

بسمه تعالی

درس کار راه شغلی (رشته کامپیوتر)

استاد : گلشنی

۱. شغل چیست؟

تعریف علمی شغل: گروهی از وظایف به هم مرتبط برای به انجام رساندن یک هدف مشخص را کار می گویند. که در ازای انجام آن به فرد حقوق پرداخت می شود. کار عبارت است از وظایف، مسئولیت ها و عناصر عملکردی که:

(۱) تعریف مشخصی دارد

(۲) انجام شدنی، قابل اندازه گیری و امتیازدهی است.

از دیدگاه وسیع تر، یک کار مترادف با نقش است و جنبه های جسمی و اجتماعی یک محیط کاری را شامل می شود. اغلب افراد خود را با شغل یا نقش خود (کارشناسی ارشد، سرپرست، مهندس و ...) شناسایی می کنند و از انحصار یا سودمندی خود انگیزه می گیرند.

تعریف شغل در قانون کار

منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل یا پستی که به طور تمام وقت انجام می شود. (تبصره ۲ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱)

شغل کارمندی که عبارت است از مجموعه وظایف و اختیارات مشخصی که در جداول سازمانی برای کارمندان پیش بینی می شود. (بند ۲ ماده ۱۹ از قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۶/۷/۷)

۲. تفاوت شغل و پست سازمانی

شغل، مجموعه وظایف و فعالیت هایی است که یک انسان در مدت زمان معینی انجام می دهد. علاوه بر وظایف و فعالیت ها، اختیارات و مسئولیت های شغل هم باید معین باشد.

پست سازمانی، جایگاه در نظر گرفته شده برای یک شغل می باشد. به عبارتی تجمیع قابل توجیه وظایف مشخص شده برای یک فرد انسانی را پست می گویند بنابراین پست مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط است که انجام خدمات یک فرد را ایجاب می کند.

پست سازمانی، مجموعه مشخصی از وظایف و مسئولیت ها است، که طبق موازین قانونی بطور مستمر در سازمان، وزارتخانه، موسسه دولتی یا ... بوجود می آید و برای ارجاع به یک فرد در حال خدمت در نظر گرفته می شود. سمت می تواند بامتصدی یا بدون متصدی باشد.

کار و ابعاد گوناگون آن

با سپری شدن عصر کشاورزی در جهان غرب و صنعتی شدن و رشد و گسترش جوامع غربی پس از نیمه دوم قرن هجدهم میلادی، با افزایش میزان جابه جایی افراد از یک موقعیت اجتماعی به موقعیتی دیگر، طبقات اجتماعی شکل گرفتند. به تعبیر آلوین تافلر: «به دنبال فرایند صنعتی شدن یعنی گذر از موج اول (کشاورزی) به موج دوم (صنعت)، نظام کارخانه ای متمرکز شده است و هزاران نفر در زیر یک سقف جمع می شوند و به انجام دادن کار (تولید صنعتی) مبادرت می کنند». پس از گسترش انقلاب صنعتی در جوامع غربی و رواج و گسترش آن در دیگر جوامع جهان، خانواده ها، روابط اجتماعی بین افراد و نوع برخورد آنها با یکدیگر، دچار دگرگونی شد، به طوری که برخوردهای افراد با یکدیگر جنبه رسمی پیدا کرد و نوعی زمان بندی و تخصص گرایی شدید بر کار و حتی بر خلق و خو و روحیه افراد، سیطره یافت.

تخصصی شدن شغل، یعنی این که فرد شاغل، همه کوشش خود را بر یک وظیفه روشن و محدود، متمرکز کند و تمام ساعت های روز به تکرار آن پردازد؛ اما بکوشد تا همه آگاهی ها و تجربیات حرفه ای مربوط به آن شغل را بداند و به کار ببندد و همه پرسش های مربوط به آن را پاسخ گوید.

کار، بخصوص در اجتماعات پیشرفته، دارای ابعاد و جنبه های مختلف است.

نخستین صورت کار، جنبه فنی آن است. مهارت های مختلف، تخصص های گوناگون، استفاده از ابزارهای خاص، چگونگی تولید و ... جنبه فنی کار را تشکیل می دهند.

دومین صورت کار ، جنبه فیزیولوژیک (طبیعی) آن است. انسان به هنگام کار ، دارای فعالیت های مؤثر بر فیزیولوژی (طبیعت) بدن است. همچنین ویژگی های فیزیکی (مادی) انسان ، چون : قد و قامت ، اعضای بدن ، سیستم ماهیچه ها ، دستگاه تنفسی و عصبی انسان و ... از شرایط فیزیکی محیط کار (نور ، رنگ ها ، رطوبت ، تهویه و سر و صدا) تأثیر می پذیرد.

مسئله سوم ، جنبه روان شناختی کار است. انسان ، فقط یک موجود مادی نیست؛ بلکه خصوصیات روانی و اخلاقی هم دارد. بنا بر این ، در شرایط کار ، دارای کنش و واکنش های روانی با افراد و محیط پیرامون خود نیز هست. مسائلی چون استعداد ، انگیزه ، میزان خودآگاهی ، رضایت شغلی و روزمرگی شغلی و ... از جمله مسائلی هستند که بر اخلاق و شخصیت فرد ، تأثیر می گذارند ، به طوری که استعدادهای فرد ، انتخاب شغلی او را مشروط می سازند و یا اتفاقاتی که برای یک نفر در محیط کار رخ می دهد ، بر گرایش ها ، دیدگاه های فکری و اخلاقی ، درجات خودآگاهی ، رضایت شغلی ، عقاید ، انگیزه ها و به طور کلی بر شخصیت او اثر می گذارد

چهارمین نظرگاه ، جنبه اجتماعی کار است. کار و تولید ، یک فعالیت اجتماعی است. فرد به تنهایی کار نمی کند؛ بلکه به درجات گوناگون با گروه های کاری دیگر در ارتباط است. کار مدرن امروز ، حتی بیش از کار در جوامعی که دارای محیط های فنی عقب افتاده هستند ، یک پدیده اجتماعی است. همچنین رفتار انسان در محیط کار ، تحت تأثیر سایر گروه های اجتماعی نیز قرار دارد. خانواده ، گروه دوستان ، سندیکاها و اتحادیه های کارگری ، طبقه های اجتماعی و نهادهای مدنی ، از گروه هایی هستند که رفتار فرد را در محیط ، تحت تأثیر قرار می دهند.

واقعیت اقتصادی ، پنجمین جنبه کار است. کار ، فعالیتی اقتصادی است. نظر فرد نسبت به کار خود ، بر نحوه کوشش های او اثر می گذارد. این دیدگاه ، به عوامل مختلفی مانند : ساختار مؤسسه (به عنوان واحد اقتصادی) ، شیوه اداره آن ، میزان درآمد (تأمین مادی — معیشتی فرد) ، شکوفا شدن استعدادهای کاری افراد ، روابط اقتصادی - کاری فرد با دیگران و مسائلی از این قبیل بستگی دارد .

مقررات اشتغال و استخدام و انواع قراردادهای کار در ایران

دو نظام استخدامی و اداری در حال حاضر در کشور حاکم است که تمامی قراردادهای استخدامی نوعی از اشکال متفاوت بر گرفته از این دو نظام می باشد.

- نظام نخست به قراردادهای استخدام در دستگاه های دولتی که مشمول قانون استخدام کشوری و مدیریت خدمات کشوری دستگاه ها و ادارات دولتی و است مربوط می شود
- نظام دوم استخدام در بخش خصوصی و کارگاه ها و کارخانجات که مشمول قانون کار جمهوری اسلامی ایران هستند، را شامل می شود.

نظام اشتغال در دستگاه ها و ادارات دولتی

قانون استخدام کشوری و مدیریت خدمات کشوری در دستگاه ها و ادارات دولتی، سه طریقه استخدامی را به رسمیت می شناسد:

- رسمی
- پیمانی
- خدماتی یا قراردادی

۱ - مشاغل رسمی به منظور فعالیت در خدمات حاکمیتی از جمله ادارات رسمی و وزارتخانه ها از طریق فرایند جذب و استخدام عمومی و خصوصی (آزمون کتبی و شفاهی) برگزیده می شوند. در شرح مشاغل حاکمیتی می توان گفت اموری هستند که در آن ها تصمیم گیری و تصمیم سازی نقش دارد و فرد در امور جاری کشور اثرگذار می باشد و فعالیت ایشان در جهت پیشبرد بخش محوله از امورات اداری دولتی کشور حائز اهمیت می باشد. همانطور که بیان شد نوع گزینش استخدامی این چنین مشاغل مشمول قانون استخدام

کشوری و قانون مدیریت خدمات کشوری است و تحت شمول بیمه صندوق بازنشستگی کشوری قرار می گیرند.

۲ - مشاغل پیمانی دستگاه های اداری کشور، برای مدت مشخصی با هدف انجام امور تصدی گری در دستگاه های اداری استخدام می شوند و مشمول آیین نامه استخدام پیمانی موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری و همچنین تحت پوشش خدمات بیمه تأمین اجتماعی قرار می گیرند.

۳- بخش دیگر از شاغلین در دستگاه های دولتی مربوط به امور خدماتی و پشتیبانی می باشند؛ که شامل امورات مربوطه به آبدارخانه، آشپز، نگهبان و ... می شود. نوع و طریقه استخدام ایشان مشمول قانون کار و تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی می باشند.

نظام اشتغال در شرکت ها، کارخانه ها و کارگاه های خصوصی

این نظام شامل مشاغل مرتبط با بخش خصوصی است که تحت شمول نظام استخدامی قانون کار قرار دارند و مشمول بیمه تأمین اجتماعی و خدمات درمانی و قوانین مربوطه می شوند. انواع قرارداد کار تحت این نظام عبارتند از

- قرارداد غیرموقت یا دائمی
- قرارداد موقت یا مدت معین
- قرارداد معین
- قرارداد آزمایشی
- قرارداد آموزشی

۱ - قرارداد غیرموقت یا دائمی: همانطور که از عنوان قراردادکار آشکار است، زمانی به منظور خاتمه قراردادکار در ماده مرتبط با مدت قرارداد ذکر نمی گردد یا به بدون محدودیت بودن آن صریحاً اشاره می گردد. در این چنین قراردادهای کار، طرفین قرارداد ترتیبات خصوصی را به منظور دوام و استمرار آن مشخص می کنند و موارد فسخ از جانب هر یک نیز به تفکیک تعیین می گردد. حال مواردی خارج از حیطه طرفین قرارداد می باشند که منجر به خاتمه چنین قراردادی می شود از جمله فوت، بازنشستگی، از کار افتادگی، استعفا یا اخراج کار بنا بر دلایل مشروع و موجه که در قرارداد مزبور پیشبینی شده است.

۲ - قرارداد موقت یا مدت معین: در چنین قراردادی، آغاز و پایان قرارداد کار مشخص می باشد. ولیکن این امر بدین معنا نیست که طرفین قرارداد حق خاتمه قرارداد پیش از مدت پایان آن را نداشته باشند و با توجه به مشروحات مندرج در بخش فسخ قرارداد (توافق فی مابین)، می تواند در صورت احراز و وجود آن شرایط قرارداد را فسخ نمایند. این نکته حائز اهمیت می باشد که تمدید مکرر چنین قراردادی منجر به دائمی شدن آن نمی شود.

۳ - قرارداد معین: چنین قراردادی بر محوریت موضوع آن منعقد می گردد و با انجام شدن موضوع از جانب کارگر/ کارمند و پرداخت حق الزحمه توافق شده قرارداد خاتمه می یابد. چگونگی فسخ پیش از موعد (ایفای تعهد) نیز با توافق طرفین در بخش مرتبط با شرایط فسخ قرارداد ذکر می گردد.

۴ - قرارداد آزمایشی: در چنین قراردادی، کارفرما به منظور آشنایی کارگر/ کارمند با امور محوله به صورت آزمایشی مدتی را به همکاری می پردازند تا در صورت رضایت کارفرما از کیفیت کار کارگر/ کارمند و نیز در مقابل رضایت کارگر/ کارمند، در قالب قراردادی مدت معین، کار مربوطه را تداوم بخشند. مدت قرارداد کار آزمایشی برای کارگران/ کارمندان حرفه ای سه ماه و برای سایرین یک ماه می باشد و در طول مدت قرارداد در صورت پیش بینی در قرارداد یا موارد موجه خارج از قرارداد طرفین حق فسخ آن را دارند.

۵ - قرارداد آموزشی: همانطور که از عنوان قرارداد مشخص است، در چنین مشاغلی که مختص محدوده سنی ۱۵ تا ۱۸ سال می باشد، مستخدم در حین آموزش در حرفه محوله به فعالیت می پردازد و حق الزحمه دریافت می کند. حداکثر مدت قرارداد آموزشی سه سال بوده و مزایای کار و نیز حق بیمه ایشان مشمول قانون کار می باشد. در گذشته از چنین قراردادی، تحت عنوان نظام استادشاگردی یاد می شده است.

۳. مصاحبه شغلی

بعد از ارسال رزومه تان به شرکت یا سازمانی برای مصاحبه دعوت می شوید. این اولین قدم به سمت شغل مورد نظرتان است. رزومه شما هویتتان را اعلام می کند، اما رفتارهای شما، چه خوب چه بد، میتواند تأکیدی بر آنها باشد. حال نوبت آن است که مهارت هایتان را در مصاحبه نشان دهید، رعایت نکات زیر در موفقیت استخدامی شما تأثیر شگرفی می گذارد:

۱. آداب

آداب چیزی بیش از مجموعه ای از رفتارهای مناسب و خوب نیست. در واقع زبانی است که توسط آن احترام و توجه خود را بدیگران بیان میکنیم. در این مقاله، “دیگران” منظور مصاحبه کننده ها هستند، که در حالت معمول نه کمتر و نه بیشتر از افراد دیگر در زندگی شما تأثیر دارند، تا زمانی که نوبت مصاحبه خود شما نیز برسد و آنوقت نظر آنها از همه کس مهمتر خواهد شد. بنابراین، روز مصاحبه شما روزی نیست که بخواهید نا مرتب باشید و با بی احترامی و بی توجهی رفتار کنید. این اتیکت ها را رعایت کنید و موفق خواهید شد.

۲. سر وقت حاضر شدن

مثل تمام افراد دیگر که سر کار هستند، مصاحبه گر شما نیز مشغول طی کردن ساعاتی از وقت خود سر کار است. نشان دهید که **زمان آنها نیز برای شما ارزشمند است.**

اگر دیر برسید، دیگران تصور خواهند کرد که **فردی خودخواه، بی نظم و گستاخ** هستید. پس زمانتان را تنظیم کرده و سعی کنید به موقع برسید و اگر نه تاخیرتان باعث در دسر خواهد شد.

۳. لباس مناسب پوشیدن

لباس شما برای رفتن به یک مصاحبه شغلی می بایست با محیط آن کار هماهنگ باشد. اما برای حفظ احترام باید یک درجه بالاتر از محیط معمولی آنجا لباس بپوشید. دلیلش این است که اگر لباس نامناسب بپوشید، چه بالاتر چه پائین تر از حالت نرمال، اختلال ایجاد می شود. زمانی که توجه باید روی شما و مهارتهایتان متمرکز شود، لباسهایتان نباید اختلالی ایجاد کرده و حواس را پرت کند.

۴. به طریقه دست دادن خود دقت کنید

دست دادن عملی متقابل است که برای برقراری ارتباط انجام می شود. در یک مصاحبه، این عمل متقابل بین دو فرد غریبه صورت می گیرد، که می تواند یکی از اصول اولیه اتیکت مصاحبه به حساب آید. اگر محکم دست طرفتان را یک یا دو بار بفشارید و بعد رها کنید، نشانه‌ی خوشرویی و ملایمت شماست که می تواند به سرعت احساسی از امنیت بین دو فرد ایجاد کند.

۵. تصویری مثبت از خود ارائه دهید

در حین مصاحبه، زمان‌های بسیاری شما نیاز به استفاده از آداب و اتیکت‌ها خواهید داشت. و اگر آنها را درست و بجا استفاده کنید، تصویری خوب و مطمئن در ذهن مصاحبه‌گرتان ایجاد خواهید کرد. محکم و با قوت صحبت کنید. نباید بگذارید مصاحبه‌گر از شما بخواهد حرفتان را تکرار کنید یا شک کند که حرفتان را درست شنیده است یا خیر.

۶. دو بار از آنها تشکر کنید

در آخر مصاحبه، زمانی که می خواهید از مصاحبه‌گرتان تشکر کنید، در نظر داشته باشید که هم به خاطر زمانی که برایتان گذاشته‌اند و هم برای فرصتی که به شما داده‌اند تشکر کنید. مثل سر وقت رسیدن، تشکر کردن از آنها به این صورت نیز نشان می دهد که فرد فهمیده‌ای هستید و برای وقت دیگران ارزش قائل هستید.

"منبع کتاب شکار کار در قرن بیست و یکم"

توجه کنید، این سوالات از شما حتما پرسیده خواهد شد:

۱. ممکن است خودتان را معرفی کنید؟
۲. خودتان را در یک کلمه چطور توصیف می‌کنید؟
۳. این موقعیت شغلی را به نسبت دیگر موقعیت‌هایی که درخواست کرده‌اید، چگونه مقایسه می‌کنید؟
۴. می‌توانید سه مورد از نقاط قوت و ضعف خود را نام ببرید؟
۵. چرا می‌خواهید در اینجا کار کنید؟
۶. چرا می‌خواهید شغل فعلی خود را ترک کنید؟
۷. در حرفه‌ی‌تان به چه چیزی بیش از همه افتخار می‌کنید؟
۸. تا حالا فکر کرده‌اید که بخواهید کارآفرین باشید؟
۹. با چه نوع رئیس و همکارانی بیشترین و کمترین موفقیت را تجربه کرده‌اید و چرا؟
۱۰. موفقیت را چگونه توصیف می‌کنید؟

۴. نوشتن نامه های اداری

نحوه نوشتن نامه اداری به همراه مثال هایی از نامه نگاری اداری

نوشتن نامه اداری شبیه به نامه های معمولی و دوستانه نیست . اگر برای اداره یا ارگان خاصی از سبک نگارش نامه معمولی استفاده کنیم ، **این کار نوعی توهین محسوب می شود** . به همین علت باید در نگارش یک نامه اداری برخی نکات ریز و درشت رعایت شود تا از نامه ما ، سوء برداشت نگردد . نامه های اداری باید با رعایت نهایت ادب و احترام نگارش شود ، خصوصا اگر نامه برای **شخصی بالا دست و یا ارگان** مهمی نوشته می شود . رعایت سبک نوشتن نامه اداری **سبب می شود که جایگاه ما در مقام کسی که نامه را نوشته بالاتر رفته و به متن نامه ما توجه گردد** . در این مطلب قصد داریم نکات مهم در نوشتن یک نامه اداری را بیان کرده و نمونه ای از یک نامه اداری را برای تان مثال بزنیم .

نکات مهم در نوشتن نامه اداری

اولین و مهمترین نکته ای که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید این است که بدانید با چه کسی قصد مکاتبه دارید . در نوشتن یک نامه اداری باید سلسله مراتب رعایت شود . پس از این که شخص مورد مکاتبه مشخص گردید ، باید به نکات زیر نیز دقت شود .

- ✓ نامه را با نام خدا ، تاریخ ، شماره و همچنین ذکر این مورد که دارای پیوست می باشد یا خیر ، آغاز کنید.
- ✓ با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط املائی ندارید.
- ✓ به هیچ وجه از کلمات عامیانه و اصطلاحا کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.
- ✓ تا می توانید خلاصه بنویسید و از بکار بردن کلمات و عبارات هم معنی خودداری کنید.
- ✓ نامه اداری را با فونت رایج سازمان نگارش کنید و اندازه قلم را متناسب و قابل خوانده شدن قرار دهید
- ✓ اگر به سازمان یا فرد بالا دست نامه می نویسید از کلماتی همچون به استحضار می رساند ، اگر به اداره یا فرد هم رده نامه می نویسید از عبارت به آگاهی می رساند و اگر به اداره یا فرد زیردست نامه می نویسید از عبارت به اطلاع می رساند استفاده نمایید.
- ✓ نامه را از سمت راست شروع به نوشتن کنید و قسمتی را در سمت چپ ، جهت حاشیه نویسی خالی بگذارید.
- ✓ اگر مکاتبه بین دو سازمان در حال وقوع است توصیه می شود ابتدا مبدا نامه را ذکر و سپس گیرنده را عنوان کنید : بعنوان مثال بنویسید از شرکت برنامه نویسی به سازمان برنامه و بودجه . سپس موضوع نامه را ذکر کرده و پس از آن شروع به نگارش متن نامه نمایید.
- ✓ اگر نامه در پاسخ به نامه ای دیگر است ، حتما در ابتدای نگارش متن نامه ذکر کنید که نامه در پاسخ به نامه شماره در تاریخ است.
- ✓ پس از اتمام نوشتن نامه اداری ، یک خط جا گذاشته و در سمت چپ نامه را امضا و مهر کنید و تاریخ را یادداشت نمایید.
- ✓ اگر نیاز است که نامه برای بخش های دیگری نیز ارسال شود ، در قسمت پاورقی نامه ، قسمتی به نام رونوشت ایجاد کرده و نام تک تک بخش ها را یادداشت کنید.

نمونه ای از نوشتن نامه اداری

در سازمان‌های اداری با توجه به هدفی که دارند و وظایفی که باید انجام بدهند حاصل کوشش و فعالیت‌های آنها به صورت اسنادی در می‌آید که مجموعه این اسناد در یک پرونده جمع و سابقه موضوع مربوطه را تشکیل می‌دهند. این اسناد به طور مستمر به وجود می‌آیند و چگونگی آن، فعالیت‌ها و موضوع را شامل می‌شود. این اسناد با توجه به صرف وقت و تلاش انسان‌ها و پرداخت و هزینه مادی به دست آمده‌اند، بنابراین اسناد ارزنده‌ای هستند. باید آن‌ها را بر مبنای علمی طبقه بندی کنیم و از آنها به صورت درست نگهداری شود.

هر قسمت از سازمان بخشی از وظایف کلی آن سازمان را بر عهده دارد و افراد در سمت مربوط به خود دارای اختیاراتی هستند و باید با وظایف خود آشنا باشند. به طور کلی نامه‌های صادر شده، نشانه فعالیت و عملیات کارکنان یک سازمان است. نامه‌هایی که از طرف بخش‌های مختلف یک سازمان صادر می‌شود، نشان دهنده فعالیت‌های انجام شده است. اگر نامه‌ها به درستی تنظیم نشوند، در روند اجرایی امور یک سازمان اختلال وارد می‌گردد، به همین دلیل برای یکسان سازی چارچوب نامه‌ها این مجموعه به شما تقدیم می‌شود.

هر نوشته که دارای یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان یک وسیله ارتباطی در داخل یا خارج از سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد، باید دارای ویژگی‌های خاصی باشد که نامه‌های اداری را از دیگر نامه‌ها متمایز می‌کند. این ویژگی‌ها عبارتند از شماره، تاریخ، عنوان واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع، نام و عنوان امضا کننده نامه، امضا نامه به وسیله شخص صلاحیت‌دار، تهیه و نگارش نامه روی کاغذهای اداری، رعایت ضوابط نامه نگاری.

یک نمونه از فرمت نامه اداری در زیر به شما نشان داده می‌شود:

نمونه ۱ نامه اداری

بسمه تعالی

جناب آقای....

رییس محترم امور کارکنان

موضوع: درخواست وام یا مساعده حقوق

با سلام و احترام

بدین وسیله اینجانب کارمند یا کارگر شماره که در قسمت مشغول به کار می‌باشم به دلیل مالی و شخصی تقاضای دریافت مبلغ ریال وام/ مساعده حقوق دارم که به اقساط ماهیانه ریال در مدت ماه توسط قسمت حسابداری از اولین حقوق و دستمزد پس از دریافت کسر گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم را مبذول نمایند.

پیشاپیش از دستور مساعدت جنابعالی کمال تشکر را دارم.

با تشکر

امضا

نمونه ۲ نامه اداری

بسمه تعالی

جناب آقای

مدیر محترم شرکت

موضوع : درخواست همکاری

با سلام و احترام

بدینوسیله پیرو درج آگهی دعوت به همکاری آن شرکت در نشریه مورخ جهت همکاری در بخش آن شرکت ، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (رزومه) خود را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می دارم.

امیدوارم ویژگی های اینجانب از جمله ، تحصیل در رشته و گذراندن دوره های تخصصی ، تسلط کامل به زبان انگلیسی ، داشتن مهارت های ارتباطی قوی ، اعتماد به نفس بالا و اشتیاق منحصر به فرد در یادگیری و به روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم خواست ها و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی ، از وقتی که برای بررسی رزومه اینجانب اختصاص می دهید تشکر نموده و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایر اطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می دارم.

نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا

نمونه ۳ نامه اداری

نامه اداری درخواست انتقالی دانشگاه

جناب آقای.....

ریاست محترم دانشگاه.....

موضوع: درخواست انتقالی یا مهمان به دانشگاه.....

با سلام و عرض احترام

بدینوسیله اینجانب دانشجوی ورودی مهر ماه سال بعلت اینکه پس از قبولی در دانشگاه و شروع دوران دانشجویی خود متاهل گردیده و محل اشتغال دائم همسر در شهر است، تقاضای حضور به عنوان دانشجوی میهمان به مدت به دانشگاه را دارم. البته مشکلات دیگری از جمله مشکلات مالی، اجتماعی، خانوادگی و همچنین فوت یکی از اقوام درجه اول نیز در این بین وجود دارد. لذا از جنابعالی تقاضا دارم دستور فرمایید مساعدت لازم درخصوص حضور اینجانب به عنوان دانشجوی مهمان در محل مذکور انجام شود.

با تشکر و سپاس.....

۵. انواع مهارتها و شایستگیها

معمولا مهارت‌های کاری را به دو دسته مهارت‌های نرم (**softskills**) و مهارت‌های سخت (**hard skills**) تقسیم می‌کنند. مهارت‌های سخت همان فنون حرفه‌ای هستند که فرد برای انجام کار خاصی نیاز دارد، مثل توانایی کار با ابزارها، تجربه اجرای فرایندها، توانایی کار با نرم افزارها، دانستن روندها و ... اما مهارت‌های نرم چیزهایی از قبیل مهارت‌های ارتباطی، توانایی کار گروهی، توانایی برنامه ریزی، وقت شناسی، خلاقیت، توانایی رهبری و ... هستند.

چرا می‌گوییم مهارت‌های نرم مهم‌ترند؟

والتین در جای می‌گوید: «خیلی از مدیران کسب و کارها تمام تمرکزشان را معطوف به مهارت‌های سخت گزینه‌های استخدامی موجود می‌کنند.» اگر به دنبال گزینه‌ای هستید که مهارت یا تجربه خاصی داشته باشد، ممکن است دچار اشتباه بزرگی شوید. "تقریبا نیمی از استخدام‌های جدید، تنها ظرف ۱۸ ماه با شکست رو به رو می‌شوند، و تنها ۱۱ درصد از این شکست‌ها بر اثر ضعف نیروی استخدامی در زمینه مهارت‌های سخت است".

این که تنها بر روی مهارت‌های سخت تمرکز داشته باشید، نه تنها ریسک شکست در استخدام را بالا می‌برد، بلکه ممکن است باعث صرف هزینه‌های گزافی برای شما شود. بنا به گفته والتین، متقاضیانی که از لحاظ فنی تایید شوند، ارزش خود را در بازار کار می‌دانند و بنا به ارزش خود، از شما انتظار دارند که حقوق بیشتری برای آنها در نظر داشته باشید. این امر به معنای این است که شما ممکن است با صرف هزینه‌ای گزاف یک متقاضی را استخدام کنید که در پست مورد نظر شما جواب ندهد.

پنج نکته کلیدی برای مسئولیت پذیر کردن افراد

باید به دنبال چه مهارت‌های نرمی در متقاضی باشیم؟

مهم نیست که در چه نوع شرکتی فعالیت می‌کنید و یا برای چه پستی به دنبال استخدام یک نیروی کار هستید؛ توانایی ایجاد ارتباط و کنار آمدن با سایرین یک توانایی حیاتی برای موفقیت است. طبق [مطالعاتی که لینکدین](#) در سال ۲۰۱۶ انجام داده بود، ۱۰ مهارت نرمی که کارفرمایان بیشتر در پی آن هستند عبارت است از:

- ارتباطات (به طور مشخص، مهارت گوش کردن صحیح)

- سازمان دهی (توانایی برنامه ریزی و اجرای پروژه‌ها)
- کار گروهی
- دقت
- وقت شناسی
- تفکر انتقادی
- خلاقیت
- انطباق پذیری
- مهارت‌های بین فردی
- داشتن شخصیت دوستانه

چگونه مهارت‌های نرم را ارزیابی کنیم؟

وقتی در حال تبلیغ برای جذب نیرو برای یک پست خالی هستید، چگونه می‌توانید اهمیت مهارت‌های نرم را منتقل کنید؟ والتین در این باره معتقد است «آگهی شما برای آن شغل باید به صورت واضح نشان دهنده این امر باشد که به اندازه مهارت سخت مورد نیاز، مهارت نرم فرد نیز برای شما حیاتی است. به عبارت دیگر، از متقاضیانی دعوت کنید که ممکن است مهارت سخت مورد نیاز را نداشته باشند اما به آن‌ها این فرصت را بدهید که شما را متقاعد کنند که چگونه بدون داشتن مهارت سخت مورد نظر شما، همچنان خودشان را یک گزینه مناسب برای پست مورد نظر می‌دانند»

والتین همچنین معتقد است که شما نباید دچار اشتباهات رایج شوید و یک متقاضی را تنها به این دلیل که مهارت‌های سخت مد نظر شما در رزومه او وجود ندارد، حذف کنید. ممکن است برخی از متقاضیان به شما در ارتباط با مهارت‌های خود دروغ بگویند یا استانداردهای متفاوتشان با شما را پنهان کنند. در صورتی که متقاضی در مهارت‌های سخت خود دچار مشکل باشد، علاج آن بسیار ساده‌تر از پیدا کردن چاره برای حل مشکل متقاضیانی است که در مهارت‌های نرم خود دچار مشکل هستند.

