

تقاضانامه خوب، به  
همراه کارنامک قوی،  
می تواند تصویری نافذ  
و اثرگذار از تجربه کاری،  
تحصیل، توانمندی ها و  
استعدادهای خاص شما در  
ذهن کارفرما ایجاد کند

می خواهیم در خصوص دو ابزار مهم که در فرایند جست و جوی شغل مهم هستند، صحبت کنیم. شاید برای شما هنرجویان عزیز که هنوز به سن اشتغال نرسیده اید، شنیدن عنوان این دو ابزار کمی دور از انتظار باشد! اول تقاضانامه شغلی و دوم سابقه های علمی و مهارتی؛ همان که بیشتر مواقع از آن تحت عنوان کارنامک (رزومه) یاد می شود. در این شماره سعی می کنیم برخی از ریزه کاری ها و نکات جزئی را درباره مورد اول بیان کنیم. باید توجه داشت، تقاضانامه شغلی دارای اثرگذاری بالا، نتیجه شناختن مهارت ها و ویژگی های کیفی مطلوب کارفرمایان است. تقاضانامه شغلی که به صورت معرفی نامه متقاضی نگاشته می شود، کمک می کند کارنامک و سابقه فرد (در پیوست تقاضانامه) بهتر در ذهن کارفرما باقی بماند. تقاضانامه شغلی که بعضی ها به آن نامه پوششی هم می گویند، روی برگه های کارنامک شغلی قرار می گیرد و تحویل کارفرما می شود و بنابراین در همان ابتدا به رؤیت وی می رسد. دقت

# دقت و اشرفی بی نام

داشته باشید، تقاضانامه خوب، به همراه کارنامک قوی، می تواند تصویری نافذ و اثرگذار از تجربه کاری، تحصیل، توانمندی ها و استعداد های خاص شما در ذهن کارفرما ایجاد کند. در این گونه تقاضانامه ها که کاملاً شخصی هستند، تصویری از اینکه شما چه کسی هستید، چه کارهایی انجام داده اید و چه اطلاعات و دانش و چه توانمندی هایی دارید، به طرف مقابل ارائه می شود. به همین خاطر است که اصولاً نگارش چنین تقاضانامه ای دشوار است. برخی از دوگانگی هایی را که در نگارش این نامه لازم است به آن ها دقت شود مثال می زنم:

● شما می خواهید حس داشتن اعتماد به نفس را به کارفرما منتقل کنید، اما باید مراقب باشید مغرور و متکبر جلوه نکنید.

● شما قصد دارید اطلاعاتی واقعی از خودتان ارائه دهید، بدون اینکه بخواهید جزئیات تأثیرگذار (گاه خیالی) در مورد خود به کارفرما نمایش دهید.

● می خواهید طرف مقابل را متقاعد و مجاب کنید، اما باید مراقب باشید حس سمج بودن را به او منتقل نکنید.

● می خواهید واجد صلاحیت، توانمند و با استعداد به نظر برسید، اما نباید در ورطه خیال بافی و داستان سرایی وارد شوید.

تقاضانامه ها و معرفی نامه های شغلی، مثل بسیاری از ارتباط های شغلی در حیطه کسب و کار، با یک مجموعه آداب و تشریفات همراه هستند. اول از همه، هدف باید بیان علاقه شخصی شما به حرفه یا شغل مورد نظر باشد تا در نهایت، کارفرما خلاصه ای دقیق، کامل و جذاب از مهارت ها و توانایی های شما دریافت کند. دقت این نامه باید به حدی باشد که کارفرما را به خواندن کارنامک ترغیب کند و نشان دهد چرا شما یکی از برترین داوطلب های شغل مورد نظر هستید. به طور کلی، دو نوع تقاضانامه شغلی وجود دارد:

**الف) تقاضانامه شغلی پایه:** در این نامه، خود و انواع توانمندی هایتان را معرفی می کنید.

**ب) تقاضانامه شغلی انگیزشی:** در این نامه، تمام تلاش شما، جلب توجه مسئول فرایند استخدام و اثرگذاری قوی بر تصمیم اوست.

اگرچه دو نوع تقاضانامه داریم، اما همواره باید توجه داشت، در تنظیم چنین نامه ای، باید بین دادن اطلاعات و تشویق و ترغیب به استخدام، موازنه را رعایت کرد.

اگر به الگوهای رایج در تقاضانامه های شغلی نگاهی بیندازید، متوجه سه قسمت اصلی در چنین نامه هایی می شوید: اول، آغاز نامه که در آن باید در خصوص علت ارتباط گرفتن با شرکت مذکور و نامه نگاری به کارفرما توضیح دهید. دوم، متن نامه که در آن باید درباره صلاحیت و دارا بودن شرایط شغلی مورد نظر توضیحاتی دهید. سوم، بخش پایانی تقاضانامه که در آن در خصوص چگونگی و زمان پیگیری موضوع شغل مورد نظر توضیح می دهید و در نهایت نامه را با جمله هایی مثبت تمام می کنید. در بند ابتدایی نامه، بهتر است موقعیت شغلی و نوع شغلی را

که برای آن درخواست می دهید، روشن کنید و علت مکاتبه خود با شرکت یا سازمان مذکور را بیان کنید. شاید در نگاه اول کمی عجیب به نظر برسد، مگر آن ها (کارفرمایان) نمی دانند چه سمت شغلی ای خالی است؟ درست است که آن ها این را می دانند، اما کارفرمایان غالباً برای بیش از یک موقعیت یا سمت شغلی تقاضای استخدام می دهند. حتی

گاهی اوقات، موقعیت ها و سمت های شغلی متفاوت، در عنوان و شرایط صلاحیت شغلی، شبیه هم دیگر هستند. مثلاً اگر شما به دنبال استخدام شدن در سمت نظارت مهندسی در یک شرکت هستید، باید اطمینان حاصل کنید که شغل مذکور، فن ورز (تکنسین) مهندسی یا موارد دیگر نباشد.

علاوه بر این، امروزه کارفرمایان با کمبود وقت و فشار زمانی مواجه هستند. چه بسا اصلاً زمانی برای اینکه چه شغلی برای شما مناسب تر است، صرف نکنند. در واقع این وظیفه شماست که به آن ها نشان دهید با آگاهی کامل به نگارش نامه اقدام کرده اید. بنابراین، عنوان شغلی مورد نظر را ذکر کنید و بگویید از طریق فلان منبع اطلاعاتی، در خصوص خالی بودن این موقعیت یا سمت شغلی با خبر شده اید.

**توجه:** یکی از راهبردهای صحیح این است که هیچ گاه در تقاضانامه این جمله ها را به کار نبرید: «من علاقه مندم در هر شغل یا سمت سازمانی که خالی است، ایفای وظیفه کنم.» «لطفاً مرا در هر سمت یا شغلی که خالی است، استخدام کنید.» این جمله ها بر ذهن کارفرما اثر

## کارفرمایان از متقاضیان شغلی ای که در مورد خودشان قوی، شفاف و مثبت اندیش هستند، استقبال می کنند