

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





آداب مصاحبه

نیازی نیست که بگوییم 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. مسلماً هیچ کس بدون دانستن دستمزد خود، شغلی را انتخاب نمی کند، اما 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 یقیناً 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



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. در آن صورت مبلغی که ارایه می



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 کمکیهای 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....

نباید...



آداب مصاحبه

* 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



آداب مصاحبه

- ۱- 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.
- ۲- واقعا بکوشید تا چیزی از قلم نیافتد، ممکن است تنها بخت بزرگ شما همین فرصت باشد.
- ۳- در طول مصاحبه اشتیاق خود را نشان دهید. همه افراد خواهان کارکردن با اشخاص علاقمند به کار هستند.
- ۴- همواره در صحبت هایتان از مثال استفاده کنید تا مخاطبان بتوانند تصویری از آنچه می گوئید در ذهن خود ترسیم کنند.
- ۵- 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 ارائه نمایید.



آداب مصاحبه

فهرست سئوالات

تحصیلات و دوره های آموزشی

- ۱- چرا تصمیم گرفتید به دانشگاه بروید؟
- ۲- مایل هستید درباره رشته دانشگاهی خودتان صحبت کنید؟
- ۳- از چه درسی بیشتر از سایر دروس لذت می بردید؟
- ۴- آیا در دبیرستان یا دانشگاه در هیچ پروژه ای شرکت کرده اید؟

سابقه کاری

- ۵- آیا تجربه کاری دارید؟
- ۶- شغل قبلی شما چه بود؟
- ۷- چرا از شغل قبلی کناره گیری کردید؟
- ۸- از زمان ترک شغل قبلی تاکنون چکار می کردید؟



آداب مصاحبه

۹- بزرگترین دستاورد و موفقیت شغلی شما چیست؟

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

۱۱- اگر مشکلی که برای آن کاری از شما ساخته نیست داشته باشید (مانند مواجه شدن

با یک مشتری بهانه جو)، چکار خواهید کرد؟

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

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

کرد؟

علاق

۱۴- سرگرمیها و علایق شما کدامند؟

سئوالات عمومی

۱۵- نقاط قوت شما کدامند؟

۱۶- نقاط ضعف شما کدامند؟



آداب مصاحبه

۱۷- بزرگترین افتخار شما چیست؟

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

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

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

۲۱- به چه شغل‌های دیگری علاقمند هستید؟

۲۲- از کدام سازمان دیگر درخواست شغل نموده اید؟

۲۳- به نظر شما معنی فرصت های برابر چیست؟

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

۲۵- درباره سازمان ما چه می دانید؟

۲۶- چرا می خواهید در این شرکت کار کنید؟

۲۷- در صورت بدست آوردن این شغل، فکر می کنید دو هفته اول را صرف چه کارهایی

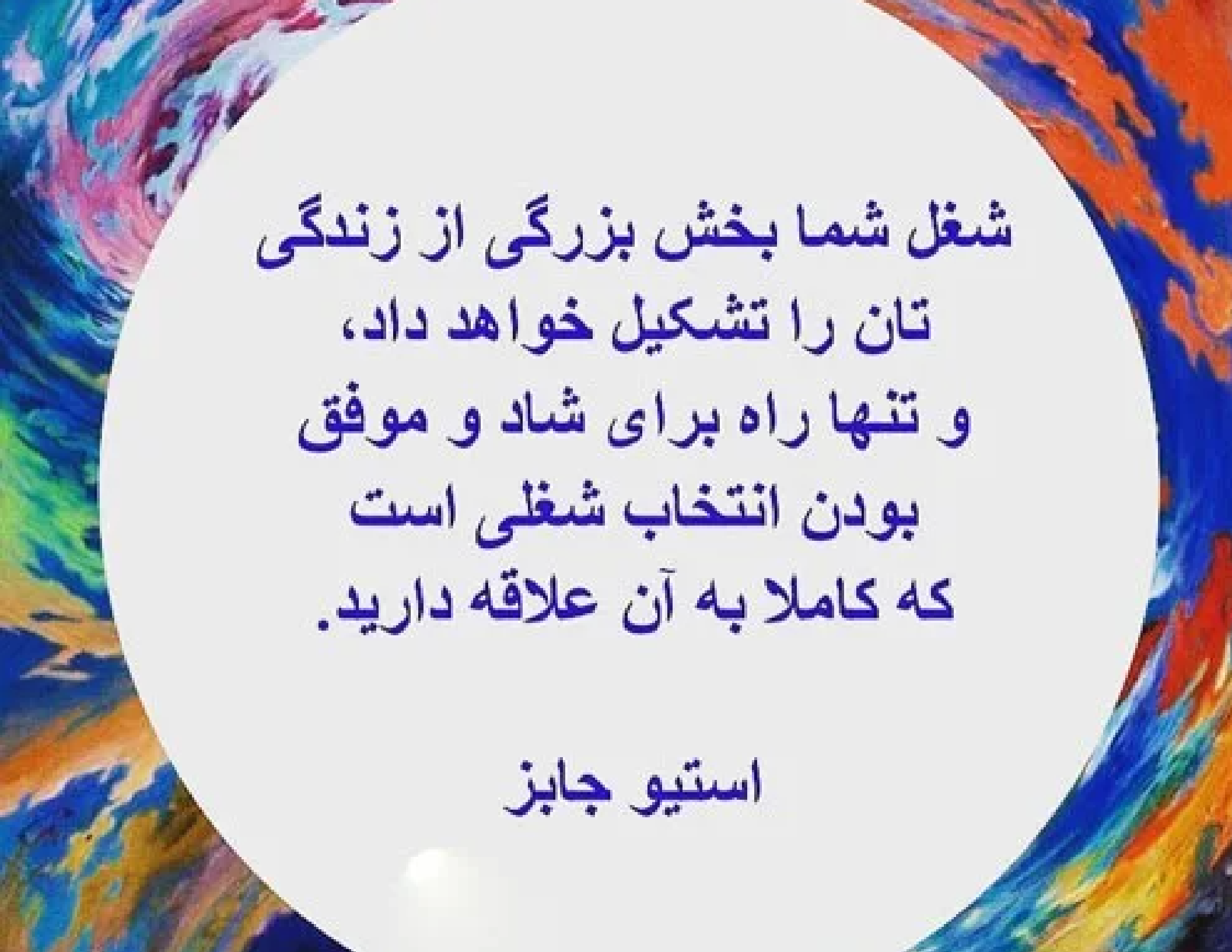
خواهید کرد؟

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

کدامند؟

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

۳۰- 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 کاملاً به آن علاقه دارید.

استیو جابز

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 می توان جریانی دانست که در طی آن دو نفر یا بیشتر به تبادل افکار، نظرات، احساسات و عقاید خود می پردازند و از طریق به کار بردن پیام هایی که معنایش برای کلیه آنها یکسان است، به انجام این امر مبادرت می ورزند)

و به عبارتی: (ارتباط عبارت است و از فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، به طور کلی هر فرد برای ایجاد ارتباط با دیگران و انتقال پیام های خود به دیگری از وسایل مختلف استفاده می کند. مثلاً وقتی انسانی با نگاه یا لبخند خوشحالی خود را به دیگری نشان می دهد یا فردی به فرد دیگری صبح به خیر می گوید.

به صورت شفاهی، دوستی و صمیمیت خود را به آن شخص می فهماند. به همین ترتیب، وقتی که انسان به دیگری نامه می نویسد، با بیان کتبی مقصود خود را به نظر او می رساند و با وی ارتباط برقرار می سازد (وسایل ارتباط جمعی و رشد کلی - دکتر ابراهیم رشیدپور) (دکتر کاظم معتمدنژاد)

باید بدانیم که ارتباط اساس شکل گیری جوامع و گرداننده چرخ های عظیم آن و در نهایت لازمه زندگی است.

انسان در طول تاریخ برای ایجاد ارتباط با سایر هم نوعان خود از وسایل مختلفی استفاده کرده است. دانشمندان معلوم کرده اند 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.



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 می‌کند.

حالا اشاره‌ای داریم به ارکان یا عناصر ارتباط:

۱- پیام‌دهنده (برقرارکننده ارتباط)

۲- گیرنده پیام (دریافت‌کننده ارتباط، مخاطب)

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

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

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

۱- 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.

۲- 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.

نوشتن نامه های اداری



نوشتن نامه های اداری

۴- وسیله ی ارتباط

منظور از وسیله ی ارتباط همان ابزار و وسایلی هستند که در فرستادن پیام و دریافت آن دهنده و گیرنده پیام را کمک می نمایند.

وسایل ارتباط به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- اصلی: که شامل گفتار و نوشتار و تصویری از علایم می باشد.

۲- کمکی: به وسیله یا دستگاهی اطلاق می شود که پیام را به گیرنده پیام رسان می رساند مثل: تلفن، رادیو، تلویزیون و

باز خورد

همان طوری که می دانیم هر عملی، عکس العملی دارد. هر عکس العمل را در مقابل عمل بازخورد می نامند. در بعضی از انواع ارتباطها، پیام دهنده منتظر دریافت تأثر و تأثیر به وجود آمده در مخاطب می باشد تا براساس آن نسبت به تصمیم گیری درباره ی ارسال بقیه پیام با پیام های 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 سه گانه کشور باهم.

ب: ارتباط از دیدگاه استقرار آن

در این مورد ارتباط: ۱- حضوری ۲- غیر حضوری می باشد.

۱- ارتباط حضوری

زمانی است که همه ی عناصر در یک جا جمع شده باشند. مثل جلسات مذاکره و مصاحبه معمولاً در این نوع ارتباط پیام دهنده بازخورد پیام خود را مستقیم دریافت می کند.

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

۲- ارتباط غیر حضوری

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

وسایل ایجاد ارتباط

۱- وسایل اصلی: مثل: بیان و نوشته و غلایم ۲- 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 - 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.

نوشتن نامه های اداری



نوشتن نامه های اداری

زبان یکی از مهمترین وسایل ایجاد ارتباط در جامعه بوده و هست. زبان نقش مهمی در این راستا برعهده دارد همان طوری که می دانیم انسان از بدو تولد گفتار را یاد می گیرد بعد در مدرسه زبان و نوشتن را می آموزد، نوشتن آسان ترین، کم هزینه ترین و مطمئن ترین وسیله ای ایجاد ارتباط در زمان گذشته تا امروزه بوده است از چاپخانه های دوران باستان تا پست های امروزی که وظیفه شان رساندن نوشته ها به دست مردم بوده است.

این نوشته ها طبق ضوابط خاصی تدوین شده اند و در سازمان ها و جوامع بشری برای ایجاد ارتباط ردوبدل شده اند پیام دهنده پیام خود را بر روی کاغذ می نویسد یک قائم مقام پیام او را با تمام افکار و خواسته ها به گیرنده ی پیام می رساند.

اهمیت نوشته در انتقال اهداف موردنظر فرستنده ی پیام بسیار مورد توجه بوده و به طور مثال همیشه در کتابهای مکاتبات اداری و مانند آن این عبارت را ذکر می کنند و در اهمیت علائم نشانه گذاری می گویند: بخشش، لازم نیست اعدامش کنید.

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

و یا در مورد تفاوت معانی جمله ها 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 جمله ها چگونه از نظر معنایی تغییر می کنند.

آنچه می توان مورد توجه قرارداد این است که نوشته ها در سازمان ها و ادارات آغازگر حرکت در مسیر ارتباطات و کامل کننده ی جریان طبیعی آن است. در زمان گذشته و حال آن چه به عنوان وسیله ارتباط در سازمان وجود داشته و دارد نوشته های اداری بوده است.

نوشته، عمومی ترین و مؤثرترین وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان، اعم از بخش دولتی و خصوصی می باشد تبادل اطلاعات از طریق مبادله ی نامه از دیر باز در دستگاه های اداری معمول بوده است.



نوشتن نامه های اداری

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

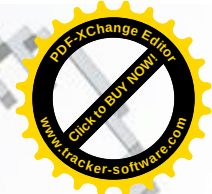
اما در پایان باید آوری کنیم که با توجه به اهمیت و نامه که در گذشته تا حال نقش اساسی در امر ارتباطات داشته، ولی هنوز نسبت به سایر وسایل ارتباطی ضعیف است و افراد زیادی از به کار گرفتن این ابزار ارتباطی ناتوان هستند.

درمان این مشکل، این که تا جایی که می توانیم 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، همه ی افراد جامعه مخصوصاً آنهایی که قلم به دست دارند، در جهت کمال نوشته باید تلاش کنند و با مطالعه ی روش های بهتر مکاتبات، مخصوصاً مکاتبات اداری از پا نشینند. و دیگر دولت وظیفه ی مهمی در برابر رشد و توسعه ی روش های نوشتن نامه های اداری دارد که چون امکانات بیشتری را در اختیار دارد با برگزاری دوره های آموزشی و کلاسهای کوتاه مدت برای کارکنان ادارات این مشکل را زودتر حل نماید.

دولت می تواند به فرهنگستان اهمیت بیشتری بدهد تا زبان و خط فارسی را از واژه های بیگانه پاک کند و همچنین با کمک صاحب نظران در رفع نارسایی های خط و زبان تلاش مستمر داشته باشد و به نظر ما قوانین اجباری برای ویرایش مطالب روزنامه ها و مطبوعات وضع کند و آموزش زبان و خط فارسی و نوشتن انشا و نامه نگاری در دوره های ابتدایی تا دبیرستان اهمیت بدهد.

خلاصه این که مردم و دولت با کمک هم می توانند مشکلات و نارسایی های نوشتن و خط فارسی را که اکنون اشکارا در نوشته های مردم ما دیده می شود از بین ببرند.



پایان جلسه سیزدهم

کار اساس زندگی کردن است .

کلنل ساندرز :

