



برای بررسی مفاهیم اساسی در یک سایت کاریابی بهتر است در ابتدا مجموعه اطلاعات، و همچنین مجموعه بهره برداران از سیستم مشخص گردند.

عناصر اطلاعاتی سازنده شبکه کاریابی: در یک سایت کاریابی، مجموعه اطلاعات اصلی را می توان به سه دسته مجزا تقسیم نمود.

- ۱- اطلاعات کارفرما
- ۲- اطلاعات کارجو
- ۳- اطلاعات شغل

همچنین بهره برداران از شبکه کاریابی را می توان به شرح زیر بر شمرد:

- کارجو (jobseeker)

در یک شبکه کاریابی، کارجو به فردی اطلاق می گردد که به دنبال شغل مناسبی در حال جستجو است. در یک سایت کاریابی دو امکان در اختیار کارجو قرار می گیرد. اول آن که کارجو می تواند مشخصات فردی و سوابق خود را وارد نماید تا کارفرمایان در صورت تمایل با مشاهده رزومه، وی را برای کار انتخاب نمایند، و دوم آن که می تواند در میان شغل های موجود جستجو نموده و در صورت تمایل، یکی از آنها را درخواست نماید.

در یک سایت کاریابی، نسبت کارجو به کارفرما چندین هزار برابر است، از این رو باید

شبکه های الکترونیک کاریابی

امروزه اینترنت در تمامی اعمال بشر تأثیری بسزا گذارده است. در زمینه تجارت، مخابرات و نیز انتقال داده ها، انقلابی در شرف وقوع است. تأثیر شگرف این پدیده را در ارتباطات انسانی نباید از نظر دور داشت. بدین منظور، سایت های مختلفی بر روی این گستره عظیم اطلاعات توسعه یافته اند.

شبکه های الکترونیک کاریابی از جمله این سایت ها هستند که با هدف اطلاع رسانی شغلی در اینترنت شکل گرفته و به سرعت در حالت گسترش می باشند.

با ارائه مقدمه ای بر این نوع شبکه ها و ضمن تشکر از آقای حبیب الله اصغری، در شماره بعد نیز گزارشی از اولین سایت جامع اطلاع رسانی کاریابی در ایران ارائه خواهیم نمود.

شبکه های الکترونیک کاریابی محیطی را برای ایجاد ارتباطی مناسب و شایسته بین کارجویان و کارفرمایان پدید آورده اند.

مفاهیم اساسی در شبکه های کاریابی

اصل اساسی در طراحی شبکه کاریابی الکترونیک، ایجاد ارتباطی مناسب میان کارفرما و کارجو می باشد.

شبکه های

الکترونیک

کاریابی

توجه ویژه ای به این دسته از بهره برداران نمود. معمولاً به ازای ارائه سرویس به کارجویان هزینه ای از آنها اخذ نمیگردد.

● کارفرما (employer)

کارفرمایان، مجموعه مؤسسات، شرکت ها و سازمان ها را شامل می شود. این دسته از کاربران نیز دو امکان را در اختیار دارند. اول آن که در میان مشخصات کارجویان، به دنبال

کارجویان قرار گیرند.

● نمایشگاه های شغلی (job fairs)

شبکه های الکترونیک کاریابی، معمولاً در زمان های خاصی، مکان فیزیکی مناسبی را برای ارتباط رو در روی کارفرما و کارجو در نظر می گیرند. در این مکان ها، کارفرمایان به انجام مصاحبه حضوری با کارجویان آن شبکه پرداخته و در صورت پذیرش نسبت به استخدام

توانایی های شغلی فرد داشته باشند. در واقع رزومه شما باید تصویریری ذهنی از شما و فعالیت های شغلی تان به خواننده ارایه کند. از این حیث، رزومه جنبه ای تبلیغاتی دارد بدین ترتیب که ویژگی های مؤثر و مفید خود را در اختیار کارفرما قرار می دهید و به نوعی سعی می کنید تا وی را متقاعد کنید که از بین چندین داوطلب، شما را برای شرکت در مصاحبه



کارجوی مورد نظر خود می گردند، و دیگر آن که اطلاعات شغلی مورد نظر خود را بر روی سایت قرار دهند تا کارجویان از فرصت های شغلی آگاهی یابند.

اصل اساسی

در طراحی شبکه

کاریابی الکترونیک،

ایجاد ارتباطی مناسب

میان کارفرما و کارجو

می باشد.

امکانات یک شبکه کاریابی

● خویش فرما (professionals)

خویش فرمایان، مجموعه افرادی هستند که در رشته خاصی، تبحر و تخصص بالایی دارند و هدف آنان انجام پروژه های مقطعی است. به عنوان مثال، یک وکیل دعوی که مایل است برای انجام کارهای حقوقی، صرفاً به صورت مقطعی به کار بپردازد و تقاضای استخدام نداشته باشد خویش فرما نام می گیرد. خویش فرمایان می توانند به صورت یک گروه کاری نیز در شبکه مطرح شوند. معمولاً هدف خویش فرما آن است که تنها به یک کار مشخص - که در آن متخصص و متبحر گردیده است - بپردازد. و یا کالا و خدمات خود را ارائه نماید.

● کاریابی خودکار (job agent)

در برخی از شبکه های کاریابی، به کارجو امکان آن داده می شود که از سیستم درخواست نماید تا جستجوی خاصی را به صورت مداوم بر روی شبکه انجام داده و در صورت یافتن شغل جدید، مشخصات آن به کارجو اطلاع داده شود. این سرویس در اختیار کارفرمایان نیز قرار دارد تا بتوانند مورد جستجوی

انتخاب کند. رزومه باید به طور مثبتی مهارت ها و توانایی های شما را نشان دهد. رزومه در عین حال که باید کاملاً صادقانه باشد، در آن جایی برای تعارفات و شکسته نفسی نیست.

رزومه، زندگینامه، شرح گذشته و یا حال شما نیست (هر چند که قسمت عمده آن مربوط به سوابق کاری تان می شود). اولین هدف رزومه جلب توجه کارفرماست. بنابراین در هر جمله ای که می نویسید باید سعی کنید به نوعی علاقه و توجه خواننده را جلب کنید. یک رزومه خوب می تواند کلید موفقیت شما در امر کاریابی باشد. به آن از دید انجام وظیفه نگاه نکنید: نوشتن رزومه با پر کردن فرم ثبت نام فرق می کند!

در نگارش رزومه باید نکات مختلفی را مد نظر قرار دهید، از جمله آن که روی نیازهای کارفرما تأکید کنید، نه نیازهای خودتان. همچنین از هر نکته ای در زندگی تان که می تواند برای کارفرما جالب توجه باشد، استفاده کنید.

انواع رزومه:

یکی از قالب های معمول رزومه، رزومه زمانی (Chronological) است. در این شیوه، سوابق کاری به ترتیب عکس زمانی با ذکر نام شرکت، تاریخ و عنوان کار آورده می شود. کسانی که تجربه کاری طولانی و ممتد دارند معمولاً از این نوع رزومه استفاده می کنند.

آنان اقدام می نمایند.

● گفتگو (Chat)

شبکه های الکترونیک کاریابی، معمولاً در زمان های مشخصی که در سایت اعلام می گردد، امکان محاوره بین افراد را در مورد شغلی خاص میسر می نمایند.

● رزومه

رزومه از مفاهیم اساسی در شبکه کاریابی است. رزومه متنی است چند صفحه ای حاوی اطلاعات و مشخصات فردی، که قبل از مصاحبه در اختیار کارفرمایان قرار گرفته و به آنان امکان می دهد که ارزیابی اولیه ای از

سایت بروز نماید، نام وی در فهرست نهایی جستجو در ابتدای لیست نمایش داده خواهد شد. این امر معادل یک عضویت ویژه (golden membership) می باشد. این مکانیزم پاداش برای کارفرما می تواند به صورت کاهش هزینه دریافتی انجام گردد. هیچ قانون صریحی در مورد طول مناسب رزومه وجود ندارد. تنها نکته مهم این است که هر کلمه رزومه باید حساب شده و در جهت اقتناع کارفرما باشد.

رزومه بدون کلمات کلیدی: اگر رزومه خود را برای استفاده الکترونیکی (در شبکه های کاریابی) می نویسید، باید حتماً در متن رزومه از کلمات کلیدی و متداول تخصص خود استفاده کنید. زیرا کارفرمایان معمولاً با کمک این کلمات کلیدی، رزومه های مطلوب خود را جستجو می کنند. هر چه کلمات کلیدی موجود در رزومه شما مناسب تر و جامع تر باشد، احتمال دیده شدن آن توسط کارفرمایان نیز بیشتر خواهد بود. البته احتیاجی نیست که بخش جداگانه ای برای این کار اختصاص دهید، بلکه بهتر است این کلمات را در طول رزومه و در بخش های مختلف آن پراکنده کنید.

تشویق ها، عضویت در انجمن ها و گروه های حرفه ای، انتشارات، علایق جنبی.

مکانیزم های تشویقی

دربارخی از سایت های کاریابی، مکانیزم های خاصی برای تشویق کاربران فعال در نظر گرفته شده است. در صورتی که کاربری (اعم از کارجو و یا کارفرما) در انجمن های سایت فعال باشد و یا مرتباً رزومه خود را در

نوع دیگر رزومه، رزومه عملکردی (Functional) است. در این روش، نویسنده بر دستاوردها و توانایی های شغلی خود تأکید می کند و آنها را در دسته هایی مثل مدیریت، رهبری، طراحی و سایر مهارت ها و توانایی ها مرتب می کند. چنین رزومه ای برای کسانی که به تازگی فارغ التحصیل شده اند یا تجربه کاری زیادی ندارند و یا می خواهند زمینه کاری خود را تغییر دهند، مناسب است.

می توان از ترکیب هر دو قالب نیز استفاده کرد. یعنی هر دو بخش سوابق شغلی و توانایی ها و تخصص ها را در رزومه گنجانید.

در فرم های الکترونیکی رزومه، معمولاً این مسأله حل شده است و ترتیب ذکر موارد مختلف (مثل سوابق کاری) در ساختار مشخصی قرار گرفته است.

قسمت های اصلی رزومه:

بخش های اصلی رزومه عبارتند از

- اطلاعات شخصی
- سوابق تحصیلی
- تجارب شغلی
- اهداف شغلی
- قسمت های دیگر شامل: جوایز و

شبکه های

الکترونیک کاریابی،

معمولاً در زمان های خاصی،

مکان فیزیکی مناسبی را

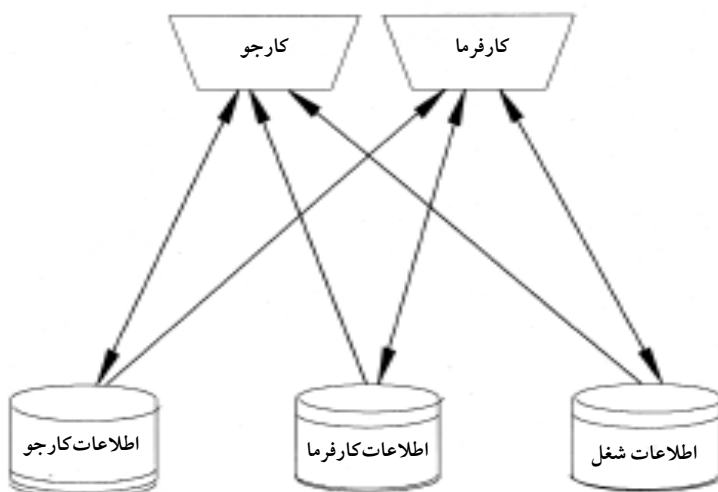
برای ارتباط رو در روی

کارفرما و کارجو

در نظر می گیرند.

شبکه های مهم کاریابی

توضیح	URL
National Job Bank	www.nationaljobbank.com
Yahoo Careers	www.careers.yahoo.com
	www.ajb.org
A Career	www.acareer.com
The Job Resource	www.jobresource.com
Monster	www.monster.com
Job Bank USA	www.jobbankusa.com
Job Track	www.jobtrack.com
Jobs Online	www.jobsonline.com
Head Hunter	www.headhunter.net
Best Jobs USA	www.bestjobsusa.com
Career Shop	www.careershop.com
Career investors	www.careerinvestors.com
Atlantic Canada Careers	www.acc.net
	www.americasemployers.com
Altavista Career	careers.altavista.com
6 Figure Jobs	www.6figurejobs.com



نحوه ارتباط کارجو و کارفرما با شبکه

Monster، بزرگ ترین سایت کاریابی

Monster یکی از بزرگ ترین سایت های کاریابی دنیا می باشد این سایت در حال حاضر در پایگاه اطلاعاتی خود بیش از ۹۱ میلیون کارجو دارد. این بدان معنی است که ۹۱ میلیون کارجو، توانمندی های خود را در طی یک فرآیند ۱۳ مرحله ای در فرم های رزومه این سایت پر کرده اند.

همچنین کارفرمایان می توانند فرصت های شغلی مورد نظر خود را در monster وارد نموده و نیز امکان آن را دارند که به دنبال فردی برای تصدی این شغل جستجو نمایند.

شغل های ارائه شده توسط کارفرمایان، به مدت ۶۰ روز در شبکه فعال باقی خواهد ماند. این سایت از کارجویان پولی دریافت نمی کند ولی از کارفرمایان در قبال فرستادن شغل و جستجو در رزومه کارجویان هزینه دریافت می نماید. این مبلغ برای ۶۰ روز، معادل ۲۷۵ دلار می باشد.

این سایت که در ایالات متحده قرار دارد، امکان آن را فراهم می آورد که کارجویان رزومه خود را به مقصد کارفرمایان پست نمایند.

البته در کنار این دو گروه، خویش فرمایان نیز قرار دارند که فقط بر اساس توانمندی های ویژه خود با کارفرمایان به

رزومه باید

به طور مثبتی مهارت ها

و توانایی های شما را نشان دهد.

یک رزومه خوب

می تواند کلید موفقیت شما

در امر کاریابی باشد. به آن

از دید انجام وظیفه نگاه نکنید:

نوشتن رزومه با پر کردن فرم

ثبت نام فرق می کند!

ترمینولوژی سایت های کاریابی

واژه نامه زیر می تواند کاربران را یاری نماید تا ارتباط مناسبی را با شبکه های کاریابی برقرار نمایند.

Applicant	متقاضی کار، متقاضی شغل
Alumni	دانش آموخته، فارغ التحصیل
Career	حرفه، شغل
Career Service	کاریابی
Candidate	کارجو
C.V. = Curricula Vitae	رزومه
Career objectives	اهداف شغلی
Career opportunities	فرصت های شغلی
Cover letter	نامه استخدامی
Employer	کارفرما
Employment Agency	دفتر کاریابی، بنگاه کاریابی، دفتر نمایندگی
Employment Type	نوع استخدام (رسمی، قراردادی)
Employment office	دفتر کاریابی
Employment bureau	دفتر کاریابی
Employment resources	منابع آموزشی برای استخدام
Employment opportunities	موقعیت های شغلی
Hiring hall	آژانس کاریابی
Hiring Agency	آژانس کاریابی
ISCO (International Standard Classification Occupation)	استاندارد بین المللی طبقه بندی مشاغل

صورت پروژه ای کار می کنند در کنار تمام مراحل بالا، این سایت، مشاوره هایی بسیار عالی برای یافتن شغل به کارجویان، و یافتن کارجوی مناسب به کارفرمایان ارائه می نماید. همچنین با ایجاد یک شبکه جهانی، شبکه های کاریابی مختص کشورها ایجاد نموده است که بعنوان مثال بخش فرانسوی آن زبان فرانسوی را مورد استفاده قرار داده است.

نکات مهم در تهیه رزومه (Resume Tips)

- ۱- برای هر کارفرمایی، رزومه‌ای بر اساس نیاز وی تهیه کنید. بدین ترتیب رزومه شما می‌تواند تأثیرگذارتر باشد.
- ۲- مختصر و مفید توضیح دهید. شلوغ شدن و طولانی بودن رزومه باعث می‌شود تا نکات قوت آن کمتر در معرض دید قرار گیرند.
- ۳- رزومه باید واضح و روشن نوشته شود. اطلاعات خود را با دقت و شفاف توضیح دهید و از کلمات و عبارات مناسب استفاده کنید تا کارفرمایان بتوانند بدون مشکل، و سریعاً اطلاعات مورد علاقه خود را در آن بیابند.
- ۴- از عبارات استفاده کنید نه از جملات. حتی الامکان از جمله استفاده نکنید. جملات، طول رزومه شما را افزایش می‌دهند و پیدا کردن کلمات کلیدی در آن را مشکل می‌سازند.
- ۵- تاریخ‌ها را دقیق ذکر کنید. یکی از نکات مهم در رزومه، سندیت آن است. بنابراین تا حد ممکن سعی کنید تاریخ‌ها، نشانی‌ها و سایر مراجع را با دقت و کامل وارد نمایید.
- ۶- رزومه به هیچ وجه نباید حاوی اشتباهات تایپی و غلط‌های املائی باشد. وجود یکی دو غلط املائی در رزومه، ارزش و اثرگذاری مثبت آن را به شدت کاهش می‌دهد. چون این مورد، نشان دهنده بی‌دقتی و بی‌نظمی نویسنده آن است و تأثیر بسیار بدی روی کارفرما خواهد گذاشت.
- ۷- بعد از حاضر کردن نسخه اولیه رزومه، آن را خوب بررسی نمایید. رزومه را چندین بار مرور کنید و آن را به دوستان و آشنایان خود بدهید تا در مورد آن اظهار نظر نمایند. در هر مورد تغییرات لازم را اعمال کنید و دوباره آن را مرور نمایید تا از هر حیث بدون ایراد و مشکل باشد.
- ۸- فارغ‌التحصیلان تازه کار و کسانی که تجربه کاری زیادی ندارند، باید سعی کنند که بخش تجربیات کاری رزومه را خالی نگذارند. در این بخش، می‌توانند کارآموزی، پروژه‌های کلاسی، تجربیات و مطالعات شخصی و امثال آنها را نیز ذکر نمایند.
- ۹- در بیان سوابق کاری سعی کنید نتیجه فعالیت شغلی خود را در هر مورد توضیح دهید. به نکاتی اشاره کنید که مشخصاً محصول حضور شما در آن کار بوده (مثلاً: با ارائه روش‌های جدید، هزینه‌های شرکت را تا ۱۰٪ کاهش داده‌ام).
- ۱۰- دانشجویان و فارغ‌التحصیلان جدید: بهتر است تحصیلات خود را در ابتدای رزومه بیاورید.
- ۱۱- بر نقاط قوت خود تأکید نمایید و نقاط ضعف را تا حد ممکن کم‌رنگ و به سادگی قابل رفع شدن نشان دهید.
- ۱۲- اولین خط هر پاراگراف یا بخش، بیش از سایر قسمت‌ها خوانده می‌شود. بنابراین مهم‌ترین جملات خود را در ابتدا بیاورید.

هیچ قانون صریحی

در مورد طول مناسب

رزومه وجود ندارد،

تنها نکته مهم

این است که هر کلمه رزومه

باید حساب شده

و در جهت اقناع

کارفرما باشد.

ISIC (International Standard Industrial Classification)

استاندارد بین‌المللی طبقه‌بندی مشاغل صنعتی

مصاحبه استخدامی Interview

Interview Tips

نحوه انجام مصاحبه، نکات مصاحبه استخدامی

Job goals

اهداف شغلی (جزیی از رزومه است که در آن فرد هدف خود را از انتخاب این شغل بیان می‌نماید).

کارجو Jobseeker

متقاضی داوطلب برای ارائه شغل Job applicant

جستجوی شغل Job hunt, job search

پست‌های بلا تصدی در کار Job vacancies

راهنمای کارجویان Job seeker's Guide

بازار کار Labour market

اسباب کشتی Move

شغل، پیشه Occupation

کاریابی Placement

جابجایی کاری، اسباب کشتی Relocation

استخدام Recruitment

آژانس کاریابی Recruiter

رزومه، خلاصه مشخصات فردی Resume

Resume Tips

نحوه نگارش رزومه، نکات تدوین رزومه

خود اشتغالی Self Employment

نکات آموزنده در مورد حقوق Salary tips

بیکار Unemployed

حقوق Wage

نکات مفید کار کردن Workplace issues