

المحاضرة الرابعة.

المقابلة الشخصية.

ماذا تعني المقابلة الشخصية؟

أسباب المقابلة الشخصية:

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

إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

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

إرشادات هامة أثناء المقابلة:

- من المهم أ، تنال قسطاً وافراً من الراحة والنوم الليلي.
- لابد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف.
- إذا ما تمكن منك القلق والتوتر، فعليك أن تبذل جهداً لكي تتنفس ببطء وبعمق، وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن.
- اعلم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترتب الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي. هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
- احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على انجازاتك وخبراتك.
- ادخل مقر المقابلة بثقة، وقم بتحية المقابلين وعرفهم بنفسك.
- كن مستمعاً جيداً ولبقاً ودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابلين بل انظر إلى الجميع وأنت تتحدث.
- اظهر الاهتمام، كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
- اجب عن الأسئلة بأكثر قدر ممكن من الشمول وتجنب إجابات نعم ولا.
- سوق نفسك، اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابياً.
- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.
- اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي.
- تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين.
- احرص على وجود ورقة وقلم لكتابة أي معلومة هامة.
- يجب أن تراعي أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة.
- حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك.
- الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع.
- استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
- عدم الحديث عن الراتب قبل أن يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
- حاول أن تؤكد أنك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة.
- 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 (٢٠) سؤالاً من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية:

- ١- لماذا ترغب بالعمل هنا؟
- ٢- لماذا تركت عملك السابق؟
- ٣- هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟
- ٤- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- ٥- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- ٦- كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟
- ٧- لماذا لديك: أ: أعمال كثيرة؟ ب: عمل واحد فقط؟
- ٨- لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟
- ٩- ألسنت: أ: صغيراً؟ ب: كبيراً؟
- ١٠- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟
- ١١- كيف يمكنك مجارات الناس والتماشي معهم؟
- ١٢- ما الذي يصنع عضواً جيداً في الفريق؟
- ١٣- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- ١٤- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- ١٥- ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- ١٦- متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- ١٧- ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- ١٨- كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟
- ١٩- متى ستكون جاهزاً للبدء في العمل؟
- ٢٠- هل لديك أية أسئلة؟

أخيراً!!!

- ألف مبروك حصلت على الوظيفة.