



POWERIA!



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



KEHITYSVAMMAISTEN
PALVELUSÄÄTIÖ

این راهنما به عنوان بخشی از پروژه خدماتی برای
ارتقا بنیادی توانمندی ها به نام قدرتمندی (Poweria)
در سال های 2021 تا 2023 تنظیم شده است.
انتشار آن با حمایت صندوق اجتماعی
اروپا تامین مالی شده است

Työryhmä

Maisa Kosola
Riikka Matinaho
Kati Vaahtolammi

Kuvitus

Jonna Markkula

Ulkoasu ja taitto

Kimmo Pitkänen /
Pieni viestintätoimisto Tampere oy

ISBN 978-952-7292-56-3 nidottu
ISBN 978-952-7292-71-6 verkkojulkaisu

Selkokeskus
selkokeskus.fi/selkojulkaisut/
tyoelamasanastoa-selkokielella

Verner
verneri.net/yleis/tyoelamasanastoa

Mahdollista! Pieni työkirja työnhakijalle
verneri.net/yleis/sites/default/files/
dokumentit/pdf/mahdollista-pieni-
tyokirja-tyonhakijalle.pdf

Lähteet

Ammattiopisto Luovi. 2021.
Minä urapolulla.

Kuntoutussäätiö. 2020.
Kuntoutus selkokielellä.
Mitä kuntoutus on ja tarvitsetko kuntoutusta?

Selkokeskus. 2021.
Työelämäsanaa selkokielellä.

Työelämän tuoreet tuulet -hanke. 2017.
Mahdollista! – Pieni työkirja työnhakijalle.

Työterveyslaitos. 2018.
Kykyviisari – keskeiset käsitteet.

Verner. 2023.
Työn hakeminen.



Vuorotyö, työvuoro | کار شیفتی، شیفت کاری: در

کار شیفتی، زمان کاری بر اساس برنامه مکان کار تغییر میکند. انواع مختلف کار شیفتی عبارتند از کار دوشیفتی و کار سه‌شیفتی. در کار دوشیفتی، کارکنان در دو شیفت کاری مشغول به کار میشوند، به عنوان مثال شیفت صبح و شیفت عصر. در کار سه‌شیفتی، یکی از شیفت‌های کاری در شب انجام می‌شود. شیفت کاری به زمانی اشاره دارد که شما در حال انجام کار هستید.

Vuosiloma, lomarahja | تعطیلی سالانه، حقوق

تعطیلی: تعطیلی سالانه به طور معمول 2 یا 2.5 روز در ماه تجمع میشود. کارفرما تصمیم می‌گیرد که کارمند میتواند تعطیلات سالانه خود را بگیرد. بیشتر تعطیلی سالانه در تابستان گرفته میشود. کارمند حقوق خود را در طول تعطیلی سالانه دریافت میکند. همچنین در بسیاری از محیط‌های کاری، کارمند حق تعطیلی (lomarahja) را نیز دریافت میکند که تقریباً نصف حقوق ماهانه کارمند در طول تعطیلات سالانه است.

Ylitö | اضافه کار به معنای کاری است که اضافه بر

زمان کاری انجام میشود. برای اضافه کار باید دستمزد افزایش یافته پرداخت شود، که از آن در توافقنامه کاری شغل تعیین شده است. کارمند و کارفرما میتوانند توافق کنند که دستمزد اضافه کار به عوض زمان آزاد تبدیل شود. کارمند مجبور نیست که درخواست انجام کار اضافه یا اضافه کار را پذیرفته باشد.

باشد. پس از لغو قرارداد کار، کار معمولاً به طور معمولی به پایان می‌رسد.

Työsuhte | ارتباط کاری: وقتی که کارمند و کارفرما قرارداد کار امضا میکنند، ارتباط کاری بین آنها ایجاد میشود. در ارتباط کاری، کارمند وظایفی را انجام میدهد که کارفرما تعیین کرده است. کارمند در ازاء انجام این وظایف حقوقی دریافت میکند.

Työterveyshuolto | مراقبت از سلامت کارکنان

به معنای خدمات درمانی است که کارفرما برای کارکنان ارائه میدهد.

Työtodistus | گواهی کار: زمانی که ارتباط کاری

به پایان میرسد، کارفرما برای کارمند گواهی کار ارائه میدهد. گواهی کار تعیین میکند که کارمند چه کارهایی انجام داده است. همچنین، مدت زمانی که کارمند در این شغل کار کرده است نیز مشخص میشود. کارفرما ممکن است در گواهی کار تواناییهای کارمند را نیز ذکر کند.

Verokortti | کارت مالیات برای همه کسانی لازم است

که حقوق دریافت میکنند. کارت مالیاتی به کارفرما داده میشود. در کارت مالیاتی مشخص شده است که کارگر چقدر از درآمد خود مالیات پرداخت میکند. کارفرما مالیات را مستقیماً از حقوق کارمند کسر میکند. اداره مالیات در ابتدای سال کارت مالیاتی را به افرادی که درآمد دارند ارسال میکند. همچنین میتوانید کارت مالیاتی را از دفتر مالیاتی درخواست کنید.

Työharjoittelu | کار آموزی به معنای انجام کاری است که به کسب مهارت شغلی کارمند کمک می کند. کار آموز میتواند دانشجو یا شخص دیگری باشد که تازه به دنیای کار وارد میشود. در دوره کار آموزی این امکان وجود دارد که افراد بیکار حمایتی مالی دریافت کنند یا اینکه بی حقوق باشد.

Työhönvalmennus | آموزش شغل به معنای کمک به فرد و حمایت از او برای کسب شغل است. مربی آموزش شغل در جستجوی کار و یادگیری وظایف شغلی به فرد کمک میکند. این شخص هم چنین کارفرما را در یافتن کارمند مناسب، تعیین وظایف شغلی، انجام آموزش ورودی کارمند و درخواست حمایت ها میکند. آموزش به کار توسط نهادهای مختلف مانند شهرداری ها و ادارات شهرستانی، سازمانهای اشتغال و کِلا (Kela) ارائه میشود.

Työkokeilu | دوره آزمایشی کار: در دوره آزمایشی، فرد به صورت آزمایشی و تجربی وظایف شغلی را در محیط کاری معمولی انجام میدهد. در این دوره میتوانید با محل کار آشنا شوید و انواع مختلف شغلها و وظایف را امتحان کنید. در طول دوره آزمایش کار حقوقی پرداخت نمیشود، بلکه از تسهیلات بیکاری و کمک هزینه استفاده میشود. افرادی که به عنوان جویای کار در اداره کار ثبت نام کرده اند میتوانند به دوره آزمایشی کار دست پیدا کنند. همچنین، افراد میتوانند از طریق کمیسیون توانبخشی کِلا (Kela) تحت توانبخشی شغلی کمی دریافت کنند.

Työkyvyttömyyseläke | مستمری از کارافتادگی
بازنشستگی کشوری به فردی که توانایی کار او کاهش یافته است مستمری از کارافتادگی پرداخت می کند. سازمان به دلیل آسیب دیدگی یک فرد می تواند حداکثر 922.42 یورو در ماه (از 1 ژانویه 2023) مستمری دریافت کند. در این صورت درآمد کاری تأثیری بر مستمری نخواهد داشت. اگر کارمند ماهیانه بیشتر درآمد کسب کند، میتواند مستمری خود را در حالت تعلیق (استراحت) قرار دهد. این مستمری میتواند حداقل به مدت سه ماه و حداکثر به مدت دو سال به طور یکجا تعلیق شود.

Työnhakija | جویای کار: فردی که به دنبال کار است.

Työsopimus | قرارداد کار توافق شما و کارفرمایان در مورد کار کردن است. قرارداد کار زمانی انجام میشود که کار آغاز میشود. در قرارداد کار، شما متعهد میشوید که کار مشخص شده را انجام دهید و کارفرما متعهد میشود که دستمزد مشخص شده را پرداخت کند. به علاوه دستمزد، در قرارداد کار میتوان توافقهایی در مورد زمان کاری و وظایف شغلی تان داشته باشید. قرارداد کار میتواند کتبی، شفاهی یا الکترونیکی باشد. قرارداد کار بهتر است که به صورت کتبی تهیه شود.

Työsopimuksen purkaminen | لغو قرارداد کار
به معنای پایان دادن به قرارداد کار است. لغو قرارداد کار میتواند توسط کارفرما یا کارمند انجام شود. برای لغو قرارداد کار باید دلیل مهمی وجود داشته

Työaika | زمان کار زمانی است که برای انجام کار صرف می‌کنید. زمان کار بر اساس شغل مختلف متغیر است. زمان کار معمولی حداکثر 8 ساعت در روز یا 40 ساعت در هفته است. در بسیاری از حوزه ها زمان کار کوتاهتر است. مسافرت بین منزل و محل کار به عنوان زمان کار محسوب نمیشود.

Työehtosopimus (TES) | توافقنامه شرایط کاری یا

توافقنامه: در توافقنامه شرایط کاری، شرایط کاری مرتبط با آن حوزه کاری تعیین میشود. این شرایط میتواند شامل مواردی مانند حقوق، زمان کاری و مرخصی باشد. توافقنامه شرایط کاری توسط سازمانهای کارفرما و کارمندی انجام میشود.

Työhaastattelu | مصاحبه کاری مصاحبه ای است بین کارفرما و فرد جویای کار که در آن هر دو طرف با یکدیگر آشنا میشوند. وقتی کارفرما در حال انتخاب یک کارمند جدید است، تعدادی از کار جویان را برای مصاحبه کاری دعوت میکند. کارفرما با توجه به مصاحبه کاری یک کارمند جدید را انتخاب میکند.

Työhakemus | درخواست کار، درخواستی است که فرد جویای کار برای تقاضای شغل ارسال میکند. معمولاً درخواست کار به صورت ایمیل یا از طریق فرم‌های آنلاین انجام میشود. در درخواست کار میتوان سوابق کاری یا به عنوان مثال ویدیو پیوست کرد. گاهی کارفرما درخواست کار را به همراه مدارک تحصیلی نیز درخواست میکند.

ساعت است. کارمند در صورت داشتن بیش از شش ساعت کاری در روز حق استفاده از این وقت استراحت غذا را دارد. به طور معمول، وقت غذا در وقت کاری محسوب نمیشود. کارمندان همچنین حق استراحت های کوتاه (برای نوشیدن قهوه و چای) را نیز دارند که معمولاً ده یا پانزده دقیقه‌ای هستند و در وقت کاری قرار دارند.

Sairausloma | مرخصی بیماری به روزهایی گفته

میشود که کارمند به دلیل بیماری امکان حضور در محیط کار را ندارد. وقتی کارمند بیمار است، نباید به محل کار برود و باید مرخصی بیماری بگیرد. مرخصی بیماری باید به کارفرما اطلاع داده شود. کارفرما ممکن است از کارمند درخواست گواهی مرخصی بیماری کند. این گواهی توسط پزشک یا پرستار نوشته میشود.

TE-toimisto ja työllisyyspalvelut | اداره کار و خدمات

اشتغال: این اداره خدماتی از جمله پشتیبانی در جستجوی کار، اطلاع رسانی در مورد شغل های موجود و ارائه راهنمایی در انتخاب حرفه و آموزش مرتبط را ارائه میدهد.

Tuettu työllistyminen | در اشتغال با حمایت، یک

مشاور اشتغال به عنوان مربی شغلی وجود دارد که هم به کارمند و هم به کارفرما کمک میکند. اشتغال با حمایت یا کار با حمایت به معنای انجام کار با حقوق در یک محل کاری معمولی است. کارمند و کارفرما قرارداد کاری را منعقد کرده و توافقنامه کاری امضا میکنند. به کارمند حقوقی پرداخت میشود.

کارفرما یا کارمند، کار کارمند بلافاصله در طول دوره آزمایشی پایان می یابد.

Kokoaikatyö | کار تمام وقت کاری است که حدود ۴۰ ساعت در هفته انجام میشود.

Lomautus eli pakkoloma | مرخصی اجباری یا تعطیلی

اجباری: کارفرما تصمیم میگیرد که کارمند برای مدتی سر کار نیاید و در این مدت حقوقی دریافت نکند. کارفرما در صورتی که کار کافی برای کارمند نداشته باشد ممکن است او را به مرخصی اجباری بفرستد.

Luottamusmies | نماینده کارکنان امور کارمندان را با

کارفرما مدیریت میکند. این نماینده به کارمند کمک میکند که با مشکلاتش در ارتباط با کارفرما برخورد کند. به طور معمول، کارمندان نماینده خود را خودشان انتخاب میکنند. زنان همچنین میتوانند به عنوان نماینده کارکنان انتخاب شوند.

Määräaikainen työ | کار مدت دار تا زمانی که در

قرارداد کار مشخص شده است ادامه دارد. به عنوان مثال، نیروی جایگزین معمولاً یک کار مدت دار محسوب میشود.

Osa-aikatyö | کار پاره وقت: کاری که کمتر از ۳۰ ساعت در هفته باشد کار پاره وقت محسوب میشود.

Palkka | حقوق: کارفرما به کارمند حقوق میپردازد.

حقوق میتواند حقوق ماهیانه یا حقوق ساعتی باشد. حقوق ماهیانه در هر ماه یکسان است. حقوق ساعتی بر اساس مقدار ساعتی که در محیط کاری حضور

داشته‌اید پرداخت میشود. علاوه بر حقوق، کارفرما در صورتی که کار شما در شب یا آخر هفته انجام شود، پاداش اضافی پرداخت میکند. اغلب از واژه "اضافه کار" استفاده میشود، به عنوان مثال اضافه کار شبانه و اضافه یکشنبه.

Palkkalaskelma | فیش حقوقی نشان میدهد که

کارفرما چه مقدار حقوق به شما پرداخت کرده است. کارمند فیش حقوقی را در زمان پرداخت حقوق دریافت میکند. در فیش حقوقی زمان پرداخت حقوق و بازه زمانی آن نوشته شده است. در فیش حقوقی میتوانید مقدار مالیات پرداختی از حقوق خود را مشاهده کنید. اصطلاحاً در فیش حقوقی به مالیات به عنوان "کسری پیش پرداخت" اشاره میشود. همچنین، در آن میتوانید مقدار پرداختی به عنوان بیمه بازنشستگی و بیمه بیکاری را مشاهده کنید.

Perehdyttäminen | آموزش و راهنمایی به این معنی

است که کارفرما به کارمند جدید اطلاعاتی درباره کار و محل کار ارائه میدهد. زمانی که کارمند به محل کار جدید می آید، نیازمند راهنمایی است. این کارمند جدید راهنمایی هایی دریافت می کند که کمک می کند او با محل کار خود آشنا شود.

Pätkätyö | کار موقت برای مدت کوتاهی ادامه دارد.

Ruokatauko | وقت غذا: کارمندان حق دارند در طول

ساعات کاری وقت استراحت داشته باشند. وقت غذا به زمانی در طول روز کاری گفته می شود که کارمند می تواند غذا بخورد. وقت غذا معمولاً نیم ساعت یا یک

واژگان مرتبط با کار

Alainen | زیر دست: منظور از زیر دست همان کارمند میباشد.

Ammattiliitto | اتحادیه کارگران سازمانی است که اعضای آن از کارگران یک حوزه یا صنعت مشابه هستند. این اتحادیه با کارفرمایان در مورد موضوعاتی مانند حقوق کارگران و ساعات کاری بحث و مذاکره میکند. اتحادیه کارگران نماینده‌ی کارگران همان حوزه در سراسر کشور میباشد.

Ansioluettelo | در رزومه خود تجربه های شغلی تان را ذکر میکنید. رزومه نشان میدهد که شغل شما چیست. در رزومه تاریخچه کاری تان و محلهایی که قبلاً کار کرده‌اید و همچنین زبان‌هایی که میتوانید صحبت کنید ذکر میشود. در ضمن، رزومه نشان میدهد که چه تحصیلاتی دارید. رزومه به طور معمول با نام curriculum vita(CV) هم شناخته میشود. وقتی درخواست شغلی میفرستید، رزومه را به عنوان ضمیمه به درخواست خود اضافه کنید.

Avotyötoiminta | در کار (فعالیت) باز، کارمندان در محل های کاری معمولی کار میکنند. کارمندان این نوع کار فعالیت یا هیچ قرارداد کاری ندارند و به تبع آن مزایا و امتیازات مرتبط با آن (مانند تعطیلات ماهیانه با حقوق) را نیز ندارند. این نوع کارمندان حقوقی دریافت نمیکنند، بلکه دستمزدی بابت میزان کاری که انجام داده است به آنها پرداخت میشود.

CV | سی وی: رزومه (سی وی) حاوی اطلاعات کاری و تحصیلی یک فرد است. رزومه نشان میدهد که چه تحصیلاتی داشته‌اید و چه کارهایی قبلاً انجام داده‌اید. کلمه CV از واژه‌های لاتین curriculum vitae گرفته شده است. این اصطلاح در زبان‌های دیگر نیز به معنای رزومه استفاده میشود.

Esihenkilö/pomo | سرپرست/رئیس: رئیس به معنای مدیر کار است. وظیفه رئیس نظارت بر کار کارمند و کمک و حمایت او میباشد. به عنوان مثال، معمولاً مرخصی بیماری و درخواستهای تعطیلات مستقیماً به رئیس اعلام میشود.

Irtisanominen/potkut | اتمام (پایان) کار: کارفرما اعلام میکند که کار کارمند به پایان میرسد. کارفرما باید دلیل پایان کار کارمند را اعلام کند.

Irtisanomisaika | مهلت اخطار به مدتی اشاره دارد که پس از اخطار برای اتمام قرارداد کار، کارمند تا اتمام این مهلت هنوز در کار مشغول میباشد. طول مهلت اخطار بسته به قرارداد کاری و مدت زمانی که کارمند در یک محیط کاری مشغول به کار بوده متفاوت است. در بازه زمانی مهلت اخطار، دستمزد عادی به کارمند پرداخت میشود.

Koeaika | دوره آزمایشی: هنگامی که کارمند یک شغل جدید را شروع میکند، او ممکن است در ابتدا دوره آزمایشی داشته باشد. در دوره آزمایشی، کارفرما توانایی های کارمند و اینکه آیا کارمند مناسب شغل جدید است را مورد ارزیابی قرار میدهد. در صورت تمایل



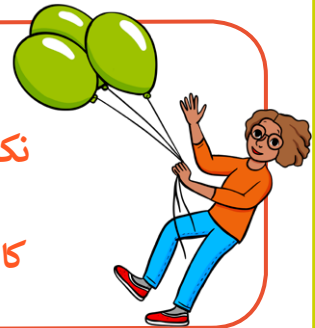
مصاحبه کاری

مصاحبه کاری یک اتفاق و مسئله مهم است. شما میتوانید یک همراه با خود به مصاحبه بیاورید. به موقع به مصاحبه بروید. تأخیر نکنید. مدارک خود را به همراه داشته باشید. قبل از مصاحبه با همراه خود تمرین کنید.

در مصاحبه کاری:

- خود را معرفی کنید (نام).
- به سوالات پاسخ دهید.
- اگر سوالی داشتید پرسید.
- در پایان مصاحبه، از مصاحبه کننده تشکر کنید.

اگر فوراً کار پیدا
نکردید ناامید نشوید.
در جستجوی
کار تان موفق باشید.



تحقیق کنید که چه حرفه های مختلفی وجود دارد. <





LUONNE JA HARRASTUKSET

Harrastan ulkoilua.

Olen luonteeltani iloinen, auttavainen, ystävällinen, rehellinen sekä luotettava.

Kielitaitoni:

arabia – äidinkieli

suomi – äidinkieli

englanti

NIMI



SÄHKÖPOSTIOSOITE



PUHELINNUMERO

TAVOITE

Haluan tulkiksi.

TAIDOT

IT-taidot: Google työkalut,
Microsoft office

Tykkään työskennellä eri
kulttuureista tulevien ihmisten
kanssa.

TYÖ- JA HARJOITTELUKOKEMUS

MARHABAN

30.10.2018 - 20.2.2020

Asiakaspalvelu, käännöstehtävät (arabia - suomi, suomi - arabia),
tapahtumien järjestäminen, sosiaalisessa mediassa markkinointi

TEKO-HANKE

2019

Asiakaspalvelu, asiakkaiden neuvonta, mm KELA-papereissa
auttaminen

KOULUTUS

LÄHISUHDEVÄKIVALTA-MITEN TUNNISTAA JA TOIMIA

10.11.2022

Marhaban/Setlementti Tampere

LIIKETOIMINNAN PERUSTUTKINTO 2018-2021

Kiipulan ammattiopilaitos

VALMA-KOULUTUS

2018

Tredu

Ammatillisiin opintoihin valmentava koulutus

PERUSKOULU

2016

Liisanpuiston koulu



رزومه

شما می توانید بسیاری از الگوهای رزومه را در اینترنت پیدا کنید. به عنوان مثال از برنامه کانوا (Canva) برای تهیه رزومه می توانید استفاده کنید.

در رزومه خود موارد زیر را بنویسید:

- نام و تاریخ تولد تان
- مهارت‌ها، استعدادها و نقاط قوت تان
- تحصیلات تان
- سابقه کارتان
- موضوعاتی که به آنها علاقه مند هستید
- سرگرمی‌هایتان

TYÖHAKEMUS

Kirjoita nimesi: Maija Malli


Kirjoita osoitteesi: Mallitie 23, 00002 Kaupunki


Kirjoita puhelinnumerosi: 045-91829-3890


Kirjoita työnantajan nimi: Matti Meikäläinen Oy

Kirjoita työpaikka jota haet: Maalari

 Kirjoita miksi haet työpaikkaa

 Kirjoita miksi olisit hyvä tässä tehtävässä

 Kirjoita asioista, joissa olet hyvä
Kirjoita asioista, joihin tarvitset tukea

 Kirjoita, että sinulle voi soittaa ja tulet mielelläsi haastatteluun.

Kirjoita Ystävällisin terveisin, oma nimesi
Esimerkiksi, Ystävällisin terveisin, Maija Malli

درخواست شغل

مهمترین امر در جستجوی کار نوشتن نامه درخواست شغل است. در نامه درخواست شغل، عنوان کنید که کدام شغل را میخواهید. توضیح بدهید چرا این شغل را میخواهید. هدف نامه درخواست شغل، جلب توجه کارفرما به شما است. با صداقت، درباره خودتان صحبت کنید و توضیح بدهید چرا در این شغل میتوانید موفق باشید. نامه درخواست شغل را بهتر است با کامپیوتر بنویسید.



با گذراندن دوره کارآموزی می توانید با شغل آشنا شوید.

- در حین کارآموزی شما حقوقی دریافت نمیکنید.
- اما در طول کارآموزی، تجربه کاری کسب میکنید.
- زمانی که شما به دنبال کسب شغل هستید تجربه کاری بسیار مهم است.

موارد مهم در زمان انجام دوره کارآموزی:

- به موقع به محل کار برسید.
- به همکاران خود سلام کنید.
- از وظایف شغلی خود مطلع شوید.
- در صورت نیاز از دیگران کمک بگیرید.
- مرتب لباس بپوشید.
- چه چیزی را میخواهید یاد بگیرید؟

تقاضا برای یک شغل

می توانید مستقیماً از طریق ایمیل، تماس تلفنی یا مراجعه به محل کار با محل کار تماس بگیرید. اطلاعات زیادی در مورد مشاغل در اینترنت وجود دارد. در سایت های زیر می توانید مشاغل را جستجو کنید:

| kuntarekry.fi | tyomarkkinatori.fi

| duunitori.fi | rekrytointi.com

| monster.fi | oikotie.fi

شما میتوانید در جستجوی محل کار از مرپی شخصی خود یا مرپی کاری یا یک فرد پشتیبان کمک بگیرید. تقاضا برای یک شغل نیازمند یک نامه درخواست شغل و رزومه میباشد و این دو از هم متفاوت هستند.



کارآموزی یک روش خوب برای امتحان کردن حرفه های مختلف است. کارآموزی یک دوره مفید میباشد.



نوشتن یک درخواست شغلی و رزومه می تواند دشوار به نظر برسد. اما شما با تمرین یاد می گیرید.

ممکن است گاهی اوقات در محل کار به کمک و حمایت نیاز داشته باشید.
با کمک و پشتیبانی، انجام کار می تواند آسانتر باشد.

لطفا مشخص کنید به چه شکلی
تمایل به کار کردن دارید (تیک بزنید).

- تنها
- با دیگران
- در یک محیط ساکت
- درون ساختمان
- خارج از ساختمان
- صبح ها
- روزها
- عصر ها
- شب ها
- نزدیک به خانه

لطفا مشخص کنید کدام یک از موارد زیر در
حین کار به شما کمک میکند. (تیک بزنید)

- وظایف کار واضح و روشن مشخص شده باشد
- دستورالعمل های نوشتاری
- دستورالعمل های تصویری
- شخص دیگری کار را انجام دهد و من مشاهده کنم
- ویدئوها
- اوقات استراحت
- ساعات کار منظم
- اجازه انجام کار بر اساس نیاز خود
- فرد پشتیبان که به من در صورت نیاز کمک کند
- محیط کار ایمن



توانایی کار کردن

توانایی کاری به معنای توانایی فرد در انجام کار است.
توانایی کاری یک شخص می‌تواند به علت بیماری یا وضعیت زندگی دشوارش کاهش یابد.
اگر توانایی کاری فرد ضعیف باشد، انجام کار سخت خواهد بود.

توانایی عملکرد به معنای این است که فرد قادر است از خود مراقبت کند و امورات روزانه خود مثل کار، تحصیل، اوقات آزاد و سرگرمی‌ها را به خوبی پیش ببرد.

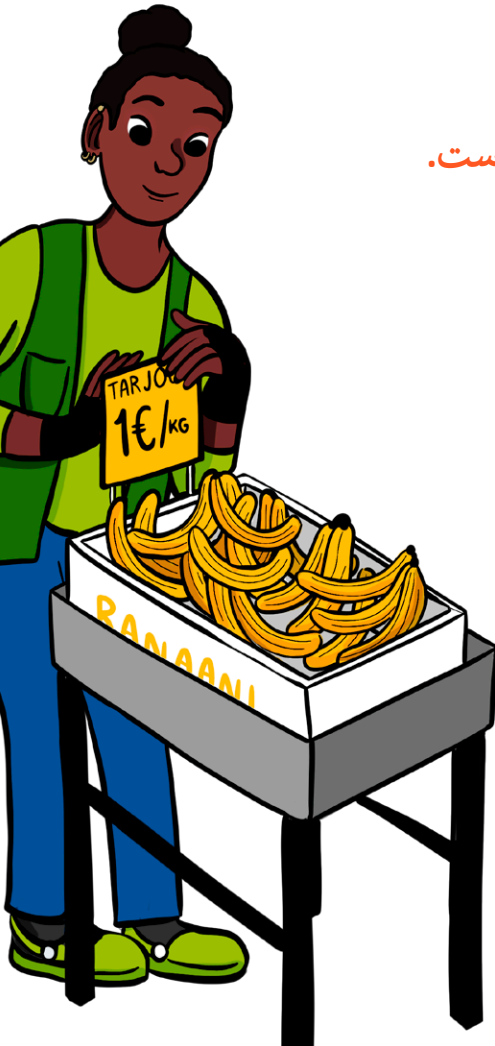
مواردی که توانایی کاری شما را افزایش می‌دهند، **با رنگ سبز رنگ کنید**.
مواردی که توانایی کاری شما را کاهش می‌دهند، **با رنگ قرمز رنگ کنید**.

	تنهایی	فشار و استرس	خواب
حیوانات خانگی	خانواده	دوستان	
	توانایی های زبانی	سرگرمی ها	
حالات روحی و روانی	سلامت جسمانی		
	تمرکز	حافظه	
غذا خوردن	مدیریت زندگی		
احساسات	آرامش	ورزش	



لطفا بگوئید علاقه مند به انجام چه کاری هستید.

لطفا بگوئید چه چیزی در کارتتان به شما انگیزه میدهد والهام بخش است.
لطفا بگوئید چه چیزی در کار برای شما آسان است.



آیا شما تجربه کاری دارید؟ آری خیر

آیا دوره کارآموزی داشته اید؟ آری خیر

لطفا در مورد اینکه کجا کار کرده اید و کار ورزی داشته اید توضیح بدهید.



این راهنما بدین منظور طراحی شده است که از طریق پاسخگویی به سوالات به شناخت بهتری از خودتان و زندگی‌تان دست یابید. شناخت بهتر از خودتان کاریابی را برای شما تسهیل میکند. شما میتوانید این راهنما را به تنهایی یا با کمک شخص دیگری تکمیل کنید. برای تکمیل کردن میتوانید در این راهنما بنویسید، تصاویر نقاشی کنید یا تصاویر را الصاق کنید.

نام:

افزایش توانمندی

برای کار!

