



موسسه بازسازی و انکشاف رفاه برای افغانستان
انکشاف مهارت‌های کاریابی

Job Readiness Initiative Manual

آدرس: سرک سی متره عقب تالار خيام، موسسه بازسازی و انکشاف رفاه برای افغانستان
ایمیل: rwdoa@rwdoa.org.af تلفون نمبر: +93(0)797480660-235663



35	د: معلومات کلی از همه جزییات پروسه کاری و دانستن توقعات	
35	- برای جلوگیری از اعمال ناشایسته در ساحه کاری	
36	انکشاف یک رویه خوب	
36	پنج نکته اساسی برای ساختار شخصیت	17
40	ضروریات شنوایی	18
40	مهارت‌های فعال شنوایی	19
41	کشمکشها و حل منازعات	20
41	تعریف کشمکش	21
42	محیط کاری	22
42	عامل معمول کشمکش در محیط کاری	23
43	راه حل های مناسب برای جلوگیری از کشمکش های نامطلوب	24
45	روبرو شدن با سوپروایزر همکار	25
46	انکشاف و ادامه روابط کاری خوب	26
47	اجرایی وظیفه به صورت گروهی	27
51	جلوگیری از تعصبات	28
52	منابع بدست آوردن تجارب	29
53	دایره ابعاد گوناگون زنده گی	30
54	اهمیت انتقاد در عرصه های کاری	31
55	شناخت کامل از لایحه وظایف	32
56	استفاده موثر از زمان	33
58	جدول زمانی	34

پیشگفتار:

از آنجاییکه دین مقدس اسلام با تعالیم تابناک خود در کنار امور عبادی، مردم را به ساختار چوکات منظم اقتصادی و اجتماعی دعوت میکند؛ ملت نجیب ما باور دارند که دین و تمدن از دیر باز تا اکنون جزء لاینفک یکدیگر بوده است؛ روی این اصل، تلاش همگان-اعم از مرد و زن، پیر و جوان- برای احیای تمدن و بنیه های اقتصادی میهن عزیز ما امری مهم و ضروری است.

مؤسسه بازسازی و انکشاف رفاه برای افغانستان (RWDOA) بحیث یک نهاد مستقل بدون وابسته گیها و گرایشهای سیاسی با سپری کردن یک دوره موفق تسهیل کاریابی؛ این بار اقدام به گسترش این امر مهم نموده است و تلاش دارد تا جهت انکشاف مهارتهای مسلکی و کاریابی جوانان -اعم از مرد و زن- دوره های آموزشی تسهیل کاریابی را راه اندازی نموده و با ارتباط و هماهنگی با دوایر و مؤسسات دولتی و غیر دولتی زمینه اشتغال و فرصت های کاری را به و جود آورد.

جوانان عزیز ما با سپری کردن دوره های آموزشی و اشتراک نظریات و تجربیات همدیگر قادر خواهند بود تا همه موانع و چالشهای وظیفوی مقابله نموده و وظیفه شان را با کمال متانت به پیش خواهند برد.

در این برنامه تلاش خواهد شد تا روی چگونه گی دریافت کار، استخدام، جلب توجه استخدام کننده و بالاخره تاکتیک های مؤثر در جریان کار، معلومات کافی بدست آورند. بسا از دانش آموزان عزیز اند که با تمرکز روی فعالیتهای آموزشی جریان مکتب خود؛ موضوعات مربوط به امور کاریابی را کنار میگذارند و بعد از دوره تحصیلی، غالباً سرگردان میگردند و سرنخ کار از نزد شان ناپدید می شود و بعضاً هم از بسکه دچار اختناق بیکاری می شوند؛ از

فراگیری تحصیل شان ابراز ندامت مینمایند؛ در حالیکه تحصیل علوم یگانه راهی برای نیل به اهداف است و مهمترین شاهراه رسیدن به شناخت راه و رسم زنده گیست؛ روی این منظور است که در بسا نهاد ها کارها تراکم مینماید و کارمند مسلکی بی وجود ندارد و درحالیکه تعداد فراوانی از افراد تحصیل کرده ما بیکارنشسته و دچار فقر اقتصادی اند. امید است تا با برگزاری چنین برنامه ها بتوانیم روش های کاریابی را برای جوانان عزیز خویش آموختانده باشیم.

بااحترام

احمد فرید "کریمی" رئیس موسسه

بازسازی و انکشاف رفاه برای افغانستان

اهداف پروژه انکشاف مهارت‌های کاریابی

همانگونه که در گذشته متذکر شدیم بسا کسانی برای دریافت وظایف مورد علاقه شان میگردند و تلاش دارند تا محیط مناسب و سـازگاری برای پیشبرد شغل و در آمد خویش بدست آورند ولیکن برخی عوامل، مانع بدست آوردن این آرمان شان می شود. در بعضی موارد نا باوری ها و عدم اعتماد به نفس جوانان ما را دچار تردید و اضطراب میسازد و کمتر بخود جرأت میدهند تا خود جسورانه به پشت وظیفه ای بروند و یا با مراجع استخدام کننده وارد صحبت شوند و خواسته هایشان را بدون پرده در میان گذارند ؛ از این روی هنگامیکه وارد عمل می شوند با روحیه ضعیف و کلام پراکنده و چهره پریشان با مراجع استخدام کننده وارد صحبت می شوند ؛ ازینکه استخدام کننده توقعات وظیفوی را در وی دیده نمی تواند ؛لهذا از جذب چنین افرادی صرف نظر می کند از اینجاست که روحیه جوان ما بیشتر و بیشتر متأثر میشود و در خود احساس حقارت میکند و به جمع افراد بیکار کشور می پیوندد و از جانب دیگر چرخ اقتصادی و زیربنایی از کار می افتد و روز به روز به مشکلات اجتماعی افزوده می شود.

مؤسسه (RWDOA) با تدویر ورکشاپ های آموزشی و تربیتی ،میخواهد تا ضمن تهیه مواد درسی و آموزشی مفید و رهنمون کننده این ضعف و شکست های روانی و اجتماعی را قلع و قمع نماید و طرق و روشهای کاریابی و مهارت‌های اساسی آنرا برای جوانان تحصیلکرده به صورت یک نصاب آموزشی تفهیم نماید . غالباً مراجع استخدام کننده نیازمند افراد متخصص و مسلکی بی اند که در پهلوی آموخته های دوران مکتب و پوهنتون برخی تاکتیک ها و فعالیتها و تحرکات مفید جذب کننده گی را داشته باشند تا بتوانند اهداف مطروحه خویش را گام به گام پیاده نمایند؛ بنابراین مؤسسه (بازسازی و انکشاف رفاه

برای افغانستان) جهت معرفی هویت مشمولین این ورکشاپ ها تصدیق نامه های برای شان تفویض خواهد نمود تا تسهیلات کاریابی و وظیفه وی بدون درد سر و دلهره گی برای شان فراهم شود و منحیث افراد مسلکی در ساختار وظیفه وی شان با مراجعین و افراد محیط کاری خویش عمل نمایند و در صورت لزوم؛ مشمولین این برنامه را که نیاز به کار و وظیفه داشته باشند با مراجع و مؤسسات مختلف که نیازمند کارمند باشند معرفی نماید.

خلاصه اهداف این نصاب:

- آماده کردن درخواست کننده گان به وظیفه و کاریابی .
- تقویت مهارتهای وظیفه وی در جریان انجام وظیفه .
- تقویت روحیه انجام مصاحبه (انترویو)
- تقویت مهارتهای پلانسازی.
- معرفی مشمولین با مراجع کاری .

تعریف جامعه شناختی خانواده در اسلام

خانواده نخستین سنگ بنای جامعه و یکی از قدیمی ترین نهاد های اجتماعی و همزاد انسان است. در کتب مقدس دینی آمده است خداوند انسان را از مرد و زن و به شکل خانواده آفریده است. بنابراین خانواده را می توان نخستین نهاد اجتماعی و طبیعی ترین آنها دانست؛ زیرا هیچ جامعه ی بشری بدون خانواده بر پا نمانده - یا اصلاً به وجود نیامده - است. پایگاه و فلسفه ی اصلی زناشویی و تشکیل خانواده از نظر طبیعت، بقای نسل انسان است تشکیل خانواده و ازدواج گرچه یک پدیده فطری است، اما با دخالت مذهب، فرهنگ، عرف و آداب اجتماعی، اصل طبیعی خود را نشان می دهد و به همین علت است که هر انسانی با هر فرهنگ، بینش و فلسفه ای به ازدواج گرایش دارد و جز در موارد استثنایی از انجام آن خود داری نمی کند. در تعریف خانواده، شرط رابطه ی زوجیت (مذهبی، قانونی و عرفی) شرطی نهفته و ضروری است و این مسئله را اسلام، ادیان الهی و جامعه شناسی امروز قبول دارند. از این روست که از نظر جامعه شناسی، وجود هر گروه همزیست در زیر یک سقف و در یک خانواده را نمی توان خانواده دانست به همین دلیل که بین دو واژه خانوار و خانواده فرق روشنی وجود دارد و کوشش برخی مؤلفان آمریکایی برای یکی نشان دادن این دو و برداشتن شرط زوجیت شرعی یا قانونی بی نتیجه و باطل است. تولید و بقای نسل در خانواده به وسیله ی زوجین، اگرچه هدفی طبیعی و اغلب ارادی است، ولی وجود فرزند هیچ گاه شرط نیست. در تعریف خانواده، به زندگی زوجین عقیم یا مخالف با داشتن فرزند نیز خانواده اطلاق می شود. .

ارکان خانواده در اسلام:

رکن اصلی خانواده زن و شوهرند که با زناشویی و قرارداد شرعی و قانونی، پیوند زندگی مشترک را می بندند؛ اما با تولد فرزندان، خانواده تغییر شکل می دهد و نقش و جایگاه فرزندان پس از آن در کنار والدین نمایان می شود و حقوق، وظایف و کارکردهای جدیدی را در خانواده ایجاد می کند. گاه ممکن است پدر و مادر زن یا شوهر و یا گاه هر دو نیز در همین خانواده باشند. حضور این افراد یا حتی برادران و یا خواهران آنان به دو صورت می تواند باشد: یکی آنکه صورت موقت و مـــهمان داشته باشد و اگرچه برای مدت نامعلوم و نامحدود با آنها زندگی کنند، ولی به درون هسته ی اصلی خانواده یعنی زن و شوهر و فرزندان نروند و از لحاظ نظری و تحلیلی مهمان شمرده شوند. دوم آنکه به صورت شبکه ای با پیوند عمیق باشند

که این مسئله در خانواده های گسترده دیده می شود یعنی وجود افراد دیگر، مانند پدر و مادر، اجداد، برادر، خواهر و نوه ها، جزو ماهیت و تعریف خانواده است. در صورت اول، اعضای اضافی، اعضای «وابسته» شمرده می شوند؛ ولی در صورت دوم اعضا، «پیوسته» و داخل گروهند. بنابر این به طور کلی می توان سه نقطه ی قابل بررسی را در خانواده در نظر گرفت: زن، شوهر و فرزند.

الف - زن:

هر چند قدرت بدنی، اقتصادی و اجتماعی مرد در خانواده به او نقش اول را داده است؛ ولی در بررسی دقیق و با صرف نظر از این عوامل، دیده می شود که زن در عمل نقش و قدرت بیشتری را داراست؛ هر چند در عرف ملل مختلف این نقش فراز و نشیب هایی داشته است. در اسلام مرد نوعی تفوق اداری و قانونی دارد؛ یعنی نماینده ی نظام عمومی و قانون شمرده می شود و این تنها وظایف او را سنگین ترمی سازد و نمی تواند تفوق واقعی برای مرد بیاورد؛ بلکه مرد به سبب مسئولیت سنگین خود، به طور قهری از مزایای کمتری در زندگی برخوردار است و اگر به حکم اسلام، مسئولیت های اخلاقی مرد را هم به مسئولیت قانونی او بیفزاییم، نتیجه ی رعایت و انجام آنها ایثار و از خودگذشتگی مرد به نفع دیگر اعضای خانواده خواهد بود. از آنجا که نظام عمومی و قانونی جامعه نمی تواند بر اجرای قانون درون خانواده به دقت نظارت داشته باشد، در بسیاری از موارد در عمل سبب سوءاستفاده ی بعضی از مردها و ستمکاری به زن، شده است و چون مهم ترین ضامن اجرایی برای متعهد بودن مرد به انجام مسئولیت ها و وظایف خود در قبال زن، ایمان او به خدا و اسلام است، از این رو حسن روابط مرد با زن در درون خانواده بستگی مستقیم به ایمان و باورهای دینی و درجه ی اخلاقی مرد دارد.

مهم ترین کارکردهای زن از نظر اسلام:

مهم ترین کارکردهای زن عبارتند از: تولید نسل، پرورش جسمی کودک (حضانت)، پرورش روحی کودک، پرستاری، ایجاد آرامش در خانواده، انتقال فرهنگ و زبان، تیمار روحی مرد، اقتصاد خانواده و مانند اینها؛ که ما در اینجا این مسایل را به حساب کارکرد خانواده می گذاریم؛ اگرچه برخی از اینها از جزو کارکردهای زن در خانواده محسوب می شود. در واقع نظر همه ی کارکردهای زن را می توان فطری و از روی جبر طبیعی دانست و غریزی بودن

آنها را در کودکی دختران مشاهده کرد.

کارکردهای زن در خانواده از نظر حقوق اسلام:

در حقوق اسلام کارکردهای زن در خانواده به دو دسته کلی تقسیم می شود: نخست؛ آوردن فرزند و تولید نسل که جبری و طبیعی است، ولی بشر توانسته است در روند آن دخالت کند و هرگاه که آن را نخواست باشد از آن جلوگیری کند. دوم؛ کارکردهایی که بیشتر به نظر اختیاری می رسند تا قهری و از روی جبر طبیعت، از دیدگاه اسلام همه ی کارکردهای دسته ی دوم برای زن اختیاری است و زن حتی می تواند از پستان خود به فرزند خود شیر ندهد یا در مقابل همه ی خدماتی که برای شوهر و فرزندان انجام می دهد، حتی دادن شیر به فرزند خود، دستمزد بگیرد؛ ولی در کارکرد نخستین، حق داشتن فرزند، یک حق مشترک بین زن و شوهر است و باید رضایت و اراده ی هر دو طرف وجود داشته باشد.

نقش و ارزش اجتماعی زن:

نقش اجتماعی زن را می توان از عملکردهای سازمانی و نهادینه ی او به دست آورد که این نقش از مجموع همه کارکردهای اجتماعی او پدیدار می شود. از این رو وقتی کارکردهای مهمی همچون حفظ نسل انسان، حفظ جان و سلامت جسمی و روحی فرزندان که بدون نظارت مادر، خطرهای بسیاری زندگی آنان را تهدید خواهد کرد یا کارکردهای معنوی اجتماعی مانند انتقال فرهنگ و زیان به کودک یا ایجاد و حفظ سکون و آرامش در خانواده و اجتماع و... را در نظر بگیریم، نقش جامع زن در جامعه به دست می آید. شاید یکی از دلایل احترام و اهمیت قائل شدن نسبت به زن در اسلام و مسئولیت مرد در نگهداری و خوش رفتاری با وی، همین نقش حساس و مهم اجتماعی زن باشد. البته مهم ترین عوامل حرمت زن، همان "انسان بودن" اوست که از این جهت با مرد مساوی است. بنابراین هنگامی که زن نقش های طبیعی و اجتماعی یاد شده را داشته باشد، مرد دارای نقش دوم است و در حکم دستیار و مددکار زن محسوب می شود؛ همان گونه که زن نیز موظف است در حد توانایی خود در کارکردهای اختصاصی مردان و در آنجا که مردها نقش اول را دارند، دستیار وی باشد. از نظر حکمت تدبیر منزل را می توان کارکرد و نقش اختصاصی زن دانست؛ اگرچه مرد نیز دارای نقش درجه ی دوم است؛ ولی در «سیاست مدنی» وضعیت برعکس است و زن با وجودی که حق دخالت دارد، می تواند آن را ترک کند.

ب - مرد:

برخلاف آنچه که معروف است، مرد، رکن نخستین خانواده نیست؛ اما موقعیت وی در خانواده دارای اهمیت بسیاری است، زیرا در بیشتر عرف ها و جوامع، اداره ی اقتصادی خانه و خانواده از محل درآمد و دارایی بوده و دفاع و حفظ امنیت را بر عهده دارد. به علاوه نقش انفعالی مرد کمتر از زن است؛ اما در عمل و در دنیای کنونی مرد ها، به سبب امتیازهایی که دارند به طور معمول در جای نخستین می نشینند .

مهم ترین کارکردهای مرد از نظر اسلام:

اسلام نیز برای مرد همین کارکردها را پذیرفته ولی صراحت و روشنی بیشتری به آن داده است؛ بنابراین مهم ترین کارکردهای مرد عبارتند از:

1- اداره ی اقتصادی خانواده:

بر اساس قانون پرداخت هزینه ی خوراک زن و فرزندان (نفقه)، فراهم کردن پوشاک و رفع نیازهای مانند آن کسوة (پوشاک)، مسکن، درمان و بهداشت، نیازهای رفاهی و روحی و مانند اینها، برعهده ی پدر خانواده است. این هزینه ها را اسلام به دو دسته "ضروریات" و "نیازهای درجه دو" تقسیم می کند. بخش نخست جز و حقوق مسلم و قانونی زن و فرزند و اعضای خانواده است و علاوه بر اینکه ترک آن موجب غضب خداوند می شود، دارای ضمانت اجرایی قانونی و قضایی است. بخش دوم را حقوقدانان مسلمان از مسـتـحبات می نامند و اگر چه ضمانت اجرایی و قضایی ندارند، ولی تأمین آن بر ترکش ارجحیت دارد. به هرصورت مرد برای آنکه بتواند این هزینه ها را بپردازد، باید دارای کار و درآمد باشد و از این رو کار برای مرد در اسلام واجب شرعی است و کار اضافه برای تأمین نیازهای درجه ی دوم رفاهی بسیار ستوده (مستحب) است.

2- امنیت خانواده

مرد به سبب اعصاب نیرومند و بدن قوی و روحیه ی مناسب، برای دفاع از خانواده ساخته شده است. در برخی منابع اسلامی غیرت - به معنای غریزه ی حراست از همسر در مقابل دستبرد مردان هرزه - بسیار ستوده شده و امتیازی برای شخصیت مرد به شمار آمده است.

3- اجتماعی کردن و تربیت کودک:



در بیشتر جوامع، پدر بیش از مادر عهده دار تربیت فرزندان به ویژه پسران برای ورود به اجتماع است. در دوران گذشته پدران با آشنا کردن پسران با پیشه یا حرفه و فن خود و آموزش آنان، فرزندان خود را با نحوه برخورد با مردم و کسب درآمد و کار آشنا می کردند؛ همچنین به آنها «ادب» یعنی آیین معاشرت با مردم را می آموختند. این وظیفه ی پدران امروز نیز در خانواده های سنتی و جوامع غیرصنعتی دیده می شود، ولی با شیوه ی غیر طبیعی برخی جوامع مسخ شده ی صنعتی، بین فرزند و پدر و یا والدین جدایی روحی - و گاه جدایی روحی و جسمی - به وجود آمده و انتقال تجربه از والدین به فرزندان بسیار کاهش یافته است. اسلام به پیروی از طبیعت، به ویژه تربیت فرزندان را وظیفه ی والدین و به طور مشخص پدر قرار داده است؛ هر چند مانعی ندارد که پدران بخشی از این وظیفه ی خود را به افراد یا نهادها و سازمان های شایسته ی این کار بسپارند.

توانمند سازی اقتصادی زنان

مقررات اسلام، در ارتباط با توانمند سازی و خود کفایی مالی از سوره های قرآن کریم، سیرت پیامبر گرامی اسلام (ص)، سیرت و سلوک صحابیات حضرت محمد (ص)، قانون و مقررات اسلام در ارتباط با موضوع نفقه سر چشمه میگیرند. دین مقدس اسلام بدون در نظر داشت کدام تبعیضی، برای مرد و زن، زمینه توانمند سازی مالی را فراهم کرده است. هر دو جنس (مرد و زن) حق مالکیت، کسب روزی و مصرف و بر خور داری از نعمت های را که از طرف خداوند (ج) برای شان ارزانی شده اند، دارا میباشند

آیت های قرآنی در ارتباط با توانمند سازی اقتصادی زنان:

(ولا تَتَمَنَّوْا مَافِضْلَ اللّٰهِ بِهٖ بَعْضُكُمْ عَلٰی بَعْضٍ لِّلرِّجَالِ نَصِيبٌ مِّمَّا كَتَبْنَا لِلنِّسَاءِ نَصِيبٌ مِّمَّا كَتَبْنَا و اسئلوا الله من فضله ان الله كان بكل شى علیم.)

ترجمه: و زنها آنچه را خداوند به (سبب) آن بعضی از شما را بر بعضی (دیگر) برتری داده آرزو مکنید. برای مردان آنچه (به اختیار) کسب کرده اند بهره ای است و برای زنان (نیز) از آنچه (به اختیار) کسب کرده اند بهره ای است و از فضل خدا درخواست کنید که خدا به هر چیزی داناست.

این آیه قرآن کریم در ارتباط با سهم و میراث بوده و در عین زمان بیانگر برابری زن و مرد در توانمند سازی و خود کفایی مالی میباشد. این آیه بدین معناست که برای مردان از مال و ثروتی که بعد از مرگ والدین و وابسته گان نزدیک شان باقی میماند، سهمی است و همچنین برای زنان نیز، از مال و ثروتی که از والدین و وابسته گان شان بجا میماند، سهمی تخصیص

داده شده است این آیه شریف حق میراث گیری زنان را که یکی از منابع مهم توانمند سازی کلی می باشد به رسمیت شناخته است.

خود کفایی مالی زنان در دین مقدس اسلام ، به عنوان جزوی از عدالت همه گانی و الهی خداوند (ج) بوده و باز تاب دهنده جنبه های بشر دوستانه اسلام است. اسلام این استقلال اقتصادی را به زنان داده است ؛ اما هرگز علایق و شالوده های زنده گی خانواده گی را خراب نکرده است. این قانون هرگز زنان را فرصت نمی دهد که بر ضد شوهران ؛ شان به پا خیزند و یا دختران بر ضد پدران شان به شورش و سرپیچی بلند شوند ؛ یعنی این گونه قانون ، زمینه تحول و دیگر گونی اجتماعی را به شیوه مسالمت آمیز ، در جامعه فراهم میسازد . به همین دلیل است که توانمندی مالی و اقتصادی زنان حتی در وظیفه های یومیه شان در نظر گرفته شده است .

تغذیه و مراقبت از کودک، در اکثر تمدن های جهان ، یکی از وظایف مادران میباشد، اما تنها دین مقدس اسلام است که در بدل چنین کاری ، برای زنان مصونیت مالی فراهم میکند ؛ چنانچه قرآن کریم به شوهران توصیه نموده است که در برابر تغذیه و نفقه از کودکان شان ، به زنان خویش پول بپردازند در این مورد در قرآن کریم آمده است:

(اسکنوهن من حیث سکنتم من وجد کم ولا تضاروهن لتضیقوا علیهن و انکن اولات حمل فانفقوا علیهن حتی یضعن حملهن فان ارضعن لکم فاتو هن اجورهن و اتمروا بینکم بمعروف و ان تعاسرتم فسترضع له اخری (الطلاق:6)

ترجمه : همانجا که خود سکونت دارید به قدر استطاعت خویش آنان را جای دهید و به آنها آسیب مرسانید تا عرصه را بر آنان تنگ کنید و اگر بار دارند خرج شان را بدهید تا وضع حمل کنند و اگر برای شما بچه شیر میدهند مزد شان را به ایشان بدهید و به شایستگی میان خود به مشورت بپرازید و اگر کارتان در این مورد با هم به دشواری کشید زن دیگری بچه را شیر بدهد

توانمند سازی مالی زنان و مثالهای مربوط به این بحث در عصر رسالت و

خلفاء الراشدين

در قرآنکریم مفهوم فرودستی اقتصادی زنان دیده نه شده و قرآنکریم این موضوع را نیز تایید نمی کند و مطابق به قانونی الهی ، زنان نباید از مردان در پیشبرد مسایل مالی دست کم گرفته شوند. از سنت و سیرت زنده گانی پیامبر (ص) این موضوع به خوبی آشکار میگردد که حضرت ایشان در امور مالی با زنان مشورت میکرد و به نظریه های آنها در همه امور ارزش قایل می شد . مطابق به روایت امام حنبل، زنی بنام امّ ورقه به عنوان سرپرست خانواده اش تعیین شده بود . سرپرستی وی بدون شک بدون استقلال مالی امکان پذیر نبوده است . شواهد تاریخی نشان میدهد که زنان در آغاز تاریخ اسلام به طور قاطعانه در فعالیتهای مالی و اقتصادی امت اسلامی همکاری میکردند.

زنان در پناه دادن به مردان و فعالیتهای شان معروف بوده و اظهار نظر آنها در موضوعات مهم تاریخی و فرهنگی نیز مهم پنداشته می شد . آنها دارای مالکیت بودند مالکیت شان را می فروختند و در داد و ستد های مالی سهم میگرفتند .

حضرت خدیجه الکبری اولین زنی بود که اسلام را خالصانه پذیرفت. او یک تاجر مشهور بود و مردان زیادی را همه ساله برای تجارت خود به کار میگماشت . حضرت محمد (ص) خودش در چندین سفر تجارتي برای او کار نمود او یکی از نمونه های بی همتای خود کفایی مالی و اقتصادی زنان در اسلام میباشد . او از طریق تجارت خود پول به دست می آورد ثمره و یا عاید بدست آمده است تجارت وی یکی از مهمترین منبع ترویج دین اسلام در مرحله آغازین قرار گرفت و فقه حنبلی به زنان این صلاحیت را میدهد که به عنوان داور (قاضی) در محاکم وظیفه انجام

دهند. بدون شک می توان گفت که تصاحب چنین وظیفه های بدون قدرت مالی نا ممکن می باشد ؛
یعنی برای زنان قدرت و استقلال مالی می بخشند.

بر علاوه، بررسی زنده گی زنان شناخته شده صدر اسلام به ویژه اعضای خانواده حضرت محمد(ص) نشان میدهد که زنان، در آغاز تاریخ اسلام به گونه مستقل و خود کفا زنده گی میکرده اند. اینها نمونه های بسیار اندکی از زنده گی زنان آغازین جامعه اسلامی می باشد که می توانیم به عنوان سرمشق و الگو قرار داده و زنان امروز را از محدودیت اقتصادی و انزوا بیرون بکشیم. شمار زنانی که در مورد آنها بیشترین اطلاعات و معلومات تاریخی در دست می باشد عبارت از حضرت خدیجه الکبری (همسر اول حضرت پیامبر اکرم (ص) ، حضرت بی بی عایشه (همسر دیگرش) حضرت فاطمه (کوچکترین دختر حضرت محمد (ص) ، حضرت زینب (نواسه حضرت محمد (ص)). سکینه (کواسه حضرت محمد ص و عایشه بنت طلحه دختر خواهر بی بی عایشه صدیقه (رض) میباشد. این گونه زنان که همه صحابه ، شاعر ، پا سداران فرهنگ ، زنان میدان و مبارزه بودند . گاهی خرد و بینش مردان جامعه شان را به چالش می کشیدند ؛ روی اصل همکاری با شوهران شان پا فشاری میکردند و گاهی ، ابتکاراتی را که در ضدیت با سلسله مراتب قدرت قرار داشتند روی دست می گرفتند. أم سلمه (رض) زنی بود که تجارت عطر و چرم را انجام میداد (سیرت الصحابه ، جلد ششم).

نظر به های را که انسانهای معاصر می کوشند با استفاده از زنده گی این زنان به عنوان نمونه ، بر فعالیتهای زنان در عرصه امور اجتماعی محدودیت وضع کنند غیر واقعینانه بوده و بهمین خاطر واقعیت زنده گی زنان صدر تاریخ اسلام ، آن را بی اعتبار نشان می دهد.

برخی از مثالهای سهمگیری زنان در فعالیتهای گوناگون اقتصادی که توسط شواهد آغاز تاریخ

اسلام و سیرت حضرت پیامبر گرامی اسلام (ص) به روشنی نشان داده می شود؛ قرار ذیل است:

- زنان در فعالیتهای ملی سهم می گرفتند.

- آن ها به عنوان مشاور کار می کردند و در عین زمان بهترین مدیران زنده گی خانواده گی شان بودند.

- زن حضرت محمد (ص) حضرت زینب (رض) چرم تهیه می کرد و سود ناشی از آن را

برای فعالیتهای خیریه مصرف می کرد. همچو فعالیتهای خیریه و سخاوتمندانه بدون

داشتنی فعالیت مستقل مالی و اقتصادی امکان پذیر نمی باشد. قرآن کریم همچو فعالیتهای مالی

خیریه و بشر دوستانه زنان و مردان را به طور صریح و روشن بیان می کند: " هر کس از مرد

یا زن کار شایسته کند و مؤمن باشد قطعاً او را با زنده گی پاکیزه حیات حقیقی میبخشیم و مسلماً

با آنان بهتر از آنچه انجام میدادند پاداش خواهیم داد."

- زنان در صورت نیاز در مزرعه به عنوان کارگر به شوهران خویش کمک میکردند (صحیح

البخاری)

- با نوی بزرگ اسلام خدیجه الکبری (رض) خودش دارای یک تجارت بزرگ بود؛ آنها با مردان

خرید و فروش میکردند و همچنان مردان نیز با آنها خرید و فروش انجام می دادند. (صحیح

البخاری)



مهارت‌های لازم برای آماده‌گی در وظیفه

هر پروسه کاری که می‌خواهد موفقانه سپری شود مهارت‌های مختص به خود را می‌طلبد . فرض میکنم شما می‌خواهید مأمور یک شعبه دولتی شوید ناگزیر باید شناختی با مکاتیب و طرز نگارش و صادره و وارده دفتر اند یکتاور همان شعبه پیدا نمایید و یا می‌خواهید در یک مارکیت بحیث منشی ایفای وظیفه نمایید؛ لازم است تا با اجناسی که خرید و فروش می‌نماید، معلومات کافی بدست آورد و از قیمت اجناس و از بالا رفتن و پایین آمدن کالا در بازار، معلومات بدست آورد؛ روی این منظور آگاهی با برخی مواردی که ذیلا نگاشته می‌شود پیدا نمایید :

الف: داشتن سواد کافی برای ثبت و راجستر و راپور دهی دقیق:

برای اینکه بتوانید هدف را به شکل منسجم و طراحی شده به پایان برسانید داشتن سواد قلمی حتمی و لازمی است ، زیرا که هر نهاد مستقل و یا غیر مستقل سر و کارشان با مراجعین بوده و آنچه را که فعالیت نموده اند باید ثبت و گزارشات کتبی شان را به مراجع تمویل کننده بسپارند. دقت فراوان در این مورد مهم پنداشته میشود و یا فرضاً شما در دکانی برای فروش کالا گماشته می‌شوید - ازینکه طبعاً هیچ معامله ای بدون بدهکاری و مطالبه پولی نمیباشد - خیلی مهم است تا داد و ستد روزانه را در دفتر روزنامه درج و از نفع و ضرر معامله تان خبردار شوید .

درزمینه ، نکات زیر شمارا یاری خواهد رسانید :

- خوش نویس باشید و خط تان خوانا و زیبا باشد.

- با املای واژه های زبان تان آشنا باشید.

- مهارت‌های جدول کشی را بیاموزید.

- حداقل با مراحل ابتدایی ریاضی ، آشنا باشید
- با پروگرامهای کامپیوتر آشنایی داشته باشید.
- حداقل خواندن و نوشتن زبان انگلیسی را بیاموزید.

ب) تعیین هدف :

عموما هر برنامه کاری که در معرض اجراء گذاشته می شود روی یک هدف مطرح می شود بنابراین شخصی که میخواهد وارد یک وظیفه شود نخست باید اهداف خود را مشخص ساخته و هدفمندانه وارد عمل شود؛ زیرا عملکرد بی هدف همانند انسانی است که در بیابان ها سرگردان است و مسیرش معلوم نیست که به کدام جهت روان است.

بسیاری کسانی که در اجرای وظایف شان میل و علاقه ای ندارند، ناشی از نداشتن یک هدف مشخص است و غالباً انسانهای بی هدف دچار تردّد و دل واپسی می شوند در کوچکترین اعتراض و انتقاد از کارلسرد می شود بهانه جویی میکنند ، وقت شناسی را از دست میدهند، خیالاتی و بالاخره افراد هر جایی و فاقد تصمیمگیری میشوند .

ج) مطالعه و شناخت محیط کاری :

در بسا کشورهای عقب مانده نهاد ها و مؤسساتی غیر مسؤول پیدا میشود که با نیرنگ و فریب را هکاری های نامناسبی را در پیش میگیرند تا زمینه بدست آوردن سرمایه و یا مسایل دیگری را برای خود فراهم سازند؛ روی این منظور توظیف شدن در همچونهادهایی، چیزی جز تباهی در پی نخواهد داشت . شناخت نهاد های که شما در آن توظیف می شوید همچنان طرز تفکر، پالیسی، استراتژیها، مسؤولین و کارمندان آنها یک نیازمیرم وقاطعی است ؛ زیرا که اجرای وظیفه ، در محیط ناشناخته شده ممکن است عواقب ناگواری را در پی داشته باشد فرقی

نمیکنند که یک نهاد رسمی باشد و یا نهاد غیر رسمی و یا فروشگاه و تجارتخانه ای ؛ به حال معلوماتی کافی و درست از اوضاع باید بدست آورد.

د) مشوره و نظر خواهی از اعضای خانواده:

شما تلاش میکنید تا مسؤولیت تان را در راه تأمین معیشت اعضای خانواده تان ایفا نمایید ؛ ولی اعضای خانواده تان حق دارند تا شما را رهنمائی نموده و برای شما مشوره های سودمند بدهند و یا حداقل از محل وظیفه تان آگاه باشند و راه کارهای درست و معقولی را برای شما در ساحات اجرای وظیفه تان پیشنهاد نمایند؛ بدین منظور خیلی مهم و ضروری است که موضوع وظیفه، محل وظیفه وقت وظیفه و معاش و سایر موضوعات مربوط به آن را با اعضای خانواده تان در میان گذارید و گرنه ممکن است خانواده تان نسبت به شما، دچار بی اعتمادی و کناره گیری از شما شوند و یا سبب اختلافات ویا کشمکش های خانواده گی تان گردد.

ه) خود باوری و تلقین مثبت:

خیلی کسانی اند که با وجود داشتن استعداد و توانایی بینظیر خود باورمند نیستند و همواره خویشتن را شکست خورده احساس میکنند؛ این بدان معناست که تا کنون قابلیت ها و ظرفیتهای خدا دادی خویش را بی ارزش دانسته و یا، دچار دیکته های نادرستی از جانب اشخاص و افراد مختلف و حتی برخی از اعضای خانواده خویش قرار گرفته اند. شاید شما هم در برخی موارد مشاهده کرده باشید که بعضی خانم ها و آقایان برای درخواست وظیفه مراجعه می نمایند بسیاری با روحیه ضعیف ، کم جرأت ، کم حوصله و دارای استرس وارد می شوند و در اولین فرصت لجام سخن از نزد شان گسیخته می شود و طبعاً استخدام کننده از این وضع و

حالت روانی وی دچار تردید در توانایی وی می شود در حالیکه این وضعیت ممکن است که از عدم توانایی نباشد بلکه از عدم اعتماد به نفس وی است و مسایل بسیار کوچک را بزرگ جلوه می دهد ؛ پس سعی کنید تا در تمام شؤون زنده گی برای خود باور داشته باشید که شما حتماً موفق می شوید و می توانید بزرگترین موانع را از سر راه تان بر دارید.

(و) نمونه های برای بهبود رویه و رفتار مثبت:

حقیقتاً هیچ کس نمی تواند آئینه تمام نمای زنده گی خویش باشد؛ هموعان مان هستند که درست همانند آئینه، منعکس کننده اعمال ما اند. به گفته نظامی گنجوی:

سپهر آئینه عدلست و شاید که هر آن، از تو بیند وانماید

پس روی این اصل لازم است تا انسان متوجه رفتار و رویه خود باشد و هر قدم زنده گی را با دقت فراوان بردارد.

نکات زیر روش های اند که برای بهبود رفتار و رویه مؤثراند:

- 1- تاییدی خود: یاد گیرید اینکه چگونه نکته های خوب و مثبت را انجام می دهید .
- 2- شخصیت علمی تان را بالا ببرید ، تحصیلات خویش را کامل و کتاب ها را مطالعه نماید. مهارت های جدید را فرا بگیرید و در صورت ضرورت کورس های خصوصی را تعقیب نماید، با مردمان اهل دانش همنشینی داشته باشید و کاری را انجام دهید که شما را وا دار به رقابت کند.
- 3- همواره ناظر کردار خود باشید : پیش از آنکه به بیان عیب دیگران بپردازیم و ایشان را مقصر بدانیم بهتر است تا خویشتن را نظارت و کنترل نماییم.

4- تنظیم اهداف واقعبینانه: بعضی اوقات توقعات از خودمان بسیار بلند است که نمی توانیم به آن برسیم . مواظب باشید که سخت نگیرید به واقعیت هدف تان نگاه کنید، آنچه که ممکن است از خود و دیگران توقع داشته باشید.

5- داشتن صحت خوب:

عامل موفقیت انسان؛ صحت‌مندی است. خواسته ها بیشتر از صحت فیزیکی است. ارتباط روح و جسم را به خاطر داشته باشید روحیه ی شاد و تن سالم بیانگر یک دید امید وارانانه و حس پیشبرد موفقانه امور مَحَوَله است.

بخاطر چیزیکه درست است ایستاده گی کنید . بخاطر داشته باشید ، همان قسمی که شما با مردم رفتار می کنید مردم نیز با شما همان طور رفتار می کنند.

6- پلان روزمره تان را بسازید :

با طرح پلان میتوانید در چوکات کاری تان قانونمندانانه عمل نمایید ؛ حتی اگر شما میدانید که در جریان روز با یک سلسله، مسایل و یا مشکلات رو به رو می شوید کوشش کنید در ختم روز همه پیشامد ها را بررسی کرده از نکات مثبت استفاده و از نکات منفی اجتناب نمایید . در ختم هر روز، به دست‌آورد های تان تمرکز کنید و یک وقفه برای تان بدهید و به دست‌آورد های مثبت تان با دید بلند نگاه کنید با ارزش واقعی کارتان پی ببرید .

7- انعطاف پذیری :

از مشخصاتی که می تواند شما را در وظیفه جدید موفق بسازد، انعطاف پذیری است، شما می توانید شیوه های خاصی را با انعطاف پذیری اداره نمایید زمانیکه در انجام یک وظیفه به موانع و مشکلاتی برخوردید تنها شیوه های خاص رهبری شما است که شما را کمک میکند. ممکن است در برخی اوقات زیر فشار قرار بگیرید، چطور با موانع برخورد می نمایید؟

فرض مثال : اگر در جریان وظیفه، کار نا خوش آیندی که تبارز شخصیت شما را تا حدود زیر سوال قرار می دهد؛ به شما سپرده شود؛ در این حال چگونه عکس العملی را از خود نشان می دهید؛ روی این اصل ، شما می توانید راه حل مناسب را با کمال انعطاف پذیری بدست آورید .

ز) آماده گی با مصاحبه :

این یک روش کاملاً معمول است که شما برای کار یابی به کدام مرجعی مراجعه می کنید و مرجع استخدام کنند مصاحبه یی را با شما ترتیب خواهد داد تا دانش ، مهارتها تفکر ، کرکتر، نحوه سخن زدن و سایر امتیازات تان را به خود معلوم و یا حتی با سوالات متعاقب و دور از انتظار تان شما را ذهن آزمایی کند؛ بنا برآن شما مهارتهای را در انجام این مصاحبه از خود نشان می دهید تا استخدام کننده قبول نماید که شما نیز دارای مهارتهای مختص به خود هستید پس جهت ممارست و تمرین نکات زیر را در مصاحبه تان در نظر داشته باشید .

- نخست معلومات دقیقی را از زمان مصاحبه خویش بدست آورید.
- خواه مخواه مستخدم از فعالیتها ، درجه تحصیل ، مهارت ها ، محل سکونت و دیگر مسایل را از شما پرسان نماید لازم است تا برای پاسخگوی درست چند روز قبل تمرین نمایید.
- پیش از ورود به جلسه سعی کنید لباسی را که پوشیده اید مطمئن شوید که درست، پاک و صفا باشد و یا کارهای دیگر از این قبیل ؛ مانند : رنگ زدن و نظیف کردن کفش نظافت سروصورت ، ناخن ها و غیره را متوجه باشد تا در جریان مصاحبه ذهن تان را به خود مصروف ندارد .

- تمامی اشیاء مهم و ضروری را که شما نیاز دارید مانند خلص سوانح و کارت هویت و غیره را در یک پوشه بی بگذارید و جای که فراموش تان نشود قرار دهید تا از این ناحیه نیز دچاری پریشانی نباشید .
- قبل از مصاحبه سعی کنید چیزی بخورید تا فشار گرسنه گی و تشنه گی مانع مصاحبه درست تان نگردد.
- خود را مطمئن سازید که چطور وارد مصاحبه می شوید و وقت رسیدن خود را تا آنجا معین سازید .
- به طور دقیق در یابید که به چه مدتی شما در آنجا خواهید ماند.
- با کسانی که ملاقات می کنید رسمی باشید ؛ یعنی از بلند رتبه تا پایین رتبه فرد محیط وظیفه .
- اگر مایل شخصی دارید خاموش نمایید .

برخی تمرینات و مهارت های گفتگو :

- شرح مهارتهای تان را در ظرف 2 دقیقه جلو آینه ، تمرین کنید
- یک دوست داشته باشید از شما سوال کند سوالی را که شما توقع دارید در مصاحبه تان باشد.
- بخاطر داشته باشید که واضح و آهسته صحبت نمایید.
- اگر سوالی را نمی دانید بدون کدام عکس العمل از مصاحبه کننده بخواهید تا با جزئیات بیشتر سوال کند.
- هنگام شنیدن پرسشها تمرکز تان روی خود سوال باشد تا سوال ذهن نشین تان شود .
- اگر خود را عصبانی می یابید فقط یک نفس عمیق بگیرید و شانه های تان را راحت سازید.
- در هنگام مصاحبه به مصاحبه کننده نگاه کنید و بسیار راحت و با جرات گفتار تان را آغاز نمایید.

- در جریان مصاحبه از اصطلاحات پیچیده و خیلی فلکلوری (عامیانه) استفاده نکنید.
 - برای نشان دادن اشتیاق و بروز احساسات ده یا پانزده دقیقه، وقت تر به محیط مصاحبه حاضر شوید.
 - در جریان مصاحبه سگرت نکشید.
 - با لبخند و رویه خوب با مصاحبه گیرنده احوالپرسی کنید.
 - مطابق به سوال جواب دهید و حاشیه روی نکنید.
 - در رابطه به جواب ، فقط دو کلمه نگویید ؛ مصاحبه گیرنده کوشش میکند تا شما را بشناسد با وی صحبت کنید.
 - صحبت مصاحبه گیرنده را متوقف نسازید.
 - از مکث کردن نترسید و قبل از صحبت به جواب فکر کنید.
 - در جریان مصاحبه به طرف ساعت خود نگاه نکنید . چون باعث عجله می شود و مصاحبه کننده را اجازه دهید تا واضح از شما سوال کند.
 - داشتن ارتباط چشمی را ادامه دهید.
 - راجع به دفتر سوال کنید تا اشتیاق تان را نمایان سازد.
 - سطح دانش، مقام و عرصه کاری تان را نمایان بسازید .
 - راجع به کارمندان منفی گرایانه صحبت نکنید.
- سوال هایی که ممکن است پرسیده شود:**

سوال هایی هستند که در مجموع ممکن است در هر مصاحبه ای صرف نظر از شغل مطرح در مصاحبه پرسیده می شوند که مهم ترین آن ها در ذیل مطرح می شوند. توصیه می

شود که همیشه برای این دست سوالات آماده گی پاسخگویی داشته باشید.

چرا دوست دارید در این کار استخدام شوید؟

به جواب این سوال کاملاً دقیق کنید. سعی کنید بر جنبه های مثبتی که باعث شده شما به نوع شغل مورد نظر علاقه مند شوید تاکید بیشتری داشته باشید. به جنبه های منفی کار که احیاناً بدان مشغول هستید و همچنین کار مورد پرسش اشاره ای نداشته باشید.

چه شرایط و شایستگی هایی به نظر شما برای این شغل نیاز است؟

آگهی استخدام آن شغل شاید بتواند اندکی در پاسخ این سوال به شما کمک کند. اما خود شما نیز می بایست به جواب آن و شرایط مورد نیاز به خوبی فکر کنید. مشاغل عموماً به این توانایی ها نیازمندند: توانایی رهبری، توانایی نظارت و سرپرستی، توانایی برقراری ارتباط، قابلیت های شخصی، توانایی حل مشکلات، قدرت تحلیل مسائل و غیره. شما در چه بخشی می توانید مشارکت کنید؟

شاید اشاره به موقعیت های قبلی که تا به حال به دست آورده اید و مرتبط به کار فعلی نیز می شود بتواند به شما در جواب به این سوال کمک کند.

چرا شما دوست دارید برای این شرکت کار کنید؟

مجدداً توصیه می شود بر جنبه های مثبت دلایل خود تاکید کنید و به دانسته های مثبت خود از شرکت اشاره کنید. برایشان فهرستی از اطلاعات شرکت را ارائه دهید. به طور مثال به تولیدات و یا خدمات، آمار فروش، اخبار شرکت، آمار کلی شرکت و مشتریان آن اشاره کنید و این دست از دانسته های خود را دلیلی برای علاقه مندی خود برای آن شغل ذکر کنید. این مسئله به شما کمک خواهد کرد تا مخاطب شما بداند که شما با اطلاعات کامل بر

شرایط، به سمت آن کار آمده اید و کورکورانه این وظیفه را انتخاب نکرده اید .

چه چیز شما را جذب خدمات و محصولات ما کرده است؟

مجددا اطلاعات و تحقیقات کامل شما در مورد آن شرکت می تواند به خوبی در جواب این

سوال به شما کمک کند.

ما به عنوان شرکت جدید چه چیزی می توانیم به شما بدهیم که شرکت قبلی شما نتوانسته

است به شما منتقل کند؟

دقت داشته باشید که در این مرحله در رابطه با مادیات و پول حرفی به میان نیاورید. موقعیت

ها و فرصت های رشد بیشتر و رقابت و تلاش و غیره مورد تاکید شما باشد.

سوال هایی که شما می توانید پرسید:

مصاحبه دو جنبه دارد. یک جنبه آن این است که شرکت بررسی می کند که آیا شما

برای انجام پستی که آنان در نظر دارند واجد شرایط هستید یا خیر و در جنبه دوم آن شما

باید خود بررسی کنید که آیا این شرکت با شرایط و کاری که از شما انتظار دارد برای شما

مناسب است یا خیر؟ برای این که شما بتوانید مطمئن شوید که آیا برای این کار مناسب هستید

یا خیر می بایست سوالاتی را مطرح کنید تا به اطلاعات مورد نیاز خود برسید.

به طور مثال:

- از من توقع ادا کردن چی نوع مسؤولیت های را دارید؟

- من در کدام پست و موقعیت شغلی در صورت استخدام قرار خواهم گرفتم؟

- مسئول برنامه کیست و من به چه کسی گزارش بدهم؟

- در ساختار سازمانی مسؤولیت کلی من چیست؟

- از چه کسی می توانم گزارش های لازم را دریافت کنم؟
 - چه تجاربی برای انجام این کار عموماً لازم است؟
 - در شش ماه اول از من انتظار انجام چه کارهایی را دارید؟
 - چه سطحی از کار در ابتدای امر از من انتظار می رود؟
 - مشتریان اصلی شما چه کسانی هستند؟
 - مسیر شرکت به چه سمت و سویی است؟ پیشرفت؟ گسترش و یا حفظ شرایط مطلوب؟
 - چه میزان فرصت و امکان پیشرفت در این شغل وجود دارد؟ و چقدر زمان نیاز دارد؟
 - حقوق ، مزایا و بیمه به چه صورت خواهد بود؟ (این سوال را خیلی زود مطرح نکنید و معمولاً سعی کنید آخرین اولویت قرار دهید. در نظر داشته باشید که برخی مصاحبه کنندگان خود به این بخش اشاره می کنند و نیاز به پرسش شما نیست. بنابراین اگر فرصت کافی بدهید آن وقت شاید بدون سوال کردن به جواب این سوال برسید)
 - آیا سفر و انجام مسافرت های کاری در این شغل لازم است؟
 - آیا جایگزینی در کار در حال حاضر و یا در آینده نیاز خواهد بود؟
 - چه آموزش هایی را شما برای کارمندان خود در نظر گرفته اید؟
 - چه زمانی شما می توانید به نتیجه نهایی در مورد من برسید؟
 - قدم بعدی چیست؟
- همه این سوال ها شاید لازم نباشد و شاید حتی برخی از آن ها پیش از مطرح شدن در خلال مصاحبه پاسخ گفته شده باشد و یا شرایط سازمانی برخی شرکت ها ایجاب کند که برخی از این سوال ها مطرح نشود

مصاحبه و امتحان گروهی:

بر خلاف این که تصور می شود که مصاحبه های شغلی همیشه به صورت فردی برگزار می شود ، برخی شرکت ها بنا به سیاست های کاری و استخدامی خود مصاحبه و امتحان گروهی برگزاری می کنند.

امتحان گروهی و جمعی به این دلیل توسط ارگان استخدام کننده صورت می گیرد تا واکنش ها و عملکرد افراد را در گروه بررسی کند. به طور مثال بررسی می شود که آیا شما برای رسیدن به موقعیت شغلی تعیین شده سعی می کنید در کار گروهی شرکت کرده و به دیگران کمک کنید و یا آن ها را به هر نحو ممکن از گردونه رقابت حذف کنید. عملکرد شما در هر موقعیتی به صورت عملی سنجیده می شود. به طور مثال شما را در موقعیت ملاقات حضوری با چند نفر دیگر قرار می دهند و رهبری این ملاقات را به شما می سپارند تا ببینند به چه میزان قادر هستید شرایط را مدیریت و کنترل کنید. مسلماً این که بتوانید این موقعیت را فعالانه و با تدبیر اداره کنید مناسب خواهد بود.

مصاحبه غیر حضوری:

این نوع مصاحبه به صورت سوالات از پیش تعیین شده ای برگزار می شود که پاسخگویی به آن ها به صورت کتبی بر روی کاغذ و یا شفاهی به دستگاه ضبط کننده بدون حضور مصاحبه گر برگزار می شود. بسیاری نسبت به این نوع مصاحبه واکنش منفی دارند و از آن استقبال نمی کنند. به هر حال شما در این شرایط می بایست برای یک نوع آزمون جامع خود را حاضر کنید و بدانید که هدف از این گونه آزمون ها، دادن امکان بررسی توانایی شما به چندین نفر است.

اهمیت زبان اشاره:

مقصود از زبان اشاره به طرز نگاه، حرکات دست و نحوه ایستادن و حرکت پا و ... باز می‌گردد. این موضوع مهم است که شما چگونه رفتاری را نه فقط در گفتار که در حرکات خود داشته باشید. به طور مثال تکان دادن بیش از حد پا، مالیدن دست‌ها به هم، نگاه مضطرب و یا لبخند های بی جا همگی به عنوان زبان اشاره حاکی از اضطراب، عدم اعتماد به نفس کافی، عدم داشتن تسلط لازم بر رفتار های جانبی شماست.

یکی دیگر از مواردی که در رفتار غیر گفتاری شما تاثیر خواهد گذاشت، دروغ گفتن است. هرگز دروغ نگویند که در رفتار و حتی تن صدا و لحن گفتار شما تغییر ایجاد می‌کند. در موقع انجام مصاحبه به جای دیگر از جمله دستان خود، زمین و یا دیوار و اشیاء اطرافتان خیره نشوید و نگاه نیمه مستمر و همراه با اطمینان خاطر و اعتماد به نفس به مصاحبه کننده خود داشته باشید.

مشکلاتی که ممکن است پیش بیاید:

- آماده نبودن برای مصاحبه:

پیش آمده است که شما را به صورت ناگهانی برای یک مصاحبه دعوت کنند و شما آماده نباشید در صورتی که می‌بایست به خاطر داشته باشید به عنوان کسی که جویای کار است و در دنیایی که اطلاعات در جریان است شما همیشه باید خود را آماده نگه داشته و اطلاعات خود را نه تنها فراموش نکرده و به خاطر داشته باشید بلکه به دنبال کسب اطلاعات بیشتر نیز باشید.

- تکان دادن بیش از حد دست و پا ، حرکتی که درباره آن توضیح داده شد اما مشکلی است که بسیار اتفاق می افتد. تاکید می شود که بر روی آن تمرین کرده و از آن به شدت خود داری کنی که باز خورد بسیار منفی ای دارد.
- بدگویی از شرایط کار قبلی و کارفرمای قبلی خود. این کار موجب می شود که شخص دید کاملاً منفی نسبت به شما پیدا کند و این سوال برای او مطرح خواهد شد که اگر شما به هر دلیلی از آن ها جدا شوید چه مطالب منفی ای را خواهید گفت. از طرف دیگر دیدگاه های منفی که مطرح می کنید همگی باعث می شود تا شخصیت منفی باقی از شما باقی بماند.
- نتوانید ارتباط کلامی موثر و روشنی را برقرار کنید. مکث در کلام ، جمله بندی نادرست و بریده بریده از عواملی است که باعث بروز این مشکل می شود.
- به صورت تهاجمی و یا غرور و خودبینی رفتار کردن. کمتر کسی چنین کاری می کند پس شما هم اگر فکر می کنید باید این گونه بود از آن خود داری کنید چون درگردونه رقابت با دیگر افراد شما به راحتی کنار زده می شوید
- به کار بردن دائم کلمات و واژه های هم ردیف عذرخواهی در حین مصاحبه و به ازاء هر اشتباهی که صورت می دهید. این موضوع نیز باز خورد کاملاً منفی ای خواهد داشت.

فورم ارزیابی مصاحبوی

نام اشتراک کننده: ()

مصاحبه کننده: ()

تاریخ: ()

کلید:

1 = عالی

2 = بسیار خوب

3 = خوب

4 = ضرورت به انکشاف

1- با لېڅند و دست دادن همراي مصاحبه کننده و احوال پرسی:

1- 2 3- 4-

2- قادر بودن به تشریح مصاحبه :

1- 2 3- 4-

3 داشتن قدرت مباحث مورد ضرورت :

1- 2- 3- 4-

4 نشان دادن علاقه در جریان مصاحبه

1- 2- 3- 4-

5- جلوگیری از استفاده اصطلاحات خیابانی و دیگر گفتار نا مناسب در سخن .

1- 2- 3- 4-

6- ادامه دادن ارتباط با چشم :

1 - 2 3- 4-

7- ختم مناسب مصاحبه :

1- 2 - 3- 4



درخواست وظیفه

مرجع :

از طرف:

تاریخ :

به () محترم () ،

احتراماً عرض می شود اینکه: اخیراً از طریق مقام محترم شما اطلاع حاصل نمودم که این () در بست () ضرورت به کارمند دارد؛ لذا بنده طی درخواستی و خلص سوانح ام خواهان تقرر در بست متذکره گردیدم . امیداست تا در زمینه، امرتقرر بنده را عنوانی شعبه مربوطه، عنایت فرمایید .

باتقدیم احترام



نوشتن سوانح

ممکن است در وظیفه که شما درخواست داده اید تجارب کافی نداشته باشید؛ ولیکن سوانح خود را طوری ترتیب دهید که شامل همه خصوصیات و مهارتهای تان شود. همه چیز های که در جامعه و یا از کار با نهاد های دیگر کرده اید و قوه نهفته تان را بر ملا میسازد درج سوانح خود نمایید و اسناد و مدارک تحصیلی ، تصدیقنامه ها و تحسیننامه های را که تا به حال به دست آورده اید با خلص سوانح تان ضمیمه نمایید .

خلص سوانح

معلومات شخصی :

نام :

نام پدر:

تاریخ تولد:

محل تولد:

جنسیت:

ملیت:

حالت مدنی:

آدرس :

نمبرتلفون :

ایمیل آدرس :

تحصیلات :

تجارب کاری :

دفتر:

وظیفه:

ورکشاپ ها :



چگونه می توان با مراجع استخدام کننده ارتباط برقرار کرد؟

زمانیکه بعد از انجام یک مصاحبه ، وارد عمل شدید ممکن است که در قدم نخست دچار پراگنده گی فکری و کاری شوید ؛ چون شما در محیط جدیدی وارد عمل می شوید لازم است تا ارتباط همفکری بی با محیط کاری تان داشته باشید و برای تحکیم ارتباط نکات آتی را در نظر داشته باشید:

الف) حفظ آداب سخن :

خوب است تا کلام عاطفی داشته باشید و از سخن پریشان کننده و تمسخر آمیز بپرهیزید تا دیگر افراد و همکاران بمقام تان ارزش قایل شوند به گفته شاعری که میفرماید:

مگو ناخوش که پاسخ ناخوش آید به کوه آوازخوش ده تا خوش آید

ب) صراحت بیان :

ممکن است که افراد مختلف با طرز دیدهای مختلف و حتی استعداد های مختلف به محل وظیفه تان مراجعه نمایند و با هر کدام شان وارد سخن شوید؛ لذا طوری صحبت نمایید که تمام مفاهیم ومعانی سخن شما را درست درک نمایند .

- سخن تان روان باشد.

- از لغات پیچیده و واژه های دور از ذهن اجتناب نمایید.

- با صدای متعادل صحبت نمایید که نه خیلی پایین و نه هم خیلی بلند باشد.

- هنگام صحبت کردن یا با چهره بشاش و لب مُتبسم صحبت نمایید.

ج) میانه روی در فروتنی:

در برخی موارد ممکن است از تواضع و بردباری زیاد شما سوء استفاده نمایند و یا ممکن است بردباری بیش از حد تان اوضاع متعادل محیط وظیفوی شما را تهدید کند؛ لذا نه آنچنان ترشرو و سختگیری باشید که همه از شما متنفر باشند و نه هم آنچنان مسامحه کار (سهل انگار) باشید که از موقعیت تان دیگران سوء استفاده نمایند .

د) معلومات کلی از همه جزئیات پروسه کاری و دانستن توقعات مستخدمین :

بعد از اینکه وظیفه تان را اشغال نمودید، لازم است تا خود را از همه برنامه های کاری محل با خبر بسازید ، قوانین مربوطه آن را مطالعه کنید و درک کنید که استخدام کننده شما، از شما چه توقع دارد .

یکی از مهمترین چیزی که استخدام کننده از شما توقع می کند آنست که خود را در محیط کاری متوازن احساس کنید (نورمال باشید) این بدین معناست که شما سر وقت به کار آغاز میکنید . درست لباس می پوشید ،درست انجام وظیفه میکنید و کار تان را مسلکی و درست اداره می کنید. این نمونه ها را تعقیب کنید.

برای جلوگیری از اعمال نامناسب در ساحه کاری :

- 1- نورمال صحبت نمایید و به صدای بلند صحبت نکنید چون ممکن است باعث مختل شدن کار دیگران شود .
- 2- از خنده و مسخره کردن در زمانی که شما مصروف کار باشید جلوگیری کنید . شما می توانید شوخی و سر گرمی داشته باشید، در زمان تفریح احساس راحت کنید؛ اما همیشه از زمان شروع کار تا ختم خود را کنترل کنید.

3- مواظب حرف زدن خود باشد و همیشه از لغات خراب و یا نام ماندن برای دیگران هرگز کار مناسب نیست. استفاده از اصطلاحات نا مناسب، در اثنای کار، همکاران و مشتریان را مشکوک میسازد.

4- همیشه با مشتریان رویه خوب کنید و کوشش کنید که به قدر امکان سودمند باشد.

انکشاف یک رویه کاری خوب:

این یک روز جدید در محیط کاری است برای کارمندان خیلی مهم است تا بیشتر از پیش رویه کاری خوب داشته باشند برای اینکه شما در محیط های کاری امروزه تان باقی بمانید باید سر وقت باشید.

از ابتکار استفاده نمایید و چیزی را که بدان مسؤل هستید انجام دهید. استخدام کننده گان، همواره می خواهند تا کسانی را شامل وظیفه نمایند که مسؤلیت پذیر باشند.

ارزشها و روشها در محیط کاری :

ارزشهای مان نمایانگر اعتقادات اساسی ما میباشد. اعتقادات برای ما ساختار و تنظیم زنده گی را می بخشد.

در محیط کاری، ارزشها رفتارمان را نیز در بر میگیرد.

پنج نکته اساسی برای ساختار شخصیت:

1. اعتماد:

- صادق و راستگفتار باشید.
- قابل اطمینان باشید.
- چیزی را که میگویند انجام دهید.



- شجاعت انجام دادن کار ها را داشته باشید.
- وفا دار باشید.

2. احترام :

- با دیگران احترامانه رفتار کنید.
- به قضاوت دیگران احترام قایل شوید.
- احساسات دیگران را ملاحظه کنید.
- با مشکلات و موانع، صلح جویانه کنار آیید.

3. مسؤلیت:

- چیزی را انجام دهید که شما بدان مسؤول هستید.
- در اجرای وظیفه، همیشه کوشش نهایی تان را نمایید.
- نظم داشته باشید.
- قبل از عمل فکر نمایید.
- عواقب اعمال تان را ملاحظه نمایید.
- روی انتخاب های تان حساب نمایید.

4. خوبی و برابری:

- قوانین را تعقیب کنید.
- روشنفکر باشید.
- به دیگران گوش کنید.
- بی موجب، کسی یا خود را مقصر نشمارید.



5. مواظبت کردن:

- ملاحظه گر باشید.
- نمایان کنید که مواظب هستید.
- رویه خود را با عمل بیان کنید.
- دیگران را کمک کنید.

چه چیزها را باید انجام و یا کدام چیزها را انجام ندهید؟ تا شخصیت کاری تان بالا برود:

صداقت:

انجام دهید:

- راستگو باشید.
- مخلص باشید.
- در مقابل نظریات جدید فکر روشن داشته باشید و راه های انجام آن را جستجو کنید.
- با معلومات به پیش بروید.

انجام ندهید:

- دروغ
- فریب
- حقه بازی و نیرنگ

طبق پالیسی کار کنید.

انجام دهید:

- سر وقت حاضر باشید.



- روی عهد خود پایبند باشید.
- به گفتار و تعهدات خود احترام قایل شوید.
- چیزی را که قرار است انجام دهید ؛ انجام دهید.
- چیزی را که قرض می گیرید پس بر گردانید.

انجام ندهید .

- قبل از وقت مشخصه محیط وظیفه را ترک کردن .
- ضرب الاجل را نادیده گرفتن
- تیم کاری تان را ترک کردن.

وفاداری:

انجام دهید:

- یک کارمند خوب باشید.
- اعتماد کسانی را که به شما باور دارند نگهدارید.

انجام ندهید.

- به اعتماد خیانت کردن.
- گفتار بیجا.
- از دیگران بخواهید که قانون شکنی کنند.

ضروریات شنوایی:

گوش دادن و تمرکز شنوایی به سخن دیگران در حقیقت ارج گذاشتن به مقام شخص طرف مقابل است. به گفته مولانا: "بزرگترین توهین برایم اینست که من به کسی سخن بگویم و او به سخنم گوش فرا ندهد." بنا بر این کسانی که در محیط های کاری قرار دارند متوجه باشند تا سخن مراجعین و همکاران را درست بشنوند و روی سخنش تمرکز شنیداری داشته باشند تا به طور درست پیام را بگیرند .

مهارتهای فعال شنوایی:

مهارتهای فعال شنوایی ، مهارتهای مهمی اند که به هدف انکشاف مؤثریت در محیط کاریست به کار می آید. جواب دادن به شخص دیگر، سطح درک را بهبود می بخشد بسیاری اوقات ، زمانیکه مردم با هم صحبت میکنند به آن واقعاً گوش نمی دهند. آنها اغلباً از نیمه شنیدن و نیمه فکر کردن راجع به هر چیزی همانند آن خسته می شوند ؛ مثل اینکه : آن چه خواهند گفت؟ شنونده باید واقعا روی سخنان سخن گوینده تمرکز کند و بعد کلماتش را تکرار و چیزی را که او فکر می کند گوینده گفته است.

کشمکشها و حل منازعات

بحث پیرامون کشمکشها و رقابت های کاری از دیر باز جریان داشته و خواهد داشت که نمونه این مفهوم رامیتوان در کتاب ارزشمند مثنوی معنوی مولانا جلال الدین محمد "بلخی" (رح) سراغ نمود که می گوید:

می دود حمال زی بار گران میرباید کار را از دیگران
جنگ حملان برای باربین اینچنین است اجتهاد کاربین

بنابر این هر محیط کاری با تناسب ارزشمند بودنش میدانی است برای رقابت ها و کشمکشهای کاریابی . شما که منحیث یک کارمند در آنجا گماشته می شوید شبیه کسی هستید که انقلاب را بر پا میکند ولی باید بدانید که حفظ انقلاب و ارزشهای آن بمراتب بلند تر از خود انقلاب است پس شما نیازمند برخی راهکاری های میباشید تا بتوانید موقعیتی را که کسب نموده اید به درستی حفظ نمایید.

تعریف کشمکش:

کشمکش به معنای یک درگیری ، رقابت و یا مداخلت دوجانبه ایست ازجناح های با قدرت که به خاطر تحمیل نظریات ، علایق و یا خواسته های شان در مقابل یکدیگر به واکنش می پردازند.

اساساً کشمکش زمانی بوجود میآید که یک عدم توافق در بین دو جناح موجود باشد ؛ که ممکن به خوبی و یا ضرر منتهی شود که این ممکن است بسیاری و یا یک چند نفر را گرفتار سازد و یا ممکن است با یک راه حل دو جانبه منتهی شود و یا نظر به کمک بیرونی



دیگران حل گردد. کشمکش ها ممکن است قانونی باشد و یا درست رهنمایی نه شده باشد .
هر کجای که موافقه نکردن روی موضوع رخ دهد ؛ کشمکش موجود است.

محیط کاری:

محل تنظیمات و ایجاد یک برنامه که روی یک عملیه طراحی شده باشد را محیط کاری میگویند و یا به عبارت ساده تر محل فعالیت یک جریان کاری را محیط کاری میگویند. محیط کاری عصر حاضر به خاطر پیشرفته بودنش نسبت به زمان های گذشته از اهمیت خاصی برخوردار است.

کشمکش محیط کاری : کشمکش محیط کاری را میتوان منحيث اختلاف بين دو یا بیشتر از دو جناح ؛ تعریف کرد.

بحث : بر اساس تعریف ، اختلاف ممکن است بدون متوسل شدن به کار به طور دیگری در محل کاری اتفاق بیفتد ، اشخاص ، ممکن است در حالات احساساتی - رفتاری - عکس العمل در مقابل کشمکش را نشان دهند . این عکس العمل میتواند باعث مختل شدن روند کاری و عدم مصونیت مردم در محیط کاری شود.

عوامل معمول کشمکش در محیط کاری:

بیشترین کشمکشها در محیط کاری یکی از سه کتگوری زیر را شامل می شود.

- 1- علایق
- 2- حقوق
- 3- قدرت



علايق:

كشمکش روی علايق جنگجالتها را برمی انگیزد که این وضع ، روی اشخاص که در محیط کاری اند تأثیر دارد، این موضوع ، از رفتار کلی در محیط بخاطر نگرانیهای مشخص از قبیل امضاء، ارزیابی و تقسیم اوقات کاری روند کاری و پرداخت آن منشاء می گیرد . این نوع كشمکش می تواند بین تمام استخدام شونده گان در یک دفتر اتفاق بیفتد .

حقوق:

این نوع كشمکش بیشتر روی پرداخت غیر متوازن حقوقی بوجود می آید برخی کارمندان با نادیده گرفتن موقعیت و مقام وظیفه وی که دارند با توقعات نا مناسب خواهان ازدیاد حقوق شان می شوند و یا با کسانی که دارای امتیازات بیشتری هستند با استیزه و حسادت میپردازند بناءً لازم است تا با مدارا جایگاه شان به آنها تفهیم شود و به اقتناع شان پرداخته شود.

قدرت:

بسیاری اوقات ، در محیط کاری كشمکش ها یک امتحانی از قدرت را در بر دارد ، غالباً غرور های منفی که ناشی از توانمندی های مالی و سیاسی میباشد؛ سبب چنین واکنش می شوند ، و خویشان را بلندتر از آنچه که هستند تصور می کنند.

راه حلهای مناسب برای جلوگیری از كشمکشهای نامطلوب

زمانیکه شما با کسی مشکل دارید پیشاپیش آماده واکنش نشان دادن نباشید. روی یک استراتژی و طرح جامع وارد عمل شوید و قرار طرز العمل زیر وارد عمل شوید:



1- مشکل را شناسایی کنید:

شخصی را که با وی مشکل دارید شناسایی کنید . رفتار و یا شیوه شخصی او که شما را مکرراً آزار میدهد؛ تحلیل کرده و بعد از تحلیل نتیجه گیری کنید.

2- به روابط نگاه کنید:

طرز برخورد آن شخص را با دیگران امتحان کنید که آیا این طرز رفتار بامن هم همین طور است؟ و یا چه چیز وی را وادار به این کار میکند؟ تحقیق و مطالعه سلوک جانب مقابل، شما را در حل این قضیه کمک می کند.

3- پلان هدفمندانه ی را بسازید:

یک بار که شما در یافتید که رفتار و رویه شخص روی دیگران تأثیر میکند. شما ضرورت به بحث با آن شخص دارید. یک پلان هدفمند برای حل مناسب مشکل طرح کنید که رابطه شخص با شما برقرار شود.

4-توصیف رویه:

در زمان ملاقات با آن شخصی به شیوه غیر متهمانه او را توصیف کنید و اینکه وی شما را آزار می دهد شرح دهید و از بیانیه های استفاده کنید که احساسات وی را دوباره بر انگیزته نسازید و از بیانیه (من) استفاده کنید؛ به طور مثال: امروز در جریان ملاقات زمانی که راجع به بودجه صحبت می کردم تو مداخلت کردی قبل از اینکه (من) جمله را تمام کرده بودم و (من) واقعاً کم آمدم.

5-تمام چیزی را که میخواهید بیان کنید :



حال فرصت مناسبی پیش آمده است تا طرف مقابل را وادار به عدم مداخلات بعدی و واکنش های غیر انتظار نمایید و آهسته آهسته خواسته هایت را برایش واضح بیان کن ؛ به طور مثال (دفعه بعدی من آرزو دارم تا بدون کدام اختلال صحبت کنم.)

6- جستجوی موافقت : با صحبت کردن نرم و پر عاطفه مطمئن باشید که شخص طرف مقابل شما درک می کند و کوشش می کند که در حصه تغییر دادن سلوک خود با شما تعهد مینماید. و به تدریج رفتار وی را نسبت به خود مطالعه نمایید و ببینید که چه تحولی در زمینه ، بوجود آمده است و اگر فرضاً باز هم وی پیشآمد قبلی را تکرار نمود دوباره وی را متوجه تعهدش بسازید سر انجام کنار می آید.

روبرو شدن با سوپروایزر همکار:

سوپروایزر شما منحصیث دوست و همکار شما است و نظر به جزئیات زنده گی خصوصی خود بسیار باز است و از شما توقع عین چیز را دارد شما مجبور به گوش دادن به تعداد زیادی معلومات ناخواسته خواهید بود.

راه حل: سوپروایزر می خواهد تا روی چگونه گی موضوع معلومات را جمع آوری کند احساس نکنید که شما مجبور به بحث در رابطه به کدام موضوع محدود شده ی هستید، آنرا تشویق به میان گذاشتن معلومات شخصی یا ارائه پیشنهادات و یا درخواست معلومات بیشتر نکنید. زمانیکه او شروع به گفتن چیزهای شخصی می کند شما یقیناً مجبور به جواب دادن به سوالات شخصی نیستید.

-مهارتهای شخصی :

چه چیز های را شما در این بخش خواهید آموخت؟



- معلومات بیشتر راجع به نکات ضعیف و قوی .
- چگونه به طور مؤثر با دیگران در یک تیم کار کرد.
- مهارتها برای ارزش دادن و احترام کردن.
- چگونه روابط کاری را ادامه داد.
- چگونه گی مقابله با موانع.
- با یک تیم بحث کنید و به سمت دستاورد ها و اهداف حرکت کنید و آنرا حفظ کنید.
- هماهنگی و حمایت گروهی را ادامه دهید.
- با همتایان و سوپروایزران و مشتریان مؤثرانه بر خورد نمایید.
- یک احساس مناسب را اظهار نمایید.
- احساسات دیگران را درک و احترام نمایید.
- از تکنیک های حل کشمکش استفاده نمایید.

انکشاف و ادامه روابط کاری خوب:

تشکیل دهی روابط: برای اینکه بتوانید در محیط کاری خوب و سالم درست ایفای وظیفه نمایید و همه گان شما را دوست داشته باشند؛ لازم است تا دوستانه و به شکل عاطفی با افراد محیط برخورد نمایید؛ بدین منظور به نکات زیر توجه نمایید.

- خودتان را با همه اعضای محیط معرفی نمایید.
- سلام دهید و دوستداشتنی باشید.
- قبل از پرسیدن سوالات شخصی و یا گفتن معلومات شخصی خودتان لازم است تا طرف را بشناسید، تا نشود که بی جا و بی مورد وارد زنده گی شخصی کسی شوید.



- هر کس را به قدر همان مقامی که دارد احترام نمایید.
- مهارت‌های بهبود روابط با همکاران :
- هر نوع کوشش تان را به خاطر دانستن همکاران تان انجام دهید.
- در جریان وقفه کاری با آنها صحبت نمایید.
- زمانیکه یکی از همکاران تان مشغول کار است مداخله بیجا نکنید.
- وفادار باشید و به قول خود عمل نمایید.
- نهایت کوشش تان را برای حل سریع و کامل مشکلات به خرج دهید.
- امانت دار باشید.

اجرای وظیفه به صورت گروهی

شما منحیث کارمند در یک مرجع پذیرفته می شوید مرجع استخدام کننده توقع کاری پلان شده ای را از شما دارد و ممکن است کارها را به صورت گروهی تنظیم و شما را در ساحات کاری اش روان نماید؛ روی این منظور همکاران تان همراه با شما با همفکری و همنظری به صورت گروهی کار خواهند کرد و اگر چنین اتحاد نظری موجود باشد یقیناً پروژه با نحو احسن به پیش می رود و برای اینکه این اتحاد نظر حفظ شود به نکات زیر توجه نمایید:

الف : کنترل احساسات شخصی :

- سعی کنید همواره بر خود مسلط باشید.
- به زودی خشمگین نشوید.
- خود صفتی نکنید.
- هر قدر زیر فشار کار هم که باشید خویشتن دار و صبور باشید.

- محیط کاری تان را همانند محیط خانواده تان فکر نموده با اعضای تیم خود دوست باشید.

ب: اعتماد داشتن :

غالباً زنده گی انسانی بالای اعتماد و باور استوار است شما که به صورت با همی و گروهی اجرای وظیفه می نمایید تلاش ورزید تا به اعضای تیم تان اعتماد داشته باشید تا ایشان نیز بالای شما اعتماد داشته باشند.

- از غیبت کردن در غیاب همکاران تان پرهیز نمایید.

- همکار تان را به نحو احسن متوجه خطا هایش نمایید.

- جنبه های منفی و خطا های همکار تان را به نزد دیگران افشاء نکنید.

- همکاری های تان را به رخ همکاران تان نکشید.

ج: پشت کار داشتن :

این روش سبب اعتماد و استخدام کننده و همکاران تان می شود و اعتماد و انجام کار با کیفیت را بازتاب می دهد.

- کارتان را با پلان و استراتژی قاطع طراحی نمایید.

- در اجرای برنامه های تان عاقبت اندیش باشید.

- به تعهدات خویش نسبت به پیشبرد امور پایبند باشید .

- از شکست مأیوس و از پیروزی مغرور نشوید.

- در صورت نیاز از دیگران کمک بگیرید.

- نگذارید برنامه های اضافی ، مانع روند برنامه اصلی تان شود.

- بصورت عاقلانه از کارتان مواظبت نمایید.

- با تمام جزئیات برنامه تان وارد شوید.

د: سازگاری:

این توانایی برای انعطاف پذیری و کار مؤثر با تغییرات گوناگون و در یک حالت کارکردن با دیگران است.

طوری که قبلاً هم متذکر شدیم محیط کاری باید یک محیط مناسب و سازگار و همفکر باشد. اشخاص با داشتن این قوه، مایل به تغییر دادن نظریات و اعتقادات شان هستند. زمانیکه انسان نظریه معقول تر از نظریه خود را می بیند مجبور به تغییر دید گاهش می شود؛ بنابر آن اصرار و پافشاری روی نظریه های شخصی تان و نادیده گرفتن نظریات همکاران موجب اختلال سازگاری محیط کاری می شود.

ه: خوشبینی:

معمولاً کسانی که نسبت به مردم دنیا و یا حتی آینده خود دید بازی ندارند افراد درونگرا و منزوی می اند که نه تنها به خود باورمند نیستند بلکه دیگران را نیز همانند خود نیز فکر می کنند محیط کاری تان محیط انکشاف جامعه و کشورتان است، همه تلاش تان نهالهای مثمري برای بهبود اوضاع آینده شما و دیگران خواهد بود؛ لهذا تلاشی را که می نمایید بی ثمر نمی ماند و حس خوشبینی را هم به خود و هم به دیگران رشد و تبارز دهید. خوشبینی فواید زیر را در بر دارد:

- برای شخص خود تان احساس آرامش می دهد.

- شخصیت شما را رشد میدهد.

- دیدگاه های تان را زیبا جلوه می دهد.



- فرصتی برای بوجود آمدن کشمکش ها پیدا نمی شود.
- آینده نگری شما را تقویت می کند.

و: دریافت دستاورد :

هر پروسه کاری بخاطر نایل شدن به یک هدف مشخص طرح ریزی می شود و طبعاً روی این پروسه هزینه گذاری می شود و باید که نتایج مطلوب و موثری را در پی داشته باشد استخدام شما بحیث کارمند برای آن نیست که فقط خالی گاهای محیط کاری را پر نمایید ؛ بلکه هدف عمده و اساسی همانا فایده برداری است بدین منظور شما با پلان مشخص و طراحی شده پروژه ای را یا به تنهای و یا گروهی و یا حتی تقسیمات کاری به اتمام رسانیده اید نیاز مند آن هستید تا ثمره تلاش تان را دریافت نمایید ؛ بحیث مثال : شما را منحیث حسابدار یک شرکت استخدام می کنند ، داد و ستد مشتریان ، قرض و مطالبات پولی ، خلاصه همه حسابات پولی را شما بدست دارید، حالا یک ربع سال سپری شده و صاحب شرکت از شما در ربع اول سال حساب میخواهد.

شما مجبور به معلوم نمودن کل سرمایه و بعد آنچه که از آن فروخته شده به تعقیب آن دریافت معلومات از مقروضین و پرداخت مطالبات پولی و سپس آنچه که بعد از همه ، از نقد باقی مانده و در فرجام سود و ضرری که از این مدت حاصل گردیده است؛ میباشید.

ز: ابتکار:

خلاقیت و ابتکار در عرصه های وظیفه وی سبب رشد و نموی روند کاری می شود؛ زیرا هر جریان کاری که ابتکاری در آن وجود نداشت به شکل جامد و فاقد وضعیت جدید می باشد. انسان صاحب مغز پویا و متفکر است و طبعاً خلاقیت ها زاده تفکر اند پس شما که میخواهید منحیث یکی از ارکان اساسی محیط کاری تان باشید؛ و توقع می رود که به صورت روز افزون

رشد چشمگیری داشته باشید؛ باید کارمند مبتکر و خلاق باشید کسانی که خود را مبتکر نمایان میکنند آنها به طور دایم کوشش میکنند تا کاری بهتر انجام دهند. وارد یک عرصه نوین شوند و تنها تقلید گرا نباشد. رشد و پیشرفت تکنالوژی وابسته به میزان نیاز مندیهای بشری ست و بر اساس همین نیاز مندیها که ابتکارات و نوآوری های جهت رفاه و بهبود حیات انسانی عرض اندام می کند. اگر این خلاقیت ها بصورت گروهی اجرا شود و توسط اعضای تیم کاری نقد و بررسی و تایید گردد نقش آن به مراتب قوی تر از حالت انفرادی است.

جلو گیری از تعصبات

هر مملکت از ممالک دنیا را که نگاه کنیم متشکل از ملیت های مختلف ، اقوام ، نژاد و زبان های مختلف است و همه با کمال صداقت در ساختار کشور خویش تلاش می ورزند . و میهن را خانه مشترک خویش میدانند و دوشادوش یکدیگر در رفع موانع و مفاصد با یکدیگر تلاش می ورزند . روی این اصل در هر جایی که شما ایفای وظیفه مینمایید با این تفاوت ها مواجه خواهید شد و در قبال هر یک رفتار و رویه یکسان و دور از تبعیض را داشته باشید محل وظیفه همان محور است که در راه رشد و تیارز شخصیت شما منحصیث یک عامل حساب می آید پس هر گاه یک محیط کاری و یا قوه یک کار با استفاده از شیوه های مطلوب غیر تعبیض گرایانه عمل نماید می تواند بیشتر موثریت تدریجی بازار رقابتی را بدست آورد.

ارزش و احترام تفاوتها ارتباطات صحیح کاری را به هدف تولید بهتر مهیا میسازد. تفاوتهای که معمولا در یک محیط کاری مطرح است ازین قرار اند.

- جنسیت.

- فرهنگ.



- نژاد.
- قوم.
- سن و سال.
- مذهب .
- تواناییهای فیزیکی و یا ذهنی.

ارزش و احترام تفاوتها در محیط کاری همراه با آگاهی آغاز می شود. این به اختیار ماست که یک نظر دقیق به احساسات و عقاید مان بیندازیم که چگونه فکر مان را باز کنیم .

ممکن است در جاییکه شما انجام وظیفه مینمایید از نژاد و ملیتهای با رسم و مذهب و زبانهای مختلفی وجود داشته باشد هر یک از این ها توقع دارد که حیثیت و شخصیت شان مورد حمله و تعرض قرار نگیرد.

ما تجارب خویش را از چه منابعی میتوانیم بدست میآوریم ؟

گذشت زمان با آنهمه فراز و نشیب هایش همانند آموزگاری به ما درس عبرت میدهد تحولات و دیگر گونی های که به مرور زمان با آن مواجه می شویم همه مجموعه ای از تجربیات است که نکات مثبتش را در عمل پیاده میکنیم و نکات منفی اش را پشت سر میگذاریم و فراموشش می نماییم. حال ببینیم که چه منابعی روی ازدیاد تجربیات و آموزه های ما موثر است:

- 1- والدین .
- 2- پدرکلان و مادرکلان.
- 3- دوستان.
- 4- محیط تعلیمی (کودکستان ،مکتب ،دانشگاه)



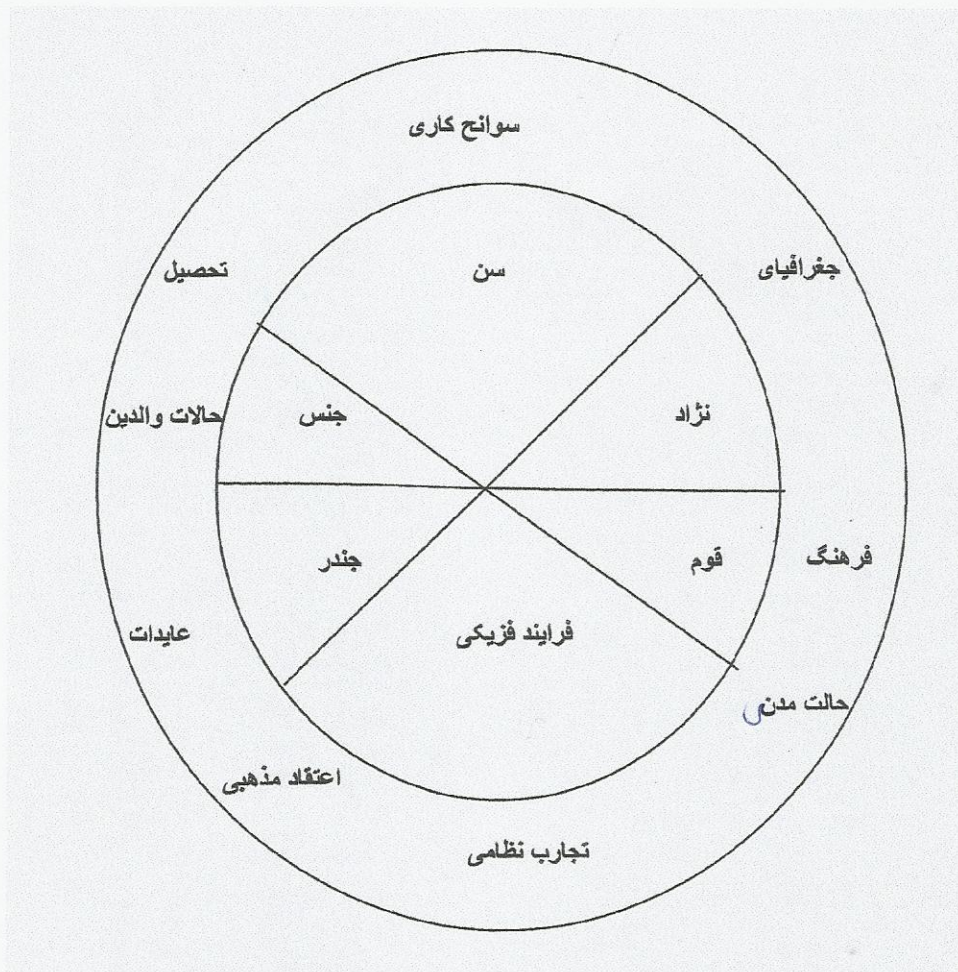
- 5- رادیو.
- 6- تلویزیون .
- 7- جراید .
- 8- مجلات .
- 9- بازیهای ویدیویی
- 10- کتابها
- 11- مسابقه های ورزشی.
- 12- میارزات سیاسی.
- 13- محیط کاری

از لحظه که شما قدم در این دنیا میگذارید هر صحنه اش یک درسی برای کسب تجارب محسوب می شود و منابعی را که متذکر شدیم از آغاز تا فرجام در این امر سهیم اند و هر کدام نقش خود را ایفا می کنند.

دایره ابعاد گون زنده گی

نکاتی را که در دایره اول مشاهده می کنید ابعاد اولیه اند و نکاتی را که در دایره دوم می بینید ابعاد ثانوی اند که هر کدام شان به حسب مراتب بالای تجارب انسان نقش دارند.





اهمیت انتقاد در عرصه های کاری

واژه انتقاد در اصل از کلمه نقد گرفته شده و نقد در لغت به معنای سره کردن و جدا کردن خوب از بد است و در اصطلاح بررسی و خرده گیری از نحوه کاری در وظیفه است. یک منتقد وقتی میتواند به نقد و بررسی یک فرایند بپردازد که خودش در امری که نقد میکند مهارت و دیدگاه باز و معقولی داشته باشد. در صورتیکه منتقد متصف به این اوصاف نباشد نقد و حتی تحسین او فاقد اعتبار است؛ طوریکه بزرگی میفرماید.

زان هنر می کند جانی کش ستایش کند هنر دانی

انتقاد به مفهوم تعرض بر شخصیت هنری نیست؛ بلکه زمینه ایست برای رفع اشتباهات و خسارات احتمالی. در صورتیکه انتقاد به جا و سالم و دور از غرض باشد کار هنر مند را عاری از اشتباه میسازد و خلا های را که هنرمند متوجه نبوده توسط منتقد بر ملا میگردد. ممکن است شما بحیث منشی و حسابدار یک شرکت استخدام شوید و دارای تجارب کافی از نحوه کار نباشید طبیعی است که کارتان عاری از اشتباه نمی باشد شاید در موردی که شما متوجه اشتباه نشوید خساره زیادی را صاحب شرکت متحمل شود؛ لذا کارتان نیاز به نقد دارد تا در آینده خلا های که متوجه نبودید جبران نمایید. بعید نیست که در ساحه کاری تان در موارد زیر انتقاد صورت بگیرد:

- از عدم شناختن وقت و تغافل در وظیفه.

- از طرز صحبت کردن غیر نورمال در محیط کاری .

- از طرز پوشش و یا عدم رعایت یونیفورم محیط وظیفه.

- از نحوه کتابت و خواندن متون.

- از حساسیت های بی مورد در جلسات .

- از حسابداری نا درست و نا مکمل.

- از نحوه برخورد با مراجعین .

- از عدم راپور دهی دقیق و نا متوازن.

شناخت کامل از لایحه وظایف

هر نهاد و یا موسسه ممکن است قوانین مختص به خود را دارا باشد بنابراین آن نخست از رتبه و مقامی (پوزیشن) را که برای تان در نظر گرفته می شود معلومات حاصل نمایید سپس از

مقررات عمومی محل وظیفه، کتبی و یا شفوی معلومات گرفته و بعد راجع به وظایف و مسوولیت‌های که به شما ارتباط میگیرد درست و دقیق معلومات گرفته؛ آنرا یادداشت نمایید. برخی نهادها از خود، لوائح ترتیب شده‌ی در چند صفحه دارند تا به دسترس کارمندان بسپارند و به همان شکل به مسوولیت‌های خویش پی ببرند. این شما را کمک خواهد کرد تا سرگردان در محیط کاری تان از این و آن راجع به وظایف و مسوولیت‌های تان پرسان نکنید.

خوب است تا به طور کل مسوولیت‌های همه اعضای تیم و یا محیط کاری تان را خوب شناسایی کنید تا یک زمانی بصورت غیرمسوولانه، به وظیفه دیگران تشبث نکنید.

- لایحه وظایف از اهمیت زیر برخوردار است:
- تفهیم مسوولیت برای کارمندان.
- جلوگیری از تشبث و پراکنده‌گی اعضای تیم.
- زمینه بررسی دقیق را از کارمندان فراهم میسازد.
- از تشبث کارمندان به صورت غیر مسوولانه به وظایف یک دیگر جلوگیری می‌کند.

استفاده موثر از زمان

اگر حقیقتاً به ارزش و جایگاه وقت پی ببریم؛ هرگز نخواهیم گذاشت که یک ثانیه از لحظات عمرمان بیهوده سپری شود. برخی اوقات شاید فکر کرده باشید که گذشت زمان به صورت طبیعی خود، به پیش می‌رود و ما هم نیز همراه با زمان به پیش می‌رویم. درست است که زمان حالت گذرا را دارد؛ ولی مسوولیت‌های مان بمراتب بیشتر از آن چیز است که فکر میکنیم. اگر مسوولیت‌های مان را در یک جدول زمانی تقسیم بندی کنیم هرگز مشکلات زنده‌گی، روی هم انباشته

نمی شود و همراه با گذشته زمان مسوولیت های مان نیز به پیش می رود . خوب است که

برای صرفه جویی از وقت, نکات آتی را مراعات نماییم :

- بهره گرفتن از شیوه های آموزشی و تعیین استراتژی ها .
 - داشتن یک جنتری برای دانستن ماه های سال و تاریخ دقیق.
 - نست نمودن موضوعات برنامه روزانه .
 - نست دقیق از شماره تلفون های ضروری و یا مراجعی که بدان نیاز دارید ؛ داشته باشید.
 - از اوراق و اسنادی که شما دارید و یا به شما سپرده شده است هر موضوعش را جداگانه در پوشه ها ترتیب نمایید.
 - همواره ماشین حسابی را جهت محاسبه فوری و دقیق ؛ با خود داشته باشید.
 - در حین انجام وظیفه باید سرحال و دوراز کسالت باشید.
 - وظایفی را که نمی خواهید انجام دهی جزء تقسیم اوقات کاری تان نسازید تا زمانگیر نباشد .
 - خواب و غذا و تمرین کافی برای شما توان و انرژی می بخشد تا کارتان را بدون وقفه انجام دهید.
 - اغلباً اهداف و مجبوریات های آینده ات را مرور نمایید.
- معمولاً هر جدول زمانی نحوای فعالیت هایست که شما در جریان هفته انجام می دهید. و طبعاً فعالیت های تان منحصر به فرد خود تان خواهد بود . ممکن است در این جدول, فعالیت های که من در جریان یک هفته داشته باشم ؛ نسبت به شما فرق نماید بهر حال آنچه را که شما باید در جریان هفته انجام دهید درج جدول زمانی تان نموده و منحیث یک پلان از آن استفاده نمایید و هر روز فعالیت های را که انجام می شود علامت بگذارید و این جدول را در اخیر هفته ارزیابی نمایید و ببینید که تا چه حدی موفق به انجام کارهای تان گردیده اید. اینک نمونه ای از جدول زمانی:

جدول زمانی

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	علاقت اجراشدن فعالیتها
خوابیدن								
خوردن								
کارکردن								
رفتن به مکتب پوهنتون								
کار خانگی								
مسافرت								
تماشای تلویزیون								
شنیدن به رادیو								
تماس های تلفونی								
استراحت								
تمرین های ورزشی								
پاک کاری								
ملاقات با دوستان								
رفتن به محافل								
خریداری ضروریات خانه								
امضای حاضری کارمندان								
ارزیابی کاری								