

مهارات البحث عن عمل

MART Goal Setting (إعداد هدف SMART)

- محدد: لكي تحقق هدفًا ، يجب أن تكون واضحًا جدًا بشأن ما تريده بالضبط. غالبًا ما يؤدي إنشاء قائمة بالمزايا التي سيجلبها تحقيق هدفك إلى حياتك ، هل ستمنح عقلك سببًا مقنعًا لمتابعة هذا الهدف.
- قابل للقياس: من الأهمية بمكان لتحقيق الهدف أن تكون قادرًا على تتبع تقدمك نحو هدفك. لهذا السبب تحتاج جميع الأهداف إلى شكل من أشكال نظام القياس الموضوعي بحيث يمكنك البقاء على المسار الصحيح والتحفيز عندما تستمتع بالطعم الحلو للتقدم القابل للقياس الكمي.
- قابل للتحقيق: إن تحديد أهداف كبيرة أمر رائع ، لكن تحديد أهداف غير واقعية سيؤدي فقط إلى عدم تحفيزك. الهدف الجيد هو الهدف الذي يتحدى ، لكنه ليس غير واقعي لدرجة أنه ليس لديك أي فرصة لتحقيقه.
- ذو صلة: قبل تحديد الأهداف ، من الجيد الجلوس وتحديد قيمك الأساسية والغرض من حياتك لأن هذه الأدوات هي التي تحدد في النهاية كيف وما هي الأهداف التي تختارها لحياتك. الأهداف ، في حد ذاتها ، لا توفر أي سعادة. الأهداف التي تنسجم مع هدف حياتنا لديها القدرة على إيسعادنا.
- مؤقت: بدون تحديد مواعيد نهائية لأهدافك ، ليس لديك سبب أو دافع مقنع حقيقي لبدء العمل عليها. من خلال تحديد موعد نهائي ، يبدأ عقلك الباطن في العمل على هذا الهدف ، ليلاً ونهارًا ، لتقريبك من الإنجاز.

أنواع خطابات التعريف

- أول خطاب تغطية للاتصال
خطاب تغطية الاتصال الأول هو الذي يتم استخدامه عندما لا تتقدم لوظيفة معينة. يمكنك استخدام خطاب الغلاف كمقدمة لمهاراتك. على الرغم من أن هذا النوع من الرسائل الصغيرة قد لا يحقق نجاحًا كبيرًا بالنسبة لك ، إلا أنه إذا أرسلته في "الوقت المثالي" ، فقد يصل إلى أيدي صانع القرار الذي قد يتصل بك لإجراء مقابلة.
- خطاب الغلاف المستهدف
على عكس خطاب تغطية الاتصال الأول ، يتم إرسال خطاب تغطية مستهدف إلى شخص معين ، يتقدم لوظيفة معينة. من خلال عرض تقديمي فعال لمهاراتك وخبراتك ، يمكن أن تتحول رسالة الغلاف هذه إلى فرصة عمل قوية.
- خطاب تغطية التوصية
من بين خطابات الغلاف الثلاثة المذكورة ، قد يكون خطاب تغطية التوصية هو أفضل فرصة لك لتحويل طلب الوظيفة إلى عرض عمل. الميزة الوحيدة لهذا النوع من خطاب الغلاف هي أنه يتضمن الاسم ومعلومات الاتصال الخاصة بشخص يحيلك إلى الشركة.

خلق مقدمة فعالة

تحتوي خطابات الغلاف القوية على التفاصيل التالية:

- موجة إلى شخص معين.
- استخدم اللقب المهني للشخص الذي يتم توجيهها إليه.
- نبذة؛ حوالي نصف صفحة.
- اذكر اسم أي شخص يحيلك إلى تلك الشركة.
- لا تبدو متفخرًا أو يائسًا.
- أشر إلى الاهتمام بالشركة.
- سلط الضوء على اثنين أو ثلاثة من السمات أو الخصائص التي تلفت الأنظار التي تمتلكها.
- أظهر الثقة كمرشح عالي الجودة لهذا المنصب.
- يشبه العمل في لهجة ، ولكن متحمس.
- مرفق كملف واحد مع السيرة الذاتية.
- أظهر الدفء والثقة.
- اذكر اسمك الأول واسم عائلتك. اعتمادًا على الموقف ، يمكنك أيضًا تحديد انتمائك و / أو منصبك في الشركة.
- عندما يعطي الشخص الآخر اسمه ، كرره بتقدير.

ما لا تتحدث عنه

- لا تقل النكات أثناء المقابلة.
- لا تكن لطيف الكلام. يُظهر الصوت القوي الثقة.
- لا تقل أي شيء سلبي عن الزملاء أو المشرفين أو أصحاب العمل السابقين.
- لا تكذب.
- لا تجيب على الأسئلة بنعم أو لا. اشرح كلما أمكن ذلك. صِف تلك الأشياء عن نفسك والتي تُظهر مواهبك ومهاراتك وتصميمك. أعط أمثلة.
- لا تتحدث عن قضايا شخصية أو مشاكل عائلية أو تناقشها
- لا ترد على مكالمات الهاتف الخلوي أثناء المقابلة أو تغلق هاتفك الخلوي و / أو جهاز النداء.
- لا تستفسر عن الراتب أو الإجازات أو المكافآت أو التقاعد أو المزايا الأخرى إلا بعد تلقيك عرضًا. كن مستعدًا لسؤال حول متطلبات راتبك ، لكن حاول تأخير الحديث عن الراتب حتى تحصل على عرض.
- ا طرح أسئلة ذكية حول الوظيفة أو الشركة أو الصناعة.

إذا كنت تريد أن تترك انطباعًا جيدًا ، فاعلم أنك بحاجة إلى عرض 3 نقاط ج:

المصادقية الثقة والكفاءة

