

كيف تعد نفسك لمقابلة عمل؟

تُعَدُّ طريقة كتابة السيرة الذاتية أول خطوة يخطوها الباحث عن عمل نحو الوظيفة، وتُعَدُّ المقابلة الشخصية هي الخطوة الثانية.

إن هدف كل خطوة في عملية البحث عن وظيفة – بعد كتابة السيرة الذاتية - هو الوصول إلى جلسة مقابلة التوظيف التي تُتيح للطالب فرصة تقديم نفسه لصاحب العمل، وتعلّمه المزيد عن هذا العمل. فكيف تُجري مقابلة شخصية ناجحة ؟

• أنواع المقابلات :

١. المقابلة وجهاً لوجه:
وهي الطريقة التقليدية المتداولة. وهذه الطريقة أسهل أنواع المقابلات، وليس عليك سوى التحكم في حديثك، وردود أفعالك إزاء الأسئلة المختلفة.
٢. المقابلة الجماعية (مقابلة مجموعة من المتقدمين للوظيفة معاً): ومن الأفضل في هذه الحالة أن تفعل مايلي:
 - أ. اختيار مقعد في منتصف المكان .
 - ب. الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثبات.
 - ج. عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة.
 - د. لا تنتقد باقي المشاركين.
 - هـ. حاول ألا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتب .
 - و. لا تحتكر الحديث ، أعط فرصة الحديث للآخرين أيضاً.
 - ز. في النهاية لا تنس أن تحيي باقي المشاركين بعد تحية لجنة المقابلة.
٣. المقابلة الهاتفية (المقابلة عن طريق الهاتف).

• كيف تستعدُّ للمقابلة ؟

١. اهتم بمظهرك الخارجي ، واختر الملابس المناسبة، وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة، وابتعد عن التكلّف والتصنع، والإسراف، والبهرجة، والتأنق الزائد. واعلم أن المظهر العام يلعب دوراً كبيراً في التأثير على الشخص الذي يُجري لك المقابلة. إن القاعدة الذهبية في هذا المجال : (الظهور بمظهر نظيف ولائق بمكان العمل الذي تتقدم إليه).
٢. من المهم أن يصل المتقدم للوظيفة في الموعد المحدد للمقابلة، وهو في حالة نفسية جيدة وبعيدة عن القلق والاضطراب .

٣. اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل، وعن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها .
٤. اجمع نسخاً نظيفةً من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل : الشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، والسيرة الذاتية، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق.
٥. رتّب أفكارك وتساؤلاتك جيداً قبل الذهاب للمقابلة .
٦. كن مستعداً لتقديم الشرح عن مؤهلاتك للعمل، والأجوبة عن الأسئلة التقليدية، واعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق لك، أو أمام المرأة في البيت.
٧. حدد الأسئلة التي تريد طرحها في أثناء المقابلة (طبيعة العمل - ساعات العمل - الراتب - الحوافز).
٨. إذا لم تكن مستعداً لإجراء المقابلة فاتصل بصاحب العمل بالسرعة الممكنة، وحدد موعداً آخر .
٩. النوم يُريح الذهن، لذا عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة ؛ لأن هذا سينعكس إيجاباً على مظهرك وحيويتك وصفاء ذهنك.
١٠. يوم المقابلة : احرص على الوصول قبل المقابلة بعشر دقائق.

• الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات:

عادة ما تتضمن أنواع الأسئلة التي تُطرح على المتقدم من قبل أصحاب العمل (أسئلة شخصية - أسئلة تخصصية - أسئلة عن الخبرات العملية - أسئلة عن الرغبات والميول المهنية)

← أبرز الأسئلة في المقابلات الشخصية:

١. ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة ؟
٢. لماذا تركت عملك السابق ؟
٣. ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق ؟
٤. أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيلها ؟
٥. كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل ؟ وكيف كنت تقضي وقتك ؟
٦. حدثني عن نفسك .
٧. ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة ؟
٨. ما الذي يجعل الموظف ناجحاً في عمله ؟
٩. كيف يمكنك معالجة ضغط العمل ؟
١٠. ما هو الراتب الذي تتوقعه ؟
١١. كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق ؟
١٢. متى ستكون جاهزاً للبدء في العمل ؟
١٣. ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك ؟
١٤. ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية ؟
١٥. هل تفضل العمل منفرداً أم مع آخرين ؟
١٦. هل لديك أية أسئلة ؟ عادة ما يطرح هذا السؤال في نهاية المقابلة. جهّز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة.

← أسئلة أخرى متوقعة أثناء المقابلة:

١. ما هي الأهداف التي تُريد تحقيقها في حياتك المهنية ؟ وما الأهداف التي نجحت في تحقيقها ؟
٢. لماذا اخترت العمل في هذا المجال تحديداً ؟
٣. كيف تقيّم النجاح ؟ وهل يمكن أن تعطي مثلاً لنجاح أحرزته ؟
٤. هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات ؟
٥. كيف تستطيع التعامل مع مشاكل العمل ؟
٦. أعط مثلاً لمشكلة كبرى واجهتك واستطعت أن تحلها بنجاح.
٧. ما الأهم بالنسبة لك : نوعية الوظيفة أم المرتب ؟
٨. ما هو متوسط المرتب الذي تتوقعه ؟

٩. أعطِ مثلاً عن موقف اضطررت أن تتخذ فيه قراراً سريعاً ، وما كانت نتائجه ؟
١٠. ما هو أكثر موقف صعب تعرّضت له في عملك من خلال تعاملك مع العملاء ؟
١١. كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسؤوليات متعددة ملقاة على عاتقك؟
١٢. ما هو التحدي الذي واجهته في عملك من قبل وكيف تعاملت معه؟
١٣. ما هي صفات المدير الناجح ؟

• أمور يجب تجنبها في أثناء المقابلة الشخصية:

١. طريقة تصفيف الشعر (ألا يكون هناك مبالغة في الطول أو القصر).
٢. تنظيف الأسنان حتى تكون رائحة الفم طيبة في أثناء الكلام .
٣. تقليل الأظافر.
٤. عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشم معين.
٥. لا تلمس وجهك أثناء الحديث
٦. لا تطوي ذراعيك أمام صدرك (تلفهما ببعضهما).
٧. وضع ساق على ساق والاسترخاء بطريقة ممثلة للاستهجان.
٨. الجلوس قبل السماح لك بذلك.
٩. الإجابة السريعة عن السؤال دون ترك وقت للتفكير قبل الإجابة .
١٠. الكلام بصوت منخفض بحيث لا يسمعك من تحدّث معه أو الكلام بصوت مرتفع .
١١. لا تهز رأسك كثيراً
١٢. الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر.
١٣. الإسهاب، والدخول في تفاصيل غير لازمة لا يتطلبها السؤال .
١٤. الارتباك وعدم الثقة بالنفس، فلا بد من أن تتعامل بثقة مع المواقف التي ستصادفك في أثناء المقابلة .
١٥. الظهور بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.
١٦. مضغ الحلوى أو اللبان.
١٧. التدخين، ولو عرّض عليك المسؤول عن المقابلة سيجارة ارفضها بأدب .
١٨. إصدار إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه.
١٩. لا تعبث في الأشياء الموجودة أمامك.
٢٠. النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة .
٢١. ترك الجوال مفتوحاً أو الرد على أي مكالمات.
٢٢. لا تمزح أو تخفف الدم، ولا تُلقِ بالنكات في أثناء إجراء المقابلة .

• نصائح ضرورية لا غنى عنها قبل المقابلة وأثناءها:

١. نَم جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة، وتناول طعام الإفطار قبل الذهاب للمقابلة .

٢. خطط للوصول مبكراً إلى مكان إجراء المقابلة.
 ٣. احضِرْ معك نسخاً إضافية من سيرتك الذاتية فقد تحتاج إليها.
 ٤. انظر في عين محدّثك حتى تُشعره بثقتك بنفسك.
 ٥. لا تُجب عن الأسئلة (بنعم أو لا) فقط، وحاول أن توضح مواهبك وقدراتك مع إعطاء بعض الأمثلة للدلالة عليها.
 ٦. لا تتعرض لأي مشكلة شخصية تخصك.
 ٧. وضح ما يمكن أن تقدمه للشركة بدلاً من السؤال عما يمكن أن تقدمه هي لك.
 ٨. يجب عليك أن تُجيد الإنصات وألا تُقاطع محدثك حتى لو اعترض على بعض ما تقوله.
 ٩. تواصل بصرياً مع المقابل و لا تحق.
 ١٠. عند نهاية المقابلة الشخصية على المتقدم للوظيفة أن يصفح القائم بالمقابلة، ويبتسم، وينظر إليه مباشرة، ويشكره على ما أتاحه له من فرصته، كما أنه لآمانع من السؤال عن التاريخ الذي يتوقع فيه معرفة نتيجة المقابلة.
 ١١. يفضل إرسال خطاب شكر في اليوم التالي للجنة التي أجرت المقابلة يعبر المتقدم للوظيفة من خلاله عن امتنانه للمقابلة وازدياد تطلعه لاللتحاق بالشركة أو المؤسسة بعد ما سمعه عن أعمالها وخططها خلال المقابلة، ويساعد هذا الخطاب في التذكير بشخص المتقدم، كما أنه يبرز دماثة خلقه ودرايته بآداب التعامل المهني، وبخاصة أن المتقدمين الذين ينافسونه على الوظيفة كُثُر.
- وأخيراً : تذكر أن الانطباعات الأولى التي تتشكل في بداية المقابلة الشخصية كثيراً ما تستمر، لذا يجب عليك أن تدخل إلى غرفة المقابلة بخطوات واثقة وقامته ممدودة، وأن تكون قبضة يدك عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفؤل.