

چکیده ۴

مطالبی از کتابهای "راهنمایی و مشاوره شغلی و حرفه ای" تالیف

دکتر عبدا... شفیع آبادی و کتاب "راهنمایی و مشاوره شغلی" تالیف دکتر حسینی.

اطلاعاتی از پرونده راهنمایی که می تواند ما را کمک کند :

- خصوصیات جسمانی از طریق معاینات پزشکی

- استعدادها و تواناییها:

استعدادهای حرکتی - میزان مهارت انگشتان و دستها در امور فنی - سرعت و دقت دستها - هماهنگی
اعضای مختلف بدن

استعدادهای عقلی - تست هوش : هوش لفظی - هوش فنی

خصوصیات شخصیتی :

خلق و خوی فرد - می توان از آزمون شخصیت استفاده نمود .

رغبت ها :

طرح ریزیها : طرح و نقشه فرد برای آینده

منابع اطلاعات علاوه بر خود فرد خانواده ، دوستان ، کارکنان و...

موارد استفاده از پرونده راهنمایی شغلی :

افرادی که در طرح ریزی شغلی کمک نیاز دارند .

افرادی که می خواهند بین چند شغل یک شغل را انتخاب کنند.

افرادی که در قبال مشاغل بی تفاوت بوده و ترجیح شغلی ندارند .

افرادی که هدفهای غیر واقعی و جاه طلبانه دارند .

افرادی که به فکر تغییر شغلند .

افرادی که در زمینه های مختلف شغلی مواجه با مشکلاتی می باشند .

اطلاعات شغلی در راهنمایی حرفه ای :

جریان راهنمایی معمولا خدمات اطلاعاتی، ارزیابی، کارگماری، طرح ریزی تحصیلی و شغلی،

پیگیری مشاوره ای را در بر می گیرد .

ارائه خدمات اطلاعاتی در راهنمایی حرفه ای :

- دادن اطلاعات شغلی لازمه یک راهنمایی حرفه ای خوب است .

- اطلاعات شغلی باید شامل تغییرات و پیش آمدهای احتمالی در شاغل باشد .

-اطلاعات مربوط به مشاغل باید آن قدر دقیق باشد که فرد بتواند خود را با شغل مورد نظرش تطبیق دهد .

-خدمات اطلاعاتی باید فرصت هایی در اختیار مراجع قرار دهد تا وی در یابد که شغل مورد نظر جوابگوی رغبت ها و توانائی ها و نگرش های اوست یا خیر.

■ خصوصیات اطلاعات شغلی

دقیق باشد . تازه باشد .
در دسترس باشد . کامل باشد .

■ محتوای اطلاعات شغلی

ماهیت و نوع کار
حقوق و مزایای مستمر
شرایط احراز و ترفیع

■ روش های جمع آوری اطلاعات شغلی

الف) پرسشنامه

محاسن :

_هزینه کم مصرف می شود .
- در حداقل زمان اطلاعات بدست می آید .

معایب :

کلیه اطلاعات از آن بدست نمی آید .
در صحت اطلاعات جای شک است .

ب) مصاحبه

افرادی که با اصول مصاحبه آشنایی دارند انتخاب شوند.

محاسن :

اطلاعات دقیق و همراه با مشاهده است .

معایب :

هزینه و وقت زیاد می طلبد .

قبل از مصاحبه بهتر است از نحوه انجام کار افراد در حین کار بازدید و مشاهدات لازم به عمل آید و خلاصه گزارش مشاهدات لازم تهیه گردد .

■ نکات لازم در مصاحبه شغلی

- _ باید آرام و مطلوب باشد .
- _ به دلیل اینکه برخورد اول حائز اهمیت است در این مورد باید رعایت همه نکات لازم انجام شود .
- _ کسب اطلاعات نباید اهانت آمیز و یا جنبه خصوصی داشته باشد .
- _ در پاسخ به سئوالات باید فرصت کافی به مصاحبه شونده داده شود .
- _ یکی از عوامل موفقیت ایجاد و ادامه رابطه حسنه در طول مصاحبه است بنابراین باید در این مورد حداکثر کوشش انجام شود .
- _ سوالها باید در حد فهم مصاحبه شونده و عاری از ابهام باشد .
- _ در مصاحبه باید ترتیبی داده شود که افراد پر حرف حاشیه نروند و افراد کم حرف نیز در حد نیاز اطلاعات لازم را مطرح نمایند .
- _ سوالها نباید طوری باشد که جواب را القاء نماید و یا مصاحبه شونده انتظارات مصاحبه کننده را درک کند و بر آن اساس پاسخ دهد .
- _ مصاحبه باید با مشاهده دقیق توأم باشد تا مصاحبه کننده بتواند بسیاری از اطلاعات را از این طریق کسب نماید .
- _ مصاحبه کننده باید قبل از شروع مصاحبه اطلاعاتی را که می خواهد به دست آورد؛ در ذهن خود آماده داشته و سوالهای لازم را بر آن مبنا مطرح سازد .
- _ مصاحبه کننده از یادداشت برداری مفصل در حضور مصاحبه شونده باید خودداری کند زیرا این مطلب مصاحبه شونده را کنجکاو می کند و در نتیجه در پاسخهای او اثر می گذارد .
- _ پس از انجام مصاحبه باید خلاصه مطالب مطروحه در مصاحبه برای مصاحبه شونده بازگو شود تا چنانچه در مواردی اشتباهی رخ داده باشد تصحیح گردد و مصاحبه شونده نیز از صحت موضوعات مطمئن شود .
- _ پس از پایان مصاحبه بلافاصله باید یادداشتهای تهیه شده با مطالبی که در ذهن مصاحبه کننده باقی مانده تکمیل گردد تا چنانچه مصاحبه دیگری انجام می شود موارد مطرح شده مخلوط و جابجا نشود .

■ نکاتی که در تهیه بروشور ها و نشریات شغلی باید رعایت شود :

- _ اطلاعات لازم و کافی باید در نشریه ذکر شود .
- _ اطلاعات باید تازه و دقیق با توضیحات لازم باشد و بیش از اندازه طولانی و خسته کننده نباشد .
- _ اطلاعات سازمان یافته ، منظم و مرتبط بیان شود .
- _ اطلاعات باید قابل فهم گروهی که نشریه برای آنان تهیه شده باشد .
- _ اطلاعات طوری بیان شود که خوش آیند و تفکر برانگیز باشد .
- _ در مطالب باید از کلمات متناسب استفاده کرد به طوری که معنای دقیق موضوع را دربرگیرد و از به کار بردن کلمات زیبا ولی تو خالی باید پرهیز کرد .
- _ از اظهار نظر و بیان احساسات شخصی باید خودداری گردد .
- _ نشریه باید همراه با تصاویر و عکسهای جالب و مناسب باشد و با خط خوانا نوشته شود و فهرست مطالب ذکر گردد .