

بِرَأْيِ اللَّهِ خَدَاعِمٌ

فَقْطُ شَشْ نَانِيَه فَرَصَتَ دَارِيدٌ



فقط شش ثانیه برای استخدام فرصت دارد

هرمز پورستمی، مهسا قنبری، حمیدرضا تائیبی،
حمید نیکروش

مقدمه

حتی ممکن است شش ثانیه هم فرصت نداشته باشد. اما، نگران نباشد. برای نشان دادن قابلیت‌هاتان، چه در یک رزومه و چه در یک مصاحبه استخدامی، شاید به بیش از این زمان، نیاز هم نداشته باشد. 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 ظرفی 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 مشاغلی که چندان علاقه‌ای به آن‌ها نداشته کار کرده و اکنون می‌خواهد با این رزومه و یا مصاحبه، توجه مدیر استخدام کننده 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 بگویید 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 نگویید، 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 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 ارایه شود.

۱. قصه تعریف نکنید

بسیاری از متقارضیان در چندین صفحه، به طور جامع و کامل همه تجربیات خود را ردیف می‌کنند به امید این که استخدام کننده را تحت تاثیر قرار دهند. اگر می‌خواهید که رزومه شما مورد توجه واقع شود، فقط به تجربه‌ها و تخصص‌هایی اشاره کنید که مورد نیاز شرکت استخدام کننده برای آن شغل بهخصوص است.

۲. درهم و برهم ننویسید

یکی از بهترین راهها برای خارج شدن از فهرست استخدامی‌های احتمالی، نوشتن یک رزومه درهم و برهم و بی‌نظم و ترتیب است. روش مناسب این است که به طور مختصر به نام و موقعیت فعلی تان اشاره کنید. بعد به تجربه‌هایی که در زمینه مورد نیاز شرکت است بپردازید. اگر قبلاً تجربه کاری در همین زمینه داشتید، تاریخ شروع و خاتمه کار را حتماً ذکر کنید و جلوی مسئولیت‌ها و موققیت‌های تان دایره سیاه بگذارید.

۳. عکس نگذارید

معمول استفاده 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 جا پیدا می‌شود و اگر نیازی باشد می‌توانند آن را روی صفحه شما در لینک‌دین پیدا کنند.

۴. مبهم و سربسته ننویسید

نوشتن در مورد اهداف مبهم و موقعیت‌های ناروشن یکی از بهترین راه‌هایی است که می‌تواند عدم استخدام تان را تضمین کند! یکی از جملات مشهور در این مورد این است: «به دنبال موقعیت‌های چالش‌برانگیز که امکان رشد حرفه‌ای را می‌دهد.» به جای این‌گونه جمله‌های مبهم، تمرکز تان 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 ارایه 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 استخدام کننده در طول مصاحبه هم حق ندارد از شما بپرسد؛ پس چرا خودتان همین اول کار بهش بدهید. به جای آن اگر مثلاً مدیر روابط عمومی یک موسسه خیریه بود، حتماً این را ذکر کنید.



۶. مهارت‌های عمومی را ذکر نکنید

وقتی یک استخدام کننده در رزومه شما می‌خواند که می‌توانید با آخرین نسخه آفیس کار کنید، احتمالاً 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 مستقیماً در زمینه برنامه‌نویسی نباشد.

۷. گستاخ 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 موضوع آشنا هستند و بنابراین، اگر موضوع را با آن‌ها در میان بگذارید، دیگر یک شکاف به حساب نمی‌آید. اگر توضیح مناسبی برای گستاخ‌ها 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 عملابی‌فایده هستند. اگر هم مدیری آن‌ها را روی کاغذ بخواند احتمال دارد که این نوادری‌ها باعث حواس‌پرتی او بشود. پس راه حل 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 استخدام کنندگان به پروفایل های متقارضیان 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 به روز هستید و تحولات آن را می‌شناسید و نشان بدھید 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 براین 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 نشانش بدھید. این کافی نیست که بگویید فلان پروژه را در مدت تعیین شده انجام داده‌اید. در اینجا، به جزئیات بیشتری نیاز دارید؛ مثلاً چطور با

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 صرف نظر 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 متقارضیان فکر می‌کنند یک دروغ و یا اغراق، اینجا و آنجا به کسی بر نمی‌خورد. اما دم خروس بالاخره بیرون خواهد زد.

۱۵. از نشانی ایمیل کاری خود استفاده نکنید

بنا به دلایل شخصی، مدیران استخدام عمولاً 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 معرفی نامه‌ها چیزی ننویسید

آیا می‌دانید که ۹۹ درصد متقارضیان در رزومه خود می‌نویسند: «در صورت نیاز معرفی نامه‌ها ارایه خواهد شد». این تلف کردن یک خط از فضای بالارزشی است که حداکثر می‌تواند دو صفحه باشد. به جای آن فهرستی از کسانی که شما را تائید می‌کنند 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

بعضی‌ها یک رزومه آماده می‌کنند و برای درخواست هر شغلی همان را می‌فرستند. این اشتباه بزرگی است. هر شغلی مقتضیات خاص خود را دارد و مهارت‌ها و تجربه‌های خودش را می‌طلبد. به یاد داشته باشید که هر استخدام کننده‌ای در جستجوی رزومه‌ای است که با مشخصات شرکتش مطابقت بیشتری داشته باشد؛ پس رزومه‌ای برای تمام فصول، ارزش چندانی ندارد.

۱۸. نامه پوششی (Cover Letters) نفرستید

بعضی‌ها علاوه بر رزومه، برگه دیگری هم می‌فرستند که توضیح بیشتری از مهارت‌ها و توانایی‌های خود و دلایل انتخاب شغل مورد نظر می‌دهند. امروزه تقریباً همه کارشناسان به این نتیجه رسیده‌اند که این کار بی‌فاید و تلف کردن زمان و فضای حیاتی است. کسی آن را نمی‌خواند. 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 بکنید

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 کامپیووتری است و نمی‌تواند این هدرها را بخواند و در نتیجه پرونده شما به عنوان متقاضی ناشناس به بایگانی سپرده می‌شود. بنایراین از روش‌های معمولی و ساده برای ذکر نامتنان 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 دیپرستان 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 زندگی نامه خودنوشته تبدیل می‌کند.

یک برداشت

در زندگی کاری ام، بارها پیش آمده که در موقعیت خواندن رزومه و یا انجام مصاحبه شغلی قرار بگیرم و یا شاهد انجام آن باشم. تقریبا 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. مثلا در مورد این که عکس‌تان را در رزومه قرار ندهید، وقتی کلمه **Resume** 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 عکس نداشت!



البته انجام بعضی از نکات بیست‌گانه بالا مثل این که اسمی متقاضیان توسط برنامه پردازش شود برای ما امکان‌پذیر نبود. (اگرچه این روزها واقعاً 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 باشد.

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 هیچ وقت 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 می‌آورید. «خود» شما، زیباتر و اثرگذار از هر صورتکی است که به چهره بزنید.

بر اساس 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 موقیت 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 روزمه‌های 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. آن جا بود که فهمیدم می‌توانم محلی را برای آموزش به متقاضیان کار در تمام سطوح یا هر شاخه‌ای از صنعت ایجاد نمایم."

Résumé این گونه بود که خانم تینا نیکلای در سال ۲۰۱۰، شرکت Writers' Ink را تاسیس کرد. او می‌گوید: "از زمان راهاندازی شرکتم، بیش از ۴۰ هزار رزومه را مطالعه کرده‌ام. او ضمن مطالعه این رزومه‌ها بارها و بارها شاهد اشتباهات "آزاردهنده‌ای" بوده که می‌توانند تاثیرات 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 جزئیات ندارند و می‌توان گفت که آن‌ها تنبیه هستند." نیکولای می‌گوید که رزومه‌های زیادی را دیده که پر از غلط‌های املایی، 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 صفات‌های 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"، "تیم گرا" 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..."

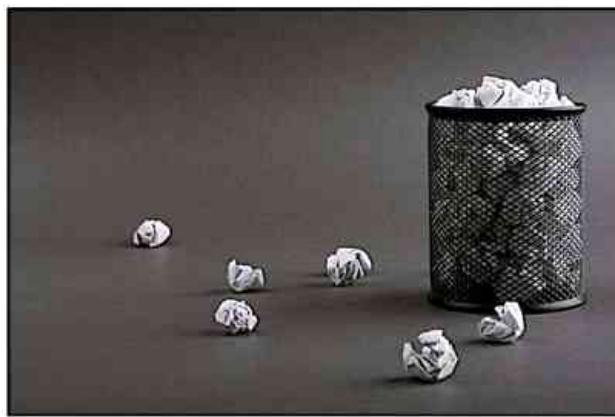
این هم از مواردی است که بیانگر تنبی فرد متقارضی بوده و به تعداد زیاد در رزومه‌های مختلف به چشم می‌خورد. متقارضیان باید بدانند که آغاز کردن جمله با عبارت "مسئول..." به خواننده می‌گوید که شغل مورد نظر شما باید شامل چه وظایفی باشد، اما نمی‌گوید که آیا متقارضی قبل این کارها را انجام داده است یا خیر. این عبارت نشان نمی‌دهد که متقارضی در این زمینه‌ها موفق عمل کرده است. نیکولای توصیه می‌کند که در نوشتن رزومه تنبیل 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 رزمه بیش از حد رسمی باشد خواننده نمی‌تواند با آن نوشهای ارتباط برقرار کند و حس خوبی به شخصیت فرد نویسنده داشته باشد.

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 از فارغ‌التحصیلی پیدا کردن شغلی است که مناسب 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 تهییه 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 درآورند، 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
باشید**

پیتر فوگت، نویسنده ارشد سایت **Monster** در این ارتباط گفته است: «یک مرتبه با دانشجویی کار می‌کردم که رزومه به نظر فوق العاده‌ای 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 بگیرد. جزئیات 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 هیچ گونه ارتباطی با آن ندارند، باعث خواهد شد تا مسئول استخدام رزومه شما را رد کند. لیدا دیشمن از **fast company** 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 حتا 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

می‌شود 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 روابط‌ها 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 علائق شخصی شما اشاره دارند، این دیدگاه را به وجود می‌آورند که شما عقب‌تر از زمان خود حرکت می‌کنید. (به طور مثال به یک شرکت ساخت برنامه‌های وب مراجعه کنید و به آن‌ها بگویید عاشق زبان اسپلی هستید!)



متفاوت بودن رزومه با موقعیت شغلی

سعی کنید در رزومه خود به تمامی موقعیت‌های شغلی که تا پیش از این متصدی آن‌ها بوده‌اید اشاره نکنید. به طور مثال اگر بیش از ده سال از کاری که قبلاً انجام داده‌اید، زمان سپری شده است، بهتر است از آن صرفنظر کنید. اما اگر احساس می‌کنید آن موقعیت شغلی واقعاً 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.

تاكيد بيش از اندازه روی يك 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.

بيان 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 قبلى 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.

۲۰ نکته رزومه‌نویسی از زبان متخصصان کاریابی و مدیران استخدامی



ما در این بخش بیست نکته ناچهنجار 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.

۱. عدم تعیین هدف

اگر هدف را به وضوح در رزومه خود مشخص کرده باشید، به معنای آن است که شما واقعاً 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 کاملاً 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. آیسا Resume جلبارد، کارشناس مشاغل و بنیان‌گذار شرکت مشاوره شغلی Strategists به این نکته اشاره دارد که تجربیات شغل قبلی عمدتاً زاویای 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 بپردازید که مطمئن هستید در جذب شغل جدید به شما کمک می‌کنند.

۳. ارائه جزئیات 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. هیچ کس به آدرس کامل شما در یک رزومه نیاز ندارد و اگر بخواهم صادق باشم، باید بگویم این کار

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 بتوانید 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

از ۲۰۰۰ مدیر استخدامی در ارتباط با اشتباهاتی که **CareerBuilder** باعث شده بود رزومه‌ها همواره در ذهن این مدیران نقش بیند 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 اصلا وجود خارجی ندارد. روزماری گفته است: «این **CarrerBuilder** هافنر، مدیر ارشد منابع انسانی در 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 متتمرکز 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 ۴۲ درصد کارفرمایان که جویندگان کار در مورد آن‌ها فکر می‌کنند. حدود گفته‌اند، افرادی را برای مصاحبه قبول می‌کنند که از میان پنج شرط کلیدی «احراز پست سه مورد از آن‌ها را در اختیار داشته باشند

جی تی ادائل، کارشناس کاریابی و بنیان گذار سایت مشاوره کاریابی **Careerealism** گفته است: «زمانی که از حاشیه نیم اینچ و فونت ۸ استفاده می کنید، 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 می کند که باید حاشیه بیشتری را در رزومه خود قرار دهید. همچنین از ارائه بلوک‌های فشرده‌ای از متن‌ها متون اجتناب کنید. او می گوید: «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 می شود.»

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 تشییه کرده است. او می گوید: «اگر رزومه شما به کاراکترهای نشانه‌گذار زیادی آذین شده باشد درست همان اثر منفی بلوک‌های متین 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 می گوید: «اگر به دنبال یک زمان استراحت هستید تا به مسافت رفته یا در کنار خانواده باشید، پیشنهاد می کنم این اطلاعات را درون رزومه خود قرار ندهید. در بعضی از کشورها، ارائه این اطلاعات به ویژه در ارتباط با مسافرت پذیرفتی است، اما در کشورهایی همچون ایالات متحده ارائه این اطلاعات در رزومه مناسب نیست.»

۱۱. جزئیاتی در ارتباط با سن

کاترین جول، نویسنده کتاب رزومه جدید، شغل جدید در این ارتباط می گوید: «اگر می خواهید در کار خود و ردیف شغلی خود به واسطه سنی که

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 گفت و گو بپردازید.»

۱۳. قالب‌بندی متناقض

آگوستین می‌گوید: «قالب‌بندی رزومه حتاً 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. ضمایر شخصی

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 BeerLover۱۲۳@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 کسب‌وکار فعلی

ادمور در سایت NorthJersey.com نوشته است: «این کار نه تنها خیلی خطرناک است، بلکه احمقانه نیز هست. آیا واقعاً 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 رئیس 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. جبارد می‌گوید: «اگر رئیس شما فردی مهم و قابل توجه است، تنها دلیلی است که باعث می‌شود نام رئیس خود را در رزومه خود قرار دهید. با این وجود بازهم باید مطمئن شوید که این کار ارزش آن را دارد.»

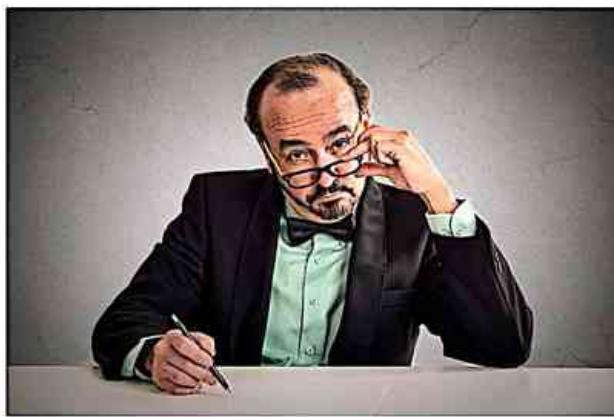
۲۰. اطلاعاتی در ارتباط با حقوق

نیکلاس می‌گوید: «بعضی از مردم دستمزد ساعتی که در مشاغل قبلی

خود به ویژه در دانشگاهها دریافت می‌تردید 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 باید میزان حقوقی که تمایل دارید آن را 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.»

نایدهای 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 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 بعيد می‌دانید آن را بپذیرید، عصبانی و ناراحت نشود و بد و بیراه نگویید. شانس در خانه‌تان را می‌زند موظب باشید به خطاب 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 با بت 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 دارم 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 بدھید. 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

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 سخت‌کوشی هستم، من کار دو نفر را انجام می‌دهم

این جمله اصلاً کارساز نیست. قدرت شما در هر مذاکره‌ای توانایی شما در

در گیر نشدن در موقعیت‌های دسوار است. وقتی کاری را با حقوق بالا در خواست می‌کنید یعنی این که همچنان در حال التماس کردن هستید و این 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 بدھید، گزینه‌های بیشتری را به شما پیشنهاد می‌کنم؛ مثل کار در آخر هفته‌ها یا گرفتن پروژه‌های بیشتر

این یک استراتژی وحشتتاک 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 باید 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 صرف‌نظر 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.

۸- شما حقوقی را که من به دنبالش هستم بدھید،

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 موردنظر به دست می‌آورند. اما اگر در مقام مصاحبه‌کننده قرار بگیرید، متوجه می‌شوید با وجود این که برخی از سوالات نیاز به پاسخ‌های طولانی‌تری دارند اما تقریباً قسمت عمده سوالات با یک پاسخ کوتاه و ساده می‌تواند اثر بهتری را در پی داشته باشد. برای این که زمان مصاحبه سردرگم نشود 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 مرعوب کننده و استرس‌زا است. اگر قبل از 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 به‌شکل 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 به‌خاطر داشته باشید که قبل از شرکت در مصاحبه حتماً تحقیق کنید تا عددی که اعلام می‌کنید پایه و اساس داشته باشد.

سؤالی دارید که بخواهید از من بپرسید؟

همیشه وقتی وارد یک مصاحبه می‌شوید سوال‌هایی را برای کارفرما به‌همراه داشته باشید. اما سعی کنید که این سوال‌ها خیلی ساده نباشند؛ بلکه بعضی از مشکل‌ترین‌ها را انتخاب کنید. اما برای شخص متقارضی ممکن است سوال‌هایی را در پی داشته باشد که برای خود وی مشکل ایجاد کند. چرا؟ چون سوال‌ها 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 کنجدکاو 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 فعلی تان بیشتر از هر چیز دیگری تنگ می‌شود؟

شاید شنیدن چنین سئوالی از طرف مصاحبه‌کننده تعجب برانگیز 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 این که مصاحبه‌کننده از همان ابتدا متوجه عدم علاقه شما شده و بداند که دیر یا زود آن را ترک می‌کنید.

برای این سؤال هم یک راز وجود دارد: برای خیلی از مصاحبه‌کننده‌ها این سؤال به عنوان خاتمه مصاحبه است. پس خیلی به آن فکر نکنید و سعی کنید که بهترین تان 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 بگویید) و بدون شک دلم برای تیم با استعدادی که آن جا 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 هیچ کسی جالب و مفرح نیست. اما اگر جواب‌های کوتاه و صریح را برای سؤال‌هایی که می‌شود، انتخاب کنید؛ زندگی برای شما و اطرافیان تان با استرس کمتری همراه خواهد بود. شاید کوتاه پاسخ دادن کمی عجیب به نظر برسد اما این‌ها مهم‌ترین سوالاتی هستند که از شما پرسیده می‌شود و برای پاسخ دادن به آن‌ها نیازی به نوشتمن بهترین رمان بعدی نیست. با این کار نه تنها انرژی خود را بیهوده صرف نمی‌کنید بلکه خود را در موقعیتی قرار می‌دهید که شанс 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 روزمه 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 فوق العاده 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.

PayScale کتی باردارو معاون بخش تجزیه و تحلیل داده‌ها در شرکت 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 نقش آفرینی 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 پر طرفدار خواهد 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.

1. Scala



یک زبان برنامه‌نویسی چند منظوره گسترش‌پذیر است که در Scala واکنش به انتقاداتی که به زبان جاوا وارد شده بود، ساخته شد. نام این زبان (Scalable) و زبان (language) اقتباس شده است. به این معنا که به آسانی می‌تواند با نیازهای رو به رشد کاربران هماهنگ شود.

2. React.js



یک کتابخانه متن باز جاوا‌اسکریپت است که برای ساخت رابطه‌های کاربری مورد استفاده قرار می‌گیرد. این زبان به شکل بسیار

3. 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 آن را شبیه‌سازی کنند، افرادی که به دنبال بهبود وضعیت فعلی یک محصول هستند یا راه حل‌های ارائه شده را باید بهبود بخشنند، به این ابزار نیاز دارند.

4. 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.



5. 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 مقرن به صرفه بودن زیرساخت سرویس‌های کلاود تاکید دارد.



6. Apache Hive

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



7. Ruby On Rails



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

8. DevOps



DevOps (development operations) کوتاه شده واژه عملیات توسعه مجموعه‌ای از قواعد و الگوهای بوده DevOps است. 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 بر همکاری DevOps که در مجموع باعث تسريع جریان کار می‌شود میان توسعه‌دهندگان نرم‌افزار و کسب‌وکارهای فناوری اطلاعات در شرایطی که بر خود کارسازی تحويل نرم‌افزار متمرکز است، تاکید دارد.

9.iOS



سیستم عامل اختصاصی iOS شرکت اپل در همه تجهیزات همراه این شرکت یعنی آی فون، آی پاد و آی پادت اج 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 می توان به آن دسترسی داشت. سازمان ها به مرور زمان وابستگی زیادی به بانک های اطلاعاتی پیدا کرده اند. به طوری که در زمینه جمع آوری داده ها؛ تجزیه و تحلیل داده ها و در نهایت اخذ تصمیمات بر مبنای داده هایی که از بانک های اطلاعاتی به دست می آید، از آن ها استفاده می کنند. مهارت های وابسته به بانک های اطلاعاتی امروزه مورد توجه بخش اعظمی از سازمان ها قرار دارد.



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 نیکولاوس بوثمان (Nicholas Boothman) تحت عنوان "چگونه در ۹۰ ثانیه یا کمتر دیگران را متقادع کنیم" که دوستمان داشته باشد" می‌اندازیم. این کتاب روی استراتژی مهمی تاکید دارد تا بتوانیم هنگام احوال پرسی 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 دوستداشتمنی نشان دهید.

گام اول: گشاده رو باشید

بوثمان می‌گوید: "گشاده رویی باید هم در چهره‌تان نمودار باشد و هم در برخوردتان."

بوثمان در مورد زبان بدن می‌گوید: "باید قلب خود را مستقیماً در معرض دید شخص مقابلتان قرار دهید. قلبتان را با دست‌ها یا بازوها یا 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. بوثمان می‌گوید: وقتی با طرف مقابلتان احوال پرسی می‌کنید باید این حس مثبت را احساس کنید و از آن آگاه باشید."

گام دوم: ارتباط چشمی برقرار کنید

بوثمان می‌گوید: "شما باید اولین فردی باشید که ارتباط چشمی را آغاز می‌کنید، و بگذارید چشمها یا تن از منعکس کننده نگرش و برخورد مثبت شما باشد."

اگر در مورد برقراری ارتباط چشمی، راحت نیستید؛ بوثمان 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 بگشود را دوست ندارد.

گام سوم: لبخند بزنید



بوثمن توصیه می کند که اولین نفری باشید که لبخند می زند. با لبخند زدن این پیام را می دهید که صادق و صمیمی هستید. تحقیقات نیز نشان می دهند که در موقعیت های شاد، وقتی در ملاقات با کسی لبخند می زنید باعث می شود آن فرد شما را به خاطر بسپارد. اما توجه داشته باشید که اگر از این روش در هنگام مصاحبه شغلی استفاده می کنید، پس از ملاقات و خوшامد گویی اولیه لبخند خود را محو کنید. محققان در یک مطالعه از دانشجویان خواستند نقش کسانی که مصاحبه های شغلی انجام می دهند را بازی کنند. آن ها دریافتند دانشجویانی که دواطلب موقعیت های 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 مثبت تری ایجاد می کند. وقتی طرف مقابلتان نامش را به شما می گوید سعی کنید چندین بار آن را تکرار کنید. برای مثال، آقای ۰۰۰، از دیدنتان خوشحالم آقای... اگر همزمان با چندین نفر ملاقات می کنید که امکان دست دادن با همه آن ها وجود ندارد، بوثمن می گوید می توانید دست دادن "بدون دست" را انجام دهید. یعنی همان کارهایی که هنگام دست دادن با یک نفر انجام می دهید را تکرار کنید، به این ترتیب که قلبتان را به سمت آن ها بگیرید و بگویید سلام و لبخند بزنید؛ اما دستتان را دراز نکنید.

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

۵ سئوالی که هر فردی باید از مدیرش بپرسد



تا حالا به این فکر کرده‌اید که از مدیر خودتان سؤال بپرسید. شاید به نظرتان عجیب و تاحدی غیرمنطقی باشد؛ به هر حال مدیر یک شرکت جایگاه خاص خود را دارد و سؤال پرسیدن از او تا حدودی جرأت می‌خواهد. اگر خود شما در جایگاه مدیر باشید؛ چطور؟ آیا کارمندان زیر دست شما از شما سؤال می‌پرسند؟ آیا اصلاً جرأت سؤال پرسیدن دارند یا این که فضایی برای آن‌ها به وجود آورده‌اید که بتوانند در یک محیط دوستانه و به دور از استرس از شما سؤال بپرسند؟ به تازگی این‌گونه موارد ذهن مدیر شرکت واینر مدیا را به خود مشغول کرده است. او می‌گوید چند وقت پیش یکی از کارمندانش بدون هیچ‌گونه ترس؛ اضطراب و استرس سئوالی از من پرسید که باعث شد تا به خودم بیایم. با خود فکر کردم تا حالا چند بار در این شرایط قرار گرفته‌ام؛ شرایطی که من را به فکر فرو ببرد.

به طور کل فکر می‌کنم اگر زمانی فرصت مناسب برای کارمندی فراهم شد خیلی مهم است که بداند چه سئوالی باید بپرسد. به نظر من هر کارمند می‌تواند پنج سؤال اساسی از مدیر خود بپرسد؛ البته اگر این فرصت برایش پیش بیاید.

۱ - خط پایان کجا است؟

یا می‌توان این سؤال را این‌گونه مطرح کرد: از نظر آن‌ها موفقیت چه

شکلی دارد؟ یا این که خط پایان چه فرمی دارد؟ وقتی من به عنوان مدیر شرکت واينر مديا به کارمندانم می گويم هدف نهايی خريد باشگاه ورزشي معروف نيوپورك جتز؛ يكى از باشگاههای معروف ایالات متحده؛ است؛ آنها می فهمند که تمام برنامههای من برای درازمدت است و حداقل برای ۵۰ سال طرح و برنامه دارم. من فقط به دنبال درآمد سريع و زودگذر نیستم. اهداف من بلندمدت است. وقتی کارمندانم اصل موضوع را متوجه می شوند؛ احساس ثبات و آرامش خیال به آنها دست می دهد.

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

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

این که بدانید رئیس یا مدیر اجرایی چه فکرهايی در سر دارد، بسیار حیاتی است. اما شاید مهمتر از آن؛ نحوه به کارگیری آنها در برنامههای اصلی شرکت است. این که در کوتاه مدت 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 سوال از مدیر شرکت کم عقلی به نظر بیاید؛ چون هیچ مدیری دوست ندارد جواب چنین سوالی 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 واينر مدия می‌گويد پاسخ من به اين سؤال معمولاً تعجب کارمندانم را بر می‌انگيزد: «مرگم». برداشت آن‌ها از اين جواب می‌تواند اطمینان بيش از حد يا كتريل كامل شركت باشد. تصميم با خود شما است که کدام جواب را انتخاب کنيد. اما مهم اين است که من صادقانه به کارمندانم جواب مي‌دهم و معمولاً هم بحث و مناظره‌های جذاب و جالبي بين ما به وجود می‌آيد.

۴ - قوي ترين و ضعيف ترين روابط خانوادگي تان چيست؟

اهميّت تأثير روابط خانوادگي در دنياى کسب و کار بيش از آن چيزى است که مردم تصور می‌کنند. اين که مدیر يك شركت چگونه با خانواده خود رفتار می‌کند؛ تأثير بسیار زیادي روی نحوه اداره شركت و چگونگی برخورد با کارمندان دارد. دانستن اين 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 به شخصه اول از همه می‌خواهم که کارمندانم از قصد و نيت مطلع باشند. حالاً قصد و نيت من چيست: به هرقيمت ممکن موفق باشم؛ البته در صورتی که سود حاصل از آن موفقیت برای من و کارمندانم يکسان باشد.

واقعاً اين چيزی است که قلباً آرزو دارم و می‌خواهم. شاید خنده‌دار باشد اما دوست داشتم يك دکمه جادویی داشتم تا با فشردن آن تمام حسم به کارمندانم منتقل می‌شد. البته همیشه بین سودی که من به عنوان مدیر اين شركت می‌برم با سودی که کارمندان شركت می‌برند تفاوت نامتوازنی وجود دارد (از بعد مالي) اما برای همه موفقیت می‌خواهم؛ حالاً اين موفقیت می‌خواهد هر معنی داشته باشد.

اگر بتوانيد با مدیر خود گفتگوي خوبی داشته باشيد؛ آن وقت نسبت به همه اهداف و انگيزه‌های او اطمینان پيدا می‌کنيد.