

۱۳۱۹۲۹۹

بسم الله الرحمن الرحيم



مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

۴۶۲

مهارت‌های ورود به شغل

مترجم:

دکتر احمد عیسی خانی

مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

۱۳۹۳



موسسه کار و تأمین اجتماعی

انتشارات مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

عنوان و نام پدیدآور: مهارت‌های ورود به شغل / مترجم احمد عیسی‌خانی
مشخصات نشر: تهران: مؤسسه کار و تأمین اجتماعی، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری: ز، ۱۲۳ص: جدول رنگی: ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
فروست: مؤسسه کار و تأمین اجتماعی: ۴۶۲.
شابک: ۵۰۰۰ ریال: ۹۷۸-۶۰۰-۲۴۲-۲۱۹-۴
وضعیت فهرست نویسی: قیفا
یادداشت: عنوان اصلی:

Learning the ropes.

یادداشت: واژه‌نامه

یادداشت: کتابخانه: ص. ۱۲۵-۱۲۶.

موضوع: روانشناسی شغلی

موضوع: کار: اشتغال

شناسه افزوده: عیسی‌خانی، احمد، ۱۳۵۵-، مترجم

شناسه افزوده: مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

رده بندی کنگره: ۱۳۱۲۰۵۱۱ HF ۵

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۹۸۴۱۳۳

مهارت‌های ورود به شغل

ناشر: مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۳

صفحه‌آرایی و طراحی جلد: سید حامد رضوی

لیتوگرافی چاپ و صحافی: بواژه پرداز اندیشه (چاپ‌اندیشه)

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۴۲-۲۱۹-۴

قیمت: ۵۰۰۰ ریال

نشانی: پاسداران - ابتدای اختیاریه جنوبی - کوچه آزاده - شماره ۵

کدپستی: ۱۹۴۵۹۴۱۱۴۸

تلفن: ۲۲۵۶۲۷۳۳ دورنگار: ۲۲۵۸۹۸۹۱

شبکه اطلاع‌رسانی: www.lssi.ir

پست الکترونیکی: lssi@lssi.ir

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

الف	دیباچه
ج	پیم گفتار مترجم
هـ	مقدمه
	بخش اول: مبانی اساسی کسب و کار
۳	فصل اول: مأموریت شما
۷	فصل دوم: سود
۱۳	فصل سوم: مدیریت
	بخش دوم: متناسب شدن با کار
۲۱	فصل چهارم: روز نخست
۳۳	فصل پنجم: پوشش برای موفقیت
۴۱	فصل ششم: انتظارات واقع بینانه
۴۹	فصل هفتم: امور روزانه
۸۷	فصل هشتم: آموختن تلاش بیش از حد معمول
۶۵	فصل نهم: کنار آمدن با افراد
	بخش سوم: حقوق و وظایف شما به عنوان کارمند
۷۵	فصل دهم: حقوق فردی شما به عنوان کارمند
۸۳	فصل یازدهم: حقوق مالی شما به عنوان یک کارمند

بخش چهارم: مشکل گشایی

۹۵

فصل دوازدهم: حل مسأله

۱۰۱

فصل سیزدهم: درخواست افزایش حقوق

۱۰۹

فصل چهاردهم: چه زمانی شغل خود را تغییر دهیم

۱۱۷

وبسایت ها

۱۲۳

واژه نامه

۱۲۵

کتاب شناسی

دیباجه:

شرایط عمومی حاکم بر بازار کسب و کار که بر افزایش کیفیت، نوآوری، تنوع، ارائه سریع محصولات و خدمات به بازار و جلب رضایت مشتریان تاکید دارد باعث بروز رقابتی شدید در بین سازمان‌ها شده است. به نحوی که غفلتی اندک ممکن است به بهای بیرون رفتن از گردونه رقابت تمام شود. این شرایط به رقابتی شدن بازار کار نیز منجر شده است. زیرا رقابت فزاینده شرکت‌ها را مجبور کرده است برای حفظ توان رقابت‌پذیری همواره در تلاش باشند تا بهره‌وری خود را به طور مستمر افزایش دهند. رشد و پیشرفت فن‌آوری نوین در حوزه تولید، خدمات و ارتباطات باعث تغییر ماهیت مشاغل و بعضاً حذف گونه‌های خاصی از مشاغل شده است. به همین دلیل کاهش نیروی انسانی شرکت‌ها از یک طرف و حذف تعداد زیادی از مشاغل رایج از طرف دیگر، فرصت‌های شغلی را به محل رقابت جویندگان شغل تبدیل کرده است. در این بازار کسانی موفق به حفظ و یافتن شغل خواهند بود که توانمندی‌ها و مهارت‌های بیشتر و برتر نسبت به بزرگواران خود داشته باشند. در این بازار کار رقابتی و پویا داشتن مهارت‌های شامل: سبب محیط کار، پیش‌شرط داشتن حرفه‌ای موفق است. از یافتن شغل و ورود موفقیت‌آمیز به محیط کار گرفته تا برنامه‌ریزی پروژه‌ها و همکاری اثربخش با همکاران، کارکنان باید بدانند که چگونه در فضای نوین، اثربخش، منظم و حرفه‌ای باشند.

مجموعه کتاب‌های مهارت‌های شغلی (مهارت‌های ارتباطی، مهارت‌های رهبری، مهارت‌های سازماندهی، مهارت‌های حل مسئله، اخلاق و اعتبار حرفه‌ای، پژوهش و مدیریت اطلاعات، مهارت‌های کار تیمی، شغلیابی و آداب و عادات شغل) را به شیوه‌ای ساده و کاملاً کاربردی تشریح می‌کنند. این مجموعه برای کلیه مخاطبان ورود به بازار کار، کلیه افراد شاغل در سازمان‌ها و فعالان حوزه آموزش مهارت‌های سازمانی مفید بوده و می‌تواند در ارتقاء بهره‌وری منابع انسانی و قابلیت‌های استخدام‌پذیری اثر واقع شوند.

هر عنوان از این مجموعه، مهارت‌ها و شایستگی‌های لازم برای داشتن عملکرد مناسب را به تفصیل تبیین می‌نمایند و با ارائه مطالعات موردی، تمرین، پرسش و پاسخ، معرفی منابع مکمل، و ارائه سایت‌های اینترنتی مرتبط فرصت کافی را برای آموختن و تکرار مهارت‌های حرفه‌ای موردنیاز فراهم می‌کند.

امید است مجموعه کتاب‌های مهارت‌های شغلی برای سازمان‌ها و نهادهایی که به ارتقاء مهارت زندگی و شغلی کارکنان می‌اندیشند، سودمند واقع شود.

مؤسسه کار و تأمین اجتماعی پذیرای نظرات و پیشنهادات اصلاحی و کارشناسی در جهت تکمیل و ارتقای هرچه بیشتر این مجموعه می‌باشد.

دکتر محمدرضا سپهری

رئیس مؤسسه کار و تأمین اجتماعی

پیش‌گفتار مترجم

امروزه سازمان‌ها به قدری در همه ابعاد گوناگون زندگی ما فراگیر شده‌اند که شناخت آنها نه تنها به عنوان یک موضوع علمی، بلکه به عنوان پدیده‌ای جدایی ناپذیر از زندگی اجتماعی، اجتناب ناپذیر است. سازمان‌ها به یک نهاد تبدیل شده و جامعه ما نیز یک جامعه سازمانی بوده و سازمان‌یافتگی نیز جز لاینفک زندگی ماست. بنا به قول پیترو دراکر - اندیشمند فقید مدیریت - «نسل امروز ما بنا به ضرورت‌های زندگی، سازمان‌ها را باید طوری بیاموزند که اجدادشان مجبور بودند کشاورزی را بیاموزند». لذا شناخت سازمان‌ها و کسب آمادگی جهت ورود به سازمان و داشتن مجموعه‌ای از مهارت‌ها که به افزایش بهره‌وری افراد کمک کند، یک ضرورت است.

در سال‌های اخیر به همت سازمان‌های فعال در حوزه منابع انسانی مجموعه‌ای از دوره‌های آموزشی تحت عناوین دوره‌های مدیریت و آمادگی شغلی و آموزش مهارت‌های توانمندساز سرمایه‌های انسانی اجرا شده است. هدف از برگزاری این دوره‌ها آموزش مهارت‌های سازمانی و افزایش قابلیت‌های استخدام‌پذیری (Employability) افراد بوده است.

با عنایت به نیاز اساسی به بازآموزی و به‌روزرسانی مهارت‌های سازمانی در این دنیای پویا و پر تغییرات، به منظور پاسخگویی نیاز متقاضیان شغل و همچنین افراد شاغل در سازمان‌ها باشد، ۹ مجلد از آخرین ویرایش کتاب‌های انتشار یافته (سال ۲۰۰۹) توسط شرکت انتشارات فرگوسن و Career Skills Library ترجمه شده است. این مجموعه کتاب‌های مهارت‌های شغلی و سازمانی در قالب ۹ پودمان مهارت‌های ارتباطات، مهارت‌های رهبری، مهارت‌های سازماندهی، مهارت‌های حل مسأله، اخلاق و اعتبار حرفه‌ای، پژوهش و مدیریت اطلاعات، مهارت‌های کار تیمی، شغل‌یابی و مهارت‌های ورود به شغل به شیوه‌ای ساده و کاملاً کاربردی تشریح می‌کنند. این مجموعه برای کلیه متقاضیان ورود به بازار کار، کلیه افراد شاغل در سازمان‌ها (اعم از مدیران، کارشناسان و...) و فعالان حوزه آموزش مهارت‌های سازمانی مفید بوده و در راستای ارتقاء بهره‌وری منابع انسانی می‌توانند موثر واقع شوند.

کتاب حاضر به تبیین و تشریح مهارت‌های ورود به شغل می‌پردازد. در این کتاب ضمن ارائه اصول و مبانی مهارت‌های ورود به شغل سعی شده است با ارائه آخرین یافته‌های حاصل از نظرسنجی‌های انجام شده توسط شرکت‌های معتبر، معرفی کتب و منابع، مطالب تکمیلی و همچنین سایت‌های اینترنتی مرتبط، منبع اطلاعاتی غنی و ارزشمندی را در اختیار مخاطب قرار گیرد. رویکرد کاربردی و عملی کتاب را در ارائه مصادیق و مثال‌های عینی، پرسش و پاسخ و تمرین‌های متعدد شاهد هستیم.

بدون شک تمام تلاش مترجم این بوده که ضمن رعایت اصل امانتداری، متنی روان و شیوا تقدیم علاقمندان نماید، ولی این اثر خالی از نقص نیست و بی‌تردید نقطه نظرات، انتقادات و پیشنهادات صاحب‌نظران می‌تواند در رفع نواقص و کاستی‌ها کمک شایانی نماید.

احمد عیسی‌خانی

هر سال وقتی به مدرسه بر می‌گردید، می‌دانید با چیزهای معینی روبرو خواهید شد. می‌دانید که باید در کلاس‌هایی حاضر شوید و باید به موقع به آن کلاس‌ها برسید. می‌دانید که باید در آزمون‌هایی شرکت کنید و برای آنها باید مطالعه کنید و موفقیت در این آزمون‌ها به میزان آمادگی و عملکرد متمرکز شما بستگی دارد. باید به معلمین خود گوش دهید و احترام بگذارید و همکلاسی‌هایتان شریک یا رقیب شما خواهند بود. به طور یقین می‌دانید که هر سال چیزهای جدیدی برای آموختن خواهید داشت پس اصول اساسی را می‌دانید و آماده مواجه با این چالش‌ها هستید.

اکنون شما تفکر درباره ورود به دنیای کار را آغاز کرده‌اید و خوشحال خواهید شد اگر بدانید این همان گونه عمل می‌کند. اگر اصول اساسی را بدانید، ابزارها و مهارت‌های لازم برای پیشرفت و موفقیت در شغل را در اختیار دارید.

درباره آن بین‌گونی فکر کنید هنگامی که با اولین روز کاری خود روبرو می‌شوید، همانند روز اول مدرسه. مفروضات، مبنی وجود دارد. می‌دانید که برنامه زمان‌بندی کار - معمولاً از دوشنبه تا جمعه - باید به موقع در محل کار حاضر شوید. کارهایی را باید آماده کرده و انجام دهید و میزان موفقیت شما در این کارها به آمادگی و عملکرد متمرکز بستگی دارد. می‌دانید رئیس - یا رؤسای - خواهند داشت که باید به آنها توجه کنید و احترام بگذارید و همکاران شما شریک و گاهی اوقات رقبای شما خواهند بود. هنوز چیزهای زیادی باید یاد بگیرید. اما با آموختن اصول اساسی موجود در این کتاب آماده ورود به دنیای چالش انگیز کار خواهید شد.

درس‌های این کتاب فقط برای کارکنان تازه‌کار نیست. در شخصی در هر حرفه‌ای - از معلم شما گرفته تا ویل اسمیت و دونالد ترامپ - از مهارت‌های اساسی این کتاب بهره‌مند می‌شوند. تبحر در این مهارت‌ها مبنایی برای موفقیت در شغل‌شان است. برای مبنایی برای نحوه موفقیت شما در شغل‌تان نیز خواهد بود. خوشبختانه تاکنون در مدرسه دنیای زیادی را آموخته‌اید که در حرفه شما بسیار ارزشمند خواهند بود.

آمار و ارقام

- تعداد افراد در سن نیروی کار فعال ۱۶ سال و بالاتر: ۱۵۴۶۱۶۰۰۰
- متوسط نرخ بیکاری در بین کارکنان ۱۶ سال و بالاتر: ۶/۷ درصد
- حدود ۷۹/۶ درصد از افراد جوان ۱۶ تا ۱۹ سال در نیروی کار مشارکت دارند.

منبع: واحد آمار اداره کار ایالات متحده (نوامبر ۲۰۰۸)

۱۰. ادبیات آموخته شده در مدرسه که در کار نیز کاربرد دارد

۱. به موقع بودن
۲. آماده بودن
۳. نخست به دستورات گوش دادن
۴. پرسیدن سؤال در صورت درک نکردن چیزی
۵. عدم دخالت زندگی شخصی در کارهای در دست انجام
۶. ارائه تلاش ۱۰۰ درصدی
۷. احترام به مافوق
۸. احترام به همکاران
۹. کسب پاداش‌های بزرگ از طریق تلاش بیشتر
۱۰. یادگیری از اشتباهات

این کتاب به چهار بخش اصلی تقسیم شده است.

- بخش اول، ساختار کلی کسب و کار، مفهوم سود و انواع مدیریت را توصیف می‌کند.
- بخش دوم، درباره برخی از مفروضات مرتبط با آماده شدن برای روز اول کاری و بعد از آن مانند عصبانیت‌های روز نخست، قانون لباس، انتظارات شغلی واقع‌بینانه، و کنار آمدن با همکاران بحث می‌کند.
- بخش سوم، برخی از حقوق شما را به عنوان کارمند تشریح می‌کند.
- بخش چهارم، توصیه‌هایی درباره نحوه ادامه سنا یوهای مشکل‌ساز در محیط کار مانند تعارض اداری، درخواست افزایش حقوق و ترک کار ارائه می‌کند.