

युनिट 1.4: रोजगार आणि स्वयंरोजगाराची तयारी

युनिटची उद्दिष्टे



या युनिटच्या अखेरीस, तुम्ही हे करू शकाल:

१. मुलाखतीच्या तयारीसाठी क्रमांकाबत चर्चा करणे
२. प्रभावी रेझ्युमे तयार करण्याच्या क्रमांकाबत चर्चा करणे
३. सर्वाधिक वारंवारपणे विचारले जाणाऱ्या मुलाखतीच्या प्रश्नांवर चर्चा करणे
४. सर्वात वारंवार विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांना उत्तरे कशी द्यायची यावर चर्चा करणे
५. कामाच्या ठिकाणाच्या मूलभूत शब्दावलीवर चर्चा करणे

1.4.1 मुलाखतीची तयारी: मुलाखतीची तयारी कशी करावी ?

तुम्हाला हवी ती नोकरी मिळण्यातील यश हे त्या नोकरीसाठी तुम्ही मुलाखत किती चांगल्या प्रकारे देऊ शकता त्यावर अवलंबून असतं. म्हणून, तुम्ही मुलाखत देण्यापूर्वी, त्याची भरपूर तयारी करणे महत्वाचं असतं. मुलाखतीची चांगली तयारी करण्यासाठी पुढील क्रमांचे पालन करा:

१. मुलाखतीसाठी जिथे जाणार आहात त्या संस्थेची सर्व माहिती घ्या.

- कंपनीचा आधीच अभ्यास केल्याने मुलाखतीच्या वेळी तुम्हाला चांगली तयारी करून जाता येईल. कंपनीबद्दल तुम्हाला माहिती झाल्याने मुलाखतीच्या वेळी तुम्ही उत्तरं देऊ शकाल, आणि तुम्हाला आत्मविश्वास येईल. यामुळे तुम्ही इतरांपेक्षा अधिक चमकाल जे तुमच्या इतके तयारीचे नसतील.
- कंपनीची पार्श्वभूमी जाणून घ्या. कंपनी आणि तिचे औद्योगिक प्रोफाइल यांचा एक सारांश जमवण्याचा प्रयत्न करा.
- कंपनी काय करते ते समजून घेण्यासाठी कंपनीच्या वेबसाईटला भेट द्या. कंपनीच्या वेबसाईटवर प्रचंड माहिती उपलब्ध असते. कंपनीचे मिशन स्टेटमेंट वाचा आणि समजून घेण्याचा प्रयत्न करा. कंपनीची उत्पादने/सेवा आणि क्लायंट यादी पाहा. काही प्रसिद्धि पत्रकं असतील तर ती वाचा म्हणजे कंपनीची भविष्यातील वृद्धि आणि स्थिरतेचा अंदाज येईल.
- संशोधन संपल्यानंतर तुम्हाला काही प्रश्न मनात आले तर ते लिहून ठेवा.

२. तुमची कौशल्यं आणि पात्रता नोकरीच्या गरजांसोबत जुळतात का त्याचा विचार करा.

- नोकरीचे वर्णन काळजीपूर्वक वाचा आणि विश्लेषण करा.
- नोकरीची आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक ज्ञान, कौशल्यं आणि क्षमतांची नोंद घ्या.
- कंपनीच्या ज्येष्ठताक्रमावर नजर टाका. तुम्ही ज्या पदासाठी अर्ज करत आहात ते ज्येष्ठताक्रमामध्ये कुठे आहे ते शोधा.

३. सर्वात सामान्यपणे मुलाखतीत विचारले जाणारे प्रश्न आणि त्यावर तुमची उत्तरं तयार करा.

- लक्षात ठेवा, बहुतांश मुलाखतींमध्ये रेझ्युमे आधारित, वर्तनात्मक आणि केस स्टडींवरील प्रश्न यांचं मिश्रण असतं.
- या तीन विषयांवर विचारल्या जाणाऱ्या नेहमीच्या प्रश्नांवर तुम्ही कशी उत्तरं द्याल त्याचा विचार करा.

४. मुलाखतीसाठी कोणते कपडे घालायचे त्याचे नियोजन करा

- बिझिनेस कॅज्युअलमध्ये ड्रेस करण्याची स्पष्ट सूचना असल्याखेरीज नेहमी फॉर्मल बिझिनेस पोषाख घालणे सर्वात सुरक्षित असते (तसे असेल तर तुम्ही उत्तमात उत्तम विचार करावा).
- तुमचे कपडे स्वच्छ आणि व्यवस्थित इस्त्री केले आहेत याची खात्री करा. तटस्थ रंग निवडा - खूप भडक किंवा चमकदार नसावेत.
- तुम्ही घातलेले जोडे तुमच्या कपड्यांशी जुळले पाहिजेत, आणि ते मुलाखतीसाठी स्वच्छ आणि सुयोग्य असावेत.
- लक्षात ठेवा, तुम्ही एक कुशल आणि उच्च कायक्षमतेचे व्यक्ति आहात अशी छाप तुम्हाला भेटलेल्या प्रत्येकावर पडली पाहिजे.

५. मुलाखतीच्या दरम्यान लागेल ती प्रत्येक गोष्ट सोबत घेतल्याची खात्री करा.

- तुमच्या रेझ्युमेच्या काही प्रती सोबत न्या. तुमच्या रेझ्युमे प्रिंट आऊट्सकरिता चांगल्या प्रतीचा कागद वापरा.

- नेहमी एक नोटपॅड आणि एक पेन सोबत न्या.
- एखादा अर्ज भरण्यासाठी तुम्हाला आवश्यक राहिल अशी कोणतीही माहिती सोबत न्या.
- तुमच्या कामाचे काही नमुने, सुसंगत असतील तर, सोबत न्या.

६. अ-शाब्दिक संवादाचे महत्व लक्षात ठेवा.

- आत्मविश्वास व्यक्त करण्याचा सराव करा. चेहऱ्यावर स्मित आणि डोळ्यांचा संपर्क ठेवण्याचे लक्षात असू द्या. भक्कम हस्तांदोलन करण्याची सवय करा.
- कसे बसायचे त्याचे महत्व लक्षात ठेवा. ताठ सरळ बसण्याचा सराव करा. अस्वस्थता किंवा पाय हलवत राहणे यासारखे अस्वस्थ हावभाव थांबवण्याचं स्वतःला प्रशिक्षण द्या.
- तुमच्या प्रतिक्रिया नियंत्रणात ठेवण्याची सवय करा. लक्षात ठेवा, तुमच्या चेहऱ्यावरील भाव तुमच्या खऱ्या भावना व्यक्त करतात. एक सकारात्मक प्रतिमा दर्शविण्याचा सराव करा.

७. मुलाखत ज्याद्वारे संपवायची त्या प्रश्नांची एक यादी तयार करा.

- बहुतांश मुलाखतींच्या शेवटी मुलाखतकार तुम्हाला काही प्रश्न आहेत का असं विचारतात. तुम्ही संशोधन केलेलं आहे आणि कंपनीबद्दल अधिक जाणून घेण्यास तुम्ही उत्सुक आहात हे दाखवण्याची ही संधी आहे.
- मुलाखतकाराने तुम्हाला हा प्रश्न विचारला नाही तर, तुम्हाला काही मुद्द्यांवर चौकशी करायची आहे असे त्यांना सांगू शकता. कंपनीबद्दल अभ्यास करताना काढलेल्या नोंदींचा वापर करण्याची ही वेळ आहे.
- यावेळी खालीलप्रमाणे काही चांगले प्रश्न विचारता येतील:
 - या नोकरीतील यशासाठी सर्वात महत्वाचा निकष तुमच्या मते कोणता आहे?
 - माझ्या कामगिरीचं मूल्यांकन कसं केलं जाईल?
 - पुढील प्रगतीसाठी कोणत्या संधी आहेत?
 - भर्ती प्रक्रियेत पुढे काय होईल?
- लक्षात ठेवा, कंपनीच्या वेबसाईटवर सहजपणे उपलब्ध माहिती कधीही विचारू नका.

सूचना

- वैचारिक आणि अधिक माहिती देणारे प्रश्न विचारा.
- संवाद करताना, शरीराच्या हावभावांचा प्रभावी वापर करा जसे स्मितहास्य, डोळ्यांचा संपर्क, आणि मन लावून ऐकणे आणि मान हलवणे. खांदे पाडू नका, जवळपासच्या वस्तूंनी खेळू नका, संकोचू नका, गम चघळू नका, किंवा तोंडातल्या तोंडात बरळू नका.

1.4.2 प्रभावी रेझ्युमे तयार करणे: एक प्रभावी रेझ्युमे कसा तयार करावा ?

रेझ्युमे हा एक औपचारिक दस्तऐवज असतो ज्यामध्ये उमेदवाराचा कार्य अनुभव, शिक्षण आणि कौशल्य दिलेली असतात. चांगल्या रेझ्युमेमुळे संभाव्य एम्प्लॉयरला उमेदवार हा मुलाखतीच्या लायक आहे याची पुरेशी माहिती मिळते. म्हणूनच प्रभावी रेझ्युमे तयार करणे महत्वाचे आहे. एक प्रभावी रेझ्युमे तयार करण्याचा क्रम असा आहे ते पाहूया:

क्रम १: पत्त्याचा विभाग लिहा

पत्त्याचा विभाग तुमच्या रेझ्युमेच्या सर्वात वर असतो. यामध्ये तुमचं नाव, पत्ता, फोन क्रमांक आणि ई-मेल पत्ता यासारखी माहिती असते. या विभागाच्या खाली एक ठळक रेषा आखा जी बाकी रेझ्युमेपासून तो विभाग विलग करेल.

उदाहरणार्थ:

ख्याती मेहता
ब्रीच कॅडी, मुंबई - भारत
संपर्क क्रमांक: अ९१ २२२३६७८२७०
ईमेल: khyati.mehta000@gmail.com

क्रम २: प्रोफाईल समरी विभाग समाविष्ट करा

तुमच्या रेझ्युमेच्या या भागात तुमचा एकंदर अनुभव, यश, पुरस्कार, प्रमाणपत्रं आणि बलस्थानं असावेत. तुम्ही आपला सारांश २-३ बुलेट पॉईंट्स इतका संक्षिप्त किंवा ८-१० बुलेट पॉईंट्स इतका दीर्घ करू शकता.

उदाहरण:

प्रोफाईल सारांश

- दिल्ली विद्यापीठातून पदवीप्राप्त एक फ्लोअर सुपरवायजरला रिटेल आऊटलेटमधील ६ वर्षांचा अनुभव आहे.
- मध्यवर्ती कौशल्यांमध्ये कॅशियर्स आणि फ्लोअरवर काम करणारे कर्मचारी यांच्यासह रिटेल स्टाफचे व्यवस्थापन.

क्रम ३: तुमची शैक्षणिक पात्रता समाविष्ट करा

तुमच्या शैक्षणिक नोंदी देताना, प्रथम तुमची सर्वोच्च पदवी लिहा. नंतर दुसरी सर्वोच्च पात्रता समाविष्ट करा आणि क्रमाने असे करा. तुमच्या शैक्षणिक पार्श्वभूमीचे स्पष्ट आणि अचूक चित्र देण्यासाठी, तुमच्या प्रत्येक पदवी किंवा प्रमाणपत्रासाठी तुमची पोझिशन, रँक, टक्केवारी किंवा सीपीआय समाविष्ट करा.

तुम्ही कोणतीही प्रमाणपत्रे आणि प्रशिक्षण प्राप्त केले असेल तर, तुमच्या शैक्षणिक पात्रता विभागाखाली एक प्रशिक्षण आणि प्रमाणपत्र विभाग समाविष्ट करू शकता.

उदाहरण:

शैक्षणिक पात्रता

- इपात्रता भराऊ इपात्रतेचा दिनांक भराऊ इंसस्थेचे नाव भराऊ इटक्के किंवा कोणतीही अन्य सुसंगत गुणांकन पद्धत भराऊ

क्रम ४: तुमची तांत्रिक कौशल्ये सांगा

तुमची तांत्रिक कौशल्ये सांगताना, तुम्हाला सर्वाधिक आत्मविश्वास वाटतो अशा कौशल्यांपासून सुरुवात करा. यानंतर तुम्हाला चांगली पकड वाटत नाही अशी कौशल्ये सांगत जा. विशिष्ट कौशल्याचं तुमच्या रेझ्युमेमध्ये जबरदस्त मूल्य आहे असं तुम्हाला वाटलं तर केवळ एक कौशल्य समाविष्ट करणं अतिशय योग्य आहे. तुमच्याकडे कोणतीही तांत्रिक कौशल्ये नसतील तर तुम्ही हा क्रम सोडून द्यावा.

उदाहरण:

तांत्रिक कौशल्ये

- इतुमचे तांत्रिक कौशल्य इथे लिहा, लागू असल्यासऊ

क्रम ५: तुमच्या शैक्षणिक प्रकल्पाचा अनुभव इथे लिहा

तुम्ही काम केलेले सर्व महत्वाचे प्रकल्प लिहा. या विभागात खालील माहिती समाविष्ट करा:

• प्रकल्पाचे शीर्षक	• संस्था	• वापरलेला मंच
• योगदान	• वर्णन	

उदाहरण:

शैक्षणिक प्रकल्प

- प्रकल्पाचे शीर्षक:** इप्रकल्पाचे शीर्षक लिहाऊ
- संस्था:** इतुम्ही हा प्रकल्प ज्या संस्थेसाठी केला त्या संस्थेचे नाव लिहाऊ
- वापरलेला मंच:** इएखादा मंच वापरलेला असल्यास, तो लिहाऊ
- योगदान:** इया प्रकल्पातील तुमचे योगदान लिहाऊ
- वर्णन:** इप्रकल्पाचे वर्णन एका ओळीत द्याऊ

क्रम ६: तुमची बलस्थानं सांगा

याठिकाणी तुम्ही आपली सर्व मुख्य बलस्थानं सांगा. हा विभाग बुलेटयुक्त यादीच्या स्वरूपात असावा.

उदाहरण:

बलस्थानं

- उत्कृष्ट मौखिक, लेखी आणि सादरीकरण कौशल्ये
- कृतीभिमुख आणि निष्कर्षावर केंद्रित
- उत्तम वेळ व्यवस्थापन कौशल्ये

क्रम ७: तुमच्या शिक्षणबाह्य उपक्रमांची माहिती द्या

तुम्हाला विविध आवडी-निवडी आहेत आणि तुमच्या जीवनात शिक्षणाखेरीज इतरही गोष्टी समाविष्ट आहेत हे दाखवणे अत्यंत महत्वाचे आहे. तुमच्या शिक्षणबाह्य उपक्रमांचा समावेश करण्याने इतर उमेदवारांपेक्षा तुम्हाला आघाडी मिळते ज्यांच्याकडे अशीच शैक्षणिक गुणवत्ता आणि प्रकल्पाचा अनुभव आहे. हा विभाग बुलेटयुक्त यादीच्या स्वरूपात असावा.

उदाहरण:

शिक्षणबाह्य उपक्रमांची माहिती

- तुमचा शिक्षणबाह्य उपक्रम इथे लिहा. उदा.: सदस्यता, खेळ (खेळाचे नाव) स्तर, प्राप्त केले (बक्षिस/पुरस्काराचे नाव) यासाठी

क्रम ८: तुमचा वैयक्तिक तपशील लिहा

तुमच्या रेझ्युमेच्या या अंतिम विभागात खालील वैयक्तिक माहिती असणे आवश्यक आहे:

- जन्म दिनांक
- लिंग आणि वैवाहिक स्थिती
- राष्ट्रीयत्व
- ज्ञात असलेल्या भाषा

उदाहरण:

वैयक्तिक तपशील

- जन्म दिनांक: २५ मे, १९८१
- राष्ट्रीयत्व: भारतीय
- लिंग आणि वैवाहिक स्थिती: स्त्री, अविवाहित
- ज्ञात असलेल्या भाषा: इंग्लिश, हिंदी, तमिळ, फ्रेंच

सूचना

- तुमचे रेझ्युमे फाईलचे नाव संक्षिप्त, साधे आणि माहितीपूर्ण ठेवा.
- तुमचा रेझ्युमे स्वच्छ आणि टायपिंगच्या चुकांपासून मुक्त असावा.
- तुमचा रेझ्युमे नेहमीच पांढऱ्या कागदावर तयार करा.

1.4.3 मुलाखतीविषयी नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न

मुलाखतीमध्ये सर्वात वारंवारपणे विचारले जाणारे प्रश्न, आणि त्यांची उत्तरं कशी द्यायची त्याबद्दल काही उपयुक्त सूचना.

प्र. १ स्वतःबद्दल थोडी माहिती सांगा?

उत्तरासाठी सूचना:

- तुमच्या रोजगाराचा संपूर्ण तपशील किंवा वैयक्तिक इतिहास सांगू नका.
- सर्वात मौल्यवान आणि सुसंगत आहे असे वाटणारे २-३ विशिष्ट अनुभव द्या.
- या अनुभवांमुळे तुम्ही या कामासाठी कसे परिपूर्ण बनला आहात ते सांगून थांबा.

प्र. २ तुम्हाला या पदाबद्दल कशी माहिती मिळाली?

उत्तरासाठी सूचना:

- तुम्हाला या नोकरीविषयी कसे कळालं ते मुलाखतकाराला सांगा - मित्राद्वारे (मित्राचं नाव सांगा), प्रसंग किंवा लेख (नाव सांगा) किंवा नोकरीचे पोर्टल (कोणते ते सांगा).
- या पदाबद्दल तुम्हाला सर्वाधिक रोचक काय वाटतं आणि नेमकी कोणती गोष्ट सर्वाधिक आवडली ते स्पष्ट करा.

प्र. ३ तुम्हाला या कंपनीबद्दल कोणती माहिती आहे?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- कंपनीचे अबाऊट अस पेज संपूर्ण म्हणून दाखवू नका.
- कंपनीची उद्दिष्टं तुम्हाला समजली आहेत आणि ती तुम्हाला आपलीशी वाटतात हे दाखवा.
- कंपनीचे मिशन आणि मूल्यं यावर तुमचा का विश्वास आहे ते स्पष्ट करा.

प्र. ४ तुम्हाला ही नोकरी का हवी आहे?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- तुम्हाला आपल्या कामाची अतिशय आवड आहे हे दाखवा.
- ही नोकरी तुमच्यासाठी अतिशय समर्पक का आहे ते सांगा.
- तुम्हाला ही कंपनी का आवडते ते सांगा.

प्र. ५ आम्ही तुम्हाला नोकरी का द्यावी?

उत्तरासाठी सूचना:

- तुम्ही केवळ हे काम करू शकता असे नाही तर, खात्रीने उत्तम निष्कर्ष देऊ शकता असे शब्दांमधून सिद्ध करा.
- टीम आणि कामाची संस्कृती यांच्यासोबत तुम्ही व्यवस्थित का जुळवून घ्याल ते सांगा.
- इतर उमेदवारांपेक्षा तुमची निवड का करावी ते स्पष्ट करा.

प्र. ६ तुमची सर्वात मोठी व्यावसायिक बलस्थानं कोणती आहेत?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- प्रामाणिक राहा - तुम्हाला छान वाटतात अशी उत्तरं देण्याऐवजी, तुमच्या काही खरोखर बलस्थानांचा उल्लेख करा.
- तुम्ही अर्ज करत आहात त्या पदाशी सुसंगत विशिष्ट बलस्थानांची उदाहरणं द्या.
- तुम्ही ही बलस्थानं कशाप्रकारे दाखवून दिली आहेत त्याची उदाहरणं द्या.

प्र. ७ तुमची कमकुवत स्थानं कोणती आहेत असं तुम्हाला वाटतं?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- तुमची स्वतःबद्दलची जागरूकता आणि प्रामाणिकपणा नापण्याचा उद्देश या प्रश्नामागे आहे.
- तुम्हाला अवघड जात असलेल्या, परंतु तुम्ही सुधारण्यासाठी प्रयत्न करत आहात अशा एखाद्या गुणधर्माचे उदाहरण द्या.

प्र. ८ तुमची पगाराची अपेक्षा किती आहे?

उत्तरासाठी सूचना:

- आधीपासूनच संशोधन करा आणि तुम्ही अर्ज करत आहात त्या पदासाठी सामान्यतः किती रँजमध्ये पगार असतो ते शोधा.
- तुमचा अनुभव, शिक्षण, आणि कौशल्यांवर आधारित या वेतनश्रेणीत तुम्ही कुठे आहात ते शोधा.
- लवचिक राहा. तुमची कौशल्ये मौल्यवान आहेत असे मुलाखतकाराला सांगा, मात्र तुम्हाला ही नोकरी हवी आहे आणि तुम्ही वाटाघाटीस तयार आहात असे सांगा.

प्र. ९ कामाच्या व्यतिरिक्त तुम्हाला काय करायला आवडेल?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- तुम्ही कंपनीच्या वातावरणात मिसळून जाल किंवा नाही हे पाहण्याचा या प्रश्नाचा उद्देश आहे.
- प्रामाणिक राहा - मोकळेपणाने बोला आणि तुमच्या आवडीच्या आणि उत्साहवर्धक उपक्रम आणि छंद सांगा.

प्र. १० जर तुम्ही एक प्राणी असाल तर, कोणता प्राणी बनायला तुम्हाला आवडेल?

उत्तरासाठी सूचना:

- तुम्ही स्वतःच्या बळावर विचार करू शकता का ते पाहण्याचा या प्रश्नाचा उद्देश आहे.
- कोणतेही उत्तर चुकीचे नसते - परंतु तुमच्या उत्तरातून तुमची बलस्थानं किंवा व्यक्तिमत्त्वाचे गुणधर्म समोर आणून छाप पाडण्याचा प्रयत्न करा.

प्र. ११ आपण अधिक चांगले किंवा वेगळे काय करू शकतो असे तुम्हाला वाटते ?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- तुम्ही कंपनीबाबत संशोधन केलं आहे की नाही, आणि तुम्ही गंभीरपणे विचार करून नवीन कल्पना मांडू शकता का त्याची चाचणी घेण्याचा या प्रश्नाचा उद्देश आहे.
- नवीन कल्पना सुचवा. तुमच्या आवडी आणि कौशल्यामुळे तुम्हाला या कल्पना पूर्ण करण्यात कशी मदत मिळेल ते दाखवा.

प्र. १२ आमच्यासाठी तुमच्याकडे काही प्रश्न आहेत का ?

उत्तर देण्यासाठी सूचना:

- कंपनीची वेबसाईट किंवा पटकन ऑनलाईन सर्चद्वारे सहजपणे उत्तरं सापडतील असे प्रश्न विचार नका.
- खोलवर विचार करण्याची तुमची क्षमता दाखवतील असे बुद्धिमान प्रश्न विचारा.

सूचना

- उत्तर देताना प्रामाणिक राहा आणि आत्मविश्वास दाखवा.
- तुमची उत्तरं अधिक प्रभावी करण्यासाठी शक्य तिथे तुमच्या मागील अनुभवांतून उदाहरणे वापरा.

1.4.4 कामाची तयारी - शब्दप्रयोग आणि शब्दावली: कामाच्या ठिकाणची मूलभूत शब्दावली

प्रत्येक कर्मचाऱ्याला खालील शब्द माहिती असले पाहिजेत:

- **वार्षिक रजा:** रोजगार पुरवठादारातर्फे कर्मचाऱ्यांना दिली जाणारी पगारी सुटीची रजा.
- **पूर्व इतिहास पडताळणी:** संभाव्य उमेदवारांनी दिलेल्या माहितीची अचूकता पडताळून पाहण्यासाठी रोजगार पुरवठादारांनी वापरलेली एक पद्धत.
- **लाभ:** कर्मचाऱ्याच्या भरपाई पॅकेजचा एक भाग.
- **विश्रांती:** कामाच्या तासांच्या दरम्यान कर्मचाऱ्यांनी घेतलेली अल्पकालीन विश्रांती.
- **भरपाई योजना:** रोजगार पुरवणारा आपल्या कर्मचाऱ्यांना देतो तो पगार आणि लाभांचा संयोग.
- **प्रतिपूरक वेळ (कॉम्प वेळ):** पगाराच्या बदल्यात वेळेतील सूट.
- **कंत्राटी कामगार:** सदर कामगाराची सेवा अन्य कंपनीस, एकतर प्रकल्पावर किंवा कालावधी तत्वावर विकणाऱ्या एखाद्या संस्थेत काम करणारा कर्मचारी.
- **रोजगाराचे कंत्राट:** जेव्हा एखाद्या कर्मचाऱ्याला वेतन किंवा पगाराच्या बदल्यात काम दिले जाते, आणि रोजगार पुरवठादाराने दिलेली ऑफर तो स्विकारतो, तेव्हा रोजगाराचे एक कंत्राट तयार होते.
- **कॉर्पोरेट संस्कृती:** एका कंपनीच्या सर्व सदस्यांची मते आणि मूल्ये, आणि कर्मचाऱ्यांच्या एका पिढीपासून दुसऱ्या पिढीकडे हस्तांतरित होतात.
- **काऊंटर ऑफर/काऊंटर प्रपोजल:** कंपनीद्वारे दिला जाणारा पगाराची रक्कम वाढवण्यासाठी संभाव्य उमेदवारांद्वारे वापरले जाणारे एक वाटाघाटीचे तंत्र.
- **आवरण पत्र:** उमेदवाराच्या रेझ्युमेसोबत असलेले एक पत्र. यामध्ये त्या उमेदवाराच्या रेझ्युमेतील महत्वाचे मुद्दे ठळकपणे दिलेले असतात आणि खरी उदाहरणं दिलेली असतात जी अपेक्षित काम करू शकण्यासाठी उमेदवाराची क्षमता सिद्ध करतात.
- **करीक्युलम वायटेई (सीवी)/रेझ्युमे:** उमेदवाराची कामगिरी, शैक्षणिक पार्श्वभूमी, कामाचा अनुभव, कौशल्यं आणि बलस्थानांचा एक सारांश.
- **नकार पत्र:** रोजगार पुरवठादाराने कर्मचाऱ्यास देऊ केलेली नोकरी नाकारण्यासाठी, त्या कर्मचाऱ्याने पुरवठादारास पाठवलेले पत्र.
- **वजावट:** कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून वजा केलेल्या आणि कर्मचाऱ्याच्या वेतन स्लिपमध्ये दर्शवलेल्या रक्कमा.
- **भेदभाव:** एका व्यक्तिला दुसऱ्या व्यक्तित्कडे महत्त्व न देण्याची कृती.
- **कर्मचारी:** वेतनाच्या बदल्यात दुसऱ्या व्यक्तिसोबत काम करणारी व्यक्ती.
- **कर्मचारी प्रशिक्षण:** एक कार्यशाळा किंवा अंतर्गत प्रशिक्षण जे रोजगारदात्याच्या लाभासाठी कर्मचाऱ्याच्या वरिष्ठाने पूर्ण करावयास सांगितलेले प्रशिक्षण.

- **रोजगारातील खंड:** दोन नोकऱ्यांच्या दरम्यान बेरोजगाराचे कालावधी
- **निश्चित-मुदतीचे कंत्राट:** रोजगाराचे एक कंत्राट जे मान्य तारखेस समाप्त होते.
- **पाठपुरावा:** उमेदवाराने त्याचा रेझ्युमे सादर केल्यानंतर संभाव्य एम्प्लॉयरशी संपर्क करण्याची कृती.
- **फ्रिलान्सर/सल्लागार/स्वतंत्र कंत्राटदार:** स्वतःसाठीच काम करणारी व्यक्ती विविध एम्प्लॉयर्सकडे तात्पुरती नोकरी आणि प्रकल्पांसाठी काम मागणारी व्यक्ती.
- **सुटीचा दिवस:** कामातून पगारी सुटी.
- **ताशी दर:** कामाच्या प्रति निमित्त ६० मिनिटांसाठी दिलेला पगार किंवा वेतनाची रक्कम.
- **परीक्षित कालावधी:** एम्प्लॉयरने एका संभाव्य कर्मचाऱ्याला दिलेली नोकरीची संधी, याला इंटरन म्हणतात, जो एम्प्लॉयरच्या कंपनीत एका निश्चित, मर्यादित कालावधीसाठी काम करतो.
- **मुलाखत:** संभाव्य कर्मचाऱ्याला कामावर ठेवण्याबाबत निर्णय घेण्यासाठी, संभाव्य कर्मचारी आणि एम्प्लॉयरचा प्रतिनिधी यांच्यामधील संवाद.
- **नोकरीचा अर्ज:** एक प्रपत्र ज्यामध्ये उमेदवाराची माहिती विचारलेली असते जसे उमेदवाराचे नाव, पत्ता, संपर्क तपशील आणि कामाचा अनुभव. उमेदवाराने नोकरीसाठी अर्ज सादर करण्याचा उद्देश, एका विशिष्ट कंपनीसाठी काम करण्यास तो उमेदवार इच्छुक आहे असा असतो.
- **नोकरीची ऑफर:** एम्प्लॉयरने संभाव्य कर्मचाऱ्याला देऊ केलेली रोजगाराची ऑफर.
- **जॉब शोधणारा एजंट:** एक असा कार्यक्रम ज्याद्वारे उमेदवार त्यातील निकष निवडून, नोकरीच्या रिक्त जागा शोधू शकतात.
- **ले ऑफ:** एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या कामावरून तात्पुरते काढून टाकले जाते, कारण एम्प्लॉयरकडे त्या कर्मचाऱ्यासाठी कोणतेही काम नसते.
- **रजा:** एखाद्या एम्प्लॉयीला त्याच्या एम्प्लॉयरद्वारे कामावरून गैरहजर राहण्यासाठी दिलेली अधिकृत परवानगी.
- **स्विकृती पत्र:** एम्प्लॉयरने कर्मचाऱ्याला रोजगाराची ऑफरची पुष्टि करणे, तसंच ऑफरच्या अटींसह दिलेले एक पत्र.
- **करारनामा:** रोजगाराच्या अटी विशद करणारे एक पत्र.
- **शिफारस पत्र:** एखाद्या व्यक्तीच्या कामाच्या कौशल्यांची पुष्टि करण्यासाठी दिलेले लेखी पत्र.
- **मातृत्व रजा:** गर्भवती असलेल्या, किंवा नुकत्याच बाळाला जन्म दिलेल्या महिलांनी कामावरून घेतलेली रजा.
- **मेन्टर:** तुमच्यापेक्षा उच्च पदावर असलेली आणि करिअरसाठी तुम्हाला सल्ला आणि मार्गदर्शन देणारी व्यक्ती.
- **किमान वेतन:** ताशी तत्वावर दिलेली किमान वेतनाची रक्कम.
- **सूचना:** रोजगाराचे कंत्राट एका विशिष्ट दिनांकाला समाप्त होईल असे सांगणारी कर्मचारी किंवा एम्प्लॉयरने केलेली एक उद्घोषणा.
- **रोजगाराची ऑफर:** एखाद्या एम्प्लॉयरने संभाव्य कर्मचाऱ्याला दिलेली ऑफर ज्यामध्ये देऊ केलेल्या नोकरीशी संबंधित महत्वाची माहिती असते, जसे की आरंभ दिनांक, पगार, कामाच्या अटी इ.
- **खुले कंत्राट:** एम्प्लॉयर किंवा कर्मचारी समाप्त करेपर्यंत चालू असलेले रोजगाराचे एक कंत्राट.
- **अति-अर्हताप्राप्त:** अशी व्यक्ती जी एखाद्या विशिष्ट कामासाठी योग्य नाही कारण तिच्याकडे अनेक वर्षांचा कामाचा अनुभव आहे, किंवा शिक्षण आहे जे त्या कामासाठी आवश्यकतेपेक्षा जास्त आहे किंवा सध्या किंवा आधी त्याला उच्च पगार मिळत आहे किंवा होता.
- **अंशकालीन कामगार:** सामान्यतः कामाच्या प्रमाणित तासांपेक्षा कमी तास काम करणारा कर्मचारी.
- **पितृत्व रजा:** अलिकडेच पिता बनलेल्या एखाद्या पुरुषाला मंजूर केली जाणारी रजा.
- **रिक्रुटर्स/हेडहंटर्स/एक्झिक्युटीव सर्च फर्म्स:** विशिष्ट पदं भरण्यासाठी लोकांचा शोध घेण्याकरिता एम्प्लॉयर्सद्वारे पैसे दिले जाणारे व्यावसायिक लोक.
- **राजिनामा देणे/राजिनामे:** एखादा कर्मचारी आपल्या एम्प्लॉयरला आपण नोकरी सोडत असल्याचे सांगतो ते पत्र.
- **स्वयं-रोजगारित:** स्वतःचा व्यवसाय असलेली आणि कर्मचारी म्हणून काम करीत नसलेली व्यक्ती.
- **टार्गम शीट:** एखाद्या कर्मचाऱ्याने एम्प्लॉयरला सादर केलेले प्रपत्र, ज्या मध्ये कर्मचाऱ्याने दररोज केलेल्या कामाच्या तासांची संख्या असते.