**فرم درخواست استخدام**



**پر کردن فرم های درخواست استخدام به صورت دستی**

کارفرمایان از فرم های درخواست اسنخدام به عنوان ابزار غربالگری استفاده می‌کنند تا تصمیم بگیرند با چه کسی مصاحبه کنند. با نحوه پر کردن فرم در نهایت می‌توانید بر استخدام یا عدم استخدام خود تأثیر بگذارید.

در دنیای آنلاین ما، پر کردن فرم درخواست کار چاپ شده به صورت دستی می‌تواند یک کار قدیمی به نظر برسد. به خاطر داشته باشید که بسیاری از کارفرمایان به دلایل خاصی از فرم های درخواست کار چاپی استفاده می‌کنند. به عنوان مثال، آن‌ها از این فرم‌ها برای موارد زیر استفاده می کنند:

* اطلاعات جمع‌آوری شده از هر متقاضی را استاندارد می‌کنند.
* اطلاعاتی را که ممکن است متقاضی در رزومه خود ذکر نکنند، به دست می‌آورند.
* توانایی متقاضی را در پیروی از دستورالعمل‌ها می‌آزمایند.
* توجه متقاضی را به جزئیاتی، مانند نظم، املا و دستور زبان ارزیابی می‌کنند.
* پیشینه‌ای از سابقه کار متقاضی ایجاد می‌کنند که با امضای متقاضی تایید شود.

وقتی برای شغلی درخواست می‌دهید، فرم درخواست ابزار بازاریابی شماست. این به شما فرصتی عالی می‌دهد تا مهارت‌ها و تجربیات خود را به کارفرما معرفی کنید. از پیشنهادات زیر برای استفاده بهینه از این فرصت استفاده کنید.

**آماده شدن**

قبل از اینکه درخواست استخدام دهید در مورد شرکت اطلاعات لازم را کسب کنید تا بدانید که آن‌ها چه مهارت‌ها، دانش و تجربه‌ای می‌خواهند. مطمئن شوید که کپی‌های رزومه شما تمیز، روشن، صاف و بدون لکه باشد. از یک گیره کاغذ به جای منگنه برای نگه داشتن صفحات در کنار هم استفاده کنید. همیشه رزومه خود را در یک پاکت 9 اینچی در 12 اینچی بیاورید. مطمئن شوید که رزومه شما عاری از خطا باشد. این فرصتی است تا به کارفرما نشان دهید که مراقب و سخت کوش هستید. رزومه خود را امضا، دست نوشته، تا زدن یا صحافی نکنید. اگر رزومه ندارید، مطمئن شوید که اطلاعات زیر را دارید:

* تاریخ شروع و پایان اشتغال، تحصیل و آموزش گذشته
* اسامی کارفرمایان گذشته، موقعیت ها و وظایف شغلی
* نام، سمت، شماره تلفن، آدرس ایمیل و آدرس پستی سه مرجع.

یک خودکار جوهر آبی یا مشکی پاک‌شدنی یا خودکار معمولی، غلط‌گیر و چند تکه کاغذ همراه داشته باشید. همانطور که برای مصاحبه می‌پوشید لباس بپوشید. شما اولین تاثیر خوب را خواهید گذاشت. زمانی که آنجا هستید ممکن است از شما درخواست مصاحبه شود. نمونه کار خود را همراه داشته باشید. ممکن است فرصتی برای نشان دادن نمونه کارهای خود داشته باشید. برای پر کردن کامل و دقیق فرم عجله نکنید و زمان خود را تنظیم کنید. در صورت امکان، درخواست را با خود به خانه ببرید و یک روز دیگر ارسال کنید.

**فرم را با دقت پر کنید**

2 نسخه از فرم درخواست را بخواهید. از یکی برای پیش نویس و دیگری برای نسخه نهایی استفاده کنید. اگر نمی‌توانید فرم اضافی دریافت کنید، از یک تکه کاغذ برای نوشتن پیش نویس استفاده کنید. اطلاعات پیش نویس را در فرم کپی کنید. فرم درخواست را به دقت بخوانید و دستورالعمل ها را دنبال کنید. برخی از کارفرمایان از فرم‌ها استفاده می‌کنند تا ببینند چقدر به جزئیات توجه می‌کنید و دستورالعمل‌ها را دنبال می‌کنید. واضح و منظم بنویسید. قبل از شروع به نوشتن، میزان فضایی که برای پاسخ دادن به هر سوال دارید را ارزیابی کنید. پاسخ خود را متناسب با فضا تنظیم کنید. ابتدا از یک تکه کاغذ برای تمرین پاسخ های خود استفاده کنید. به تمام سوالات پاسخ دهید. اگر سؤالات در مورد شما صدق نمی کند، بنویسید «عملی نیست» یا «عدم.» . صادقانه جواب دهید ترمیم آسیبی که عدم صداقت ایجاد می‌کند تقریبا غیرممکن است. از پاسخ‌های منفی دقیق خودداری کنید. به عنوان مثال، ممکن است شما کوچک شده باشید یا از کار خود رها شده باشید. هنگامی که از شما خواسته می شود دلایل ترک را بیان کنید، یک بیانیه کوتاه بیان کنید. می توانید بگویید "کار به پایان رسید"، اما سپس آماده ارائه پاسخ کامل در مصاحبه باشید.

ابتدا آخرین تجربه کاری خود را فهرست کنید، سپس کارهایی را که قبل از آن انجام داده‌اید و غیره. حتما وظایف خود را تا جایی که فرم اجازه می‌دهد با جزئیات شرح دهید و بر نتایج مثبتی که به دست آورده‌اید تأکید کنید.

مرتبط‌ترین تحصیلات و آموزش خود را فهرست کنید. تاریخ هایی که در برنامه ها شرکت کردید، نام مدارس، و گواهی ها یا مدارک تحصیلی که به دست آورده‌اید را درج کنید. شامل دوره‌های آموزشی، جوایز ویژه، و موقعیت‌های داوطلبانه که داشته‌اید. این به ویژه در صورتی مفید است که به نوع کاری که درخواست می‌کنید مربوط باشد.

در مورد نوع کاری که برای آن درخواست می‌دهید، دقیق باشید. از پاسخ های خود در سراسر فرم برای نشان دادن آنچه می‌توانید انجام دهید و نوع کاری که باید در نظر بگیرید استفاده کنید.

اگر از شما خواسته شد مبالغ حقوق گذشته یا انتظارات حقوق فعلی را ارائه دهید، محدوده ای را مشخص کنید یا بگویید که آماده مذاکره هستید. برخی از کارفرمایان از این به عنوان یک سوال غربالگری استفاده می‌کنند، بنابراین ایده خوبی است که از بیان مقدار مشخص خودداری کنید. دستمزدها و حقوق را برای محدوده حقوق فعلی و سایر اطلاعات دستمزد بررسی کنید.

**تمام کردن**

بخش نظرات اضافی را در صورت وجود، پر کنید. این فرصتی است که اطلاعات بیشتری در مورد مهارت‌ها، توانایی‌ها و دستاوردهای خود ارائه دهید. می‌توانید به کارفرما بگویید که چرا برای این موقعیت مناسب هستید.

قبل از ارسال فرم، آن را دوباره بررسی کنید. از صحت املا و دستور زبان خود مطمئن شوید. اطمینان حاصل کنید که پاسخ‌های شما کامل هستند و ظاهر کلی فرم تأثیر خوبی می‌گذارد. فراموش نکنید که فرم درخواست را امضا کنید.

رزومه خود را به فرم پیوست کنید. ریز نمرات، ارزیابی عملکرد یا توصیه نامه های خود را پیوست نکنید مگر اینکه از شما خواسته شود.

فرم را به روشی که کارفرما ترجیح می‌دهد تحویل دهید. به عبارت دیگر، اگر کارفرما می‌خواهد آن را با دست تحویل دهد، آن را ایمیل نکنید. اگر مطمئن نیستید، بپرسید.

**فرم درخواست استخدام را ابزار بازاریابی خود قرار دهید**

پر کردن فرم درخواست استخدام به صورت دستی به صبر و توجه به جزئیات نیاز دارد. اینها ویژگی هایی هستند که اکثر کارفرمایان برای آنها ارزش قائل هستند. زمانی که فرم درخواست کار شما کامل، دقیق و صادقانه باشد، اولین تاثیر را خواهید داشت که می‌تواند شما را مصاحبه کند.