

راهنمای برای یافتن شغل در منطقه خلیج Bay (Area) برای افراد با محدودیت زبان انگلیسی



راهنمای برای یافتن شغل در منطقه خلیج (Bay Area) برای افراد با محدودیت زبان انگلیسی

- این راهنما یک نمای کلی از روند به دست آوردن شغل در منطقه خلیج (Bay Area) سافرانسیسکو را به شما ارائه می دهد و برای زبان آموزان انگلیسی طراحی شده است.
- لطفاً بدانید که روند به دست آوردن وظیفه می تواند برای انواع مختلف کار، برای شهرهای مختلف و برای افراد مختلف متفاوت به نظر برسد.
- به دست آوردن وظیفه آسان نیست، اما با سخت کوشی و حوصله مندی، می توانید آن را انجام دهید! همچنین، بدانید که با بهتر شدن زبان انگلیسی، فرصت های شغلی بیشتری برای شما باز خواهد شد.

چه نوع وظایف که می تواند برای انگلیسی زبانان محدود در منطقه خلیج (Bay Area) مناسب باشد؟



توجه: این اولین قدم یا مرحله ای اول سفر شغلی شما در ایالات متحده است. با افزایش سطح زبان انگلیسی، می توانید با گذشت زمان شغل بهتری پیدا کنید!

جدول زمانی عمومی جستجوی وظیفه



- شناسایی
- جستجو
- ارسال درخواست
- مصاحبه
- استخدام

اول. شناسایی

- از خود بپرسید! در حال حاضر چه نوع وظیفه میخواهم و به کدام وظیفه مهارت دارم؟



- این سوالی است که برای دریافت پاسخ آن کارمند پرونده یا مشاور شما نیز می تواند در مورد آن شما را کمک کند!

دوم: جستجو

برخی از رستوران‌ها، فروشگاه‌ها و کمپنی‌ها لوحه و یا اعلانات کاریابی «Hiring Now» یا «Help Wanted» را در وترین‌های خود قرار می‌دهند. در منطقه‌ای خود قدم بزنید تا نگاهی بیندازید به همچون فرصت‌های کاری - این یک راه خوب برای مشاهده اینکه کدام مشاغل استخدام می‌کنند است!

همیشه می‌توانید به هر جا‌های مانند خوراکی‌فروشی یا لباس‌فروشی در نزدیکی خانه‌تان بروید و حتی از یک کارمندی در آن بپرسید که آیا فروشگاه اکنون استخدام می‌کند یا خیر، و اگر چنین است، چگونه می‌توانید درخواست کاریابی دهید. آنها باید برای اطلاعات بیشتر شما را با مدیر فروشگاه مرتبط کنند.



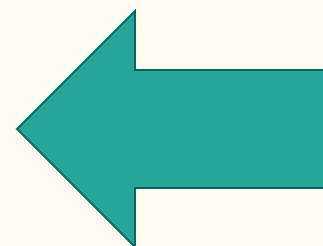
دوم: جستجو

- جستجوی شغل به صورت آنلاین
- بعضی از وب سایت های رایج کاریابی برای جستجوی مشاغل سطح ورودی در منطقه خلیج قرار ذیل اند:

- [Indeed.com](https://www.indeed.com)
- [Localwise.com](https://www.localwise.com)
- [www.CareerBuilder.com](https://www.careerbuilder.com)
- [www.SimplyHired.com](https://www.simplyhired.com)
- <https://www.instagram.com/oaklandhasjobs/?h=en>
- <https://sfbay.craigslist.org/d/jobs/search/jjj>

دوم: جستجو

- نمونه ای از جستجوی شغل آنلاین



<https://www.youtube.com/watch?v=9gqsnA2Lk-0>



هنگام درخواست آنلاین برای مشاغل مراقب کلاهبرداری باشید:

- مستخدم نباید هنگام درخواست از شما پول یا اطلاعات حساب بانکی تان را بخواهند.
- کمپنی‌ها معمولاً از شما نام مکمل، آدرس، ایمیل، و حتی گاهی اوقات شماره تأمین اجتماعی (Social Security Number) شما را می‌پرسد و اگر از نظر قانونی مجوز کار در ایالات متحده را دارید هنگام پر کردن یک درخواست، از شما می‌خواهد.
- اگر می‌خواهید برای وظیفه در یک شرکت مشخص (مثلاً Safeway، Macy's) درخواست دهید، بهتر است مستقیماً به وبسایت آن شرکت بروید و درخواست دهید (به عنوان مثال: [/https://www.safeway.com](https://www.safeway.com)). اکثر وبسایت‌های شرکت دارای گزینه یا دکمه «Careers»، «Jobs» یا «Join our team» در پایین وبسایت دارند.
- اگر می‌خواهید یک جستجوی کاریابی عمومی برای یک نوعی کار مشخص انجام دهید (مثلاً: گارد امنیتی، خدمتگذار)، بهتر است از وبسایت‌های رایج کاریابی مانند Indeed.com یا سایر وبسایت‌های لیست شده در صفحه قبل برای جستجو استفاده کنید. بطور مثال، اگر فقط «Security Guard jobs» را در Google تایپ کنید، احتمالاً وبسایت‌های شغلی غیررسمی و کلاهبرداری زیادی ظاهر شوند.

سوم: ارسال درخواست

خلص سوانح

وقتی برای کار در ایالات متحده درخواست می کنید،

داشتن خالص سوانح عموماً مثر است!

در اینجا چند الگوی خالص سوانح رایگان وجود دارد:

<https://templates.office.com/en-us/resume-templates>

Sara Stephens

1 Main Street, New Cityland, CA 91010
Cell: (555) 322-7337 - example-email@example.com

Summary

Outgoing and friendly Cashier with reputation for accuracy and high customer service standards. Track record of correctly handling payments and maintaining correct drawer totals. Organized, detail-oriented, and collaborative team player seeking part-time position.

Highlights

- Proficient in POS and register systems
- Mathematical aptitude
- People person
- Ability to mediate disputes
- Listening skills
- Familiar with loss prevention techniques
- Customer- and service-oriented
- Retail merchandising expertise
- Can stand for extended periods
- Energetic self-starter

Experience

Cashier

February 2008 to Current

Wal-Mart — New Cityland, CA

- Greet every customer with a smile and inquire about store experience.
- Answer questions about merchandise and maintain current knowledge of all promotions.
- Efficiently ring up items and process payments to keep customers flowing through check-out aisles.
- Assist younger cashiers with questions, difficult customer questions, and age-restricted purchases.
- Contact customer service managers to handle pricing issues and complaints.
- Volunteer for extra work to cover short-staffed shifts.
- Mentor junior cashiers and new employees.

Floor Associate and Cashier

June 2005 to January 2008

K-Mart — New Cityland, CA

- Worked as both electronics associate and cashier, depending on store needs.
- Merchandised displays to move selected items or set up for promotions.
- Suggested specific items based on customer needs to improve department revenue.
- Cleaned register area frequently, removed debris from shelves, and notified maintenance of any equipment or spillage issues.
- Promptly answered all intercom codes for assistance.

Cashier

September 2003 to May 2005

Quick Stop Convenience Mart — New Cityland, CA

- Monitored gas pumps for customer problems, abuse, and theft.
- Kept drawer totals accurate for every shift.
- Put out new merchandise, straightened shelves, and alerted management of order needs based on observation and customer requests.
- Helped management with administrative functions such as scheduling and training.
- Offered suggestions for frequent signage changes to front windows to keep customers interested in new products.

سوم: ارسال درخواست

نمایشگاه های کار



شرکت در نمایشگاه های کار (شخصی یا آنلاین) نیز راهی عالی برای ملاقات با کارفرمایان/مستخدم های بالقوه است! وبسایت مذکور برای یادگیری در مورد نمایشگاه های شغلی آینده در منطقه خلیج یک منبع خوب است:

<https://www.instagram.com/oaklandhasjobs/?hl=en>

نمونه ای از نمایشگاه کار حضوری را درین ویدیو تماشا می‌توانید :

<https://www.youtube.com/watch?v=lq1M5RH0vIk>

سوم: ارسال درخواست

پس از ارسال درخواست وظیفه، بهتر است که معلومات آن را یادداشت و پیگیری کنید. به این ترتیب وقتی یک شرکت برای مصاحبه با شما تماس می گیرد، به یاد می آورید که برای چه وظیفه ای درخواست داده بودید. برای یادداشت اطلاعات زیر می توانید از قلم و کاغذ یا کامپیوتر استفاده کنید.

عنوان وظیفه	اسم کمپنی / مستخدم	تاریخ ارسال درخواست	لینک آگاهی استخدام	تماس از جانب مستخدم	یادداشت / نوت
صندوقدار	فروشگاه تام	۳ نوامبر	www.craigslist.com/cashierjob	نه	با خانم جنیت (مدیر استخدام) در نمایشگاه کار دیده بودم.
ظرفشو	دکان پیزای تاینوز	۴ نوامبر	ندارد	نه	اعلان کاریابی را در دکان دیدم و ورقه ای درخواست را در دکان تکمیل ساخته تحویل دادم.
گارد امنیتی	سیف وی هوم سیکیورتی	۴ نوامبر	www.indeed.com/security123	نه	
آشپز	رستوران للی تهای	۵ نوامبر	www.indeed.com/lilythai	بلی	مصاحبه برای تاریخ ۸ نوامبر تعیین گردید.

ارتباط با کارفرمایان در حین جستجوی شغل

ایمیل خود را هر روز چک کنید!



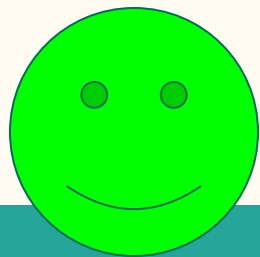
پست صوتی خود را هر روز چک کنید!

هر ایمیل یا تماس تلفنی جدید امروز از طرف وظیفه ای که من درخواست دادم؟

آیا کدام ایمیل یا تماس تلفنی جدید امروز از مشاغل که من درخواست داده بودم دریافت کردیم یا نه؟



نکته: بهتر است در جریان 24 ساعت به تماس های تلفنی و ایمیل های کارفرما پاسخ دهید



مثال خوب: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

آقای رودریگز عزیز،

جهان سپاس از پیشنهاد مصاحبه! من در زمان پیشنهادی شما برای مصاحبه در دسترس هستم. لطفاً آدرس مصاحبه را به اشتراک بگذارید.

خالصانه،

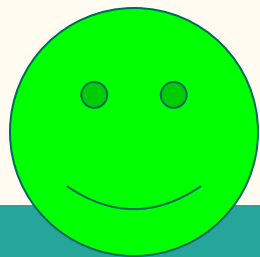
علی

چه چیزی برای علی خوب کار کرد؟

مودب: علی از کارفرما بابت پیشنهاد مصاحبه تشکر کرد.

موافق: علی با زمان پیشنهادی مصاحبه موافقت کرد. انتظار می رود تمام تلاش خود را بکنید تا زمان مصاحبه پیشنهادی برای شما مناسب باشد.

آمادگی: علی از قبل مطمئن شد که آدرس مصاحبه را می داند.



مثال خوب: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

سلام دبور!!

ممنون از فرصت مصاحبه متأسفانه در زمانی که شما ذکر کردید نمی توانم شما را ملاقات کنم، زیرا در آن زمان دخترم را از مدرسه می گیرم. آیا زمان دیگری وجود دارد که برای ملاقات شما مناسب باشد؟

با احترام،

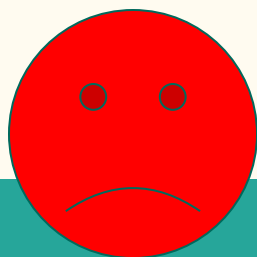
هانا

چه چیزی برای هانا خوب کار کرد؟

مودب: هانا از کارفرما بابت پیشنهاد مصاحبه تشکر کرد.

مصولیت ارتباطی: هانا برنامه وقت خود را از قبل به کارفرما در جریان گذاشت (بجای اینکه در "لحظه آخر" برای گرفتن دخترش از مکتب رفتن ملاقات برای مصاحبه را رد کند).

احترام: هانا با درخواست زمان دیگری که برای آنها مناسب باشد، برنامه کارفرما را با احترام رعایت کرد.



مثال بد: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

سلام خانم استفانی

من نمی توانم در زمانی که شما ذکر کردید به مصاحبه بیایم. من روز سه شنبه فارغ هستم و شما را ملاقات خواهم کرد.

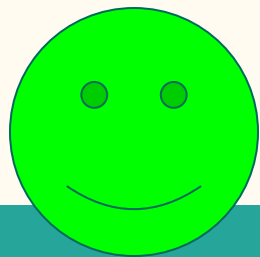
خالصانه،

نگوین

چه چیزی برای نگوین کار نکرد؟

عدم ادب: نگوین از کارفرما برای پیشنهاد مصاحبه تشکر نکرد.

عدم احترام: در حالی که خوب است که نگوین برنامه خود را از قبل با کارفرما در میان گذاشته است، اما با درخواست زمان دیگری که برای آنها مناسب باشد، برنامه کارفرما را محترمانه رعایت نکرد. او به جای اینکه بپرسد، زمانی را اعلام کرد که می دانست فقط برای برنامه ای خودش کار می کند. این ممکن است توسط برخی کارفرمایان به عنوان بی ادبی تفسیر شود.



مثال خوب: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

سلام پیتر،

من خیلی متأسفم اما باید فردا مصاحبه خود را لغو کنم. شغل فعلی من به تازگی مرا برای کار فراخوانده است. لطفاً برای زمان دیگری که برای شما مناسب است با من برنامه ریزی کنید.

کوان

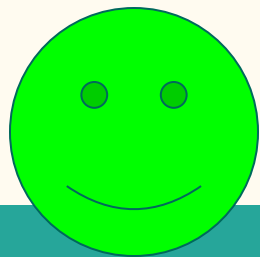
چه چیزی برای کوان خوب کار کرد؟

چه چیزی برای کوان خوب کار کرد؟

مودب: در حالی که لغو مصاحبه شغلی هرگز خوشایند نیست، کوان با عذرخواهی به دلیل نیاز به لغو مصاحبه مودبانه خواهش کرد.

احترام: کوان نیاز به لغو مصاحبه را تا حد ممکن با اطلاع دادن قبل از وقت اعلام می کند - درست زمانی که متوجه شد فردا باید سر کار فعلی خویش برود. این نشان دهنده احترام به زمان کارفرما است. کوان همچنین با احترام برنامه کارفرما را با درخواست زمان دیگری که برای آنها مناسب باشد، رعایت کرد.

گفتگو: کوان دلیل نیاز به لغو مصاحبه را که (فراخوانده شدن به کاردر وظیفه ای فعلی اش است) در ایمیل خود شامل ساخت. این احتمالاً به درک بیشتر کارفرما از دلیل لغو مصاحبه کمک می کند. به عنوان مثال، اگر دلیل نیاز به انصراف رفتن به مهمانی با دوستان بود، احتمالاً کارفرما آنقدر درک نمی کرد! اگر دلیلی برای انصراف در این درخواست برای لغو مصاحبه درج نشده باشد، کارفرما ممکن است این را به عنوان جدی نبودن کوان در مورد فرصت شغلی تفسیر کند و ممکن است فرصت دیگری برای مصاحبه به کوان ندهد.



مثال خوب: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

سلام خانم پیرسون

خیلی متاسفم که دیروز در مصاحبه حاضر نشدم. یک مشکل عاجل خانوادگی پیش آمد و به دلیل شرایط استرس زا، فراموش کردم به شما ایمیل بفرستم یا با شما تماس بگیرم تا اطلاع دهم.

آیا ممکن است فرصتی دوباره برای مصاحبه به من پیشنهاد دهید؟ یک بار دیگر، برای عدم ارتباط دیروز خیلی معذرت میخواهم.

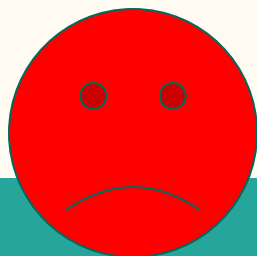
ناتالی

چه چیزی برای ناتالی خوب کار کرد؟

چه چیزی برای کوان خوب کار کرد؟

مودب: در حالی که حاضر نشدن و تماس نگرفتن ناتالی در مصاحبه اصلاً کاری درست و خوبی نبود اما او با توضیح دلیل عذرخواهی می کند.

مصوابیت ارتباطی: ناتالی دلیل عدم حضور در مصاحبه یا برقراری ارتباط در مورد آن را که به دلیل مشکل عاجل خانوادگی استرس زا در ایمیل خود بیان می کند. این نوع وضعیت اضطراری احتمالاً تنها نوع موقعیتی است که کارفرما برای متقاضی هم در عدم حضور و هم عدم اطلاع قبلی در مورد آن توجیه می کند. اگر دلیلی درج نمی شد، کارفرما احتمالاً این را اینگونه تفسیر می کرد که ناتالی فرد قابل اعتمادی نیست و احتمالاً به ناتالی فرصت دیگری برای مصاحبه نمیداد.



مثال بد: نمونه ارتباط ایمیلی با کارفرمایان:

من امروز به مصاحبه نمی آیم چون اتوبوس دیر شده است.

با احترام،

لی

چه چیزی برای لی کار نکرد؟

عدم ادب: لی به خاطر نیاز به لغو مصاحبه عذرخواهی نکرد.

آماده نبودن: برای اکثر کارفرمایان، دیر کردن اتوبوس دلیل موجهی برای عدم شرکت در مصاحبه نخواهد بود. این مسئولیت متقاضی است که از قبل ترتیب حمل و نقل به مصاحبه را بدهد تا به موقع (یا زودتر) به مصاحبه برسند. کارفرما احتمالاً این پیام را اینگونه تفسیر می کند که لی یک کارگر قابل اعتماد نیست - او حتی نمی تواند در مصاحبه حاضر شود، بنابراین اگر شغل واقعی به او داده شود احتمالاً در کار خود دیر و یا اصلاً حاضر نشود!

نهارم: مصاحبه

قبل از مصاحبه:

- حتماً برای تایید حضور تان در مصاحبه به کارفرما پاسخ بدهید.
- اطمینان حاصل کنید که آدرس مصاحبه (اگر حضوری باشد)، شماره تلفن (در صورت مصاحبه تلفنی) یا لینک (اگر مصاحبه ویدیویی باشد) را می دانید.
- پُست/وظیفه وشرکتی را که برای آن درخواست داده اید بررسی کنید.
- پاسخ های خود را به سوالات متداول مصاحبه تمرین کنید.
- لباس خود را برنامه ریزی کنید: باید لباس های رسمی بپوشید (نمونه هایی در سمت راست).
- اگر مصاحبه حضوری است، مسیر رانندگی یا حمل و نقل عمومی خود را برای مصاحبه از قبل برنامه ریزی کنید. مطمئن شوید که در صورت وجود ترافیک یا تاخیر اتوبوس، زمان اضافی زیادی را در نظر می گیرید!
- اگر مصاحبه مجازی است، مکانی را تعیین کنید که تا حد امکان ساکت و با اتصال اینترنت/تلفن پایدار باشد.
- یک کپی از خلص سوانح خود را چاپ کنید تا در صورت حضور در مصاحبه ودر صورت امکان، آن را با خود همراه داشته باشید.
- یک نفس عمیق بکشید!



نهارم: مصاحبه

نمونه سوالات مصاحبه

۱. در مورد خودتان به من بگویید

پاسخ نمونه:

اسم من الینا است و 3 ماه پیش از اوکراین به ایالات متحده نقل مکان کردم.

در اوکراین به عنوان معلم کار کردم. من به دنبال شغلی هستم تا از خانواده ام

حمایت کنم و در عین حال انگلیسی خود را تقویت کنم.

۲. چرا این وظیفه را می خواهی؟

پاسخ نمونه:

من وظیفه خانه داری در هتل اوکلند را بخاطر دوست دارم زیرا میخواهم در ایالات

متحده تجربه کار داشته باشم و انگلیسی خود را در یک شغل تمرین کنم.

۳. نقاط قوت و ضعف شما چیست؟

پاسخ نمونه:

نقاط قوت من سخت کار کردن، به موقع بودن و قابل اعتماد بودن و صمیمی بودن است.

ضعف من این است که مهارت های کامپیوتری محدودی دارم و همچنان در حال

یادگیری زبان انگلیسی هستم.

۴. برنامه شما چیست و چه زمانی برای کار آماده هستید؟

پاسخ نمونه:

من در هر زمانی برای کار آماده هستم، به جز جمعه که باید از دخترم مراقبت کنم.

نکته: مستخدم ها یا کمپنی ها دوست دارند که کارمند یک برنامه منعطف و باز برای کار

تا حد امکان را داشته باشد.

۵. دستمزد/معاش مورد نظر شما برای این پوزیشن/وظیفه چقدر است؟

پاسخ نمونه:

من آماده بحث در مورد حقوق هستم.

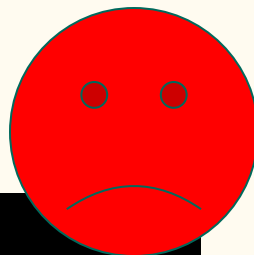
نهارم: مصاحبه

در جریان مصاحبه:

- سعی کنید حداقل 5 دقیقه زودتر برای مصاحبه حاضر شوید. می توانید راحت شوید و چند نفس عمیق بکشید.
- قبل از ورود به مصاحبه تلفن خود را خاموش کنید تا تماس تلفنی جلسه شما را قطع نکند.
- وقتی شخصی که با شما مصاحبه می کند خود را معرفی می کند، با او دست بدهید لبخند بزنید، تماس چشمی برقرار کنید و بگویید "از آشنایی با شما خوشحالم!"
- تماس چشمی برقرار کنید و در طول مصاحبه راست و استوار بنشینید.
- نشان دهید که در مورد کار هیجانی و علاقمند هستید!
- در پایان مصاحبه، از مصاحبه کننده برای وقت خود تشکر کنید و از آنها بپرسید که آیا می توانید کارت ویزیت یا اطلاعات تماس آنها را داشته باشید.

مثال بد یک مصاحبه

چه چیزی خوب کار نکرد؟



- متقاضی دیر رسیده است.
- متقاضی لباس حرفه ای نپوشیده بود.
- متقاضی در حال جویدن ساجق بود.
- متقاضی راست و استوار ننشسته بود.
- متقاضی هنگام صحبت با مصاحبه کننده تماس چشمی نداشت.
- متقاضی حواسش پراکنده بود و به تلفن خود نگاه می کرد و در حین صحبت کردن پیام می داد.
- متقاضی مصاحبه را غیر حرفه ای به جای دست دادن، با «چک زدن» به پایان رساند.

<https://www.youtube.com/watch?v=akjwDe081IA>

مثال خوب یک مصاحبه

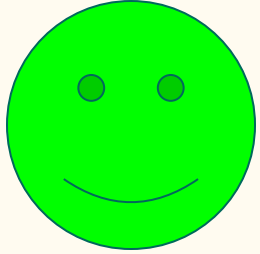
چه چیزی خوب کار کرد؟

- متقاضی به موقع رسید.
- متقاضی رفتار گرمی داشت و لبخند می زد.
- متقاضی حرفه ای لباس پوشیده بود.
- متقاضی صاف نشسته بود.
- متقاضی هنگام صحبت با مصاحبه کننده تماس چشمی برقرار می کرد.
- متقاضی در حین صحبت به مصاحبه کننده متمرکز و حواسش بود.
- متقاضی مصاحبه را به صورت حرفه ای با دست دادن به پایان رساند و از مصاحبه کننده برای وقت اش تشکر کرد.



<https://www.youtube.com/watch?v=akjwDe081IA>

چهارم: مصاحبه



بعد از مصاحبه - اگر می توانید یک ایمیل تشکر بفرستید!

جناب برهان عزیز

از اینکه امروز برای مصاحبه با من به پست ظرفشویی وقت گذاشتید متشکرم. من خیلی به کار علاقه دارم. لطفاً اگر سوال دیگری در مورد من دارید به من اطلاع دهید.

خالصانه،

مین

صبر داشته باشید و موفق خواهید شد!



معمولاً پس از شروع جستجوی کار، 1 ماه یا بیشتر طول می کشد تا در ایالات متحده شغلی پیدا کنید.

احتمالاً باید برای بسیاری از مشاغل (معمولاً بیش از 10 و گاهی اوقات بسیاری دیگر!) درخواست دهید تا زمانی که نتیجه مثبت را بشنوید.

صبور باشید و برای بسیاری از مشاغل درخواست دهید!

کاتی برای موفقیت در یک شغل!

- هنگامی که شغلی را شروع می کنید، با روش ها و خط مشی های محل کار آشنا شوید و در صورت نیاز سؤال بپرسید.
- به موقع به شیفت های خود برسید.
- اگر یک روز نمی توانید سر کار بیایید یا دیر می کنید، مهم است که در صورت امکان از قبل به آمر کار خود اطلاع دهید.
- با تیم خود مهربان و دوستانه باشید. به دیگران کمک کنید و در صورت نیاز کمک بخواهید.
- تا جایی که امکان دارد به کار بر روی مهارت هایی مانند زبان انگلیسی، مهارت های کامپیوتری و غیره در خارج از محل کار ادامه دهید.
- اگر مشکلی در کار پیش آمد، با سرپرست و/یا بخش منابع بشری در مورد آن ارتباط برقرار کنید. آنها باید آنجا باشند تا به شما کمک کنند.
- فعالانه در مورد فرصت های پیشرفت در شرکت بپرسید و به آنها علاقه نشان دهید!
- توصیه می شود حداقل 6 ماه در یک شغل بمانید. کارفرمایان آینده به دنبال وفاداری شما به شرکت در مشاغل گذشته شما هستند.
- اگر تصمیم به ترک شغل دارید، حداقل 2 هفته قبل از ترک کار به کارفرمای خود اطلاع دهید و یک ایمیل رسمی برای استعفا بنویسید. این به حفظ رابطه خوب با آنها کمک می کند.
- وقتی شغلی را ترک می کنید، بپرسید که آیا سرپرست شما مایل است به عنوان مرجعی برای شما برای استخدام در آینده خدمت کند یا خیر. اطلاعات تماس شخصی آنها (تلفن، ایمیل) را برای سوابق خود بخواهید.

در جستجوی شغل خود موفق باشید!

