

سوال ۱

یکی از عوامل کلیدی موفقیت در فرآیند استخدام، ارایه توانایی ها و مهارت های خود به شکل مناسب و استاندارد است. هدف تمرین دو این است که شما بتوانید به طور موثری نقاط قوت و مهارت های خود را به شرکت یا سازمان مورد نظرتان معرفی کنید.

شما باید رزومه کاری خود را برای یک **یک موقعیت شغلی خاص** بنویسید و در آن مهارت ها و تجربیات حرفه ای تان را به شکلی تنظیم کنید که برای آن موقعیت مناسب باشد. با انجام این تمرین، شما قادر خواهید بود به کارفرمایان آینده تان توانایی ها و مهارت های خود را به بهترین شکل ممکن معرفی کنید و در فرآیند استخدام موفق تر عمل کنید.

این تمرین شامل دو بخش می باشد:

بخش اول

در این بخش، شما باید یک رزومه شخصی تهیه کرده و آن را به صورت استاندارد ارائه دهید. رزومه شما باید توانمندی ها، سوابق کاری و نقاط برجسته ای که شما را برای موقعیت شغلی مورد نظر متمایز می کنند، به وضوح بیان کند.

بخش دوم

در این بخش، شما در یک مصاحبه شغلی فرضی شرکت خواهید کرد. شما باید به صورت حضوری با مصاحبه کننده گفتگو کرده و به سوالات او پاسخ دهید، همچنین مهارت های تان را برای موقعیت شغلی مورد نظر به درستی نمایش دهید.

هدف این تمرین، تقویت توانایی های شما در ارایه مهارت ها و تجربیات حرفه ای به شیوه ای است که شما را به عنوان یک کاندیدای برجسته برای موقعیت شغلی مورد نظر معرفی کند.

سوال ۲

یک برنامه زمانی یک ماهه برای پیشرفت مهارت‌های حرفه‌ای خود تهیه کنید. این برنامه باید شامل فعالیت‌هایی مانند دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها، مطالعه کتاب‌های مرتبط، و هر فعالیت دیگری باشد که به بهبود توانایی‌ها و مهارت‌های شما در حوزه کاری مربوطه کمک کند.

سوال ۳ (اختیاری با نمره ی اضافی)

یک پروفایل حرفه‌ای برای شبکه اجتماعی LinkedIn تهیه کنید که شامل خلاصه‌ای از سوابق تحصیلی، تجربیات کاری، مهارت‌ها و دستاوردهای شما باشد. در این پروفایل باید توانمندی‌های خود را به صورت مختصر و جذاب معرفی کنید و به گونه‌ای تنظیم شود که توجه کارفرمایان بالقوه را جلب کند. توجه داشته باشید که پاسخ به این سوال اختیاری است، اما انجام آن می‌تواند نمره ی اضافی برای شما به همراه داشته باشد.

پیوست

مواردی که در نگارش رزومه مورد نیاز است:

(۱) اطلاعات تماس

- نام و نام خانوادگی
- شماره تماس
- آدرس ایمیل
- لینک شبکه های اجتماعی حرفه ای مانند لینکدین

(۲) خلاصه یا معرفی کوتاه

(۳) سوابق تحصیلی

- نام مقطع تحصیلی
- سال شروع و پایان تحصیل
- معدل یا افتخارات ویژه مانند رتبه علمی

(۴) سوابق شغلی

- عنوان شغلی
- نام شرکت یا سازمان
- مدت زمان اشتغال
- توضیحات مختصر درباره مسئولیت ها و دستاورد ها

(۵) مهارت ها

- مهارت های فنی
- مهارت های نرم

(۶) زبان های مورد تسلط

(۷) علایق و فعالیت ها