ایالت تنسی

وزرات کار و توسعه نیروی انسانی

ارزیابی خدمات استخدام مجدد

کارگاه مهارتهای مصاحبه

لطفاً پرسشنامه زیر را بر اساس کارگاه آنلاین کامل کنید. برای کسب امتیاز شرکت در این کارگاه لازم است به تمامی سؤالات پاسخ صحیح داده شود. با مراجعه به کارگاه آنلاین جواب ها را به همان ترتیب سؤالات پیدا خواهید کرد. لطفاً بعد از پاسخگویی، این پرسشنامه را به مصاحبه‌گر "ریسا" (RESA) [برنامه "ارزیابی خدمات استخدام مجدد" (ASSESSMENT EMPLOYMENT SERVICES -RE)]، تحویل دهید تا نتایج را ثبت کند.

توجه: اگر برنامه کاریابی شما را به شرکت در این کارگاه <u>ملزم نساخته است</u>، لازم نیست این پرسشنامه را به مصاحبه کننده "ریسا" بازگردانید.

---

1. مصاحبه جلسه ای سازمان یافته بین _____ و _____ است.
2. سه نوع مصاحبه را نام ببرید:
   - أ. _____
   - ب. _____
   - ج. _____
3. خودتان را بشناسید و بتوانید مهارتها، _____، _____ و اهداف شغلی خود را مرتبط با هم بیان کنید.
4. چه نشانه هایی ارسال می‌کنید؟
   - أ. با تکان سر تأیید کردن = _____ و _____
   - ب. دست به سینه نشستن = _____
5. هدف از سؤالات مصاحبه استاندارد تحصیلات، _____ ، _____ و _____ _____ است.
6. این سؤالات بر _____ یا رفتار شما در محیط کاری قبلی‌تان متمرکز است.
7. سؤالات _____ یا _____ _____ تفحص در زندگی خصوصی یا سابقه شخصی شما به حساب می آید.
8. به خاطر داشته باشید که مصاحبه _____ _____ – است از تکیه کلامهایی مثل "اوم"، "آها" و "می دونید که" استفاده نکنید.
9. طی _____ ساعت بعد از مصاحبه باید یادداشت تشکر را ارسال نمایید.
10. به خاطر داشته باشید که تنها _____ درصد از موفقیت یک مصاحبه خارج از کنترل شما است.

ایالت تنسی

وزرات کار و توسعه نیروی انسانی

ارزیابی خدمات استخدام مجدد

کارگاه مهارتهای مصاحبه

اطلاعات زیر بعد از اتمام کارگاه به شما ارائه می شود تا آن را بررسی نمایید. این اطلاعات به شما در یافتن شغل کمک می کند. در ضمن برنامه جستجوی شغلی در انتهای این بسته آموزشی ضمیمه شده است. لطفاً آن را کامل کنید و به مصاحبه کننده "ریسا" [توضیح مترجم: برنامه "ارزیابی خدمات استخدام مجدد" (EMPLOYMENT SERVICES ASSESSMENT -RE)]، تحویل دهید تا نتایج را ثبت کند.

توجه: اگر برنامه کاریابی شما را به شرکت در این کارگاه ملزم ساخته است باید برنامه جستجوی کار که در انتهای این بسته آموزشی ضمیمه شده است، کامل کنید. برنامه جستجوی کار کامل شده باید برای بازبینی به مصاحبه کننده "ریسا" تحویل داده شود.

نکات لازم برای زمان مصاحبه

بهترین تصویر را از خود نشان دهید

- آماده باشید.
- لباس **مناسبی** بپوشید-- لباسی انتخاب کنید که پوششی مناسب برای شغل درخواستی شما به حساب بیاید.
- نشانی تجارت، شماره تلفن و نام مصاحبه گر خود را یادداشت کنید.
- به موقع خود را به محل مصاحبه برسانید. طوری برنامه ریزی کنید و زمان طی مسیر را در نظر بگیرید که ده تا پانزده دقیقه زودتر از زمان مصاحبه به محل برسید. شاید بخواهید قبل از روز انجام مصاحبه یک بار آن مسیر را طی کنید تا بدانید دقیقاً کجا باید بروید.
- فرم درخواست را مرتب و با خودکار مشکی تکمیل نمایید. حتماً برگ اطلاعات فردی خود را همراه داشته باشید.
- دفتر یادداشت، خودکار مشکی، کارت تلفن خود و چند نسخه از رزومه‌تان همراه داشته باشید.
- توصیه نامه ها، فهرست نام معرف ها، نسخه هایی از گواهینامه ها، سابقه رانندگی (برای شغلهایی که به این مدرک احتیاج دارند) و کارت تأمین اجتماعی (social security) و پرونده مهاجرت (ien cardal) خود را همراه داشته باشید.
- همچنین هر مدرک دیگری (پرونده هنری، نمونه کارها) که نشان می‌دهد دارای شرایط و صلاحیت لازم برای تصدی آن شغل هستید همراه خود بیاورید.
- سؤالاتی که می‌توانید در زمان مصاحبه بپرسید پیش خود مرور کنید.
- رزومه و برگ اطلاعات فردی تان برای مهارتهای مربوطه را بررسی نمایید.
- آماده باشید که توضیح دهید چرا فکر می کنید برای تصدی آن شغل بهترین هستید.

مثبت باشید

- طبیعی سلام کنید و اگر شخص مقابل دست خود را به سمت شما دراز کرد با او محکم دست دهید.
- از خود اعتماد به نفس نشان دهید و خوددار باشید. اجازه دهید اول مصاحبه کننده صحبت را شروع کند. با دقت به وی گوش دهید. باید از **پیش** سوالات خوبی آماده کرده باشید.
- سوالات فکورانه بپرسید تا ببینید آیا طرز فکر کارفرما با شما هم خوانی دارد یا نه. کشف کنید آیا این کار مناسب شماست یا نه!

حرفه ای رفتار کنید

- شما می خواهید کار کنید. نمونه هایی از کارآمدی خویش در کار قبلی مثال بزنید.
- شما مهارت هایی دارید. به کارفرما از مهارت های خویش بگویید. اگر شما این موارد را مطرح نسازید هیچ کس دیگر نیز به جای شما نخواهد گفت. نگذارید در مصاحبه کارفرما بیش از شما به زحمت بیافتد.
- قرار است شما در این کار نقشی ایفا کنید. بر آنچه می توانید برای کارفرما انجام دهید تاکید کنید.
- شما انعطاف پذیرید. کارفرمایان به دنبال کارمندانی هستند که بتوانند خود را وفق دهند، با دیگران کار کنند و بدون شکایت و درخواست خاصی با محیط تطبیق بیابند.
- شما متعهد به یادگیری هستید. با بازگویی تجربیات یادگیری تان این موضوع را نشان دهید. برنامه های ترقی و رشد شما در آینده نیز نشان می دهد شما به یادگیری متعهد هستید.

از پس سوالات سخت برآیید

- به تمام سؤالات با لبخند پاسخ دهید.
- مستقیم و صادقانه جواب دهید. از فرصت خود استفاده کنید. قبل از پاسخ گویی جواب را در ذهن خود بپرورید. اگر سؤالی را متوجه نمی شوید درخواست کنید آنرا تکرار کنند یا واضح تر مطرح سازند. لازم نیست عجله کنید ولی خود را بلاتکلیف نشان ندهید.
- در جای مناسب شما هم سؤال کنید.
- آماده باشید. می توان پرسش هایی با برآیند منفی را از طریق "روش ساندویچی" پاسخ داد؛ در این شیوه پاسخ منفی را با جمله ای مثبت می پذیرید و با جمله مثبت دیگری در توضیح چگونگی حل آن موضوع منفی، پاسخ را تمام می کنید. با پایان دادن پاسخ با جمله ای مثبت، تاثیری مثبت بر شخص باقی می گذارید. این گونه سوالات را پیش بینی کنید و از قبل به پاسخ بیاندیشید.

پرسش-- چرا عذر شما را خواستند؟

پاسخ-- تخصص من مهندسی است. کارفرمای من تصمیم گرفت بیش از این به این تخصص احتیاجی نیست. من هم دوره های آموزشی گذراندم و تخصص های خود را (به طور خاص تأکید کردن) به روز ساختم تا صلاحیت لازم را برای این کار کسب کنم.

پرسش—به نظر می رسد شما پنج سال شاغل نبوده اید.

پاسخ—من تمام وقت مشغول دانشگاه بوده ام(به طور خاص تأکید کردن)، دو بچه را بزرگ کرده ام و به مدیریت خانه رسیده ام و حالا شرایط لازم این کار را دارم و برای آن آماده ام.

پرسش—به نظر می رسد شما ده سال کار نکرده اید.

پاسخ—من در مرکز اصلاح و بازپروری، کار با ماشین آلات را یادگرفته ام. در حال حاضر متاهلم، دوره "جی ایی دی" (GED) را تمام کردم و آماده ام تا برای شما کار کنم.

قدرتمندانه بحث را به پایان برسانید.

- پیشقدم باشید—با سوال از اینکه کی این جای خالی شغلی پر می شود علاقه خود را نشان دهید.
- موارد شایستگی خود برای این کار به طور خلاصه بیان کنید. این جا زمان بیان توانایی ها و کیفیت بالای کار شماست که شاید فراموش کرده باشید بگویید یا زودتر بر آنها تاکید کنید. کار شایسته یا فعالیت خاصی را که با این کار هم خوانی دارد ذکر کنید.
- **اگر این کار را می خواهید، بگویید این کار را می خواهید!**
- **بیشتر از وقتی که برای شما تعیین شده است در آنجا نمانید.**
- بپرسید قدم بعدی در جریان استخدام چیست. آیا مصاحبه دیگری در کار است؟ چه زمانی در مورد استخدام تصمیم گیری خواهد شد؟ چه زمانی می توانید برای دریافت نتیجه تصمیم گیری تماس بگیرید؟
- در پیگیری خود فعال و پیش قدم باشید. برنامه مصاحبه بعدی را بگذارید. با کارفرما هماهنگ کنید برای دریافت نتیجه با وی تماس بگیرید.

پیگیری کنید

- مصاحبه را ارزیابی کنید. چه موارد مثبتی در مصاحبه وجود داشت؟ چگونه می توانید آنرا بهتر سازید؟
- برنامه پیگیری را ثبت کنید. تاریخ و زمان بعدی تماس با کارفرما را یادداشت کنید. مطمئن شوید این برنامه ها را دنبال خواهید کرد.
- در عرض بیست و چهار ساعت پس از مصاحبه، نامه تشکرآمیزی برای شخص مصاحبه کننده بفرستید.

نمونه نامه تشکر

Thank You Letter Sample

First Street 1111
55555 TN ,Anytown
5555-555 (555)

_200 ,20 November

Company Mark .Mr
Human Resources Manager
Company XYZ
Way Smoky Mountains 111
55555 TN ,Anytown

:Business .Dear Mr

Our conversation gave .Thank you for the opportunity this morning to discuss the secretarial position
The additional .me a better understanding of ABC Company and the requirements of the job
.was helpful in gaining a better perspective of the position Gayle and John ion frominformat

I am .My strong office and interpersonal skills will definitely make a contribution to your company
possess the customer service and I feel I ,proficient in all the computer software packages you use
.experience you want

This is clearly a quality organization with an .I enjoyed meeting the office staff and touring the facility
team I would consider it a privilege to join your .emphasis on efficiency and a dedication to teamwork
.and will contact you next week to inquire about the hiring decision

.thank you for your time and consideration ,Again

,Sincerely

جناب آقای (نام فرد) ،

از شما برای فرصتی که به من دادید تا درباره سمت منشیگری صحبت کنم ممنونم. حرف هایمان به من درک بهتری از شرکت "ای بی سی" (ABC) و موارد لازم برای این کار داد. اطلاعات "جان" (John) و "گایل" (Gayle) باعث شد من دید بهتری به این شغل داشته باشم.

مهارت های دفتری و شخصی من مطمئناً می تواند کمک کارآمدی برای شرکت شما باشد. من به تمامی برنامه های کامپیوتری مورد استفاده شرکت شما مسلطم و احساس می کنم تجربه لازم برای ارائه خدمات به مشتری را در خود دارم یعنی آنچه مورد نیاز شما است..

از ملاقات اعضای دفتر و دیدن وسایل بسیار لذت بردم. واضح است این جا تشکیلات با کیفیتی با تاکید بر کارآمدی و تعهد به کار گروهی است. کار با این گروه برای من بسیار ارزشمند خواهد بود؛ هفته آینده برای مطلع شدن از تصمیم تان درباره استخدام من با شما تماس می گیرم.

مجدداً از وقت و بذل توجه شما سپاسگذارم.

احتراماً

نمونه یادداشت تشکر

Thank You Note Sample

یادداشت های تشکر چه چاپی باشد و یا آنکه با دست خط خود شما نوشته شده باشد باید واضح، موجز و خوانا باشد.

_200 ,12 March

,Jones .Dear Ms

It was a pleasure meeting you .Thank you for taking the time to discuss the accounting position with me especially since you ,place for me to use my skills Industries sounds like the perfect ABC .Hire .and Mr My proven track .the same system I have been supporting the past three years ,use the WXY system .effective systems can be an asset to your company-record and accomplishments with cost

of next week to learn of your Wednesday I will contact you by .r your considerationthank you fo ,Again .I look forward to the possibility of joining your staff .decision

,Sincerely

خانم "جونز" عزیز،

از شما برای گفتگو درباره شغل حسابداری ممنونم. از ملاقات با شما و آقای هایر" (Hire) لذت بردم. به نظرم صنایع "ای بی سی" (ABC) جایی بسیار خوب برای من خواهد بود تا از مهارت هایم استفاده کنم، به علاوه اینکه شما از سیستم "WXY" استفاده می کنید، سیستمی که من در سه سال گذشته با آن کار کرده ام. گزارش ثبت شده مورد تایید و سوابق مثبت کاری من در زمینه سیستم های پربازده حتماً می تواند برای شرکت شما مفید باشد.

دوباره از بذل توجه شما متشکرم. چهارشنبه آینده با شما تماس می گیرم تا از تصمیم شما مطلع شوم. امیدوارم به زودی با شما کار کنم.

احتراماً

_200 ,20 April

,Hire .Dear Mr

I appreciate the .Thank you for the interview for the accountant position today
from the Smith .information you shared with me and enjoyed meeting Ms
.Accounting Department

based on ,Industries is stronger than ever and ABC's My interest in working for
.I know I can do a good job for you ,ur description of the positionyo

.of next week to learn of your decision Thursday I will contact you by

,Sincerely

آقای "هایر" (Hire) عزیز،

از مصاحبه امروز برای تصدی شغل حسابدری از شما ممنونم. از اطلاعاتی که در اختیار من قرار دادید بسیار متشکرم و از ملاقات با خانم اسمیت از دپارتمان حسابداری بسیار لذت بردم.

علاقه من برای کار کردن با "ای بی سی" (ABC) در حال حاضر از همیشه بیشتر است و بر اساس آنچه به من توضیح دادید مطمئنم می توانم به بهترین نحو برای شما کار کنم.

پنجشنبه آینده برای کسب اطلاع از تصمیم گیری شما با شما تماس خواهم گرفت.

احتراماً

,

نمونه نامه مردودی

Rejection Letter Sample

John Jones .Mr
Human Resources Manager
Jackson Forrest 123
55555 TN ,Somewhere
3210-654 (987)

_200 ,30 Mar

John Smith .Mr
Mud Way 127
55555 TN ,Mud Island

:Smith .Dear Mr

we decided to hire someone with more ,Great Job After considering all of the candidates for
.the position Thank you for taking the time to talk to us about .experience and education in this field
.hope you find the job you are looking for

,Sincerely

John Jones

آقای "اسمیت" (Smith)،

بعد از در نظر گرفتن تمامی متقاضیان سمت "نام شغل" تصمیم گرفتیم شخصی با تجربه تر و با تحصیلات بالاتر را انتخاب کنیم. از شما برای صرف وقت و گفتگو درباره این کار ممنونیم. امیدوارم شغل مورد نظر خود را بیابید.

احتراماً

جان جونز

پاسخ به نامه مردودی

Response to Rejection Letter Sample

John Smith
Mud Way 127
55555TN ,Mud Island
_200 ,2 April

John Jones .Mr
Manager Human Resources
Jackson Forrest 123
55555 TN ,Somewhere

:Jones .Dear Mr

I remain interested in working ,Great Job While I am disappointed that I was not selected for the job of .for your company .am qualified Please consider me for future openings or other positions for which I

I will contact you in the near .I want to thank you for taking the time to talk to me about the position .future to inquire about other prospects .If you think of someone else that might use my skills ,I would .very much appreciate a referral

.t work out'Thanks again for your kind consideration and remember me if the candidate you hired doesn

,Sincerely

John Smith

آقای جونز عزیز،

با وجود ناامیدی از انتخاب نشدن برای این سمت من هنوز به کار در شرکت شما علاقه مندم. لطفاً برای فرصت های کاری بعدی یا

سمت های دیگری هماهنگ با صلاحیت های اینجانب مرا در نظر داشته باشید.

از شما بخاطر صرف وقت برای گفتگو درباره این کار ممنونم. در آینده نزدیک برای پرس و جو از موقعیت های احتمالی تماس خواهم گرفت. اگر به نظرتان مهارت های من برای کسی دیگر قابل استفاده است از شما بسیار ممنون خواهم شد من را به ایشان ارجاع دهید.

از شما برای بذل توجه تان متشکرم و در صورتی که شخص استخدام شده تان مناسب نبود من را به یاد داشته باشید.

احتراماً

جان اسمیت

.