

## فرم درخواست استخدام



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

کارفرمایان از فرم های درخواست استخدام به عنوان ابزار غربالگری استفاده می کنند تا تصمیم بگیرند با چه کسی مصاحبه کنند. با نحوه پر کردن فرم در نهایت می توانید بر استخدام یا عدم استخدام خود تأثیر بگذارید. در دنیای آنلاین ما، پر کردن فرم درخواست کار چاپ شده به صورت دستی می تواند یک کار قدیمی به نظر برسد. به خاطر داشته باشید که بسیاری از کارفرمایان به دلایل خاصی از فرم های درخواست کار چاپی استفاده می کنند. به عنوان مثال، آن ها از این فرم ها برای موارد زیر استفاده می کنند:

- اطلاعات جمع آوری شده از هر متقاضی را استاندارد می کنند.
- اطلاعاتی را که ممکن است متقاضی در رزومه خود ذکر نکنند، به دست می آورند.
- توانایی متقاضی را در پیروی از دستورالعمل ها می آزمایش کنند.
- توجه متقاضی را به جزئیاتی، مانند نظم، املا و دستور زبان ارزیابی می کنند.
- پیشینه ای از سابقه کار متقاضی ایجاد می کنند که با امضای متقاضی تایید شود.

وقتی برای شغلی درخواست می دهید، فرم درخواست ابزار بازاریابی شماست. این به شما فرصتی عالی می دهد تا مهارت ها 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 آن ها چه مهارت ها، دانش و تجربه ای می خواهند. مطمئن شوید که کپی های 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 ۹ اینچی در ۱۲ 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 پاک شدنی یا خودکار معمولی، غلطگیر و چند تکه کاغذ همراه داشته باشید. همانطور که برای مصاحبه می پوشید 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

۲ 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 دستورالعمل‌ها 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 پاسخ‌های خود استفاده کنید. به تمام سوالات پاسخ دهید. اگر سوالات در مورد شما صدق نمی‌کند، بنویسید «عملی نیست» یا «عدم». صادقانه جواب دهید. ترمیم آسیمی که عدم صداقت ایجاد می‌کند تقریباً 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 می‌شود دلایل ترک را بیان کنید، یک بیانیه کوتاه بیان کنید. می‌توانید 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. حتماً 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. تاریخ‌هایی که در برنامه‌ها شرکت کردید، نام مدارس، و گواهی‌ها 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 پاسخ‌های 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، محدوده‌ای 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 نامه‌های 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 ویژگی‌هایی 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.