

## المحاضرة ١٧ [ المقابلة الشخصية ]

### \* المقابلة الشخصية :

- هو اللقاء الذي يتم بين مسنول أو أكثر في المنظمة من جهة و بين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى ، و ذلك بغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة .

### \* أسباب المقابلة الشخصية :

- ١) تقييم قدرة المرشح على أداء الوظيفة .
- ٢) تقييم ملائمة المرشح للوظيفة .
- ٣) توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة .
- ٤) التأكد من معلومات السيرة الذاتية و إكمال البيانات الناقصة .

### \* مميزات المقابلة الشخصية لطرفي المقابلة : المقابلة تخدم الطرفين :

#### -المُقَابِل :

- ١- فرصة لإظهار النفس و إظهار قدراتها و أحقيته الشخص بالعمل ضمن الشركة .
- ٢- فرصة لرؤية واقع الشركة و معرفة جو العمل .

#### -المُقَابِل :

- ١- التأكد من صحة بيانات السيرة الذاتية .
- ٢- معرفة هدف المرشح من العمل ضمن الشركة .
- ٣- تقييم المرشح (قدراته و مهارته ) ومدى استحقاق و ملائمة المرشح للوظيفة و الذي على أساسه يأتي قرار التعيين .

### \* أهداف المقابلة الشخصية : تهدف المقابلة الشخصية إلى تهيئة معلومات تفيد في قياس ما يلي :

- ١) السمات الشخصية للمتقدم مثل الاعتماد بالنفس و الحساسية و اللباقة و الكياسة و المظهر الشخصي و الاتجاهات و الأهداف و الميول .
- ٢) الخبرة العملية السابقة من حيث الاختصاصات و المسؤوليات ودرجة النجاح و الانجازات البارزة و نواحي الفشل و أسبابه.
- ٣) الخلفية التعليمية من حيث المؤهلات و التقديرات و التخصص العملي و سبب تفضيله .

### \* الجوانب المهمة في المقابلة الشخصية :

- ١- الجانب الطبيعي الحيوي : وهو ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و الصوت ....
- ٢- جانب المعرفة : وعلى المقابل أن يتأكد على أن المتقدم للوظيفة تنطبق عليه شروط الوظيفة من حيث المستوى التعليمي ،الخبرة ، المهارة ،التدريب .
- ٣- الذكاء العام : وهنا يتأكد المقابل من أن المتقدم لديه من مستوى الذكاء الفطري ما يؤهله لأداء العمل المطلوب بشكل جيد .
- ٤- القدرات الخاصة : تحتاج بعض الوظائف إلى قدرات خاصة مثل القدرة على استخدام الأصابع ، القدرة الكلامية ، القدرة على حل الرموز و الأشكال، القدرة الحسابية ، القدرة الميكانيكية .
- ٥- الهوايات : مثل الموسيقى و الفنون الجميلة .
- ٦- سمات الشخصية : مثل القيادة ، المصادقية ،الشعور بالمسؤولية ،الثقة في النفس .
- ٧- مدى ملائمة ظروف الوظيفة و مميزاتها للمتقدم : وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفريات العمل ، الأجر ، المنصب .

### \* أنواع المقابلة الشخصية :

#### ١) المقابلة الشخصية الانتقائية :

- تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها .
- هنا يكون عرض الحقائق الخاصة بالمهارات أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية .

- سيكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسف يبحثون عن البيانات المتناقضة في السيرة الذاتية و يحددون المؤهلات .
- يجب أن تكون الإجابة على قدر الأسئلة الموجهة فقط .
- أحد أنواع المقابلات الشخصية الانتقائية المقابلة الشخصية عبر الهاتف .
- (٢) المقابلة الشخصية واحد أمام واحد :**
- في المقابلة الشخصية (واحد أمام واحد) يكون تم الإقرار بان يمتلك من المهارات و التعليم ما هو ضروري للفوز بالوظيفة ، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى إذا ما كان الشخص المرشح للوظيفة سيتوافق مع المنظمة أم لا .
- هنا يكون الهدف هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية و تعريفه أن مؤهلات المتقدم سوف تفيد المنظمة .
- (٣) لجنة المقابلة الشخصية :**
- لجنة المقابلة الشخصية هي وسيلة شائعة .. وفيها يتم مواجهة عددا من موظفي المنظمة الذين يكون لهم حق اختيار أو رفض الشخص المتقدم للوظيفة .
- عندما يتم الإجابة على الأسئلة التي يتم طرحها من جانب عدة أشخاص يجب أن يتم الرد مباشرة على الشخص الذي يطرح السؤال .
- وهنا يمكن أن تقوم اللجنة بتحديد موقف ما و تطلب من المتقدم للوظيفة عمل خطة لمواجهة المشكلة .
- (٤) المقابلة الشخصية الجماعية :**
- تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري و موظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور .
- يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية و لها طابع مجموعة نقاش
- يتم طرح موضوع ما و يبدأ القائم على المقابلة في المناقشة .
- الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف يتفاعل المتقدم للوظيفة مع الآخرين و كيف يستخدم معرفته و قدراته المنطقية لكسب الآخرين .
- (٥) المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي :**
- المقابلات الشخصية التي تستخدم الضغوط النفسية هي محاولة لمعرفة كيف تتصرف في مثل هذه الظروف .
- قد يتحدث القائم على المقابلة الشخصية بشكل تهكمي أو قد يجادل الشخص المتقدم .
- الحرص على الرد بهدوء على كل سؤال يطرح .
- العلم أن هذه محاولة للضغط النفسي على المتقدم للوظيفة يساعد على استيعاب الموقف .
- \* مهارات اجتياز المقابلة الشخصية :**
- **مهارات التحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية :**
- ١- البدء بجمع المعلومات عن الشركة التي سيتم الالتحاق بها .
- ٢- تحديد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاء و التدرب على الإجابة عليها .
- ٣- تحديد النقاط التي يرغب المتقدم للوظيفة الاستيضاح عنها من صاحب العمل و تدوينها في مفكرة .
- ٤- تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة و التي تتضمن وصف الوظيفة .
- ٥- وضع السيناريوهات المحتملة عند إجراء المقابلة .
- ٦- الاهتمام بالأشياء و الصفات التي يبحث عنها صاحب العمل و يرغب في سماعها .
- ٧- الحرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالبا ما تدوم .
- ٨- الاهتمام بأخذ قسطا وافرا من الراحة و النوم الليلي .

كتابة الملخص ☺ Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،