PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

به نام خدا

نام درس:کار راه شغلی

نام استاد:آزاده نادری

نام آموزشکده:آموزشکده فنی و حرفه ای دختران نجف آباد (سمیه)

جلسه سیزدهم

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

نیازی نیست که بگویم او این شغل را از دست داد. هر چه در توان دارید بکار برید. نیازی نیست همه اطرافیان بدانند که در مصاحبه شرکت کرده اید. فقط به کسانی بگویید که مجبورید. در صورت عدم موفقیت، از تجارب بدست آمده درس بگیرید و به پیشروی ادامه دهید.

حقوق و مزایا

در آگهی استخدام اکثر مشاغل تا حدودی به حقوق و مزایا نیز اشاره می شود. اگر حین مصاحبه، صحبتی از آن به میان نیاوردند، شما هم درباره این موضوع صحبت نکنید. مسلما هیچ کس بدون دانستن دستمزد خود، شغلی را انتخاب نمی کند، امّا همیشه در خاتمه مصاحبه می توان در مورد این موضوع سؤال کرد. اگر تصمیم بگیرند شغل مورد نظر را به شما بدهند، می توانید بگویید: «بنده یقینا به این کار علاقمندم، اما هنوز شرایط استخدام را بطور کامل نمی دانم. آیا شما از میزان حقوق این شغل اطلاع دارید؟»

مذاکره در مورد حقوق و مزایا

بعضی از مشاغل، بویژه در حیطه فروشندگی، حقوق مشخصی ندارند. در این نوع

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

مشاغل، حقوق فرد انتخاب شده از طریق مذاکره با او تعیین می شود. اگر در آگهی استخدام یا توضیحات مربوط به شرح وظایف شغل موردنظر، جزئیاتی در مورد حقوق وجود نداشته باشد، باید بدانید این موضوع از طریق مذاکره مشخص خواهد شد. در آن صورت، چنانچه پیشاپیش هوشیاری لازم را کسب کنید، آمادگی بحث در این مورد را خواهید داشت.

در مرحله اول، بهتر است مبلغی را که به عنوان درآمد نیاز دارید محاسبه کنید. به نظر شما کمترین حقوقی که می توانید با حداقل امکانات، زندگی خود را بچرخانید و آمادگی پذیرش آن را دارید چقدر است؟

در مرحله بعد بیشترین حقوقی را که توقع دارید به شما پرداخت شود را محاسبه کنید. به حقوق کسانی که دارای شغل مشابه هستند دقت نمایید تا حدود آن برایتان مشخص شود. اعداد و ارقام حاصله نشان دهنده حداقل و حداکثر حقوق شما هستند که در حین مذاکره باید مد نظر قرار دهید. این ارقام را محرمانه نگه دارید زیرا محاسبات شخصی شما بوده و نباید فاش شوند.

از پذیرفتن مبالغ کمتر از حداقل خودداری کنید زیرا زندگی با این درآمد، ناخوشایند و دشوار خواهد بود. پیشنهادات کمتر از حداکثر را باید با مذاکره به حداکثر نزدیک تر کنید. ممکن است میزان حقوق فعلی شما را بپرسند. درآن صورت مبلغی که ارایه می

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

کنید باید شامل کلیه مزایا، اضافه کاریها، و کمک های غیر نقدی دریافتی شما باشد. بیاد داشته باشید که روزهای تعطیلی را هم در محاسبه خود مد نظر قرار دهید زیرا در مشاغل مختلف تعداد روزهای تعطیل متفاوت است. اگر از شما در مورد میزان حقوقی که توقع دارید سؤال کنند، می توانید مجموع حقوق و مزایای فعلی را ذکر نموده و اضافه کنید که انتظار دارید درآمدتان از این حد فراتر رود. در طول مصاحبه اشتیاق خود را حفظ نموده و راجع به ارزشهای فردی و کمکهای خود در پیشبرد اهداف شغلی صحبت کنید. از موضع خود دفاع کنید زیرا معمولاً به نفع شما است. در مواقعی که فرد استخدام کننده به هیچ وجه مبلغ نهایی پیشنهادی را افزایش نمی دهد، پیش از تصمیم گیری، ببینید که این مبلغ در کجای محدوده ای که محاسبه کرده اید قرار می گیرد. در عین حال بخاطر داشته باشید که در مورد حقوق بیش از حد سخت نگیرید. اگر شغل مورد نظر واقعاتوجه شما را جلب کرده است، شاید به نفع شما باشد که حقوق پایین فعلی را به امید آینده بهتری که در دراز مدت خواهید داشت بپذیرید.

بایدها و نبایدها

باید...

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

نباید...

* اعتماد بنفس خود را از دست بدهید. افکار خود را بر روی شغلی که برای آن درخواست داده اید و مورد علاقه شماست متمرکز کنید.

* از عصبی بودن احساس نگرانی کنید. آنقدرها هم که فکر می کنید بچشم نمی آید.

* در جلسه مصاحبه سیگار بکشید یا اینکه چای و قهوه بنوشید.

* گمان کنید که مصاحبه کنندگان تمامی صحبت های شما را درک می کنند. چیزهایی که به چشم شما واضح می آید ممکن است به نظر دیگران مبهم باشد.

* فقط پاسخ های «بلی» یا «خیر» بدهید. مصاحبه کنندگان می خواهند بیشتر از این دو کلمه در مورد شما بدانند.

* از کلمات و اصطلاحات فنی بدون اینکه در مورد آنها بیشتر توضیح دهید استفاده کنید.

* در مورد خودتان دروغ بگویید. اگر کاری را با تظاهر به آنچه نیستند بدست آورید ممکن است در آینده اخراج شوید.

به خاطر بسپارید

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

۱ـ پیش از پاسخ دادن به هر سوال یک دقیقه تامل نموده و حرفهایتان را در ذهنتان جمع و جور کنید. هر پاسخ را همانند نمایشی کوچک فرض کنید.

۲ـ واقعا بکوشید تا چیزی از قلم نیافتد، ممکن است تنها بخت بزرگ شما همین فرصت باشد.

۳ـ در طول مصاحبه اشتیاق خود را نشان دهید. همه افراد خواهان کارکردن با اشخاص علاقمند به کار هستند.

۴ـ همواره در صحبت هایتان از مثال استفاده کنید تا مخاطبان بتوانند تصویری از آنچه می گویید در ذهن خود ترسیم کنند.

۵ـ اگر احساس می کنید حق مطلب را ادا نکرده اید، در پایان مصاحبه تقاضا کنید که در صورت امکان چکیده ای از سخنان خود را ارایه نمایید.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

فهرست سئوالات

تحصیلات و دوره های آموزشی

۱ـ چرا تصمیم گرفتید به دانشگاه بروید؟

۲ـ مایل هستید درباره رشته دانشگاهی خودتان صحبت کنید؟

۳ـ از چه درسی بیشتر از سایر دروس لذت می بردید؟

۴ـ آیا در دبیرستان یا دانشگاه در هیچ پروژه ای شرکت کرده اید؟

سابقه کاری

۵ـ آیا تجربه کاری دارید؟

۶ـ شغل قبلی شما چه بود؟

۷ـ چرا از شغل قبلی کناره گیری کردید؟

۸ـ از زمان ترک شغل قبلی تاکنون چکار می کردید؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

۹ـ بزرگترین دستاورد و موفقیت شغلی شما چیست؟

۱۰ـ کدام یک از مشکلاتی که با آنها درگیر بودید را مایلید بازگو نمایید؟

۱۱ـ اگر مشکلی که برای آن کاری از شما ساخته نیست داشته باشید (مانند مواجه شدن با یک مشتری بهانه جو)، چکار خواهید کرد؟

۱۲ـ جالب ترین شغل شما کدام یک بوده است و چرا؟

۱۳ـ کدام یک از نکات شغل قبلی یا فعلی، بیش از سایر نکات شما را خشنود یا عاجز می کرد؟

علایق

۱۴ـ سرگرمیها و علایق شما کدامند؟

سئوالات عمومی

۱۵ـ نقاط قوت شما کدامند؟

۱۶ـ نقاط ضعف شما کدامند؟

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



آداب مصاحبه

۱۷ـ بزرگترین افتخار شما چیست؟

۱۸ـ کدام یک از مشکلات اخیر امور جاری کشور توجه شما را جلب نموده است؟

۱۹ـ موقعیت خود را تا پنج سال آینده چگونه می بینید؟

۲۰ـ چرا باید بجای سایر داوطلبان شما را استخدام کنیم؟

۲۱ـ به چه شغلهای دیگری علاقمند هستید؟

۲۲ـ از کدام سازمان دیگر درخواست شغل نموده اید؟

۲۳ـ به نظر شما معنی فرصت های برابر چیست؟

۲۴ـ چگونه می توان فرصت های برابر را در عمل اجرا نمود؟

۲۵ـ درباره سازمان ما چه می دانید؟

۲۶ـ چرا می خواهید در این شرکت کار کنید؟

۲۷ـ در صورت بدست آوردن این شغل، فکر می کنید دو هفته اول را صرف چه کارهایی خواهید کرد؟

۲۸ـ به نظر شما، مهمترین مسایلی که در حال حاضر این سازمان با آنها مواجه می باشد کدامند؟

۲۹ـ به نظر خودتان چه کمکی می توانید به این شرکت بکنید؟

۳۰ـ چرا برای این شغل درخواست نموده اید؟

شغل شما بخش بزرگی از زندگی
تان را تشکیل خواهد داد،
و تنها راه برای شاد و موفق
بودن انتخاب شغلی است
که کاملا به آن علاقه دارید.

استیو جابز

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



نوشتن نامه های اداری

ارتباط چیست؟

ارتباط در لغت، ربط دادن و پیوستن چیزی به چیز دیگر (فرهنگ معین) معنی شده است.

اما در اصطلاح (ارتباط را می‌توان جریانی دانست که در طی آن دو نفر یا بیشتر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می‌پردازند و از طریق به‌کار بردن پیام‌هایی که معنایش برای کلیه آنها یکسان است، به انجام این امر مبادرت می‌ورزند)

و به عبارتی: (ارتباط عبارت است و از فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، به‌طور کلی هر فرد برای ایجاد ارتباط با دیگران و انتقال پیام‌های خود به دیگری از وسایل مختلف استفاده می‌کند. مثلاً وقتی انسانی با نگاه یا لبخند خوشحالی خود را به دیگری نشان می‌دهد یا فردی به فرد دیگری صبح به خیر می‌گوید.

به صورت شفاهی، دوستی و صمیمیت خود را به آن شخص می‌فهماند. به همین ترتیب، وقتی‌که انسان به دیگری نامه می‌نویسد، با بیان کتبی مقصود خود را به نظر او می‌رساند و با وی ارتباط برقرار می‌سازد (وسایل ارتباط جمعی و رشد کلی ـ دکتر ابراهیم رشیدپور) (دکتر کاظم معتمدنژاد)

باید بدانیم که ارتباط اساس شکل‌گیری جوامع و گرداننده چرخ‌های عظیم آن و در نهایت لازمه زندگی است.

انسان در طول تاریخ برای ایجاد ارتباط با سایر هم‌نوعان خود از وسایل مختلفی استفاده کرده است. دانشمندان معلوم کرده‌اند که انسان نخست از ایماء و اشاره و بعد از آن از زبان آتش و دود و صدای طبل و پیک و نوشتن نامه استفاده کرده است.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



بشر همیشه در فکر پیدا کردن وسیله‌ی بهتری برای ایجاد ارتباط با دیگران بوده است.

امروزه با پیشرفت‌هایی که در تکنولوژی و وسایل الکترونی ایجاد شده بازهم ارتباطات به‌عنوان مهمترین اصول زندگی بشر مورد بحث هست و انسان امروزی در یک ثانیه اخبار و اطلاعات خود را به سراسر گیتی مخابره می‌کنند.

حالا اشاره‌ای داریم به ارکان یا عناصر ارتباط:

۱ـ پیام‌دهنده (برقرارکننده ارتباط)

۲ـ گیرنده پیام (دریافت‌کننده ارتباط، مخاطب)

۳ـ اصل پیام (آنچه که به‌خاطر آن ارتباط برقرار شده است)

۴ـ وسیله‌ی ارتباط (ابزارهایی که به‌وسیله‌ی آنها ارتباط برقرار می‌شود)

۵ـ آثار یا بازخورد وسایل ارتباطی در ایجاد ارتباط (آنچه بر اثر استقرار ارتباط بین افراد به‌وجود می‌آیند)

۱ـ پیام‌دهنده (منبع)

پیام‌دهنده همان برقرارکننده‌ی ارتباط است که پیام خود را با هدف خاصی برای یک درخواست، فرمان، خواهش، گزارش و .... یک اتفاق را با استفاده از علائم یا کلام، به صورت گفتار و نوشتار، به صورت حضوری یا به‌وسیله‌ی ابزاری خاص مثل تلفن، تلویزیون، تلگراف، تلکس، فاکس و ... پیامش را به پیامگیر می‌رساند.

۲ـ پیام‌گیرنده (مخاطب)

فرد یا افراد یا گروه یا سازمان و اداره‌ای که پیام به‌خاطر او برای آنها ارسال گردیده است، گیرنده پیام ممکن است یک شخص حقیقی و یا یک گروه اجتماعی و جامعه‌ی خاصی و یا حتی همه‌ی جامعه‌ی بشری در سرتاسر دنیا باشد.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



نوشتن نامه های اداری

۴ـ وسیله‌ی ارتباط

منظور از وسیله‌ی ارتباط همان ابزار و وسایلی هستند که در فرستادن پیام و دریافت آن دهنده و گیرنده پیام را کمک می‌نمایند.

وسایل ارتباط به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱ـ **اصلی**: که شامل گفتار و نوشتار و تصاویری از علایم می‌باشد.

۲ـ **کمکی**: به‌وسیله یا دستگاهی اطلاق می‌شود که پیام را به گیرنده پیام‌رسان می‌رساند مثل: تلفن، رادیو، تلویزیون و ....

بازخورد

همان‌طوری که می‌دانیم هر عملی، عکس‌العملی دارد. هر عکس‌العمل را در مقابل عمل بازخورد می‌نامند. در بعضی از انواع ارتباط‌ها، پیام‌دهنده منتظر دریافت تأثر و تأثر به‌وجود آمده در مخاطب می‌باشد تا براساس آن نسبت به تصمیم‌گیری درباره‌ی ارسال بقیه پیام با پیام‌های دیگر خود اقدام نماید.

انواع ارتباطات

الف: ارتباط کلی

هر انسانی روزانه ناچار است که با افراد خانواده، کوچه و بازار، همکاران محل، با مسؤولان دولت ارتباط برقرار کند.

و باز یک نوع ارتباط وجود دارد مثل ارتباط دولت با مردم، دولت با سایر کشورها، ارتباط قوای سه‌گانه کشور باهم.

ب: ارتباط از دیدگاه استقرار آن

در این مورد ارتباط: ۱ـ حضوری ۲ـ غیرحضوری می‌باشد.

۱ـ ارتباط حضوری

زمانی است که همه‌ی عناصر در یک جا جمع شده باشند. مثل جلسات مذاکره و مصاحبه معمولاً در این نوع ارتباط پیام‌دهنده بازخورد پیام خود را مستقیم دریافت می‌کند.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



نوشتن نامه های اداری

مثال: یک استاد وقتی که در کلاس درس هست و خستگی را در قیافه‌ی دانشجویانش می‌بیند با تغییر تُن‌صدا موضوع را عوض می‌کند و زود تأثیر کار خود را بر چهره دانشجویان مشاهده می‌کند.

۲ـ ارتباط غیرحضوری

در این نوع ارتباط همه‌ی عناصر در یک جا جمع نمی‌باشند. پیام با وسایل ارتباطی مثل رادیو، تلویزیون، و نوشته ... ارسال می‌گردد. بازخورد آن بعد از مدتی به پیام‌دهنده منتقل می‌شود.

وسایل ایجاد ارتباط

۱ـ وسایل اصلی: مثل: بیان و نوشته و علایم ۲ـ وسایل کمکی: ابزاری مثل رادیو، تلویزیون و ....

سازمان و ارتباطات

ارتباطات در سازمان عبارت است از انتقال اطلاعات و دستورها و بررسی بازخورد هر یک از آنها به منظور ایجاد حرکت در جهت هدایت رفتار انسانی در مجموعه. نظام سازمان برای رسیدن به اهداف و مأموریت‌ها به‌طور کلی نظام ارتباطات، نقش مهمی در ایجاد هماهنگی، تصمیم‌گیری، هدایت، رهبری، نظارت، کنترل و سایر وظایف مدیر در اداره امور دارد.

گونه‌های ارتباط در سازمان

در شبکه ارتباطات سازمان، گونه‌های زیادی وجود دارد: اما بیشتر هدف ما ارتباطات عمودی و ارتباطات افقی می‌باشد.

ارتباط عمودی

ارتباطات عمودی، از طریق سلسله مراتب سازمان انجام می‌شود به صورت دستور از بالا به پایین ـ یا به صورت گزارش از پایین به بالا

ارتباط افقی

که بین دو واحد و یا واحدهایی که به نحوی عملیات آنها به یک دیگر همبستگی نزدیک دارد، می‌تواند به دو صورت ارتباط داخلی و ارتباط خارجی نامیده می‌شود.

نوشته

وسیله‌ی ایجاد ارتباط رسمی در سازمان‌ها و ادارات مؤسسات می‌باشد.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



نوشتن نامه های اداری

زبان یکی از مهمترین وسایل ایجاد ارتباط در جامعه بوده و هست. زبان نقش مهمی در این راستا برعهده دارد همان‌طوری که می‌دانیم انسان از بدو تولد گفتار را یاد می‌گیرد بعد در مدرسه زبان و نوشتن را می‌آموزد، نوشتن آسان‌ترین، کم‌هزینه‌ترین و مطمئن‌ترین وسیله‌ی ایجاد ارتباط در زمان گذشته تا امروزه بوده است از چاپارخانه‌های دوران باستان تا پست‌های امروزی که وظیفه‌شان رساندن نوشته‌ها به دست مردم بوده است.

این نوشته‌ها طبق ضوابط خاصی تدوین شده‌اند و در سازمان‌ها و جوامع بشری برای ایجاد ارتباط ردوبدل شده‌اند پیام‌دهنده پیام خود را بر روی کاغذ می‌نویسد یک قائم‌مقام پیام او را با تمام افکار و خواسته‌ها به گیرنده‌ی پیام می‌رساند.

اهمیّت نوشته در انتقال اهداف موردنظر فرستنده‌ی پیام بسیار مورد توجه بوده و به‌طور مثال همیشه در کتابهای مکاتبات اداری و مانند آن این عبارت را ذکر می‌کنند و در اهمیت علائم نشانه‌گذاری. می‌گویند: بخشش، لازم نیست اعدامش کنید.

یا بخشش لازم نیست، اعدامش کنید و مانند این ... که جابجایی یک ویرگول معنی را چگونه عوض می‌کند.

و یا در مورد تفاوت معانی جمله‌ها با بکار بردن همین علائم نگارشی

مثل:

دوستم از دانشگاه آمد. جمله خبری

دوستم از دانشگاه آمد؟ جمله پرسشی

دوستم از دانشگاه آمد! جمله تعجبی

دوستم از دانشگاه آمد، و...

دقت کنید با تغییر صدا جمله‌ها چگونه از نظر معنایی تغییر می‌کنند.

آنچه می‌توان مورد توجه قرارداد این است که نوشته‌ها در سازمان‌ها و ادارات آغازگر حرکت در مسیر ارتباطات و کامل‌کننده‌ی جریان طبیعی آن است. در زمان گذشته و حال آن‌چه به‌عنوان وسیله ارتباط در سازمان وجود داشته و دارد نوشته‌های اداری بوده است.

نوشته، عمومی‌ترین و مؤثرترین وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان، اعم از بخش دولتی و خصوصی می‌باشد تبادل اطلاعات از طریق مبادله‌ی نامه از دیر باز در دستگاه‌های اداری معمول بوده است.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



نوشتن نامه های اداری

شاید در گذشته به‌خاطر وجود نداشتن وسایل ارتباطی دیگر، نوشته و نامه این همه اهمیّت داشته است ولی تا حال هنوز نوشته و نامه اهمیّت خود را در امر ارتباطات حفظ کرده است.

اما در پایان باید آوری کنیم که با توجه به اهمیّت و نامه که در گذشته تا حال نقش اساسی در امر ارتباطات داشته، ولی هنوز نسبت به سایر وسایل ارتباطی ضعیف است و افراد زیادی از به کار گرفتن این ابزار ارتباطی ناتوان هستند.

درمان این مشکل، این‌که تا جایی‌که می‌توانیم باید نوشته را تقویت کنیم و نقاط ضعف آن را به تدریج بشناسیم و از بین ببریم و برای تکامل و رشد این ابزار ارتباطی همه جانبه دست به کار شویم.

برای رسیدن به این هدف، همه‌ی افراد جامعه مخصوصاً آنهایی که قلم به دست دارند، در جهت کمال نوشته باید تلاش کنند و با مطالعه‌ی روش‌های بهتر مکاتبات، مخصوصاً مکاتبات اداری از پا ننشینند. و دیگر دولت وظیفه‌ی مهمی در برابر رشد و توسعه‌ی روش‌های نوشتن نامه‌های اداری دارد که چون امکانات بیشتری را در اختیار دارد با برگزاری دوره‌های آموزشی و کلاسهای کوتاه‌مدت برای کارکنان ادارات این مشکل را زودتر حل نماید.

دولت می‌تواند به فرهنگستان اهمیّت بیشتری بدهد تا زبان و خط پارسی را از واژه‌های بیگانه پاک کند و همچنین با کمک صاحب‌نظران در رفع نارسایی‌های خط و زبان تلاش مستمر داشته باشد و به نظر ما قوانین اجباری برای ویرایش مطالب روزنامه‌ها و مطبوعات وضع کند و آموزش زبان و خط فارسی و نوشتن انشا و نامه‌نگاری در دوره‌های ابتدایی تا دبیرستان اهمیّت بدهد.

خلاصه این‌که مردم و دولت با کمک هم می‌توانند مشکلات و نارسایی‌های نوشتن و خط فارسی را که اکنون اشکارا در نوشته‌های مردم ما دیده می‌شود از بین ببرند.

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com



پایان جلسه سیزدهم



کلنل ساندرز :



کار اساس زندگی کردن است .

