

آموزش توضیح شغل برای کار آفرینان



نویسنده: علی آل‌علی

قبول یک کار تازه همیشه ساده نیست، به ویژه اگر هیچ توضیحی درباره زیر و بم کار به آدم ندهند و انتظار داشته باشند بهترین کیفیت کاری دنیا را ارائه کنیم. اینطور وقت‌ها آدم در یک هزارتوی بی‌پایان گیر می‌افتد که هر حرکتی در آن موجب باخت خواهد شد. اگر شما هم چنین تجربه‌ای را پشت سر گذاشته‌اید، باید بگویم نگارش درست توضیحات شغل مهمترین مهارتی است که باید یاد بگیرید.

توضیحات شغلی (Job description) سندی است که وظایف، مسئولیت، مهارت و ویژگی‌های مورد نیاز برای یک موقعیت شغلی خاص را مشخص می‌کند. این سند برای استخدام‌کنندگان و متقاضیان شغلی ضروری است. در واقع توضیحات شغلی چراغ راه علاقه‌مندان برای بررسی دقیق فرصت شغلی و سپس مراجعه به شما خواهد بود. اینطوری می‌توانید خیلی راحت‌تر افراد علاقه‌مند و دارای تخصص را کنار خودتان جمع کنید.

استخدام‌کنندگان از توضیحات شغلی برای تعیین اینکه آیا یک متقاضی برای یک موقعیت مناسب است یا خیر استفاده می‌کنند. متقاضیان شغلی نیز از توضیحات شغلی برای تعیین اینکه آیا مهارت‌ها و تجربه‌های آنها برای یک موقعیت مناسب است یا خیر سود خواهند برد. با این حساب توضیحات شغلی دقیق به درد همه می‌خورد. البته در این میان کارآفرینان و مدیران باید این مهارت را یاد بگیرند؛ چراکه معمولا این دسته از افراد نیازهای استخدامی دارند. ما در این مقاله قصد داریم صفر تا صد نوشتن یک توضیح دقیق و بی‌عیب درباره موقعیت شغلی را بررسی کنیم. اگر شما هم دوست دارید در این زمینه مهارت‌تان را به رخ دیگران بکشید، الان بهترین فرصت است. پس از ما با همراه شوید تا ماجراجویی‌مان را به جاهای جذاب‌ش برسانیم.

مراحل نوشتن توضیحات شغلی

بعضی از کارشناس‌ها خیلی بی‌مورد یک کار را سخت می‌کنند. انگار که فقط آنها یاد گرفته‌اند اصول بازاریابی یا نوشتن توضیحات شغلی چیست و بقیه هیچ سررشته‌ای از این موضوع ندارند. ما در روزنامه فرصت امروز نه تنها معتقدیم خیلی از مهارت‌ها را می‌تون یاد گرفت، بلکه باور داریم یادگیری این مهارت‌ها بی‌نهایت ساده هم هست. بنابراین شما نیازی ندارید تا خیلی خودتان را به زحمت بیندازید. ما در این بخش سعی می‌کنیم خیلی راحت این مهارت را به شما یاد دهیم به طوری که دیگر نیازی به استفاده از منابع دیگر هم نداشته باشید.

گام اول: شناسایی وظایف و مسئولیت‌ها

اولین قدم این است که وظایف و مسئولیت‌های یک موقعیت شغلی خاص را شناسایی کنید. این کار را می‌توانید از طریق صحبت با افراد فعلی در آن موقعیت یا با بررسی وظایف و مسئولیت‌های مشابه در موقعیت‌های دیگر انجام دهید.

به عنوان مثال، اگر در حال نوشتن توضیحات شغلی برای یک موقعیت مهندس نرم‌افزار هستید، ممکن است وظایف و مسئولیت‌های زیر را شناسایی کنید:

– طراحی، توسعه و نگهداری نرم‌افزار

– رفع اشکال و بهبود عملکرد نرم‌افزار

– همکاری با سایر مهندسان و تیم‌های توسعه.

حالا که این‌س موارد را شناسایی کردید، نوبت به اولویت‌بندی‌شان می‌رسد. واقعا کدام دسته از مهارت‌ها اولویت بیشتری بران شما دارد؟ بی‌شک جواب دادن به این سوال خیلی هم راحت نیست. به همین خاطر ما آن را به بخش بعد موکول کرده‌ایم.

گام دوم: اولویت‌بندی مهارت‌ها

پس از شناسایی وظایف و مسئولیت‌ها، مهارت‌های موردنیاز برای انجام موفقیت‌آمیز آن وظایف باید تعیین شود. این مهارت‌ها می‌توانند فنی، نرم‌افزاری، ارتباطی یا رهبری تجاری باشند.

بی‌شک نیاز هر کسب و کار در زمینه مهارت‌ها متفاوت است. همین امر بایدس در توضیحات مربوط به شغل‌ها انعکاس پیدا کند. این امر به شما امکان تعامل با مخاطب هدف بر مدار نیازهای کسب و کارتان را می‌دهد.
خب شما باید نیروی کار مناسب با موقعیت‌تان را جذب کنید وگرنه سرتان بی‌کلاه خواهد ماند.

به عنوان مثال، مهارت‌ها و ویژگی‌های موردنیاز برای موقعیت مهندس نرم‌افزار ممکن است شامل موارد زیر باشد:

– دانش و تجربه در زمینه‌های فنی مرتبط

– مهارت‌های برنامه‌نویسی قوی

– مهارت‌های حل مسئله و تفکر انتقادی

– مهارت‌های ارتباطی قوی

– توانایی کار به صورت مستقل و به عنوان بخشی از

یک تیم.

همانطور که می‌بینید، مهارت‌های بالا در بسیاری از کارمندان جوان یا تازه کار پیدا نمی‌شود. به همین خاطر یک توضیح دقیق درباره موقعیت شغلی خیال شما را نسبت به مراجعه آدم‌های درست به شرکت برای مصاحبه استخدامی راحت خواهد کرد. اینطوری دیگر هیچ دردسر خاصی از نظر استخدام نیروی کار مناسب پیدا نمی‌کنید.

گام سوم: ارائه اطلاعات به طور مختصر

توضیحات شغلی باید به صورت واضح و مختصر نوشته شود تا خواننده بتواند به راحتی آن را درک کند. استفاده از اصطلاحات فنی یا تخصصی فقط کار شما را سخت‌تر می‌کند؛ چراکه به موازت درک سخت‌تر دیگران از منظور شما امکان مراجعه افراد درست به شرکت نیز کاهش پیدا می‌کند.

وقتی شما از عبارت‌های ساده استفاده می‌کنید، هیچ خدشه‌ای به اعتبار یا هویت برندتان وارد نمی‌شود. در عوض شما می‌توانید خیلی راحت بسر روی مخاطب‌تان اثر گذاشته و کارتان را پیش ببرید. خیلی از کارآفرینان

فکر می‌کنند با توضیحات ساده اعتبار کسب و کارشان خدشه‌دار می‌شود. این در حالی است که عیار شما در توضیحات ساده فهم و گیرا مشخص خواهد شد.

به عنوان مثال، در مورد وظایف و مسئولیت‌ها از جملات کوتاه و ساده استفاده کنید تا همه منظورتان را متوجه شوند. استفاده از اصطلاحات فنی یا تخصصی دردی از شما دوا نخواهد کرد؛ چراکه خیلی‌ها اصلا این اصطلاحات را متوجه نمی‌شوند. به جای آن، از توضیحات واضح و قابل درک استفاده کنید.

معمولا کارآفرینان وقتی اولین بار متنی را تهیه می‌کنند، کمی طولانی‌تر از آن چیزی است که باید باشد. به همین خاطر فرمول ما در این بخش بازبینی چندباره متن است. اینطوری هرچه اشکال در آن باشد، پیدا می‌کنید. به علاوه، شما فرصت این را هم دارید تا به راحتی حجم متن را کاهش دهید. دست آخر متنی که برای توضیحات شغلی باقی می‌ماند، بهترین اثرگذاری ممکن را بر روی مخاطب خواهد داشت.

گام چهارم: استفاده از اعداد و ارقام

هر جا که ممکن است، از اعداد و ارقام برای توصیف حجم کار یا سطح مهارت مورد نیاز استفاده کنید. این کار به خواننده کمک می‌کند تا درک بهتری از اوضاع شغلی پیدا کند.

همه‌سا وقتی توضیحات کیفیی تحویل‌مان می‌دهند، کمی گیج می‌شویم. خب راستش را بخواهید، اغلب آدم‌ها در طول زندگی میانه بهتری با دنیای اعداد دارند. بنابراین شما هم در گزارش‌تان درباره شغل باید از همین اعداد سود ببرید.

به عنوان مثال، به جای گفتن «مهندس نرم‌افزار باید مهارت‌های برنامه‌نویسی قوی داشته باشد»، بگویید «مهندس نرم‌افزار باید بتواند با زبان‌های برنامه‌نویسی ++C و Python کار کند».

بی‌شک دو جمله بالا در اولین نگاه تفاوت زیادی با هم ندارند، اما کمی تمرکز بیشتر تفاوت‌ها را نشان خواهد داد. وقتی شما درباره مهارت‌های موردنیاز از این دو نرم‌افزار استفاده می‌کنید، به طور کامل وضعیت را مشخص ساخته‌اید. به همین خاطر این روزها در اغلب توضیحات شغلی مهارت‌ها به طور کمی و در قالب مثال‌های دقیق بیان می‌شود. اینطوری از همان اول کار تکلیف هر دو طرف مشخص خواهد بود.

شما را نمی‌دانم، ولی من که بارها و بارها چوب توضیحات نادرست شغلی را خورده‌ام. خب آدم پیش خودش فکر می‌کند حتما مهارت‌های مهم اشاره شده در توضیحات را دارد و بعد که سر جلسه استخدامی حاضر می‌شود، متوجه تفاوت کامل موقعیت شغلی با حوزه تخصصی‌اش خواهد

شد. آن وقت هم دوباره باید دنبال کار بگردد، هم اینکه کلی از وقتش را هدر داده است.

گام پنجم: اجتناب از نظرات شخصی

توضیحات شغلی باید براساس واقعیت‌ها و اطلاعات عینی نوشته شود. از بیان نظرات شخصی یا قضاوت‌های ارزشی خودداری کنید؛ چراکه این نوع نگاه به موقعیت شغلی همیشه فاصله‌ای میان کارفرما و کارمند ایجاد خواهد کرد. آن وقت دیر یا زود اختلافات بزرگ سر و کله‌شان پیدا می‌شود.

به عنوان مثال، به جای گفتن «مهندس نرم‌افزار باید یک فرد باهوش و مستعد باشد»، بگویید «مهندس نرم‌افزار باید دارای مدرک کارشناسی در رشته علوم کامپیوتر یا رشته مرتبط باشد».

همانطور که می‌بینید، جمله آخر کاملا حرفه‌ای و به دور از داوری شخصی نوشته شده است. این در حالی است که جمله اول معیارهای مبهمی درباره کارمند ایده آل دارد. خب فرد متقاضی از کجا باید بداند منظور شما از «باهوش و با استعداد» چیست؟

اجازه دهید یکبار دیگر بر روی بیان واضح و دقیق نکات در توضیح شغلی تاکید کنم. خیلی وقت‌ها مدیران اهمیت این نکته را دست کم می‌گیرند. این در حالی است که اصولا در دنیای کسب و کار همه چیز باید در عین شفافیت جلو برود. درست مثل رانندگی که بدون دیدن راه پیش روی احتمال تصادف بی‌نهایت زیاد است.

گام ششم: استفاده از لحن مثبت در توضیحات شغلی

لحن مثبت در توضیحات شغلی تأثیر زیادی بر متقاضیان دارد. یک لحن مثبت و امیدوارکننده می‌تواند به متقاضیان کمک کند تا شغل را به عنوان یک فرصت جذاب و چالش‌برانگیز ببینند. خب تا وقتی یک موقعیت شغلی برای کسی جذاب نباشد که به آن روی خوش نشان نخواهد داد. این درست همان جایی است که مشکلات کارآفرینان یکی پس از دیگری شروع می‌شود.

یکی از اشتباهات مدیران در استفاده از لحن مثبت، مربوط به زیاده‌روی در این حوزه است. به‌طوری که موقعیت شغلی را آنقدر مثبت و جذاب توصیف می‌کنند که انگار هیچ چالشی همراه آن نیست. چنین کاری نه‌تنها به جذب نیروی کار مناسب کمک نمی‌کند، بلکه خیلی زود همه را ناامید خواهد کرد.

در اینجا چند نکته برای استفاده از لحن مثبت در توضیحات شغلی را مرور خواهیم کرد:

– از کلمات و عبارات مثبت استفاده کنید. به جای استفاده از کلمات و عبارات منفی، از کلمات و عبارات دارای بار مثبت سود ببرید. مثلا به جای گفتن «بازاریاب مورد نظر ما باید با میل چیمپ کار کند»، بگویید «بازاریاب موردنظر ما فرصت کار با میل چیمپ را دارد».

– از مزایای شغلی صحبت کنید. علاوه بر وظایف و مسئولیت‌ها، در مورد مزایای شغلی نیز صحبت کنید. خیلی وقت‌ها کارآفرینان آنقدر درگیر جزئیات یک کار می‌شوند که به کلی یادشان می‌رود باید کمی هم به طرف مقابل برای قبول آن موقعیت امید و انگیزه بدهند.

– از زبان قابل دسترس استفاده کنید. از زبانی استفاده کنید که برای همه خوانندگان قابل درک باشد. از

اصطلاحات فنی یا تخصصی فقط در حد اندک و جایی که کاملا ضروری است، استفاده نمایید.

سخن پایانی

توضیحات شغلی یک سند راهبردی مهم است که تأثیر زیادی بر فرآیند استخدام دارد. با استفاده از نکات ذکرشده در این مقاله، می‌توانید یک توضیحات شغلی واضح، دقیق و موثر بنویسید که به شما کمک کند بهترین متقاضیان را جذب نمایید.

من و همکارانم در روزنامه فرصت امروز امیدواریم نکات مورد بحث در این مقاله کمکی هرچند کوچک به شما برای اشنایی با توضیحات شغلی کرده باشد. مثل همیشه اگر سوالی داشتید، ما کنارتان هستیم تا جواب آن را پیدا کنید

منابع:

https://www.wright.edu/human-resources/writing-an-effective-job-description

https://www.indeed.com/hire/how-to-write-a-job-description

https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/how-to-guides/pages/developajobdescription.aspx

حالت بهتری وارد شرکت خود شوید. در این زمینه بهتر است که لیست اقدامات روزانه خود را بررسی کنید. با این اقدام می‌توانید سخت‌ترین و پراسرترس‌ترین اقدامات را که کمترین تمایل به انجام آنها را دارید، سریع‌ا شناسایی نمایید. درواقع حمل کردن استرس این‌س اقدامات، بدون شک روز شما را خراب خواهد کرد.

۵- یادگیری

واقعیت این است که تداوم یادگیری به مراتب مهمتر از حجم آن محسوب می‌شود. در جهان امروز نیز که سرعت تبدیل علم در هر حوزه‌ای بسیار بالا است، بدون شک این مورد که یادگیری مداوم نداشته باشید، شما را از بازار دور خواهد کرد. در این زمینه ممکن است یادگیری شما سه بخش داشته باشند. ۱-مطالعه مهمترین اخبار ۲-گوش دادن به پادکست تخصصی ۳-گذراندن دوره‌های آموزشی. درواقع در این زمینه انتخاب با توجه به شرایط شما خواهد بود. به همین خاطر ابتدا نباید تصور کنید که کیی-پردازی از برنامه فردی دیگر، به معنای اقدام بدون ریسک خواهد بود. درواقع هر فردی در این زمینه، باید براساس شرایط خود، تصمیم بگیرد. در این زمینه اگر حتی روزی نیم ساعت را هم به این اقدام اختصاص دهید به احتمال بهتر از زمانی است که در یک روز بخواهید چند ساعت یادگیری را داشته باشید. درواقع سخت بودن برنامه، امکان تداوم بخشیدن به آن را کم خواهد کرد و هر فردی باید براساس خودآگاهی، بهترین برنامه‌ریزی را نماید.

۶-برنامه‌ریزی

در آخر لازم است که برای روز خود، برنامه مشخصی را داشته باشید. این امر باعث خواهد شد تا در کنار پوشش دقیق تمامی اقدامات موردنیاز، دقیقا بدانید که چه اقدامی را باید در چه زمانی شروع و به پایان برسانید. این امر احتمال اتلاف وقت را از بین خواهد برد.

با انجام این شش اقدام تا قبل از ساعت ۹ صبح، شما به مانند حرفه‌ای‌ها عمل کرده‌اید و آماده یک روز فوق‌العاده خواهید بود.

فرصت امروز
روزنامه مدیریتی – اقتصادی

| شنبه | ۲۰ آبان ۱۴۰۲ | شماره ۲۳۵۴ | صفحه ۸ |

صاحب امتیاز: موسسه مطبوعاتی فرصت سازان امروز

مدیر مسئول و سردبیر: محمدرضا قدیمی

چاپ: ربیحان

دفتر مرکزی: مطهری، خیابان علی‌اکبری، پلاک ۱۱۵

دفتر مرکزی: ۸۸۵۱۴۳۸
سازمان آگهی‌ها: ۸۸۵۲۶۹۳۳

آیین نامه اخلاق حرفه ای روزنامه: WWW.FORSATNET.IR/REGULATIONS

WWW.FORSATNET.IR
INFO@FORSATNET.IR