



قطب نماي کاريابي، استخدام و ماندگاري در کار

پيمان احمدی

۱۳۹۷

مؤسسه آموزشي تأليفي ارشدان

سرشناسه	:	احمدی، پیمان، ۱۳۵۱-
عنوان و نام پدیدآور	:	قطب‌نمای کاریابی، استخدام و ماندگاری در کار/پیمان احمدی.
مشخصات نشر	:	تهران: موسسه آموزشی تألیفی ارشدان، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	:	۴۲۲ ص.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۹۹۵-۲۳۰-۴
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
یادداشت	:	کتابنامه: ص. ۴۱۹.
موضوع	:	کاریابی
موضوع	:	ارکنان - استخدام
موضوع	:	مصاحبه استخدامی
موضوع	:	کارکنان - اخلاق حرفه‌ای
موضوع	:	علاق کار
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۷ ۶۰۰-۹۹۵-۲۳۰-۴
رده بندی دیویی	:	۶۰۰/۱۴
شماره کتابشناسی ملی	:	۵۳۶۳۵۴۷

ارشدان

مؤسسه آموزشی تألیفی ارشدان

قطب‌نمای کاریابی، استخدام و ماندگاری در کار	■ نام کتاب:
پیمان احمدی	■ تألیف:
آموزشی تألیفی ارشدان	■ ناشر:
اول	■ ویرایش:
اول ۱۳۹۷	■ نوبت چاپ:
www.irantypist.com	■ حروفچینی و صفحه‌آرایی:
www.irantypist.com	■ طراح و گرافیکست:
۹۷۸-۶۰۰-۹۹۵-۲۳۰-۴	■ شابک:
۱۰۰۰	■ شمارگان:
www.arshadan.com	■ مرکز خرید آنلاین:
www.arshadan.net	■ مرکز پخش و توزیع:
۰۲۱۴۷۶۲۵۵	■ قیمت:
۴۵۰۰۰ تومان	

بخش عمده‌ای از مشکلات جوانان برای ورود به بازار کار، نداشتن مهارت‌های شغلی پایه است که نه در دانشگاه‌ها و نه دیگر مسیرهای تحصیلی و کسب تخصص به جوانان جویای شغل، آموزش داده نمی‌شود. این مسئله باعث می‌شود تا این افراد جوان جویای کار، با تصور نادرست در مورد خودشان، بازار کار و ماهیت شغل، به سراغ جستجوی شغل بروند و در این مسیر ضمن مواجه شدن با مشکلات فراوان، معدود فرصت‌های پیش‌آمده را نیز به دلیل عدم آشنایی با اصول کاری حرفه‌ای از دست بدهد.

پیدا کردن شغل توسط ارتباطات اجتماعی یکی از شیوه‌هایی است که کارجویان می‌توانند برای جتن رفتن شغلی مناسب آن را به کار گیرند. بسیاری از فرصت‌های شغلی موجود در کشور به روش خاصی از طریق آگهی‌ها، کاربایی‌ها و غیره اعلام نمی‌گردد و کارفرمایان ترجیح می‌دهند نیرو مورد نیاز خود را از بین کسانی که می‌شناسند تأمین کنند، در افکار عمومی کشور مانده‌های برخی این موضوع را ناهنجاری تلقی می‌کنند، در حالی که این شیوه، روشی مناسب است.

روابط حرفه‌ای معمولاً به منظور آشنایی و برقراری ارتباط صورت می‌گیرد و می‌تواند به یافتن شغل یا فرصت‌های مرتبط با شغل منجر گردد. برقراری ارتباط هوشمندانه و با تفکر مسیری فراهم می‌آورد تا بتوانید در خصوص بستن شغلی خود با سایر افراد صحبت کنید. برقراری ارتباط با سایرین روش مناسبی است، زیرا به واسطه آن به راهنمایی، پیشنهاد، اطلاعات و پشتیبانی دست می‌یابید و در ضمن ممکن است شما را به سایرین معرفی نمایند.

یکی از عناصر کلیدی در برقراری ارتباط مؤثر این است که فرد دیدگاه روشنی نسبت به اهداف اشتغال خود داشته باشد. با یک خود ارزیابی دقیق، فرد جویای کار می‌تواند اطلاعات خوبی نسبت به اینکه کیست و هدفش از برقراری ارتباط با سایرین چیست، بدست آورد.

یکی از روش‌هایی که اطلاعات خوبی به کارفرمایان می‌دهد، نوشتن رزومه می‌باشد که به کارجویان کمک می‌کند تا نظر کارفرما را به خود جلب کرده و در رقابت با سایر کارجویان جایگاه بهتری برای یافتن شغل داشته باشند. نوشتن یک رزومه خوب و فوق‌العاده الزاماً بدین معنا نیست که حتماً باید قوانین و مقررات شایع بین افراد را رعایت نمایید. لزومی ندارد که حتماً یک صفحه بوده یا از قالب رزومه خاصی پیروی نماید. هر رزومه به عنوان یک ابزار ارتباطی-بازاریابی به حساب می‌آید. رزومه باید دقیقاً مطابق شرایط شما باشد که در این کتاب به آن پرداخته شده است.

برای موفقیت در کار لازم است اصول ارتباطات مؤثر را بدانید و بتوانید از آنها به خوبی استفاده کنید. این بدان معناست که علاوه بر آشنایی با فرهنگ ارتباطات، قادر باشید در محیط کار با مدیر و سایر همکارانتان درست و حرفه‌ای رفتار کنید. بسیاری از افراد هستند که با وجود مهارت‌های بالای حرفه‌ای مدام در حال تغییر شغل هستند و یا این که در محیط کاری نمی‌توانند از مایه مهارت‌هایشان استفاده کنند و توانایی‌های خود را به مدیران بشناسانند، یکی از مهم‌ترین عوامل بازدارنده موفقیت در کار نداشتن روابط عمومی مؤثر است.

مؤلف در کتاب حاضر مجموعه نکات و مهارت‌هایی که باید در کار فرا گرفته شود و همچنین ملاحظات و نکات بسیار مهمی که در زمان استخدام باید رعایت گردد با بیان شیوا مطرح کرده است.

مطالب این کتاب ارزشمند را می‌توان به چهار بخش تقسیم کرد:

بخش اول: نوشتن رزومه، به طوریکه در یک یا حداکثر دو صفحه تمام مهارت‌ها و توانایی‌های حرفه‌ای‌تان را معرفی کنید به نحوی که کارفرما برای ملاقات و مصاحبه با شما ترغیب شود.

بخش دوم: مصاحبه و پیدا کردن شغل، قبل از هر چیز باید شناخت دقیقی از خود و توانایی‌هایتان داشته باشید تا بتوانید به‌درستی در جایگاهی قرار بگیرید که شایسته آن هستید.

بخش سوم: رعایت نکات در محیط کار، برای شروع هر کار باید اهدافی را که می‌خواهیم در کسب و کارمان به آن دست یابیم را برای خودمان تعریف کنیم. داشتن نظم و ترتیب در کار ابتدا با نوشتن اهداف آغاز می‌شود.

بخش چهارم: استعفاء اخراج شدن و بعد از اخراج، یافتن کار مناسب یکی از دغدغه‌های جوانان است، که باید به آن پرداخته شود. وضعیت اقتصادی در بسیاری از کشورهای دنیا حال و روز خرابی ندارد و به همین دلیل تعداد زیادی از کارمندان در سراسر دنیا مشمول تعدیل نیرو شده و شغل خود را از دست داده‌اند. به همین منظور کلامی که از دهان خارج می‌شود، بی‌اثر است. تأثیرات چشمگیری روی کار شما داشته باشد.

در پایان از همه کسانی که انتشارات آموزشی تالیفی ارشدان را در انتشار این مهم یاری داده‌اند تقدیر کرده و آرزوی عزت و سر بلندی از درگاه احدیت مسئلت داریم.

۱۷.....	پیشگفتار.....
۲۰.....	آداب معاشرت در محیط کار.....
۵۸.....	مهارت‌های ارتباطی مؤثر.....
۶۴.....	مهارت سخنوری و فن بیان.....
۷۳.....	مهارت زبان بدن.....
۱۰۰.....	مهارت اعتماد به نفس.....
۱۴۱.....	انتقاد کردن و انتقادپذیری.....
۱۶۹.....	مهارت‌های ارتباطی تلفنی.....
۱۸۶.....	مدیریت خشم.....
۱۸۶.....	خشم چیست؟.....
۱۹۱.....	مدیریت خشم چیست؟.....
۲۰۱.....	مهارت‌های مدیریت زمان.....
۲۰۸.....	ضعف در مهارت تصمیم‌گیری و اولویت‌بندی.....
۲۱۵.....	تکنیک‌های با ارزش مدیریت زمان.....
۲۲۷.....	مهارت خلاقیت.....
۲۳۶.....	موانع رفتاری و ارزشی بروز خلاقیت.....
۲۳۷.....	راه‌های پرورش خلاقیت.....
۲۵۷.....	مهارت تصمیم‌گیری و حل مساله.....
۲۷۸.....	بخش اول: نوشتن رزومه.....
۲۷۸.....	۱-۱ هنری به نام رزومه نویسی.....
۲۸۱.....	۲-۱ نکاتی مهم برای کاربردی بودن رزومه‌تان.....
۲۸۶.....	۳-۱ نکاتی مهم برای نوشتن یک رزومه کاری موفق.....
۲۹۱.....	۴-۱ شش نکته درخشان که باید در رزومه‌تان داشته باشید.....
۲۹۲.....	۵-۱ برای چشمگیر شدن رزومه کاری‌تان این نکات را دقت کنید.....

- ۶-۱ یک رزومه کاری خوب، باید شامل چه چیزهایی باشد؟..... ۲۹۸
- ۷-۱ چگونه می‌توانم کاری کنم که رزومه‌ام در میان انبوهی از رزومه‌های دیگر، به چشم بیاید؟..... ۳۰۰
- ۸-۱ اگر می‌خواهید استخدام شوید، موارد زیر را هرگز در رزومه کاری‌تان ننویسید!!
..... ۳۰۰
- ۹-۱ ارائه توضیحات اضافی در رزومه..... ۳۰۹
- بخش دوم مصاحبه و پیدا کردن شغل..... ۳۱۱**
- ۱-۲ شناسیدن مردم علاقه‌ام را چگونه پیدا و انتخاب کنم؟..... ۳۱۱
- ۲-۲ برای پیدا کردن یک کار خوب چه چیزی نیاز دارید؟..... ۳۱۳
- ۳-۲ برای افزایش مهارت و تجربه بدون توجه به دستمزد کار کنید..... ۳۱۴
- ۴-۲ زبان انگلیسی و نوشتن استخدام..... ۳۱۴
- ۵-۲ آشنایی با فرهنگ کار برای استخدام بسیار مهم است..... ۳۱۶
- ۶-۲ اگر می‌خواهید یک کار خوب پیدا کنید، این نکات را فراموش نکنید..... ۳۱۶
- ۷-۲ شش مانع بزرگ برای رسیدن به شغل دلخواه..... ۳۱۷
- ۸-۲ پنج نکته مهم برای پیدا کردن یک کار عالی..... ۳۱۹
- ۹-۲ پنج تکنیک ظریف برای یک استخدام سریع..... ۳۲۱
- ۱۰-۲ اگر می‌خواهید در مصاحبه‌های کاری موفق باشید، این نکات را فراموش نکنید
..... ۳۲۳
- ۱۱-۲ در مصاحبه‌های تلفنی کاری ۳ نکته مهم را بدانید..... ۳۲۴
- ۱۲-۲ آیا از اینکه به مصاحبه شغلی دعوت نمی‌شوید، کلافه شدید؟..... ۳۲۵
- ۱۳-۲ نکاتی درباره مصاحبه تلفنی کاری..... ۳۲۵
- ۱۴-۲ برای یک مصاحبه کاری موفق ۴ نکته زیر را فراموش نکنید..... ۳۲۷
- ۱۵-۲ پنج پرسش هوشمندانه که باید در مصاحبه‌های شغلی بپرسید..... ۳۲۹
- ۱۶-۲ افزایش مهارت برای مصاحبه استخدامی..... ۳۳۲
- ۱۷-۲ پانزده نکته مهم که ۱۵ دقیقه قبل از مصاحبه کاری باید انجام دهید..... ۳۳۳
- ۱۸-۲ در مصاحبه‌های استخدامی چگونه موفق شویم؟..... ۳۳۷
- ۱۹-۲ ده نکته مهم برای موفق شدن در مصاحبه شغلی..... ۳۴۰

- ۲۰-۲ با این زبان، موفقیت شغلی‌تان را حتمی کنید ۳۴۳
- ۲۱-۲ شش گروهی که هیچ وقت در کارشان موفق نمی‌شوند ۳۴۴
- ۲۲-۲ چگونه بدون تحصیلات شغل پردرآمدی پیدا کنیم؟ ۳۴۶
- ۲۳-۲ سؤالاتی که در مصاحبه‌های استخدامی مطرح می‌شود، همراه با پاسخ ۳۴۸
- ۲۴-۲ مهمترین مباحث مطرح در مصاحبه شغلی ۳۵۰
- ۲۵-۲ پرسیدن این سوالات در مصاحبه استخدامی خطرناک است!! ۳۵۲
- ۲۶-۲ برای هر مصاحبه کاری چه رنگی بپوشیم؟ ۳۵۴
- ۲۷-۲ اگر خجالتی هستید اینگونه استخدام شوید ۳۵۸
- ۲۸-۲ هفت نکته مهم در قرارداد استخدام ۳۵۹
- بخش سوم: رعایت نکات در محیط کار** ۳۶۱
- ۱-۳ ده نکته مهم که باید قبل از شروع کار جدیدتان بدانید ۳۶۱
- ۲-۳ نکته‌هایی برای رزومه اول کاری ۳۶۴
- ۳-۳ ده استراتژی برای شروع کار خوب ۳۶۶
- ۴-۳ شش رمز موفقیت در کار ۳۶۸
- ۵-۳ چگونه در محیط کارمان احترام بکشیم؟ ۳۷۱
- ۶-۳ چگونه اتیکت کاری‌مان را حفظ کنیم؟ ۳۷۲
- ۷-۳ شما می‌توانید یک کارمند عالی باشید، اگر ۳۷۴
- ۸-۳ چگونه با مدیرمان رابطه بهتری برقرار کنیم؟ ۳۷۴
- ۹-۳ چگونه از مدیرمان انتقاد کنیم که اخراج نشویم؟ ۳۷۷
- ۱۰-۳ هرگز در محل کار این حرف‌ها را نزنید ۳۷۹
- ۱۱-۳ چطور در شرایط بد کاری به اوج برسیم؟ ۳۸۱
- ۱۲-۳ چگونگی ارتباط در محیط کار ۳۸۲
- ۱۳-۳ استرس در محل کار را ضربه فنی کنید!! ۳۸۳
- ۱۵-۳ چگونه استرس در محل کارمان را کم کنیم؟ ۳۸۵
- ۱۶-۳ چگونه شادمانی را به محل کارمان بیاوریم؟ ۳۸۷
- ۱۷-۳ با همکار آزارگر چگونه رفتار کنیم؟ ۳۹۰
- ۱۸-۳ ده عادت افراد موفق برای به پایان بردن روز کاری‌شان ۳۹۳

- بخش چهارم: استعفا، اخراج شدن و بعد از اخراج ۳۹۷
- ۱-۴ عادت غلطی که بیکارتان می‌کند ۳۹۷
- ۲-۴ اگر این کارها را انجام دهید، دو روزه اخراج می‌شوید ۴۰۰
- ۳-۴ در چه مواردی لازم است کارتان را ترک کنید؟ ۴۰۲
- ۴-۴ اگر دیگران دارند شرکت را ترک می‌کنند، شما هم باید کارتان را ترک کنید ۴۰۳
- ۵-۴ شش دلیل برای این که باید کارمان را عوض کنیم ۴۰۴
- ۶-۴ این ۲ نشانه می‌گوید که دیگر باید استعفا دهید ۴۰۶
- ۷-۴ اگر این ۵ دلیل را دارید، حتماً استعفا دهید ۴۰۸
- ۸-۴ اگر چندین کار را در ازای یک حقوق انجام می‌دهید، بهتر است استعفا دهید ۴۱۲
- ۹-۴ این نشانه‌ها خیانت را نشان می‌دهند ۴۱۳
- ۱۰-۴ اگر از کارمان اخراج شویم ۴۱۶
- ۱۱-۴ اگر از کارمان اخراج شدیم چه کنیم؟ ۴۱۹
- ۱۲-۴ ده کاری که بعد از بیکار شدن باید انجام دهید ۴۲۱
- منابع ۴۱۹
- پیشگفتار ۱۷
- آداب معاشرت در محیط کار ۲۰
- مهارت‌های ارتباطی مؤثر ۵۸
- مهارت سخنوری و فن بیان ۶۴
- مهارت زبان بدن ۷۳
- مهارت اعتماد به نفس ۱۰۰
- انتقاد کردن و انتقادپذیری ۱۴۱
- مهارت‌های ارتباط تلفنی ۱۶۹
- مدیریت خشم ۱۸۶
- خشم چیست؟ ۱۸۶

- مدیریت خشم چیست؟ ۱۹۱
- مهارت‌های مدیریت زمان ۲۰۱
- ضعف در مهارت تصمیم‌گیری و اولویت‌بندی ۲۰۸
- تکنیک‌های با ارزش مدیریت زمان ۲۱۵
- مهارت خلاقیت ۲۲۷
- موانع رفتاری و ارزشی بروز خلاقیت ۲۳۶
- راه‌های پرورش خلاقیت ۲۳۷
- مهارت تصمیم‌گیری و حل مساله ۲۵۷
- بخش اول: نوشتن رزومه ۲۷۸
- ۱-۱ هنری به نام رزومه نویسی ۲۷۸
- ۲-۱ نکاتی مهم برای کاربرانی بودن رزومه‌تان ۲۸۱
- ۳-۱ نکاتی مهم برای نوشتن یک رزومه کاری موفق ۲۸۶
- ۴-۱ شش نکته درخشان که باید در رزومه‌تان داشته باشید ۲۹۱
- ۵-۱ برای چشمگیر شدن رزومه کاری‌تان این نکات را دقت کنید ۲۹۲
- ۶-۱ یک رزومه کاری خوب، باید شامل چه چیزهایی شد؟ ۲۹۸
- ۷-۱ چگونه می‌توانم کاری کنم که رزومه‌ام در میان انبوهی از رزومه‌های دیگر، به چشم بیاید؟ ۳۰۰
- ۸-۱ اگر می‌خواهید استخدام شوید، موارد زیر را هرگز در رزومه کاری‌تان ننویسید!! ۳۰۰
- ۹-۱ ارائه توضیحات اضافی در رزومه ۳۰۹
- بخش دوم: مصاحبه و پیدا کردن شغل ۳۱۱

- ۱-۲ شغل مورد علاقه‌ام را چطور پیدا و انتخاب کنم؟ ۳۱۱
- ۲-۲ برای پیدا کردن یک کار خوب چه چیزی نیاز دارید؟ ۳۱۳
- ۳-۲ برای افزایش مهارت و تجربه بدون توجه به دستمزد کار کنید ۳۱۴
- ۴-۲ زبان انگلیسی و شانس استخدام ۳۱۴
- ۵-۲ آشنایی با فرهنگ کار برای استخدام بسیار مهم است ۳۱۶
- ۶-۲ اگر می‌خواهید یک کار خوب پیدا کنید، این نکات را فراموش نکنید ۳۱۶
- ۷-۲ شش مانع برای رسیدن به شغل دلخواه ۳۱۷
- ۸-۲ پنج نکته مهم برای پیدا کردن یک کار عالی ۳۱۹
- ۹-۲ پنج تکنیک ظریف برای یک استخدام سریع ۳۲۱
- ۱۰-۲ اگر می‌خواهید در مصاحبه‌ها موفق شوید، این نکات را فراموش نکنید ۳۲۳
- ۱۱-۲ در مصاحبه‌های تلفنی کاری ۳ نکته مهم را بدانید ۳۲۴
- ۱۲-۲ آیا از اینکه به مصاحبه شغلی دعوت نمی‌شود، کلافه شده‌اید؟ ۳۲۵
- ۱۳-۲ نکاتی درباره مصاحبه تلفنی کاری ۳۲۵
- ۱۴-۲ برای یک مصاحبه کاری موفق ۴ نکته زیر را فراموش نکنید ۳۲۷
- ۱۵-۲ پنج پرسش هوشمندانه که باید در مصاحبه‌های شغلی بپرسید ۳۲۹
- ۱۶-۲ افزایش مهارت برای مصاحبه استخدامی ۳۳۲
- ۱۷-۲ پانزده نکته مهم که ۱۵ دقیقه قبل از مصاحبه کاری باید انجام دهید ۳۳۳
- ۱۸-۲ در مصاحبه‌های استخدامی چگونه موفق شویم؟ ۳۳۷
- ۱۹-۲ ده نکته مهم برای موفق شدن در مصاحبه شغلی ۳۴۰

- ۲۰-۲ با این زبان، موفقیت شغلی‌تان را حتمی کنید ۳۴۳
- ۲۱-۲ شش گروهی که هیچ وقت در کارشان موفق نمی‌شوند ۳۴۴
- ۲۲-۲ چگونه بدون تحصیلات شغل پردرآمدی پیدا کنیم؟ ۳۴۶
- ۲۳-۲ سؤالاتی که در مصاحبه‌های استخدامی مطرح می‌شود، همراه با پاسخ ۳۴۸
- ۲۴-۲ مهمترین مباحث مطرح در مصاحبه شغلی ۳۵۰
- ۲۵-۲ پرسیدن این سوالات در مصاحبه استخدامی خطرناک است!! ۳۵۲
- ۲۶-۲ برای هر مصاحبه کاری چه رنگی بپوشیم؟ ۳۵۴
- ۲۷-۲ اگر کسی هستید اینگونه استخدام شوید ۳۵۸
- ۲۸-۲ هفت نکته مهم در قرارداد استخدام ۳۵۹
- بخش سوم: رعایت نکات در محیط کار ۳۶۱
- ۱-۳ ده نکته مهم که باید قبل از شروع کار جدیدتان بدانید ۳۶۱
- ۲-۳ نکته‌هایی برای روزهای اول کار ۳۶۴
- ۳-۳ ده استراتژی برای یک شروع خوب کاری ۳۶۶
- ۴-۳ شش رمز موفقیت در کار ۳۶۸
- ۵-۳ چگونه در محیط کارمان احترام کسب کنیم؟ ۳۷۱
- ۶-۳ چگونه اتیکت کاری‌مان را حفظ کنیم؟ ۳۷۲
- ۷-۳ شما می‌توانید یک کارمند عالی باشید اگر ۳۷۴
- ۸-۳ چگونه با مدیرمان رابطه بهتری برقرار کنیم؟ ۳۷۴
- ۹-۳ چگونه از مدیرمان انتقاد کنیم که اخراج نشویم؟ ۳۷۷
- ۱۰-۳ هرگز در محل کار این حرف‌ها را ننیزید ۳۷۹

- ۱۱-۳ چطور در شرایط بد کاری به اوج برسیم؟ ۳۸۱
- ۱۲-۳ چگونگی ارتباط در محیط کار ۳۸۲
- ۱۳-۳ استرس در محل کار را ضربه فنی کنید!! ۳۸۳
- ۱۵-۳ چگونه استرس در محل کارمان را کم کنیم؟ ۳۸۵
- ۱۶-۳ چگونه شادمانی را به محل کارمان بیاوریم؟ ۳۸۷
- ۱۷-۳ عملکرد ازارگر چگونه رفتار کنیم؟ ۳۹۰
- ۱۸-۳ ده عادت افراد موفق برای به پایان بردن روز کاری شان ۳۹۳
- بخش چهارم: استعفا، اخراج شدن و بعد از اخراج ۳۹۷
- ۱-۴ عادت غلطی که بکارمان می‌کند ۳۹۷
- ۲-۴ اگر این کارها را انجام دهید، نوروزه اخراج می‌شوید ۴۰۰
- ۳-۴ در چه مواردی لازم است کارتتان را بکنید؟ ۴۰۲
- ۴-۴ اگر دیگران دارند شرکت را ترک می‌کنند شما هم باید کارتتان را ترک کنید ۴۰۳
- ۵-۴ شش دلیل برای این که باید کارمان را عوض کنیم ۴۰۴
- ۶-۴ این ۴ نشانه می‌گوید که دیگر باید استعفا دهید ۴۰۶
- ۷-۴ اگر این ۵ دلیل را دارید، حتماً استعفا دهید ۴۰۸
- ۸-۴ اگر چندین کار را در ازای یک حقوق انجام می‌دهید، بهتر است استعفا دهید ۴۱۲
- ۹-۴ این نشانه‌ها خبر از اخراج شدن‌تان دارد ۴۱۳
- ۱۰-۴ اگر از کارمان اخراج شویم ۴۱۶

۴-۱۱ اگر از کارمان اخراج شدیم چه کنیم؟ ۴۱۹

۴-۱۲ ده کاری که بعد از بیکار شدن باید انجام دهید ۴۲۱

منابع: ۴۲۵

www.ketab.ir

پیشگفتار

قبل از اقدام به پیدا کردن شغل بهتر است با مفاهیم بیکاری، آثار بیکاری، انواع بیکاری، علل بیکاری و مسائل و معضلات در رابطه با بیکاری در حد چند خط آشنایی پیدا کرده تا با دیدی وسیع تر و ذهنی باز تر در این مسیر گام بردارید.

بیکاری

بیکار در اقتصاد به فردی گفته می‌شود که در سن کار (۱۵ تا ۶۵ سال) و جویای کار باشد اما شغل منبع درآمدی پیدا نکند. کودکان و افراد مسن از آن جهت که قادر به انجام کار نیستند، جزو جمعیت فعال به حساب نمی‌آیند. زنان خانه‌دار و دانشجویان اگر جویای کار نباشند، و حتی کسانی که با وجود منبع درآمد کافی مشغول به انجام کاری نیستند نیز، جزو جمعیت فعال شمرده می‌شوند. جمعیت بیکار به تعداد افراد بیکار گفته می‌شود.

آثار بیکاری

تجربه بیکاری برای کسانی که به داشتن شغل ثابت و مطمئن عادت کرده‌اند، می‌تواند بسیار ناراحت‌کننده باشد. مستقیم‌ترین نتیجه بیکاری، از دست دادن درآمد است. فشار اقتصادی برای کسانی که فاقد کارند بسیار زیاد است. از جمله عوارض شناسایی شده مؤثر بر افزایش نرخ جرم و جنایت و فقر، می‌توان به بیکاری اشاره کرد.

انواع بیکاری

- بیکاری اصطلاحی در مدت زمان بین دو اشتغال در هنگام تغییر شغل.

- **بیکاری فصلی:** زمانی که تقاضا برای کاری در فصل مشخصی وجود نداشته باشد؛ مثلاً برخی آموزگاران که در تابستان نمی‌توانند تدریس کنند یا کشاورزان و کارگران ساختمانی.
 - **بیکاری پنهان:** وقتی است که شخص به کاری مشغول است و منبع درآمدی دارد اما کار او در اقتصاد کشور اثر مثبت ندارد.
 - **بیکاری ادواری:** زمانی رخ می‌دهد که رکود گریبان اقتصاد را گرفته باشد که در این حالت باید با استفاده از سیاست‌های کلان اقتصاد این تورم را کنترل کرد.
 - **بیکاری ساختاری:** بیکاری که به علت ساختارهای اقتصادی رخ می‌دهد، گاهی بیکاری فصلی را در این دسته قرار می‌دهند.
- در واقع به علت عدم تطابق بین مهارت‌های شغلی و مورد نیاز تولید کنندگان ایجاد می‌شود.

علل بیکاری

افزایش جمعیت و کمبود تقاضای نیروی کار و بوماسیون، مهم‌ترین علل بیکاری هستند. یک عامل مهم بیکاری، افزایش رقابت بین المللی در صناعی است که پیشرفت روزافزون غرب بر پایه آن بنیاد نهاده شده بود. یکی از عوامل دیگر بیکاری عدم برنامه‌ریزی درست دولت و خانواده است که دلیل اصلی بیکاری در برخی کشورها همین موضوع است.

دستمزد آستانه

دستمزد آستانه، حداقل سطحی از دستمزد است که هر فرد تمایل دارد در دستمزدهای بالاتر از آن وارد شده، بخشی از ساعات شبانه‌روز خود را به کار تخصیص بدهد.

مهارت یا تحصیل بیش از میزان لازم

جامعه کارفرما هنگام به کارگیری و استخدام نیروی کار به گذشته کاری او به عنوان علامتی از کیفیت وی نگاه می کند. جامعه کارفرما فرض را بر این قرار می دهد، کارگری که در گذشته مشاغل سطح پایینی را پذیرفته احتمالاً دارای کارایی و مهارت کافی برای انجام کارهای درخور مدرک تحصیلی خود نیست؛ مطالعات تجربی نشان می دهند که ناکامی های دوره گذشته در بازار کار می تواند اثر منفی قابل لمسی در موفقیت فرد در آینده شغلی او در این بازار داشته باشد. این اثر منفی می تواند به دلیل پذیرش یک شغل نامناسب از نظر میزان مهارت حرفه ای و تحصیلی فرد با سطح مهارت مورد نیاز یک شغل پذیرفته شده ("هرچند موقتی") از سوی فرد باشد. به این معنی که فرد ممکن است در گذشته حرفه ای خودش، به عنوان مثال به دلیل بیکاری، به طور موقت تن به پذیرش مشاغلی بدتر داشته باشد که آن فرد از نظر تحصیل یا میزان مهارتی که دارد برای آن شغل، در وضعیت مهارت یا تحصیل بیش از میزان لازم (بیش از حد ماهر) قرار داشته باشد که این پدیده یک علامت منفی برای یافتن یک شغل مناسب در بازار کار دانسته می شوند، در نتیجه اگر داوطلب به دنبال آردن یک فرصت شغلی، در گذشته بنا به دلایلی تن به مشاغل نامناسب از نظر تحصیلی اش داده باشد، احتمال اینکه در آینده بتواند از کامیابی بالایی در بازار کار برخوردار شود، ضعیف است.

مدرک گرایی و بیکاری

مدرک گرایی یکی از ابعاد افزایش معضل بیکاری در برخی از کشورها می باشد.