



# Seti ya Kutafuta Kazi

Tafuta kazi 101 .....	pg. 2
Wasifu .....	pg. 3
Mahojiano ya .....	pg. 9
Programu za Jumuiya ya Watafutaji wa Kazi .....	pg.12

**Kansas City Public Library**

# UTAFUTAJI WA KAZI 101

Kutafuta kazi ni kazi! Kuna hatua nyingi katika mchakato wa kutafuta kazi, kutoka kwa kujua nini unataka kufanya na wapi unataka kufanya kazi ili kupokea ofa ya kazi. Utaratibu wa kusaidia wa hatua za kutafuta kazi kwa wanaotafuta kazi ni:

1. Kutafuta lengo, kwa kutaja malengo ya utafutaji wa kazi na kufafanua maneno muhimu.
2. Fikia jamii zako na uwajulishe kuwa unatafuta kazi na ni aina gani ya kazi unayotafuta.
3. Kupata fursa za riba ama mtandaoni au kupitia rufaa.
4. Kuunda wasifu wenye nguvu na barua ya kifuniko ambayo inaweza kubadilishwa kwa nafasi anuwai.
5. kujiandaa kwa mahojiano.

Utafutaji wa kazi sio mchakato wa mstari kila wakati. Inawezekana kwamba baada ya mtafutaji wa kazi kukamilisha hatua nne za kwanza hapo juu ambazo zitaendelea:

- Rekebisha wasifu na au barua ya kifuniko ili kutoshea nafasi maalum
- Anzisha uhusiano mpya au unganisha tena na wengine
- Wasilisha maombi na mahojiano kwa nafasi

## **Kutafuta Lengo: Malengo ya Utafutaji wa Kazi**

Hatua ya kwanza katika utafutaji wa kazi ni kujua ni aina gani ya kazi unayotafuta. Hii inajulikana kama lengo la kutafuta kazi. Ni muhimu kuweza kutaja aina ya kazi unayotaka kuunganishwa na muktadha wa mwajiri.

### **Mifano:**

Lengo la Utafutaji Kazi: Muuguzi (kazi) katika hospitali kubwa (muktadha)

### **Unaweza kupata maalum zaidi na kazi ya kazi ikiwa unataka.**

*Lengo la Utafutaji wa Kazi: Muuguzi wa Chumba cha Dharura (kazi) katika hospitali kubwa (maandishi)*

### **Unaweza kutofautisha kazi au muktadha ili kuunda malengo zaidi.**

*Lengo la Utafutaji wa Kazi: Muuguzi (kazi) katika kituo cha wagonjwa wa nje (maandishi)*

Kiasi cha kubadilika ulichonacho katika malengo yako kinaweza kukusaidia kuharakisha au inaweza kupunguza kazi ya utafutaji wako. Kwa ujumla, inashauriwa kuwa na malengo mengi ya utafutaji wa kazi. Ikiwa unataka kujifunza zaidi kuhusu aina tofauti za kazi na majina ya kazi yanayohusiana, tembelea: [O\\*NET:www.onetonline.org](http://O*NET:www.onetonline.org).

### **Jifunze kuhusu nafasi za kazi**

Watafutaji wa kazi wanaofanikiwa hutumia mikakati anuwai ya utafutaji ikiwa ni pamoja na maombi ya mtandaoni pamoja na rufaa na mitandao. Nafasi nyingi zinaweza kamwe kuchapishwa na mara nyingi hujazwa kupitia rufaa. Kutafuta kazi mtandaoni pia ni muhimu, na hii ni pamoja na kutafuta kazi kwenye tovuti za kampuni au bodi za kazi. Kutegemea tu mkakati mmoja wa kupata nafasi kunaweza kusababisha fursa zilizokosa, kwa hivyo ni muhimu kutumia muda kwenye mikakati mingi.

### **Tovuti za Kampuni**

Tambua kampuni katika eneo ambalo ungependa kufanya kazi, ambayo pia huajiri wafanyikazi kufanya moja ya kazi zako za kazi na kukagua machapisho yao ya kazi mara kwa mara. Kuangalia tovuti zao mara moja hadi mbili kwa wiki inaweza kuwa lengo la vitendo.

### **Bodi za Kazi za Mtandaoni**

Bodi mbili za kazi zinazotumiwa zaidi mkondoni ni Indeed.com na kipengele cha kazi kwenye LinkedIn.com.

Bodi hizi zitachanganua mtandao kwa machapisho ya kazi na waajiri pia watachapisha nafasi huko pia. Kama moja ya bodi za utafutaji wa kazi za kina zaidi, Hakika uwezekano utakuwa na chapisho lolote ambalo linapatikana kwenye mtandao. Wakati wa kuomba mtandaoni, ni bora kwenda kwenye tovuti ya kampuni na kuomba moja kwa moja hata kama umepata kazi ya kuchapisha kwenye tovuti nyingine kama vile Indeed.com au LinkedIn.com. Njia moja ya kuongeza ufanisi wa bodi za kazi mtandaoni ni kuweka arifa za barua pepe ili ujulishwe kupitia barua pepe wakati kazi mpya inakidhi vigezo vyako vya utaftaji, basi unaweza kuomba haraka.

## **WASIFU**

### **Ushauri wa jumla na Habari**

Wasifu wako ni tangazo lako la kibinafsi kwa nafasi mpya. Ni muhimu kurekebisha wasifu wako kwa kila maombi kwa kujumuisha maneno muhimu kutoka kwa maelezo ya kazi. Kampuni nyingi sasa hutumia mifumo ya kiotomatiki kusimamia maombi ya kazi; mifumo huchanganua upya kwa maneno muhimu na kwa kawaida hufanya kazi vizuri na hati za Microsoft Word. Sahihisha na uwe na angalau mtu wa pili kukagua wasifu wako ikiwezekana.

### **Sehemu za Wasifu**

#### **Sehemu ya 1: Kichwa**

- Jina lako rasmi, lililo katikati ya ukurasa au kwenye pambizo la kushoto. Jina lako linapaswa kuwa katika herufi kubwa na aina ya ujasiri ili iweze kusimama.
- Anwani - Huna haja ya kuweka anwani ya mitaani, ikiwa ni pamoja na mji na jimbo ni ya kutosha
- Jumuisha nambari yako ya simu na anwani ya barua pepe. Hakikisha umeweka salamu kwenye barua yako ya sauti, ili waajiri waweze kuacha ujumbe, na unaweza kujibu haraka. Hakikisha anwani yako ya barua pepe ni moja ambayo unaweza kuangalia mara kwa mara na kwamba anwani ni toleo fulani la jina lako la kwanza na la mwisho.

#### **Sehemu ya 2: Muhtasari wa Sifa au Profaili**

- Bidhaa inayofuata kwenye wasifu wako ni muhtasari wa sifa, au profaili, lakini hautaji zote mbili. Malengo hayatumiwi tena kwa kawaida kwenye wasifu.
- Muhtasari wa sifa hauhitajiki kamwe lakini hutumiwa kawaida ikiwa una uzoefu mwingi ambao unahitaji kufunga pamoja. Unaweza kubadilisha muhtasari wa sifa kila wakati unapooomba kazi.
- Muhtasari wa sifa unapaswa pia kulengwa kwa mahitaji ya mwajiri na kwa kawaida huwa na taarifa fupi za 3-5.

#### **Mfano:**

##### **Muhtasari wa Sifa**

- Uzoefu wa miaka mitano na uongozi (Meneja) wa rejareja na usimamizi
- Ujuzi wa mawasiliano uliohibitishwa uliotengenezwa kupitia kuratibu kuajiri na mafunzo
- Jenereta ya mauzo yenye uzoefu kama matokeo ya uchambuzi sahihi wa ripoti ya mauzo

#### **Sehemu ya 3: Uzoefu wa Kazi**

- Uzoefu wa kazi ni zaidi ya uzoefu wako wa kazi uliolipwa. Inaweza kujumuisha wakati wote, muda wa muda, mafunzo, kujitolea, na uzoefu mwingine wa maisha.

- Unaweza kugawanya uzoefu wako katika sehemu chache (yaani, Uzoefu unaofaa, Uzoefu wa Ziada, Uzoefu wa Kujitolea, Uzoefu wa Uongozi kulingana na lengo lako la utafutaji wa kazi)
- Orodhesha uzoefu wako wa kazi kwa mpangilio wa mpangilio wa nyuma kuanzia na uzoefu wako wa sasa au wa hivi karibuni.
- Andika kichwa cha nafasi yako, jina la mwajiri, mji na jimbo ambapo kazi yako ilikuwa, na tarehe za mwanzo na mwisho wa ajira (mwezi na mwaka tu).
- Kisha eleza kile ulichokifanya; Usandike tu majukumu yako. Andika taarifa fupi ya mafanikio yako na ujuzi uliopatikana. Pia, hakikisha kuanza kila maelezo na kitenzi cha kitendo.
- Chagua kazi ambazo zinafaa zaidi kwa lengo lako jipya kwa taarifa za risasi. Mengine yanaweza kwenda chini ya sehemu nyingine (kama vile Uzoefu wa Ziada) na yanaweza kuwa na taarifa moja au hakuna taarifa.
- Jaribu kufanya kila kuingia kwa kazi kuwa ya kipekee, hata kama mengi ya kile ulichofanya ni sawa lakini labda ulifanya hivyo kwa kiwango tofauti cha wajibu au ulifanya kazi sawa katika maeneo tofauti.
- Hakuna idadi maalum ya taarifa za risasi ambazo unapaswa kuwa nazo. Kwa uzoefu ambao ni muhimu zaidi, jaribu kuwa na mahali popote kutoka 3-6 kwa kuingia.

**Mfano:**

**Meneja wa Warehouse (Ghala)**

*Bahasha ya Taifa*

Lenexa, Kansas

Juni 20xx - Agosti 20xx

- Wafanyakazi waliosimamiwa na waliofunzwa wa waendeshaji wa 6 forklift
- Mahitaji ya uendeshaji yanayotarajiwa kwa kupakia mashine haraka ili kuongeza ufanisi
- Ghala linaloweza kutunzwa na salama kwa kuweka eneo safi na bila vizuizi
- Kutambuliwa kama Mfanyakazi wa Mwaka kwa shirika kwa kuonyesha kujitolea kwa usalama na ufanisi

**Sehemu ya 4: Elimu**

- Ongeza shahada yako ya sasa au ya hivi karibuni ya elimu kwanza.
- Jumuisha jina na eneo (mji na jimbo tu) la shule yako, shahada na kubwa uliyopokea au kutarajia kupokea (hakuna vifupisho) na tarehe ya kuhitimu. Kuondoa tarehe ya kuhitimu ikiwa kuhitimu kwako ilikuwa zaidi ya miaka kumi iliyopita.
- Ikiwa una uzoefu mkubwa wa ajira na umehitimu (zaidi ya miaka 10 iliyopita), elimu yako kawaida itafuata uzoefu wako chini ya wasifu wako. Ikiwa umehitimu hivi karibuni, elimu yako itakuwa moja ya sehemu za kwanza, iwe chini ya kichwa chako au chini ya muhtasari wako wa sifa.
- Ikiwa umepata GED au diploma ya H.S(Sekondali), jumuisha tu ikiwa huna digrii ya miaka 2-4 na kazi ya kuchapisha inasema msimamo unahitaji kiwango hicho cha elimu. Ikiwa unahudhuria shahada ya miaka 2 au 4, hakuna haja ya kuorodhesha shule yako ya upili.

**Mifano:**

**Shahada ya Washirika, Chuo Kikuu cha Jumuiya ya Metropolitan Mji wa Kansas MO ou**  
**GED, Shule za Umma za Kansas City, MO**

Mei 20xx

**Endelea Vidokezo vya Uumbizaji**

kwa ufanisi husaidia msomaji kuchanganua wasifu wako haraka. Uumbizaji unapaswa kuwa thabiti katika waraka wote ili habari iwe rahisi kupata. Vidokezo vya ziada:

- Wasifu yako inapaswa kawaida ukurasa wa 1 kwa urefu; Kurasa 2 zilizo na digrii ya kiwango cha wahitimu au zaidi; nafasi zilizoboea sana au za kitaaluma zinaweza kuhitaji CV ya kurasa 2+ zisizo na kikomo.
- Tumia pointi 10-12, rahisi kusoma fonti. Fonti zinazotumiwa zaidi ni pamoja na Calibri, Cambria, Times New Roman na Arial. Tumia ukubwa thabiti na fonti.
- Tumia ujasiri, italiki, kofia zote ili kufanya mambo muhimu yaonekane (Jina, vichwa vya sehemu, vyeo vya nafasi, nk).

### **Vitu vya Kuepuka kwenye Wasifu Yako**

Kuna mambo kadhaa ya kuepuka katika wasifu wako. Inashauriwa kuepuka vitu vifuatavyo kwa sababu vinaweza kuvuruga, kutoa habari nyingi za kibinafsi, kuweka wasifu wako usisomwe kwa usahihi na mfumo wa ufuatiliaji wa mwombaji au hautumiwi tena katika mchakato wa kukodisha. Jaribu kuondoa yafuatayo:

- Mipaka, kivuli, picha, picha; Maelezo ya kibinafsi kama vile umri, tarehe ya kuzaliwa, hali ya wazazi au ndoa, utambulisho wa kijinsia, rangi, Hobbies nk.
- Epuka kuorodhesha vikundi vya ujuzi usio wazi, kama vile "Ujuzi mzuri wa mawasiliano" au "mchezaji wa timu mwenye nguvu." Onyesha ujuzi bora wa mawasiliano kwa kuzungumza juu yao taarifa za hatua katika sehemu ya uzoefu.
- "Marejeleo yanayopatikana juu ya ombi" na Taarifa za Lengo hazihitajiki tena; Marejeleo ni kwenye ukurasa wa pili tofauti.
- Epuka matamshi ya kibinafsi "I" "mimi" "yangu" nk.
- Viotelezo vinasaidia kupata wazo la kuumbiza, lakini wakati mwingine haziwezi kusomwa na mifumo ya ATS.

### **Njia za Kuhifadhi Hati Yako**

Sasa kwa kuwa una mwanzo kwenye wasifu wako, ni muhimu kuihifadhi mahali ambapo inapatikana kwa urahisi kwa siku zijazo na katika muundo sahihi.

- Hati ya Microsoft Word (.doc au .docx) ni bora kwa kupakia au kuambatisha wasifu kwenye mpango wa mtandaoni.
- Maandishi ya wazi (.txt) ni bora kwa kunakili na kubandika wasifu kwenye masanduku ya maandishi kwenye mpango wa mtandaoni.
- Umbizo la Hati ya Kubebeka (.pdf) ni bora kwa kutuma barua pepe kwa wasifu moja kwa moja kwa meneja wa kukodisha au idara ya rasilimali za binadamu. Kumbuka, baadhi ya mifumo ya ATS haiwezi kusoma PDF.
- Inashauriwa sana kuomba moja kwa moja kwenye tovuti ya kampuni badala ya kuchapisha wasifu kwenye bodi za kazi kama vile Hakika.
- Hifadhi wasifu wako kwenye kiendeshi cha USB au kwenye Hifadhi yako ya Google iliyounganishwa kwenye barua pepe yako ili uweze kuirekebisha kwa urahisi kwa mpango wa kazi za baadaye.

## Rejeshia Karatasi ya Kazi

Jina la Kichwa: \_\_\_\_\_ Mahali: \_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Barua pepe: \_\_\_\_\_

### Muhtasari wa Sifa au Profaili

---

---

---

### Uzoefu wa kazi

Jina la kazi \_\_\_\_\_ tarehe \_\_\_\_\_ kwa \_\_\_\_\_

Jina la Kampuni \_\_\_\_\_ Jiji \_\_\_\_\_ Jimbo \_\_\_\_\_

Ujuzi na Mafanikio

---

---

---

Jina la kazi \_\_\_\_\_ tarehe \_\_\_\_\_ kwa \_\_\_\_\_

Jina la Kampuni \_\_\_\_\_ Jiji \_\_\_\_\_ Jimbo \_\_\_\_\_

Ujuzi na Mafanikio

---

---

---

Jina la kazi \_\_\_\_\_ tarehe \_\_\_\_\_ kwa \_\_\_\_\_

Jina la Kampuni \_\_\_\_\_ Jiji \_\_\_\_\_ Jimbo \_\_\_\_\_

Ujuzi na Mafanikio

---

---

---

## Kuandika Taarifa za Risasi Zinazofaa

Taarifa za risasi zinaonyesha uzoefu wako, ujuzi, na athari ulizokuwa nazo kwenye nafasi yako ya awali ya ajira. Taarifa kali za risasi ni moja wapo ya sehemu muhimu zaidi za wasifu mzuri.

Ufanisi	Ufanisi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meza zilizounganishwa</li> <li>• Maagizo ya kuchukua</li> <li>• Kituo cha kazi kilichosafishwa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutoa huduma bora kwa wateja kwa kutumia mawasiliano yenye nguvu na ujuzi wa kusikiliza wakati wa kuchukua maagizo ya wageni</li> <li>• Tumia umakini mkubwa kwa undani wakati wa kudumisha kituo cha maandalizi ya chakula safi kulingana na miongozo na kanuni za afya</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuendeshwa forklift</li> <li>• Malori yaliyopakiwa</li> <li>• Maadili ya kazi yenye nguvu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahitaji ya uendeshaji yanayotarajiwa kwa kupakia mashine haraka ili kuongeza ufanisi</li> <li>• Hifadhi ya kudumu na salama kwa kuweka eneo safi; Kupunguza kiwango cha ajali za mahali pa kazi kwa 20%</li> <li>• Kutambuliwa kama Mfanyakazi wa Mwaka kwa shirika kwa kuonyesha kujitolea kwa usalama na ufanisi</li> </ul>

Njia nyingine ni Tatizo - Hatua - Mfumo wa Matokeo. Kwa kila kazi au wajibu, ni tatizo gani ulilokuwa unatafuta kushughulikia? Ni hatua gani umechukua kukabiliana na tatizo hili? Nini matokeo ya hatua yako? Mara tu unapoamua majibu haya, unaweza kufupisha yaliyomo katika taarifa moja (au zaidi).

Tatizo	Kitendo	Matokeo
Njia za kando zilihataji kuondolewa kwa theluji na vichaka vinavyohitajika kupogoa	theluji iliyokatwa, kukata nyasi, na vichaka	Wageni wa hoteli walikuwa salama, wageni wa hoteli walikuwa na uzoefu bora kwa sababu mali ilionekana nzuri

- *Kudumisha nje ya mali ya hoteli wakati wa misimu yote ili kutoa mazingira salama na ya kukaribisha kwa wageni*

## Ujuzi + Kisimbuzi cha Uzoefu

Baadhi ya nafasi za kawaida zimeorodheshwa kwenye safu ya mkono wa kushoto. Ikiwa umewahi kushikilia moja ya aina hizi za kazi, unaweza kuwa umetumia ujuzi fulani au kuwa na uzoefu katika maeneo yaliyoorodheshwa kwenye safu ya mkono wa kulia. Unaweza kutumia ujuzi huu wa kuhamishwa au uzoefu katika taarifa zako za risasi ambazo zinaelezea uzoefu wako wa ajira.

Kazi	Ujuzi / Maneno yanayoweza kuhamishwa kwa kutumia katika maelezo
<b>Matengenezo / Mlinzi / Mtunzaji wa Nyumba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makini kwa undani</li> <li>• Kuweka kipaumbele kwa usalama/kufuata miongozo ya usalama</li> <li>• Kufuata sera na taratibu</li> <li>• Kazi ya pamoja</li> <li>• Utatuzi wa Tatizo</li> </ul>
<b>Huduma kwa Wateja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano</li> <li>• Utatuzi wa Tatizo</li> <li>• Kusikiliza</li> <li>• Utatuzi wa Migogoro</li> </ul>
<b>Wafanyakazi wa Warehouse (Ghala)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuweka kipaumbele kwa usalama/kufuata miongozo ya usalama</li> <li>• Shirika</li> <li>• Usahihi</li> <li>• Ufanisi</li> </ul>
<b>Maandalizi ya chakula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usalama wa chakula</li> <li>• Makini kwa undani</li> <li>• Kazi ya pamoja</li> <li>• Kukubaliana na sera</li> <li>• Ufanisi katika mazingira ya haraka</li> </ul>

### Aina ya Ujuzi

Kuna aina tofauti za ujuzi - ujuzi ngumu na ujuzi laini. Ujuzi ngumu kawaida huhusiana moja kwa moja na aina maalum ya kazi. Ujuzi laini ni ujuzi ambao unaweza kutumika Kuna aina tofauti za ujuzi - ujuzi ngumu na ujuzi laini. Ujuzi ngumu kawaida huhusiana moja kwa moja na aina maalum ya kazi. Ujuzi laini ni ujuzi ambao unaweza

Mifano ya Ujuzi Ngumu	Mifano ya Ujuzi wa laini	Mifano Ya Tabia ya Mtu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zana za uendeshaji na mashine kama vile forklifts, zana za nguvu, nk.</li> <li>• Ujuzi wa programu ya</li> <li>• kompyuta</li> <li>• Kuendesha usajili wa fedha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazi ya pamoja</li> <li>• Mawasiliano</li> <li>• Kusikiliza</li> <li>• Utatuzi wa Tatizo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakfu</li> <li>• Kufanya kazi kwa bidii</li> <li>• Mwenye shauku</li> <li>• Shauku</li> </ul>

kutumika katika aina yoyote ya kazi. Sifa za utu ni muhimu, lakini waajiri wangependa kujifunza kuhusu ujuzi wako mgumu na ujuzi laini kwenye programu na kuona ushahidi wa sifa zako kupitia majibu yako ya mahojiano.



# MAHOJIANO

## Maandalizi ya mahojiano kabla ya wakati

- ✓ Wakati mahojiano yanawekwa, uliza maalum - eneo, wakati, jina la mtu (s) utakuwa unakutana nao, na vitu vyovyote ambavyo unapaswa kuleta.
- ✓ Mazoezi ya mahojiano na Mtaalamu wa Kazi au mtu unayemwamini kutoa maoni ya uaminifu siku moja au 2 kabla ya mahojiano yako.
- ✓ Kagua maelezo ya kazi kabla ya wakati na uwe tayari kuelezea jinsi umefanya baadhi ya majukumu yaliyoorodheshwa katika maelezo ya kazi katika siku za nyuma na / au kushiriki ujuzi unaoweza kuhamishwa ambao utakuwa muhimu kwa nafasi.
- ✓ Maelezo ya utafiti kuhusu kampuni kabla ya uteuzi wako wa mahojiano na uwe tayari kushiriki kile ulichojifunza katika mahojiano yako, kama inavyofaa.
- ✓ Hakikisha umepumzika vizuri siku ya mahojiano na umekula pia.

## Siku ya Mahojiano (kwa mtu)

- ✓ Kuwa kwa wakati!! Bora zaidi ya kufika dakika 10-15 mapema. Kama una kusafiri umbali, kuwa na uhakika wa kuruhusu hata muda zaidi, ili kuhakikisha huwezi kuwa amefungwa juu katika trafiki. Ikiwa kampuni ina majengo mengi na milango, hakikisha unauliza maelekezo ya kina. Watu wengi wanaamini **"mapema ni kwa wakati, na kwa wakati ni kuchelewa."**
- ✓ Vaa sehemu - Kumbuka kuvaa hatua moja kutoka kwa kile ambacho ungekuwa umevaa ikiwa ungefika kwa kazi, kwani ni mkutano wa biashara kujadili mahitaji ya kampuni na uwezo wako wa kukidhi na / au kuzidi mahitaji hayo. Chaguo za rangi ya Neutral kwa ujumla hupendekezwa.
- ✓ Nukia harufu safi na nzuri, lakini kwenda mwanga juu ya marashi yoyote, kama mwajiri anaweza kuwa na mzio au hisia nyingine.
- ✓ Leta nakala nzuri ya wasifu wako, maelezo ya kazi, pamoja na orodha ya maandishi ya marejeleo yako yanayohusiana na kazi kwa mahojiano yako. Unganisha jinsi marejeleo yanahusiana na historia yako ya kazi.
- ✓ Kuwa rafiki na chanya - Msalimie mhojiwa kwa jina, tabasamu, na mpe mkono thabiti. Hakikisha kutibu wafanyikazi wa mapokezi na kila mtu unayemwona kwa njia ya kirafiki na ya fadhili pia.
- ✓ Onyesha shauku - Onyesha nguvu na shauku, ambayo husaidia kuunda hisia nzuri. Usionekani kuwa baridi, kutojali au kuonyesha ukosefu wa nishati au uchovu.
- ✓ Dumisha mawasiliano ya jicho - Nchini Marekani, mawasiliano ya jicho moja kwa moja wakati wa kuzungumza na kusikiliza ni njia bora ya kumruhusu mhojiwa ajue kuwa unashiriki katika mazungumzo. Ikiwa unahojiwa na watu wengi, zungusha mawasiliano ya macho.
- ✓ Ongea kwa uwazi, kwa ufupi, kwa ujasiri na kwa sauti. Epuka kutumia majibu ya neno moja na misimu. Usizungumze sana au kushiriki biashara ya kibinafsi au matatizo.
- ✓ Toa mifano ya hali ya zamani ya kazi / shule / maisha ambapo umetumia ujuzi na kutekeleza majukumu yanayohusiana na maelezo ya kazi, popote iwezekanavyo. Eleza jinsi utakavyoleta thamani na kufanya tofauti nzuri kwa kampuni. Sisitiza nguvu zako.
- ✓ Kuwa msikilizaji mzuri - Sikiliza kwa makini kile kinachoshirikiwa na maswali ambayo mhojiwa anauliza. Subiri zamu yako ya kuzungumza.
- ✓ Kuwa wewe mwenyewe - Mahojiano ni barabara ya njia mbili, na hutaki kufanya kazi kwa kampuni ambayo haionekani kuwa inafaa au hailingani na maadili yako. Wakati wa kujibu maswali, ongea kutoka moyoni.
- ✓ Kuwa na ufahamu wa lugha ya mwili - Sisi kuwasiliana si kwa maneno yetu tu, lakini pia kwa sauti yetu ya sauti, sura ya uso, na mkao. Ikiwa umeketi, kaa moja kwa moja na kushiriki katika mazungumzo.

Ikiwa unatembelea kampuni, kaa karibu na mhojiwa ili uweze kusikia na kubaki kushiriki.

- ✓ Ni busara kutowakosoa waajiri wa zamani au wafanyakazi wenza. Itampa tu mhojiwa hisia mbaya kwako.
- ✓ *Kumbuka:* Waajiri wanatafuta vitu 3 vya msingi: Ushahidi kwamba una ujuzi na motisha ya kufanya kazi ; utu wako katika kupatana na wengine; na utegemezi wako.
- ✓ Daima asante mwajiri kwa muda wao na uombe kadi yao ya biashara, kwa ufuatiliaji.

## **Kushughulikia Maswali Magumu**

Katika kila mahojiano kuna swali moja ambalo ni ngumu kujibu. Kwa mfano, wengi wetu tutakuwa na wakati mgumu na:

*Umewahi kuachishwa kazi au kutakiwa kujiuzulu?*

Kamwe usijaribu kumlaumu mtu *Mwingine* Kwa kitu ambacho kimekutokea ... Hata kama kweli haikuwa kosa lako. Kuwa kama mafupi kama unaweza katika kueleza nini kilichotokea. Ni muhimu kuonyesha mwajiri kwamba unakubali jukumumu lako katika kufyatua risasi, na kile ulichojifunza kutokana na uzoefu.

*Kwa nini unataka kufanya kazi hapa?*

Usizungumze juu ya faida au mshahara. Badala yake, mwambie mwajiri kwa nini maslahi yako na ujuzi wako utakuwa ushindi kwako na kwa mwajiri.

*Udhaiifu wako ni nini?*

Usitoe udhaiifu wa kibinafsi kama sigara au chokoleti. Badala yake, jaribu kuonyesha kitu ambacho kimesababisha tatizo kwenye kazi na kile umefanya ili kurekebisha. Kwa mfano, "Mimi ni kitu cha ukamilifu na imenifanya nikose tarehe za mwisho katika siku za nyuma. Ninatambua kuwa kukosa Tarehe za mwisho zinaweza kuwa ghali zaidi wakati mwingine kuliko kutokamilika, kwa hivyo nimefanya kazi juu yake, na sijakosa tarehe ya mwisho katika miaka kadhaa.

*Ungelishughulikiaje ikiwa haupendi msimamizi wako?*

Unataka kuonyesha kwamba utakuwa mtaalamu katika hali hii. Unaweza kusema kwamba utafanya kile ulichoulizwa kwa sababu unaelewa mamlaka yake. Ikiwa hali ilikuwa mbaya, unaweza kuuliza kuzungumza na msimamizi; Ikiwa haikuboresha, unaweza kutafuta fursa ya kuhamisha kwa idara nyingine au msimamizi.

*Malengo yako ya kazi ni nini?*

Waajiri si kawaida kuuliza wewe kuwaambia kwamba wewe kutarajia kufanya kazi huko milele. Badala yake, wanataka kujua ikiwa una mipango ya siku zijazo na jinsi ya kufanya kazi huko inafaa na mipango hiyo

## **Maswali ya Kuuliza Mwajiri**

Katika mahojiano mengi kuna hatua ambapo mhojiwa atauliza ikiwa una maswali yoyote. Huu ni wakati mzuri wa kujua mambo muhimu kuhusu kazi na mwajiri. Kuuliza maswali kuhusu kampuni sio tu kukusaidia kuamua kama unataka kufanya kazi huko, lakini pia inaonyesha mwajiri kwamba wewe ni mbaya kuhusu mahojiano haya. Uliza maswali kama:

- Je, kazi hii inaendanaje ndani ya kampuni?
- Ni nini inaweza kuwa siku ya kawaida kwa mtu katika nafasi hii?
- Ni kanuni gani ya mavazi kwa kazi hii?
- Je, mimi kufanya kazi peke yangu au kama sehemu ya timu?
- Ni siku na masaa gani ya kufanya kazi?
- Je, kutakuwa na kazi ya ziada?

- Je, una mipango ya mafunzo na / au mafunzo kwa wafanyakazi wapya?
- Je, una mipango ya kunisaidia kuendelea na masomo yangu?
- Je, kwa kawaida unakuza kutoka ndani?
- Je, ninaweza kutembelea kampuni?
- Ni hatua gani zifuatazo katika mchakato wako wa uteuzi na uamuzi wa kukodisha utafanywa lini?
- Ni aina gani ya mshahara na kifurushi cha faida? (Kwa ujumla inachukuliwa kuwa bora kuokoa maswali kuhusu mshahara na faida kama moja ya maswali yako ya mwisho. Ikiwa wanashiriki kutakuwa na mahojiano ya 2, shikilia swali la mshahara, kwani nishati yako inahitaji kutumiwa kuhakikisha unaifanya kwa raundi inayofuata, ikiwa ni nafasi unayovutiwa nayo. Hakikisha unafanya kazi yako ya nyumbani ili kuamua angalau kiwango cha mshahara, ikiwa inawezekana kabisa. Kwenye mazungumzo, wakati ofa ya kazi inafanywa - iwe kwa mtu, kwa barua pepe au kwa simu - hakikisha hauchukui kazi hadi ujue kuhusu mshahara na faida, ikiwezekana katika barua ya ofa iliyoandikwa, na hakikisha kuwa unaweza kukubali kile kinachotolewa.)

### **Kufunga Mahojiano**

Kuna mambo matatu ambayo unapaswa kujua mwishoni mwa kila mahojiano, na njia pekee ya kujua ni kuuliza.

- Ni wakati gani unatarajia kufanya uamuzi wa kukodisha?
- Kazi itaanza lini?
- Je, ninaweza kufuatilia ili niulize kuhusu uamuzi huo?
- Wakati mahojiano yanaisha, tikisa mikono na kumshukuru mwajiri kwa muda wake, kuhakikisha kupata kadi yao ya biashara, au angalau kuuliza moja.

### **Baada ya mahojiano**

- ✓ Tuma barua fupi na ya kweli ya asante (iliyoandikwa kwa mkono au kupitia barua pepe)
- ✓ Kufuatilia na waajiri (kawaida ndani ya wiki 2 za mahojiano), ikiwa inawezekana.

Kumbuka, katika utafutaji wowote wa kazi utakataliwa mahali fulani njiani. Sisi wote kufanya!

Jaribu kuepuka kuchukua mwenyewe wakati hutokea ... Wakati mwingine ni vigumu kufanya hivyo.

Kwa kawaida tunaweka matumaini mengi kwa kila kazi tunayoomba, na inakatisha tamaa ikiwa haipiti. Ukweli ni kwamba, hata hivyo, waajiri hufanya maamuzi yao kulingana na kile kilicho bora kwa kampuni ... na kwao sio ya kibinafsi.

## **PROGRAMU ZA JAMII ZA WATAFUJAJI WA KAZI**

Mashirika haya hutoa msaada zaidi wa kibinafsi na utaftaji wako wa kazi.

**Mtaalamu wa Kazi- Maktaba ya Umma ya Kansas City** [kathleenkennedy@kclibrary.org](mailto:kathleenkennedy@kclibrary.org) 816-701-3663

**Baraza la India la Amerika** \* *Makabila yaliyosajiliwa* 310 Amour Rd., Suite 205, KCMO 64116 816-471-4898

**Kituo cha Askofu Sullivan** 3936 Troost Ave., KCMO 64110 816-561-8515

**Misaada ya Kikatoliki KCSJ-Workforce Maendeleo** 4001 Dr Martin Luther King Jr., Suite 250, KCMO 64130 816-221-4377

**Ligi ya Huduma za Jamii** 404 Kaskazini Noland Rd., Indep., MO 64050 816-254-4100

**Uhusiano wa Mafanikio** 300 W. Linwood Blvd., KCMO 64111 816-561-5115

**Baraza la Ajira kamili** 1740 Paseo, KCMO 816-471-2330

**Goodwill ya Magharibi Mo. & Ks Mashariki.** 800 E 18th St., KCMO 64110 816-842-7425

**Vituo vya Guadalupe** 1512 Van Brunt Boulevard, KCMO 64127 816-561-6885

**Huduma ya Ufundi ya Kiyahudi** \* *Huduma za wakimbizi* 4600 Paseo Blvd., KCMO 64110 816-471-2808

**Safari ya Maisha Mpya, Inc.** \* *kurudi baada ya kutolewa gerezani* 3120 Troost Ave., KCMO 64109 816-960-4808

**Programu ya Nafasi ya Pili ya KCMCC** \* *kurudi baada ya kutolewa gerezani* 3100 Broadway, Suite 302, KCMO 816-231-0450

**Ukarabati wa Ufundi wa Missouri** \* *juu ya ulemavu au inasubiri* 615 E. 13th St., Rm. 409, KCMO 64106 816-889-2677

**Chuo Kikuu cha Afya - Huduma za Ajira za Truman** \* *Afya ya behavioral* 300 W. 19th Ter., KCMO 64108 816-404-6270

**Ligi ya Mjini** 1710 Paseo Blvd., KCMO 64108 816-471-0550

**Mtandao wa Ajira kwa Wanawake** 4328 Madison Ave., KCMO 64111 816-822-8083

**Ushirikiano wa Nguvu Kazi - Kaunti ya Wyandotte** 626 Minnesota Ave., KCMO 66101 913-279-2600

**Ufunuo wa 10/2024**