

المحاضرة ١٨ [تابع : المقابلة الشخصية]

* مهارات هامة أثناء المقابلة :

- ١- العمل على الوصول إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف .
- ٢- أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب ، تترطب الأيدي ، و اضطراب المعدة) أمر طبيعي فهذه هي طريقة الجسم الطبيعية لمواجهة التحديات و الاختبارات ، فلا يجب أن تؤثر على الشخص المتقدم للوظيفة .
- ٣- الحرص على أن يحضر الشخص المتقدم للوظيفة كل الدلائل و الإثباتات على انجازاته و خبراته .
- ٤- دخول المقابلة بثقة و تقديم التحية للمقابلين
- ٥- الحرص على الاستماع بشكل جيد و أن يكون المتقدم لبقا وودوداً .
- ٦- إظهار الاهتمام بالمقابلين .
- ٧- الإجابة عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول مع تجنب إجابات نعم ولا .
- ٨- أن يسوق الشخص المتقدم لنفسه جيدا من خلال عرض نقاط القوة و المزايا التي تتوفر فيه .
- ٩- العمل على اختيار الألفاظ و الكلمات بشكل دقيق .
- ١٠- العمل على تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعها متشابكين .
- ١١- يجب أن يراعى الشخص المتقدم أن يكون أنيقا وفي هيئة جيدة .
- ١٢- الإصغاء الجيد للمقابل وعدم الانشغال بأي شيء آخر .
- ١٣- الثقة في النفس و الابتعاد عن الغرور و التصنع .
- ١٤- استخدام نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة مع عدم التردد في الكلام .
- ١٥- عدم التحدث عن الراتب قبل أن يذكره المقابل و يفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين .
- ١٦- عدم التحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي عمل فيه الشخص المتقدم للعمل به سابقا .
- ١٧- العمل على شكر المقابلين على إتاحة الفرصة له لإجراء المقابلة .

* متطلبات إجراء المقابلة الشخصية

- (١) الحرص على عدم التأخر عن موعد المقابلة فهذا يعد مؤشر مبكر لعدم انضباط المتقدم ، ويكون انطباع عن المتقدم للوظيفة ، لذا يجب الحرص على الحضور قبل موعد المقابلة بعشر دقائق على الأقل .
- (٢) توقع المتقدم للوظيفة تحدث أشياء كثيرة في الحسبان لذا يجب عليه أن يكون مهياً و جاهزا لأي ظرف و التأقلم مع كل الظروف .
- (٣) أن المتقدم صبورا و يتعامل مع الموقف بنكاه فقد يكون هذا نوع من الامتحان .
- (٤) أن يكون المتقدم مستعدا تماما للمقابلة من حيث المظهر ومن حيث معلوماته عن المنظمة .
- (٥) أن يعرف المتقدم متطلبات الوظيفة و أسرارها .
- (٦) الثبات و التركيز قبل الإجابة على الأسئلة .
- (٧) التركيز و الإنصات من جانب المقابل يدل على أنه شخصية جيدة يريد أن يسمع من المتقدم أكثر .

٨) تعبيرات الوجه قد يكون لها تأثير على تكوين الانطباع عن الشخص المتقدم .

٩) الاهتمام بلغة الجسد لأن لها تأثيرها .

١٠) العمل على إنهاء المقابلة بالمصافحة وشكر المقابل على وقته الذي قضاه في المقابلة .

*** الأسئلة الأكثر شيوعا وطريقة الإجابة عليها :**

- احكي لي عن نفسك ؟

وهنا يجب الإجابة بإيجاز وتركيز على الحياة المهنية فقط مع ذكر تاريخ موجز للخلفية التعليمية و الاهتمامات الخاصة .

- لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة ؟

وذلك من خلال التحدث عن أن مجال الدراسة هو الذي يؤهل لهذه الوظيفة مع ذكر ما الذي يمكن إضافته للمنظمة .

- ماذا تعلم عن الشركة ؟

وهنا يجب ذكر ما يعرفه المتقدم عن المنظمة وذلك من خلال بحثه عن المعلومات .

- ما الذي يجعلك مؤهلا لشغل هذه الوظيفة ؟

وهنا يجب التركيز على خبرات الشخص المتقدم السابقة و مؤهلاته العلمية و مهاراته الشخصية .

- لماذا تريد تغيير مجال عملك ؟

وهنا يجب ذكر اهتمامات الشخص و أيضا على المهارات أو الخبرات ذات الصلة بمجال العمل الجديد .

- لماذا تركت وظيفتك السابقة ؟

لا يجب انتقاد أو سب أصحاب العمل السابقين أو التحدث عن أي إخفاقات في العمل السابق .

- لماذا ترغب في العمل معنا ؟

وهنا يجب محاولة الإثناء على الشركة بهدف خلق انطباع جيد.

- ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت لشغلها؟

يجب عدم ذكر الوظائف في المجالات الأخرى ، و التركيز على المقابلات أو العروض التي حصل عليها من شركات منافسة

- كيف كان أداؤك الجامعي ؟

يجب الحفاظ على النواحي الإيجابية فأصحاب العمل لا يريدون تعيين إنسان آلي ، مع ذكر المواد التي تم الحصول فيها على درجات جيدة .

- ما هي ساعات العمل التي تفضلها ؟

يجب أصحاب العمل المرونة ،وهنا يجب توضيح أن الشخص مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة .

- هل لديك أسئلة لي ؟

وهنا يجب الإجابة بنعم ، فتوجيه الأسئلة يظهر أن الشخص مهتم ، فيمكن توجيه الأسئلة التي تظهر معلومات عن الشركة أو الوظيفة .

كتابة الملخص ☺ Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،