

به نام آنکه جان را فکرت آموخت



اصول برنامه ریزی و مدیریت برنامه های تغذیه ای

مصاحبه شغلی و موفقیت شغلی

Lecturer: Mostafa Jahangir (PhD)

www.mjahangir.ir

mjahangir@varastegan.ac.ir

A purple scroll graphic with a white outline, featuring a rolled-up top edge and a vertical strip on the left side. The text is centered on the scroll.

مصاحبه شغلی

Job Interview

قبل از مصاحبه شغلی چه کار کنیم؟

- تحقیق در مورد سازمان مورد نظر
- مقایسه مهارت‌هایتان با نیازمندی‌های شغل مورد نظر
- آماده شدن برای سوالات مصاحبه
- انتخاب یک پوشش استاندارد
- آماده کردن مدارک مورد نیاز
- به موقع رسیدن



در مصاحبه شغلی چه چیزهایی سنجیده می شود؟

• مهارت های عمومی فناوری اطلاعات

- Word, PowerPoint, Excel, Photoshop, Search

• مهارت های عمومی زبان انگلیسی

- Speaking, Listening, Writing, Reading (Translation)

• مهارت های تخصصی

• ویژگی های رفتاری

- تست های روان شناختی مانند: DISC, Holland, MBTI

- رفتار حرفه ای مانند پوشش استاندارد

سوالات مصاحبه شغلی

**A job interview is not
a test of your knowledge
but your ability to use it
at the right time.**



سوالات کلی

• درباره خودتان بگویید.

• Tell me about yourself

“Tell Me About Yourself”

1. Full Name	
2. Education	
3. Skills and Knowledge	
4. Experience	 EXPERIENCE

نحوه آشنایی با آگهی شغلی و سازمان

- چگونه از این آگهی استخدامی مطلع شدید؟
- How did you hear about the position?
- درباره سازمان چه می دانید؟
- What do you know about the company?



بررسی انگیزه و علاقه به شغل

• چرا برای این موقعیت شغلی درخواست داده اید؟

• Why are you applying for this position?

• چه چیزی شما را به این شغل علاقه مند می نماید؟

• What interests you about this job (role / Position)?

• چه چیزی در کار به شما انگیزه می دهد؟

• What motivates you in the job?

• شغل رویایی شما چیست؟

• What is your dream job?

• هدفتان از کار کردن چیست؟

• What is your goal of working?

• مباحث مالی چقدر برای شما اهمیت دارند؟

• How important are financial issues to you?

بررسی انگیزه و علاقه به شغل

- اگر به گذشته برگردید چه رشته ای را انتخاب می کنید؟
- **If you go back to the past, what field are you choosing?**
- جذاب ترین شغلی که در دوران کاری خود داشته اید چه بوده است؟
- **What has been the most attractive occupation you have ever had during your career?**
- اگر کاری به شما واگذار شود که آن را دوست ندارید، چه می کنید؟
- **What if you get something you do not like?**
- جاهای دیگری هم درخواست کار داده‌اید؟
- **Have you applied for work elsewhere?**

بررسی سوابق کاری

- چه سابقه کار مرتبطی دارید؟
- What relevant experience do you have?
- چرا شغل قبلی خود را ترک نمودید؟
- Why did you leave (quit) your last jobs?



بررسی انتظارات از مدیر و سازمان

- از مدیر خود چه انتظاری دارید؟
- **What do you expect from a supervisor?**
- بهترین و بدترین رئیس خود را توصیف نمایید.
- **Describe your best boss and your worst boss.**
- حقوق مورد انتظار شما چه میزان می باشد؟
- **What are your salary requirements (expectations)?**
- یک محیط کاری که در آن حداکثر بهره وری و رضایت را دارید، توصیف کنید.
- **Describe a work environment in which you can maximize productivity and satisfaction.**
- اگر می توانستید با هر سازمانی کار کنید، دوست داشتید کجا کار کنید؟
- **If you could work with any company, where would you like to work?**

بررسی نقاط قوت و ضعف

- رئیس و همکاران شما چگونه شما را توصیف می نمایند؟
- **How would your boss and co-workers describe you?**
- اصلی ترین نقاط قوت و ضعف شما چیست؟
- **What are your greatest strengths and weaknesses?**

“What’s YOUR
greatest
weakness?”

بررسی مدیریت احساسات و هیجانات

- یک موقعیت دشوار کاری توصیف کنید و این که چگونه بر آن غلبه می نمایید.
- Describe a difficult work situation. How you overcame it?
- آیا تاکنون در محل کار عصبانی شده اید؟ چه اتفاقی افتاد؟
- Have you gotten angry at work? What happened?
- اگر مدیرتان با شما به دلیل انجام یک خطا و اشتباه کوچک با تندی برخورد کند، واکنش شما چگونه خواهد بود؟
- What will your reaction be if your manager is angry with you?

بررسی اهداف و چشم انداز آینده

- اهداف شما برای آینده چیست؟
- **What are your goals for the future?**
- پنج سال آینده خود را در چه جایگاهی می بینید؟
- **Where do you see yourself in five years?**











بررسی خلاقیت و نوآوری

- در کارهای قبلی خود چه نوآوریها، ایده ها و خلاقیت هایی داشته اید؟
 - What innovations, ideas, and creativity have you had in your previous work?
- اگر بخواهید همین حالا به سازمان ما پیشنهادی بدهید، آن پیشنهاد چیست؟
 - If you want to offer our organization right now, what is the offer?

بررسی مدیریت زمان و پیگیری کارها

- کارهایی که به شما واگذار می شود را چطور ثبت و پیگیری می کنید؟
- **How do you track and keep things that are given to you?**
- چطور برنامه ریزی می کنید تا به کارهای عقب افتاده رسیدگی کنید؟
- **How do you plan to handle backlogs?**

PBI	TO-DO	IN PROG.	DONE
			
			

پس از مصاحبه شغلی چه
کنید؟

پس از مصاحبه شغلی چه کنید؟

- برای کارفرما
 - تماس با معرفین کارجو و تحقیق درباره وی
 - ارجاع کارجو برای بررسی عدم سوء پیشینه، اعتیاد و معاینات پزشکی
 - تعریف یک سری تکالیف برای بررسی میزان توانمندی وی
 - جستجوی نام کارجو در اینترنت
- برای کارجو
 - ارسال ایمیل یا پیام تشکر
 - پیگیری کردن



روش های کسب موفقیت شغلی

ابتدا نقاط قوت کلیدی خود را بشناسید

- نقاط قوت کلیدی و استعدادهای شما چیست؟
- آن ها را بشناسید و روی آن ها سرمایه گذاری کنید.



(روش طبیعی فکر کردن، احساس یا رفتار)	استعداد (Talent)
	X
(صرف زمان برای افزایش دانش، تمرین و توسعه مهارت های مرتبط با استعدادها)	سرمایه گذاری (Investment)
(توانایی ارائه عملکردی نزدیک به حد نهایی عملکرد به صورت تکرار شونده)	نقطه قوت (Strength)

قابلیت اطمینان Reliability

- **جیمز میشل** **لَفرتی مدیرعامل شرکت British American Tobacco**
- یک بار به دلیل تاخیر در ارائه گزارش، از کارمند سوال کردم و به من جواب داد: «فردا روی آن کار می‌کنم.»
- چند روز گذشت و دوباره از او پرسیدم و همان جواب را شنیدم.
- این وضعیت بیش از دو هفته ادامه پیدا کرد!
- و در پایان، اعتمادم را نسبت به قابل اطمینان بودن این کارمند از دست دادم.
- **سعی کنید هر وظیفه و مأموریتی که بر عهده‌تان گذاشته می‌شود، به موقع انجام دهید**



مهارت نگارش

- نگارش خوب می‌تواند کوه‌ها را جابجا کند.
- نوشتن می‌تواند نمایانگر شما باشد و ارزش ویژه برند شخصی شما را بسازد یا از بین ببرد.
- گزارش
- ایمیل
- نامه های اداری



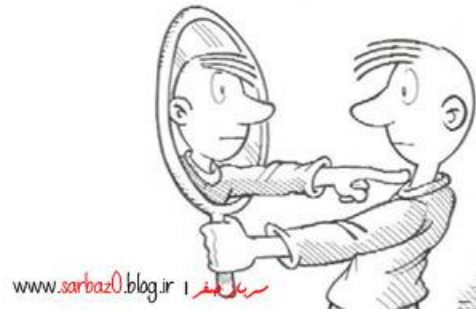
مهارت ارائه شفاهی

- آیا می‌توانید افکار و برنامه‌های خود را به یک سخنرانی منسجم ترجمه کنید که ساده، قابل فهم و معنادار باشد؟
- سخنران خوب بودن، مهارتی است که بخت شما را برای ترقی شغلی بیشتر خواهد کرد.



از شنیدن انتقادات ناراحت نشوید

نقد و انتقاد، **هر** است
و نه چیز دیگر!



○ در برابر انتقاد؛
اگر نادرست و غیر منصفانه بود عصبی نشوید
ولی توضیح دهید..
اگر از روی نادانی بود لبخند بزنید،
و
اگر درست بود، بپذیرید و تشکر کنید..

توجه به جزئیات

- جیمز میشل لَفرتی مدیرعامل شرکت بریتیش امریکن توباکو (British American Tobacco) جزئیات اهمیت بسیار زیادی دارند.
- یک صفر اضافه می‌تواند ۱ میلیون را به ۱۰ میلیون تبدیل کند.
- توجه نکردن به جزئیات، می‌تواند موجب از دست دادن یک حرفه شود.
- مدت‌ها است که این اصل را برای خود تعیین کرده‌ام که اگر در رزومه‌ای که دریافت می‌کنم غلط املائی وجود دارد، آن را مستقیماً داخل سطل زباله بیندازم.



احترام به همکاران

- به همکاراتان احترام بگذارید، حتی اگر با آنها مشکل دارید.
- در دنیای حرفه‌ای، همه چیز به سرعت تغییر می‌کند. کسی که امروز زیردست شماست، ممکن است فردا رئیس‌تان شود.



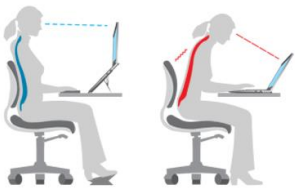
تمرکزتان را حفظ کنید

- بهترین راه برای این کار کنار گذاشتن یا خاموش کردن تمام وسیله‌هایی است که معمولا حواس‌تان را پرت می‌کنند، مانند تلفن، ایمیل، شبکه‌های اجتماعی.
- سپس حواس‌تان به ساعت باشد تا برای ۴۵ دقیقه هیچ کاری به جز وظیفه اصلی‌تان را انجام ندهید.
- اگر همکاران‌تان دم به دقیقه برای گپ زدن پیش‌تان می‌آیند، می‌توانید با هرکدام تنهایی حرف بزنید و مؤدبانه بگویید که سرتان شلوغ است.
- در ادامه پیشنهاد بدهید که گپ زدن را به وقت ناهار موکول کنید.
- اگر کسی هستید که کارمندان دائما برای سؤال پرسیدن و حل مشکلات سراغش می‌روند، می‌توانید یک جلسه هفتگی تنظیم کنید و جواب همه سؤال‌ها را یکجا بدهید.
- چند کار را همزمان انجام ندهید.



به محیط کارتان سر و سامان بدهید

- اگر فضای کارتان ارگونومی درستی داشته باشد، به احتمال زیاد بازدهی‌تان هم افزایش پیدا می‌کند.
- از میز و صندلی‌تان شروع کنید. آیا پشت میزتان راحت هستید؟ صندلی کمرتان را اذیت نمی‌کند؟
- محیط کار باید روشنایی مناسبی داشته و وضعیت گرمی و سردی‌اش هم مطلوب باشد.
- کل روز شما در دفتر کارتان سپری می‌شود؛ پس بهتر است شرایط آن، طوری باشد که از بودن در آن لذت ببرید!



قانون پارکینسون

قانون پارکینسون می‌گوید:
" هر کار به اندازه‌ی زمانی که به آن
تخصیص داده شده است،
طول می‌کشد "

MFTabriz.com

نمونه هایی از قانون پارکینسون



اگر کاری که توسط یک نفر انجام می شده را به هفت نفر واگذار کنیم، بعد از مدتی متوجه خواهیم شد که این کار، واقعاً به هفت نفر نیاز داشته است!

نمونه هایی از قانون پارکینسون

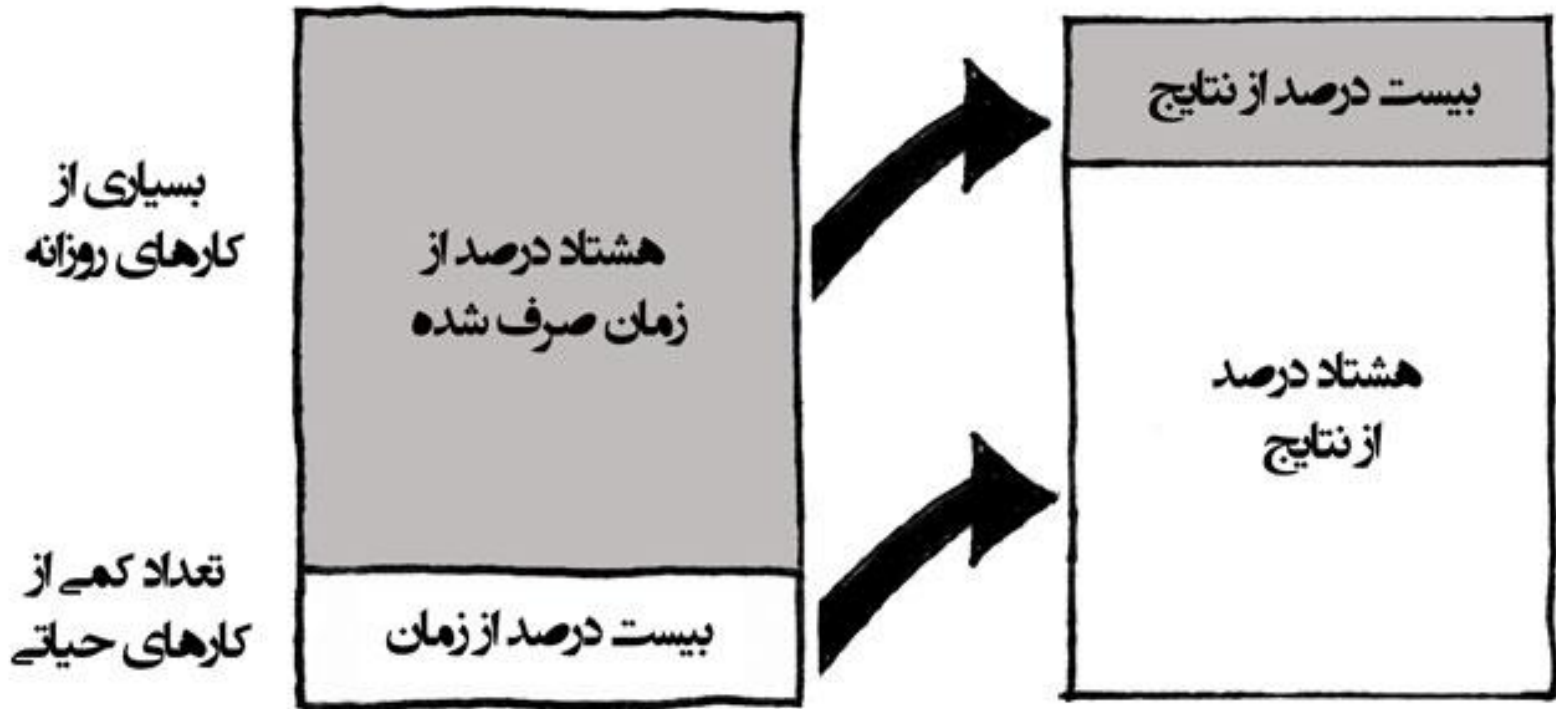
- اگر برای یک هدف یا یک فعالیت یا یک پروژه، منابعی بیش از حد مورد نیاز اختصاص دهید، آن منابع به هر حال مورد استفاده قرار خواهند گرفت!
- مهم نیست که حجم Flash Memory چقدر باشد. به هر حال، همه آن حجم پر خواهد شد.
- مهم نیست که کمد ما چقدر باشد. به هر حال برای لباس‌ها جا کم خواهیم آورد.
- هرچقدر درآمد بیشتر شود به همان نسبت هم هزینه‌ها افزایش میابد

نتایج قانون پارکینسون

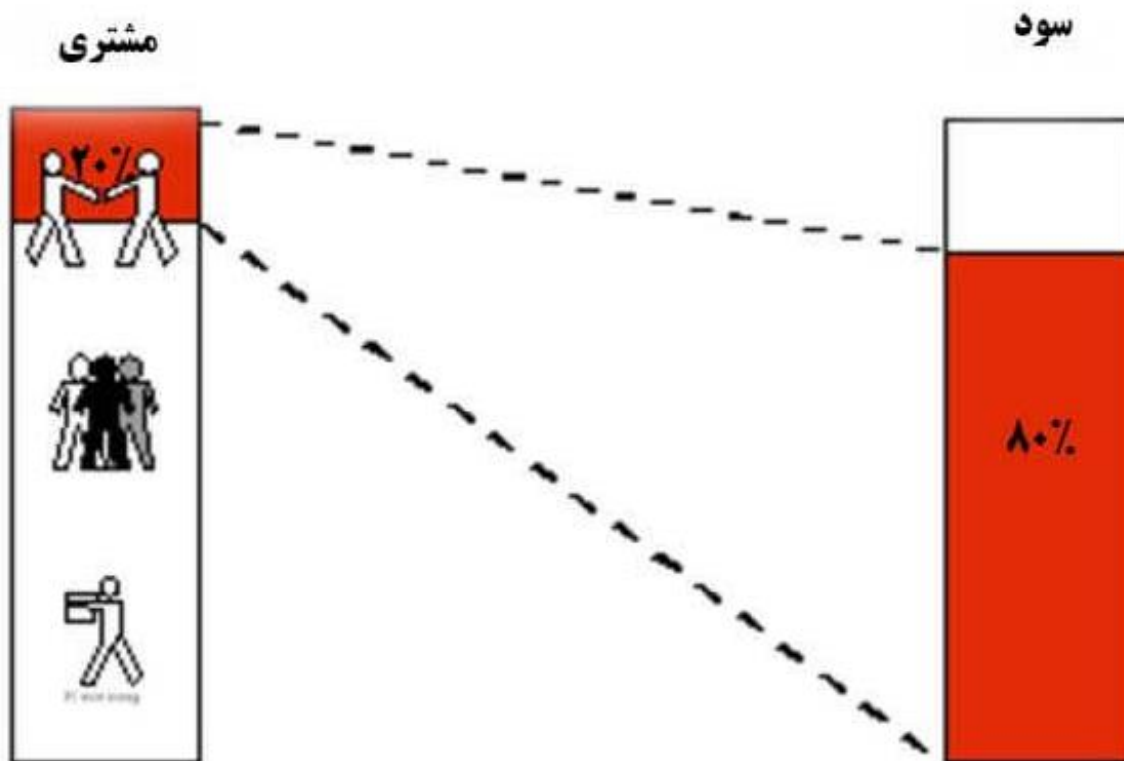
- تعیین مهلت بیرونی
- اگر نشد تعیین مهلت درونی



اصل ۸۰-۲۰ (اصل پارتو)



اصل ۸۰-۲۰ (اصل پارتو)



اصل پارتو

۸۰ درصد از محصولات شما را ۲۰ درصد از مشتریان تان خریداری می کنند .

اصل ۸۰-۲۰ (اصل پارتو)

۸۰ درصد از مشکلات شما با اعمال
۲۰ درصد تغییر بهبود می یابد



یک کاربرد اصل ۸۰-۲۰ (اصل پارتو)

- روز کاریمان را با کارهای مهم، سخت و پر اهمیت شروع کنید.
- از لیست مثلا ۱۰ تایی کارهای امروز شما یک یا دو کار مشخصا هست که مهم تر و موثرتر خواهد بود، به آن کارها راولویت بالاتر بدیم.

از کنج راحتی بیرون بیایید

- یک وضعیت رفتاری که در آن فرد بدون نگرانی و در فقدان استرس عمل می‌کند و با کمک مجموعه‌ی محدودی از رفتارها، سطح ثابتی از عملکرد را ارائه می‌دهد؛ بدون این که خطر کند یا ریسک‌پذیری داشته باشد.

- کارهایی را لیست کنید که خودتان می‌دانید باید انجام بدهید، ولی این کار را نمی‌کنید چون برای‌تان راحت نیستند. صحبت کردن در جمع و شبکه‌سازی برای پیشرفت در شغل

