومه با استفاده از رویکرد نتیجه-محور یکی از بهترین سرمایه گذاری‌هایی است که می‌توانید انجام دهید.

### مهارت‌های نرم (رفتاری) را نشان دهید

۵

به یاد داشته باشید که مهارت‌های رفتاری (نرم) برای موفقیت در هر شغلی ضروری هستند. بنابراین، مشخصه‌ها و ویژگی‌های رفتاری خودتان مانند ارتباط موثر، نظم و نگرش مثبت را برجسته کنید. رزومه شما باید مواردی از این نوع مهارت‌ها را که قبلاً از آن‌ها به خوبی بهره برده‌اید، منعکس کند. برای مثال، ممکن است از مهارت‌های ارتباطی و سازمانی خود که در برنامه‌ریزی یک رویداد استفاده کرده‌اید، یاد کنید. در واقع، جزئیات معناداری از مسئولیت‌هایتان را مثل کار کردن با ۲۰ نفر از واحد فروش، برنامه‌ریزی سفر برای ۵۰ نفر و هماهنگی برای بازدید از مجموعه‌ای را توضیح دهید. سپس به صورت شفاف منافع آن را برای کارفرما مشخص کنید. برای مثال، این کار شما منجر به افزایش ۱۰۰ سفارش فروش شرکت شده است.



## ۶

## رزومه مناسب با صنعت و حرفه خود بنویسید

سبک نگارش رزومه شما باید متناسب با حرفه شما باشد. برای مثال وقتی می‌خواهید برای شغلی مانند دستیار حسابداری یا کارشناس مالی درخواست شغلی کنید، رزومه شما باید با رزومه شخصی که برای شغلی مانند طراحی وب سایت و فروش است، متفاوت باشد. بنابراین از کلمات مربوط به حرفه و صنعت خودتان استفاده کنید.

بسیاری از شرکت‌ها هنگام بررسی رزومه افراد به دنبال کلیدواژه‌هایی هستند که با شرح شغلی موقعیت شغلی اشتراک دارد. بنابراین **استفاده از کلمات و عبارت‌هایی که کلید واژه‌های شرح شغل را به بهترین شکل شامل شود**، عنصر کلیدی در بالا بردن شانس مرور اولیه رزومه‌تان خواهد بود. برای مثال اگر کارفرما به دنبال کارجویی باشد که تجربه "هماهنگی برنامه زمانی مدیران" را دارد، به جای عبارتی مثل "پیگیری برنامه‌ها" به دقیق‌ترین شکل ممکن از همان کلمات (برای مثال: پیگیری و هماهنگی برنامه زمانی و ملاقات مدیران ارشد) استفاده کنید. با این کار نشان می‌دهید که به جزئیات توجه داشته و رزومه‌تان را بر اساس موقعیت شغلی نوشته‌اید. ولی فراموش نکنید که حتما تجربه مرتبط شرح شغل را داشته باشید، در غیر این صورت مرتبط‌ترین تجربه‌ها را بنویسید.

## ۷

## قالب به‌روز و حرفه‌ای استفاده کنید

قالب رزومه چشم‌نوازی ایجاد کنید ولی توجه به ویژگی‌های بصری آن بیشتر از کیفیت محتوا نباشد. شما برای این که بتوانید موفقیت‌ها و شایستگی‌های خود را برجسته کنید تا افراد رزومه شما را بررسی کنند، می‌توانید از فرمت مناسب رزومه استفاده کنید. بر اساس این فرمت، با نگارش یک پاراگراف مختصر و مفید نقش‌ها و مسئولیت‌ها و سوابق برجسته خود را بنویسید و با علائم بولت آن‌ها را تیتیر کنید. **قسمت‌های مختلف شامل ویژگی‌ها و شایستگی‌های خود را بخش‌بندی کنید**. به عنوان مثال می‌توانید گواهینامه‌های حرفه‌ای خود را از افتخارات جدا کنید.

کاربوم با **رزومه‌ساز آنلاین** خود، دسترسی به خروجی PDF در کنار نسخه الکترونیکی در چند قالب استاندارد را برای شما فراهم نموده است.

## ارزش افزوده خودتان را نشان دهید.

## ۸

همه تفریح‌ها و علاقه‌مندی‌های شخصی‌تان را در رزومه نیاورید. به جای آن، یکی از مرتبط‌ترین مهارت‌ها به موقعیت شغلی، یا با ارزش‌ترین را بنویسید. همچنین مهارت‌ها و تجربه‌های تخصصی مانند تسلط بر زبان خارجی باعث تمایز رزومه‌تان می‌شود، به ویژه اگر زمینه کارفرما در بخش بین الملل باشد.



## ۹

## از به کار بردن شکل، لوگو و گرافیک‌های خاص اجتناب کنید

امروزه بسیاری از رزومه‌ها به صورت نسخه‌های الکترونیک هستند. هر چه فایل شما طراحی ساده و منظمی داشته باشد، برای خواننده آن نیز خسته کننده نخواهد بود. بنابراین سعی کنید که از اشکال گرافیکی و لوگو در صورتی که لزومی ندارد، استفاده نکنید. نگارش محتوا بسیار مهم است، سعی کنید که از کلمات جدید و غیر تکراری نسبت به دیگران استفاده کنید، همچنین از فونت‌های ساده و متدوال.

## ۱۰

## از اعداد و نشانه‌ها استفاده کنید

سعی کنید از کلمه‌های کوتاه و از ارقام به جای حروف آن استفاده کنید. استفاده کردن از اعداد باعث جلب توجه بیشتر در رزومه می‌شود. اگر در صنعت و حرفه‌ای مشغول هستید که کلمه اختصار آن متداول شده است، سعی کنید از این کلمات استفاده کنید.

## ۱۱

## مطمئن شوید که رزومه بدون خطا بوده و راحت خوانده شود

کارشناسان منابع انسانی خطاهای املائی و اشتباه محتوایی را مساوی تنبلی می‌دانند. از زبان نوشتاری مناسب و کلماتی استفاده کنید که بر روی کارفرما اثرگذار باشد. ۵۸٪ از کارفرمایان رزومه‌هایی با خطای املائی و تایپی شناسایی کرده‌اند که از بزرگترین خطاهایی است که به طور خودکار منجر به از دست رفتن شانس کسب موقعیت می‌شود.





## حرفه‌ای عمل کنید

۱۲

اطلاعات منفی در مورد پیشینه شغلی سابق یا کارفرمایان ننویسید. یا اینکه بحث‌های خیلی شخصی و یا موارد غیر مرتبط را ذکر نکنید. صرفاً حقایق مسیر شغلی خودتان را بازگو کنید.

## بهرتر است رزومه بیش از یک صفحه باشد

۱۳

بهرتر است رزومه‌تان بیش از یک صفحه باشد، اما مطمئن شوید که نکات مهم رزومه در قسمت‌های اصلی آورده شده و تجربه‌های مرتبط با موقعیت شغلی مورد نظر را لیست کرده‌اید. به خاطر داشته باشید تنها در صورتی رزومه یک صفحه‌ای بنویسید که اخیراً فارغ‌التحصیل شده‌اید یا تجربه کاری زیادی ندارد.

## هرگز دروغ ننویسید

۱۴

حتی اگر به هر نحوی بتوانید با ادعای دروغ در پیشینه شغلی و رزومه وارد موقعیت شغلی جدید شوید، در شروع کار با مشکل جدی مواجه خواهید شد. اگر مهارت‌ها و یا تجربه‌های مشخصی در رزومه ذکر کرده‌اید، مطمئن باشید که کارفرما از شما انتظار نشان دادن این توانایی‌ها را دارد. اما اگر نتوانید آنچه که در رزومه ادعا کرده‌اید را انجام دهید، واضح است که شما به زودی اخراج خواهید شد. نه تنها این موضوع باعث از دست رفتن شغل مورد علاقه‌تان می‌شود، بلکه این اخراج به جست‌وجوی شغل آینده و برند شخصی شما لطمه می‌زند.

## و در نهایت رزومه خود را با شغل مطلوبی که توانایی آن را داشته و از آن لذت می‌برید، تناسب دهید

رزومه خود را با نقش خاص و با جزئیاتی که نشان دهد شما مناسب‌ترین فرد موجود برای موقعیت شغلی پیشنهادی هستید، متناسب کنید. همه مهارت‌ها و تجربه‌های مرتبط به شغل مورد علاقه‌ای که برای آن تقاضا می‌دهید را در رزومه بیاورید.



## خطاهایی که هرگز نباید در ساخت رزومه مرتکب شوید!

برخی اوقات افراد از نکات اصلی رزومه غافل می‌شوند. در ایجاد یک رزومه، نباید صرفاً چند پاراگراف از خودتان بنویسید یا اینکه از عناوینی استفاده کنید که فرد ارزیاب رزومه شما را به کل کنار بگذارد. قبل از این که رزومه خود را برای فرصت شغلی یا حتی تحصیلی ارسال کنید، بایستی استراتژی مناسبی داشته باشید. اشتباه است اگر بخواهید برای هر شغل یا حتی هر سازمانی از استراتژی مشابه استفاده کنید.

### اشتباهات ساختاری و نگارشی

یکی از اشتباهات مهلک، اشتباهات ساختاری، نامرتب بودن کلمات، فونت و علائم نگارشی است. رزومه شما نباید جملات اشتباه و نگارش نادرستی داشته باشد. ممکن است حتی افراد حرفه‌ای نیز در رزومه خود محتویات اشتباه داشته باشند. این امر به خصوص در رزومه‌های انگلیسی بیشتر دیده می‌شود. سعی کنید برای جلوگیری از این اتفاق، رزومه‌های قوی افراد دیگر را به عنوان معیار و نمونه استفاده نموده و از آن‌ها ایده بگیرید.

### نادیده گرفتن ویژگی‌های ارزیاب رزومه

نادیده گرفتن ویژگی‌های فردی که احتمالاً رزومه ما را مورد ارزیابی قرار می‌دهد، اولین خطای بزرگ رزومه‌نویسی است. شما باید انتظارات کسی که می‌خواهد رزومه شما را بخواند، در نظر بگیرید. برای این کار خود را در جایگاه فرد ارزیاب قرار دهید و تصور کنید اگر به جای او بودید، چه انتظاراتی از رزومه داشتید.

### فرمت‌های اشتباه

فرمت اشتباه شما را از رقابت با دیگران در همین مراحل اولیه کنار می‌گذارد. با این که شاید از پیش پا افتاده‌ترین مراحل رزومه‌نویسی، به نظر برسد، اما ممکن است بسیاری از افراد فرمت‌های مناسبی برای رزومه خود نداشته باشند. شما بایستی فرمت گرافیکی و منظمی برای رزومه خود داشته باشید.

### عدم توضیح تجربیات و مهارت‌ها

اشاره به تجربیات و تحصیلات و یا مهارت‌ها بدون توضیح بیشتری درباره آن‌ها، به عنوان مثال، کسی که رزومه شما را می‌خواند، نمی‌داند در یک سالی که جایی مشغول بوده‌اید، چه فعالیت‌هایی را انجام داده و یا چه سمت‌هایی داشته‌اید. نباید فقط تجربیات خود را لیست کنید، بسط و توضیح فعالیت‌ها، فرصت شما برای استخدام شدن را بالا خواهد برد. نکته: به یاد داشته باشید که در این زمینه نباید بیش از حد به جزئیات پرداخت، بلکه بر روی توضیح مهارت‌ها و تجارب مهم تمرکز کنید.

### نوشتن یکنواخت همه بخش‌ها

از دیگر نکات منفی رزومه‌ها، نوشتن یکنواخت و بدون برجسته کردن کلمات کلیدی است. شما باید قادر باشید که نکات مهم را شناسایی کرده و آن‌ها را در رزومه خود برجسته کنید. با این کار می‌توانید توجه فردی که رزومه شما را می‌خواند، بیشتر جلب کنید.



## نمونه رزومه‌های فارسی در رشته‌های مختلف

### بازاریابی و فروش

- ☐ رزومه مشاور تبلیغات و بازاریابی
- ☐ رزومه کارشناس بازاریابی و فروش

### منابع انسانی و آموزش

- ☐ رزومه مسئول امور اداری و منابع انسانی
- ☐ رزومه مدیر منابع انسانی

### مالی و حسابداری

- ☐ رزومه مدیر مالی
- ☐ رزومه کارشناس مسئول مالی

### مهندسی برق

- ☐ رزومه کارشناس ارشد برق
- ☐ رزومه طراح مدارات دیجیتال و آنالوگ

### هنر و طراحی

- ☐ رزومه طراح گرافیک
- ☐ رزومه مدرس طراحی با نرم افزار

### مسئول دفتر

- ☐ رزومه مسئول دفتر
- ☐ رزومه مسئول رزرواسیون

و ...

مشاهده نمونه‌های خوب رزومه



## گام ۳ مصاحبه شغلی

ایجاد تصویری عالی در اولین برخورد!

- بایدها و نبایدها قبل از مصاحبه
- چگونگی انجام یک مصاحبه خوب
- روش‌های شناسایی فرهنگ محیط کار در روز مصاحبه
- نبایدها در مصاحبه



بیشتر از آنچه که فکر می‌کنید مصاحبه شغلی و آمادگی برای آن اهمیت دارد. همیشه اولین ملاقات در ذهن افراد ماندگار می‌شود. **وقتی برای اولین بار فردی را می‌بینید مهم است که بتوانید تاثیر مثبتی از خود در ذهن او ایجاد کنید.** ممکن است روی کاغذ شخص با صلاحیتی به نظر برسید، اما عملکرد خوب زمانی است که در اتاق مصاحبه به بهترین نحو خود را معرفی کرده و با انرژی و خیلی راحت این کار را انجام دهید.

واضح است که نگرانی و استرس طبیعی خواهد بود، اما این نگرانی‌ها را نادیده نگیرید. سعی کنید تا جایی که می‌توانید خود را برای مصاحبه‌ای خوب آماده کنید. اگر کسی برای آرامش شما می‌گوید: خودت باش، این گفته را نادیده بگیرید. البته که می‌خواهید خودتان باشید، اما نمی‌خواهید که نسخه نگران و مضطرب خودتان را ارائه کنید. شما می‌خواهید بهترین نسخه خودتان باشید که آرام، با اعتماد به نفس و کاملاً آماده برای مصاحبه است.



Karen Dillon

کارن دیلون از نویسندگان مجله مروری دانشکده کسب و کار هاروارد و مولف کتاب زندگی‌تان را چگونه ارزیابی می‌کنید (How will you measure your life) است.

چند سال پیش، وقتی برای مصاحبه فرصت‌شغلی به عنوان ویرایش‌کننده ارشد در نشریه HBR مصاحبه می‌شدم، فکر می‌کردم که کاملاً برای روز مصاحبه آماده هستم. لباس رسمی مورد علاقه خود را پوشیدم و آماده رفتن شدم. دختر بزرگ‌ترم (که خیلی بد خواب بود) را به خانه پدر و مادرم بردم تا بتوانم شب را کامل بخوابم. حتی روز تعطیل قبل از مصاحبه (برای آشنا شدن با مسیر) به سمت دفتر نشریه رانندگی کردم. برای همه چیز آماده بودم. اما شب قبل از مصاحبه، دختر کوچک‌ترم که معمولاً در خواب سر و صدا می‌کند، دندان درد داشت و به طور مداوم گریه می‌کرد. تا صبح خوب نخوابیدم و وقتی می‌خواستم پوشش اتوی کت را برش بزنم، به‌طور اتفاقی کت خودم را نیز بریدم. لباس جایگزین را پوشیدم و با داشتن مسیر و نقشه رانندگی کردم. پس از پشت سر گذاشتن ترافیک، نیم ساعت دیر به قرار مصاحبه رسیدم و با مشکلات بزرگی مواجه شدم. اگر دوباره به این موضوع نگاه کنم، نسبت به آنچه که اتفاق افتاده خنده‌ام می‌گیرد (به خصوص وقتی دیگر به این شغل رسیده‌ام) اما به این نکته پی بردم که بر روی موضوعات اشتباه تمرکز کرده بودم، یعنی روی تدارک جزئیات به جای این که روی اصل موضوع متمرکز شوم.

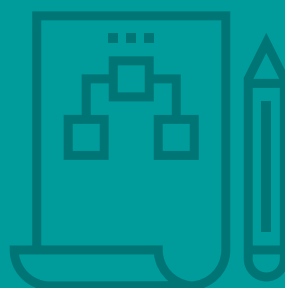


## بایدها و نبایدها قبل از مصاحبه

برای سوالاتی که می‌خواهید از آنها اجتناب کنید، آماده باشید.



پیش‌نویس واقعی برای مصاحبه آماده کنید.



از دوست خود بخواهید تا مصاحبه تمرینی با شما داشته باشد.



سوالات خود را از قبل آماده کنید.



## پیش‌نویس واقعی برای مصاحبه آماده کنید.

بسیاری از سوالات مصاحبه کاملاً قابل پیش‌بینی هستند. شما می‌توانید از قبل ۱۰ یا ۱۲ موردی که از شما پرسیده می‌شود را روی کاغذ بیاورید. سوالاتی مثل چرا ما باید شما را جذب کنیم؟ دلیل تناسب شما برای این شغل چیست؟ و سوالاتی از این دست. برای پاسخ به این سوالات تمرین کنید. با صدای بلند به آن‌ها جواب بدهید. این که پاسخ‌های نیمه و تقریبی به سوالات بدهید، اصلاً مناسب به نظر نمی‌رسد. **روایت‌های کوتاهی از خودتان آماده کنید تا پاسخ‌های آماده‌ای داشته باشید و در اتاق مصاحبه نیز کاملاً آماده و راحت‌تر باشید.** به یاد داشته باشید که مصاحبه‌کننده نیاز دارد تا در زمان کوتاهی از شما شناخت مناسبی پیدا کند. اگر پاسخ غیر واضح، طولانی و نامناسبی را به یک یا دو سوال داشته باشید، ممکن است همه زمانی که داشتید را از دست داده و ریسک خسته شدن مصاحبه‌کننده را ایجاد کنید.



## برای سوالاتی که می‌خواهید از آنها اجتناب کنید، آماده باشید.

اگر در رزومه‌تان نکته‌ای وجود دارد که ابهام‌برانگیز است، احتمال دارد که مصاحبه‌کننده نسبت به آن کنجکاو شود. اگر شما از پیش در مورد این موضوع تمرین کرده باشید فرصت آن را دارید که خیلی سریع به آن اشاره کنید. **«مختصر و مثبت صحبت کنید».** فرض کنیم موضوع این است که کار قبلی خود را از دست داده‌اید. می‌توانید این گونه جواب دهید: مثل بسیاری از افراد، به دلیل تعدیل نیروی سازمان شغل خود را از دست دادم. اما این فرصت را پیدا کردم تا مهارت‌های خودم را توسعه بدهم و زمینه‌های رشد جدیدی را شناسایی نمایم. روند پاسخ خود را از گذشته به حال تغییر دهید و در فضای راحت صحبت‌های خود را ادامه دهید.



اگر شما حلقه‌ای از روند سوالات را از دست دادید، قبل از این که به آن جواب دهید چند دقیقه‌ای را به نحوه پاسخ‌گویی اختصاص بدهید. **درون‌گراها اغلب برای پردازش سوالات به زمان نیاز دارند. شما می‌توانید با خلاصه کردن سوال یا قالب‌بندی دوباره آن از زبان خودتان، زمان بخرید.** به عنوان مثال بگویید: «سوال بسیار خوبی بود. اگر بخواهم به این سوال جواب بدهم، می‌توانم اینگونه پاسخ بدهم...». بدترین کاری که می‌توانید انجام دهید این است که چهار دستپاچی و نگرانی شوید. این موضوع نشان می‌دهد که شما آمادگی ندارید و اگر نتوانستید و مجبور شدید، به مصاحبه‌کننده بگویید: لطفاً یک دقیقه به من اجازه بدهید تا فکر کنم... سپس وقتی آمادگی پیدا کردید، به سوال جواب دهید.



## سوالات خود را از قبل آماده کنید.

می‌دانید که مصاحبه‌کننده از شما می‌خواهد که سوالات خود را از او بپرسید. پاسخ «سوالی ندارم» همیشه بدترین جواب ممکن خواهد بود. یک یا دو سوال خوب در مورد آینده شرکت یا آینده مسیر شغلی که برای آن مصاحبه می‌شوید آماده کنید.



## از دوست خود بخواهید تا مصاحبه تمرینی با شما داشته باشد.

از مصاحبه خود فیلم‌برداری کنید. اگر فردی را می‌شناسید که مصاحبه واقعی را تجربه کرده، از او بخواهید تا با شما تمرین کند. اما هر دو شما باید آن را جدی بگیرید. این تمرین بسیار خوبی است. مصاحبه را فیلم‌برداری کنید (دوربین گوشی می‌تواند مناسب این کار باشد) و سپس بدون این که صدای آن را بشنوید، آن را مشاهده کنید. زبان بدن می‌تواند مهمترین عنصر مصاحبه‌تان باشد و با این کار نحوه ارائه خودتان را می‌بینید. با تمرین، شما شانس این را پیدا می‌کنید که پیام‌های غیرکلامی خود را قبل از مصاحبه اصلی مشاهده و تصحیح کنید.



john lees

جان لیز نویسنده کتاب مهارت مصاحبه: چگونه می‌توانید به شغلی که می‌خواهید دست پیدا کنید (The Interview Expert How to Get the Job You Want).



حتی افراد باهوش نیز برای مصاحبه‌ها خیلی خوب خود را آماده نمی‌کنند.





## چگونگی انجام یک مصاحبه خوب

ارزیابی فرد مصاحبه‌کننده از شما که برای اولین بار ملاقاتتان می‌کند، ممکن است با نگاهی سریع و صرفاً در چند ثانیه صورت بگیرد. درواقع، این فرد در زمانی کوتاه عقیده خودش نسبت به شما را بر اساس ظاهر، زبان بدن، طرز برخورد، اخلاق و نحوه پوشش‌تان شکل می‌دهد. شما در هر برخورد جدید مورد ارزیابی قرار می‌گیرید و تاثیر اولیه‌ای از شما در ذهن مخاطب نقش می‌بندد. برخوردهای اولیه ممکن است دیگر قابل برگشت و جبران نباشند، چرا که این برخوردها از اهمیت زیادی برخوردارند و مبنای روابط آتی شما قرار می‌گیرند. بنابراین، چه در زندگی اجتماعی و چه در زندگی شغلی، دانستن این که شما چگونه تاثیر اولیه مناسبی را ایجاد کنید، اهمیت ویژه‌ای دارد.

با زبان بدن اعتماد به نفس را نشان دهید



از تدبیر برای ایجاد یک زمان استراحت استفاده کنید



## ■ سر وقت حاضر شوید

کسی که شما او را برای بار اول ملاقات می‌کنید خیلی مشتاق شنیدن "دلایل هرچند مناسب" شما برای دیر رسیدن نیست. **برای زود رسیدن به "قرار ملاقات" برنامه‌ریزی داشته باشید.** این باعث می‌شود که در صورت وجود ترافیک یا اشتباه احتمالی در مسیر، کماکان امکان به موقع رسیدن وجود داشته باشد. زود رسیدن بسیار مناسب‌تر از این است که شما با تاخیر و بدون کمی تلاش بیشتر به قرار برسید و این قدم ابتدایی در ایجاد یک تصویر اولیه مناسب است.

## ■ راحت و آرام باشید

اگر شما احساس راحتی نداشته باشید، ممکن است فرد مقابل نیز به همین احساس دچار شده و تصویر نامناسبی از شما در ذهن مخاطبتان شکل بگیرد. **اگر شما آرام و با اعتماد به نفس باشید، فرد مقابل نیز احساس راحتی بیشتری با شما خواهد کرد.** این موضوع بنای مستحکمی برای ایجاد اثر مثبت اولیه در ذهن مخاطب است.



## ■ خودتان را خوب معرفی کنید

بدون تردید وضعیت ظاهری شما اهمیت زیادی دارد. کسی که او را برای اولین بار می‌بینید، شما را نمی‌شناسد و به همین دلیل وضعیت ظاهری شما معمولاً اولین تاثیر را در ایجاد علاقه او به ادامه گفت‌وگو با شما می‌گذارد. آیا وضع ظاهری شما دقیقاً همان چیزی است که به تاثیرگذاری اولیه مناسب کمک می‌کند؟

ابتدا از نحوه پوشش خودتان شروع کنید. به نظر شما مناسب‌ترین لباس برای این جلسه و ملاقات چه می‌تواند باشد؟ در موقعیت تجاری و کسب و کار، مناسب‌ترین پوشش چیست؟ کت، ژاکت یا لباس غیر رسمی؟ از خودتان بپرسید که طرف مقابل شما چه لباسی را احتمالاً می‌پوشد؟ برای قرارهای اجتماعی و کاری، پوشش مناسب در کشورها و فرهنگ‌های مختلف متفاوت است. این همان نکته‌ای است که وقتی شما در کشور یا موقعیت ناشناخته‌ای قرار بگیرید، بایستی به آن توجه ویژه‌ای داشته باشید. اطمینان حاصل کنید که از هنجارها و سنت‌ها اطلاع دارید.

در مورد آراستگی شما چطور؟ **ظاهر منظم و تمیز برای بیشتر موقعیت‌های کاری و اجتماعی مناسب است.** به عنوان مثال نوع پیرایش مو، اصلاح صورت، لباس تمیز و یا آرایش ساده. اطمینان کسب کنید که آراستگی و نحوه پیرایشی که دارید به برقراری ارتباط سازنده با طرف مقابل کمک کند.



## از تدبیر برای ایجاد یک زمان استراحت استفاده کنید

اگر شما برای یک سری مصاحبه‌های پشت سرهم، برنامه زمان‌بندی شده دارید، از قبل، به طرف مقابل خود بگویید که یک مذاکره تلفنی ضروری دارید که حتماً باید انجام دهید و از وی بپرسید که آیا اتاق خصوصی برای این کار وجود دارد یا خیر. این کار به شما امکان می‌دهد تا در حین فشردگی مصاحبه، زمان استراحت کوتاهی داشته باشید. این نکته به خصوص برای **افراد درون‌گرا مفید خواهد بود**، همچنین می‌تواند برای همه افرادی که به دلیل زمان طولانی مصاحبه خسته شده‌اند، مفید باشد.

## مثبت باشید

نگرش شما آنچه که انجام می‌دهید را نشان می‌دهد. حتی اگر با انتقاد و یا عصبانیت مصاحبه‌کننده روبرو شدید نگرش مثبتی داشته باشید. سعی کنید که از مصاحبه درس بگیرید و از آن بهره مناسب ببرید.



## مودب باشید و دقت نظر داشته باشید

طرز برخورد مناسب، ادب، دقت توجه و خوش رفتاری به ایجاد تصویر اولیه خوب کمک می‌کند. در واقع ممکن است شما بدون داشتن حتی یکی از این شرایط، فرصتی را در ایجاد تصویر اولیه مناسب از دست بدهید.

یکی از رفتارهای مناسب این است که **"موبایل خود را خاموش کنید یا در حالت سکوت قرار دهید"**. چطور می‌خواهید برخورد اولیه مناسبی خلق کنید وقتی که شما در حین ملاقات، با فرد دیگری صحبت می‌کنید؟ آشنایی جدید شایسته‌ی تمام دقت و توجه شماست. در غیر این صورت شما اثر اولیه ضعیف‌تری را ایجاد خواهید کرد.

# شناسایی فرهنگ محیط کار در روز مصاحبه

فرهنگ سازمانی شرکت‌ها تفاوت‌های زیادی دارند. معمولاً کسانی که به دنبال کار هستند، هیچ ذهنیتی نسبت به فرهنگ شرکت مورد نظر ندارند و ممکن است از جنبه‌های منفی یا مثبت آن اطلاعی نداشته باشند. در واقع کار کردن در سازمانی که فرهنگ ضعیفی دارد (یا این که فرهنگ آن متناسب با شما نیست) جالب به نظر نمی‌رسد و در طول زمان شما را آزرده خواهد کرد. شغل مانند جاده‌ای دو طرفه است که سازمان از تجربه و استعداد نیروی انسانی خود بهره‌مند می‌شود و در قبال آن جبران خدماتی نیز برای وی در نظر می‌گیرد.



میزان جذابیت فرهنگ سازمانی برای افراد متفاوت است. ممکن است ارزش‌های شرکتی برای شما جالب باشد، اما فرد دیگری به آن تمایلی نشان ندهد. همیشه سعی کنید محیط ایده آل را برای فعالیت خود در نظر بگیرید.

۱ در روز مصاحبه، شرکت را بادقت در نظر بگیرید. **خندها و لبخندها**، حقایق محیط کاری را برای شما می‌گویند.

۲ توجه داشته باشید که **فرهنگ هر بخش در شرکت نیز متمایز است**. به همین جهت فرهنگ کلی آن نیز ممکن است با فرهنگ بخش شما تفاوت داشته باشد.

۳ از آن‌ها بخواهید که مشخص کنند **چه رفتارهایی تشویق می‌شود و چه رفتارهایی مورد تنبیه قرار می‌گیرد**.

۴ به دنبال این باشید که آیا اگر خبری در شرکت باشد، همه به یکباره متوجه می‌شوند یا این که به تدریج از مدیران به کارکنان انتقال داده می‌شود. **آیا این اخبار شفاف و واضح هستند؟**

۵ بررسی کنید که شرکت برای کارکنان خود **در طول سال چه مراسم‌هایی را تدارک می‌بیند**.

۶ این که اگر افرادی هستند که همچنان فعالیت و تلاش زیادی نمی‌کنند، دلیل ماندن و ابقاء آن‌ها چیست.



۷ پرسید که توجه به ایده‌ها و خلاقیت‌ها تا چه اندازه برایشان مهم بوده و چه سختی‌هایی در این راه وجود دارد؟ آیا همه اذعان دارند که به یک روش در این شرکت کار انجام می‌دهند؟

۸ ماموریت و چشم‌انداز شرکت را از دیگران بپرسید. اگر فردی از کارکنان بتواند اشاره‌ای نسبت به آن داشته باشد (حداقل اصطلاح‌های کلی را بگوید) نشان می‌دهد که نیروی کار قوی و متحدی دارد.

۹ کدهای مربوط به پوشش یا قوانین مربوط به آن را سوال کنید. آیا این قانون‌ها را می‌توانید رعایت کنید؟

۱۰ بررسی کنید که آیا شرکت از فرصت‌های آموزش و یادگیری، سمینار و یا کمک هزینه تحصیلی برای کارکنان حمایت می‌کند یا خیر.

۱۱ بررسی کنید آیا با کارکنانی که حریم اخلاقی شرکت را نقض کرده‌اند، برخورد شده است. آیا برای شرکت مسائل اخلاقی اولویت دارد؟

۱۲ از یک یا دو نفر از پرسنل شرکت بپرسید که آیا فعالیت در این شرکت لذتی برای آن‌ها دارد یا خیر.

۱۳ از فردی که قبلاً موقعیت شغلی در این شرکت داشته بپرسید چه کارهایی را درست انجام داده‌اند و چه کارهایی را می‌توانستند بهتر انجام دهند.

۱۴ می‌توانید با استفاده از وبسایت‌های کاریابی و مربوط به حرفه اطلاعات کسب کنید.

وبسایت کاربوم اطلاعات جامعی درمورد بسیاری از شرکت‌های ایرانی و فرهنگ سازمانی آن‌ها در اختیار کارجویان قرار داده است.

برای آشنایی با محیط کار شرکت‌های معتبر [کلیک کنید](#)



## کارهایی که نباید در حین مصاحبه انجام دهید

بسیاری از ما شاید ترسی از مصاحبه شغلی نداشته و تصور کنیم که برای مصاحبه از مهارت کافی و لازم برخورداریم. البته طبیعی است افرادی که برای اولین بار به مصاحبه شغلی دعوت می‌شوند، با استرس و فشار روانی روبرو خواهند شد. اما مهم‌تر از آن، این است که بدانیم انجام چه کارهایی از جانب ما ممکن است نتیجه شکست در مصاحبه را رقم بزند. در واقع، با دست‌های خودمان بازنده میدان باشیم. چهار مورد که زمینه شکست شما را در مصاحبه شغلی فراهم کرده و تا حدودی آن را قطعی و تضمین می‌کند در ادامه آمده است:

پوشش و لباس نامناسب



تمرین بیش از حد  
سوالات متداول!



اصرار بیش از حد به خواسته‌ها



هیجان بیش از حد



## تمرین بیش از حد سوالات متداول

واضح است که قبل از رفتن به مصاحبه شغلی، باید خودتان را برای پاسخ به سوالات متداولی که در مصاحبه‌ها پرسیده می‌شود، آماده کنید. اگر هیچ ایده‌ای به ذهن‌تان نمی‌رسد، می‌توانید با جست و جو در اینترنت به دنبال نمونه سوال‌های مربوط به رشته خودتان باشید. با وجود این که باید در تمرین و آمادگی قبل از مصاحبه جدیت داشته باشید، اما نباید این آمادگی به گونه‌ای برای مصاحبه‌کننده به نظر برسد که سوالات را صرفاً تمرین کرده‌اید و به صورت خودکار به او پاسخ می‌دهید. زیرا احتمال دارد زمانی که مصاحبه‌کننده روند مصاحبه را تغییر می‌دهد، صداقت شما نیز کمرنگ شود و نتوانید پاسخ خوب و قانع‌کننده‌ای بدهید. افرادی که بیش از حد تمرین می‌کنند، معمولاً تصویر بزرگ‌تری از خود در ذهن می‌سازند و با نمونه‌هایی که از قبل آماده کرده‌اند پاسخ‌های تکراری می‌دهند و به اصطلاح، خودشان نیستند. واضح است هیچ کس کامل و عالی نیست و بهترین راهکار این است که بهترین حالت خودتان باشید.



## پوشش و لباس نامناسب

محیط و شرایط کار دائماً در حال تغییر است. بسیاری از شرکت‌ها نیز محیط ساده و راحت را نسبت به فضای خیلی رسمی ترجیح می‌دهند. با این حال، وقتی برای اولین بار به مصاحبه دعوت شده‌اید، بهتر است پوشش رسمی داشته باشید. بهترین شرایط این است که نوع انتخاب لباس شما متناسب با نظر مصاحبه‌کننده باشد. برای این کار حتماً از قبل و پیش از مصاحبه از فردی که مصاحبه شما را تنظیم کرده نکاتی را در مورد پوشش دلخواه سازمان بپرسید. یا می‌توانید از کسانی که سابقه مصاحبه موفق و مشابه داشته‌اند، کمک بگیرید. اگر اطلاعاتی به دست نیاوردید، پوشش ساده و رسمی را انتخاب کنید.

پوشش مناسب در مصاحبه از اهمیت زیادی برخوردار است، زیرا اگر لباس مناسبی انتخاب نکنید، ذهنیت مصاحبه‌کننده به این سمت خواهد رفت که جلسه را جدی نگرفته‌اید و عزم زیادی ندارید. اگر بیش از حد نیز رسمی باشید، مصاحبه‌کننده با شما راحت نخواهد بود و بیشتر احساس می‌کند که در موضع قدرت قرار گرفته و در این صورت پویایی مصاحبه نیز کمتر شده و به ضرر شما است.



## هیجان بیش از حد

به یاد داشته باشید که مصاحبه کننده فامیل، دوست و آشنای شما نیست. حتی معمولاً آشنایی مختصر و قبلی نیز با او ندارید و اولین بار است که با وی روبرو می‌شوید. در نتیجه وقتی که مصاحبه شروع می‌شود، بیش از حد احساسی و هیجان زده از این دیدار نشوید. زیرا معمولاً با نشان دادن بیش از حد این رفتار، غیر واقعی به نظر خواهید رسید. **اگر بیش از حد احساسی شوید، نه تنها برای مصاحبه خوب نیست بلکه ممکن است با انتقاد نیز روبرو شوید.** بهترین حالت این است که رفتار خودتان را با رفتار مصاحبه‌کننده مطابقت دهید. مانند ژست، تن صدا و حرکات بدن. این رفتار باعث خواهد شد که احساس راحتی میان شما و مصاحبه‌کننده شکل گرفته و بتوانید نظر او را بیشتر جلب کنید.



## اصرار بیش از حد به خواسته‌ها

مشخص است که هیچ فردی بدون دریافت حقوق و دستمزد، حاضر به انجام یا ادامه کار نخواهد بود. اما مصاحبه زمان مناسبی برای مطرح کردن و اصرار بیش از حد نسبت به موضوع حقوق و دستمزد نیست. البته معمولاً از شما خواسته می‌شود که حقوق پیشنهادی خود را اعلام کنید. اما **هدف اصلی مصاحبه پرسش و پاسخ است تا شما و مصاحبه‌کننده به این جمع‌بندی برسید که آیا برای کار مناسب هستید یا خیر.** اگر دغدغه شما مسائل مالی است می‌توانید قبل از مصاحبه با جست‌وجو در اینترنت از میزان تقریبی حقوق و مزایا اطلاع پیدا کنید و مبنای مناسبی برای حقوق پیشنهادی داشته باشید. برای این کار می‌توانید از وبسایت‌های کارابی کمک بگیرید.



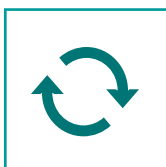


## شروع حرفه‌ای

شرط موفقیت در شغل جدید



هوش هیجانی



دانش به‌روز



احترام به دیگران



مدیریت زمان



تعهد

همه ما می‌دانیم که برای **موفقیت در کار** باید حرفه‌ای باشیم. ویژگی افراد حرفه‌ای در ادامه آمده است:

## EQ

افراد حرفه‌ای نیازهای احساسی دیگران را درک می‌کنند. آن‌ها قادرند نیازهای مشتریان و همکاران خود را با گوش دادن موثر و مشاهده شرایط پاسخ دهند. اگر می‌خواهید که حرفه‌ای‌گرایی خود را ارتقاء دهید، بر روی بهبود **هوش هیجانی** خود تمرکز کنید.



افراد حرفه‌ای برای دیگران احترام و ارزش قائل هستند.



اجازه ندهید که دانش و مهارت شما قدیمی بماند. سعی کنید تخصص خود را حفظ کنید و همیشه خودتان را در صنعتی که مشغول به فعالیت هستید، به‌روز نگاه دارید.



زمانی که قولی را به مدیر، همکاران، مشتریان و ... می‌دهید، باید به آن پایبند باشید. اگر به نظر می‌رسد که قادر به انجام کاری تا پایان مهلت آن نیستید، هر چه سریع‌تر آن را به مدیر، تیم و همکاران خود اطلاع دهید. در هر صورت تمام تلاش خود را برای اجتناب از رسیدن به این وضعیت، انجام دهید. به جای توجیه کردن، سعی کنید بیشتر به انتظارات توجه کرده و بهترین شرایط را ایجاد کنید.



حرفه‌ای‌ها همیشه آماده‌اند. این ویژگی نیازمند برنامه‌ریزی، زمان‌بندی و دقت است. اگر مهارت مدیریت زمان خود را بهبود دهید می‌توانید همیشه روند توسعه خودتان به سمت حرفه‌ای‌گرایی را کنترل کنید.

فراموش نکنید که بدست آوردن یک شغل ایده آل کار آسانی نیست و مواردی وجود دارد که موفقیت شما را با همه توانمندی‌ها و استعدادهایتان تحت تاثیر قرار می‌دهد. موارد زیر را به خوبی بخاطر بسپارید، این موارد نشان‌دهنده دلایل رد شدن شما برای یک موقعیت کاری هستند.

## جمع بندی: این اشتباهات را نکنید



- ۱ عدم تناسب بین توانایی‌های شما و شغل مورد نظر
- ۲ کامل نبودن اطلاعات در رزومه
- ۳ تردید از صحت اطلاعات رزومه
- ۴ بیان نکردن مهارت‌ها و موفقیت‌های مرتبط با آن شغل
- ۵ ننوشتن اطلاعات مهم در ابتدا به گونه‌ای که به آسانی بتوان با نگاهی اجمالی آن را دید
- ۶ مشخص نبودن میزان مهارت، تجربه و دانش لازم برای آن شغل
- ۷ وجود غلط املائی در رزومه
- ۸ مناسب نبودن افراد معرفتان
- ۹ مناسب نبودن لباس مصاحبه
- ۱۰ به موقع به محل مصاحبه نرسیدن و بر خورد مناسب نداشتن
- ۱۱ نداشتن اطلاعات کافی در مورد شرکت
- ۱۲ عدم آمادگی برای پاسخ به سوالات مصاحبه
- ۱۳ عدم برقراری ارتباط خوب با مصاحبه‌کننده
- ۱۴ نداشتن اعتماد به نفس کافی در زمان مصاحبه
- ۱۵ مشخص نبودن میزان تمایل واقعی شما به شغل مورد نظر