

المحاضرة الرابعة والخامسة (المقابلة الشخصية)

ماذا تعني المقابلة الشخصية ؟ هو اللقاء الذي يتم بين مسئول 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 :

- 1.تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
- 2.تقويم ملائمة المرشح للوظيفة
- 3.توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة
- 4.التأكد من معلومات السيرة واكمال البيانات الناقصة

إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

- 1.ابداً بجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
- 2.حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدريب على الإجابة عليها
- 3.حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
- 4.تصور نفسك وأنت تقوم بالمقابلة في مخيلتك وأدر كل السيناريوات المحتملة
- 5.اهتم بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها
- 6.احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

إرشادات هامة أثناء المقابلة:

- 1.من المهم أن تنال قسطاً وافراً من الراحة والنوم الليلي
- 2.لا بد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف
- 3.إذا ما تمكن منك القلق والتوتر , فعليك أن تبذل جهداً لكي تتنفس ببطء وبعمق , وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن
- 4.علم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطب الأيدي، واضطراب المعدة)أمر طبيعي هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
- 5.احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على إنجازاتك وخبرتك
- 6.ادخل مقر المقابلة بثقة . و قم بتحية المقابلين وعرفهم بنفسك
- 7.كن مستمعاً جيداً ولبقاً ودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابلين بل انظر إلى الجميع و أنت تتحدث
- 8.أظهر الاهتمام , كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
- 9.اجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول و تجنب إجابات نعم و لا
- 10.سوق نفسك . اعرض نقاطك الجيدة و مزاياك , وكن إيجابياً . 11 حاول أن تبين أنك متحمس , لكن لا تصطنع الابتساماة
- 12.اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
- 13.تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين
- 14.احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة هامة
- 15.يجب أن تراعى أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة
- 16.حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تشتغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك
- 17.الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
- 18.استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
- 19.عدم الحديث عن الراتب قبل أن يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
- 20.حاول أن تؤكد أنك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة
- 21-لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقاً.

إرشادات بعد إجراء المقابلة :

اشكر المقابلين على إتاحة الفرصة لك وكرر رغبتك الشديدة في الحصول على الوظيفة ارسل خطاب بهذا المعنى.
ماذا تفعل إذا لم يتم قبولك؟

عشرون (20) سؤالاً من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية :

1-لماذا ترغب بالعمل هنا؟

- 2-لماذا تركت عملك السابق؟.
- 3-هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟
- 4-ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- 5-أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- 6-كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟.
- 7-لماذا لديك : أ :أعمال كثيرة ؟ ب :عمل واحد فقط ؟
- 8-لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟
- 9-أأنت :أ :صغيرا ؟ ب :كبيراً ؟
- 10-ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟.
- 11-كيف يمكنك مجاراة الناس و التماشي معهم؟.
- 12-ما الذي يصنع عضوا جيدا في الفريق؟
- 13-كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- 14-ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- 15-ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- 16-متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- 17-ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- 18-كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟
- 19-متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟
- 20-هل لديك أية أسئلة؟

Nourah kh