# أبرز قواعد مقابلات العمل الناجحة

إذا كانت كلمة "الإتيكيت" أجنبية المصدَر، إلا أنها ليست بالضرورة غريبة عنّا، فمبادئها تدخل في صميم تقاليدنا وعاداتنا. والأمثلة كثيرة عن التعاليم والنصائح التي تلقّيناها في صغرنا لنُحسن التصرف مع الآخرين. وعلى الرغم من ذلك، فإننّا أحياناً، نحتاج إلى مَن يُعيد تذكيرنا ببعض القواعد التي غابت عن بالنا، أو إرشادنا إلى كيفيّة التصرف الصحيح في مواقف لم نختبرها من قبل.

إليك في هذا الموضوع مجموعة من النصائح حول مقابلات العمل في سؤال وجواب:-

س: تستعد/تستعدين لإجراء مقابلة عمل في إحدى الشركات الكبرى، لكنك تشعر/تشعرين بالتوتر، لدرجة التخوّف فيها من أن أرتكاب خطأ ما يُضيع هذه الفرصة الذهبية.

ج: أنّ الشعور بالتوتر أمر طبيعي، من هنا، فإنّ الإستعداد الجيّد للمقابلة يُعزّز فرص قبولك/قبولكِ في الشركة، ويمكّنك من ترك إنطباع جيّد عند الشخص الذي سيُقابلك.

نقدّم لكَ/لكِ مجموعة من النصائح التي سَبق أن جرّبها البعض، وأفادت الكثيرين في مقابلات العمل، للإستعانة بها عند الحاجة:

* احرص/ احرصي أولاً على الوصول في الوقت المحدد لإجراء المقابلة، لا تتأخّر/تتأخري ولا تأتي في وقت مبكر جدّاً.

* لا تُفرط/ تفرطي في وضع العطور، واختاروا عطراً لطيفاً غير قوي.

* لا تتحدّث/ تتحدثي بالسوء عن مديرك السابق، أو عن أي شخص آخر، ولا تدّعَ/ تدعي إمتلاك مهارات أنت لا تُتقنينها، أو معرفة معلومات أو أشخاص لا تعرفينهم.

* اختاروا الملابس المناسبة لإجراء المقابلة، بمعنَى أن تكون ملابس أنيقة وبسيطة، وتذكّروا أنكم لست مدعون إلى حضور سهرة أو حفل زفاف.

* لا تنسوا اسم الشخص الذي يُجري معكم المقابلة، وحاولوا أن تنادوه باسمه أثناء التحدّث معه.

* لا ترتدوا نظاراتكم الشمسية داخل المكتب أو خلال المقابلة، ولا تتركوا سمّاعة "البلوتوث" في أذنكم. أطفؤا "موبايلكم"، أو ضعوه في وضعية الصمت، ولا تلتهوا بقراءة الرسائل الواردة إليكم على جهاز الـ"بلاك بيري".

* من المفيد لكم أن تُجروا أبحاثاً مسبقة عن الشركة التي تنوون العمل فيها، لكي تكونوا على اطّلاع بطبيعة عملها.

* احرصوا على إظهار حماستك للعمل، ولكن لا تفرطوا في تِبْيان ذلك كي لا تُتهموا بالإدّعاء.

* تفادوا التحدّث عن إمتيازات الوظيفة والراتب في بداية المقابلة، والأفضل ألا تسألوا عن الموضوع بشكل مباشر، واتركوا محدّثكم يخبرك عنها.

* من المهم جدّاً أن تُبرهنوا على قُدراتكم ومهاراتكم، وشرح كيفيّة مناسبتها للوظيفة التي تَسعون إليها. احرصوا على تِبْيان أنكم الشخص المناسب لهذا العمل.

* جهّزوا "سيرتكم الذاتية" بالشكل المناسب، ولا تنسوا أن تجلبوها معكم وتُقدّموها عند الطلب. من المهم جدّاً تذكّر ما كتبت في الـ"سيرة الذاتية، فثمّة كثيرون يفشلون في تذكر المهارات أو تواريخ دراساتهم أو تركهم العمل، ما يؤشّر إلى عدم صحة المعلومات الواردة في "سيرَهم الذاتيّة".

* اطرحوا عدداً معقولاً من الأسئلة: كي لا يُقال مثلاً إنكَ/إنكِ "حِشَريّة" زيادة على اللزوم، فالثرثرة الزائدة في مقابلات العمل، حول أمور غير متّصلة بالوظيفة محل المقابلة، ليست في الحقيقة سوى مضيعة للوقت والجهد.

ولتفادي الإسترسال في الحديث أثناء مقابلات العمل، حدّدوا مسبقاً الأسئلة المألوفة التي من الممكن أن تُلقَى في مثل هذا النوع من المقابلات، وتدرّبوا على الإجابة عنها قبل اللقاء.

* انتبهوا جيّداً إلى ما يقوله لك الشخص الذي يجري معكم المقابلة، كي تثبتوا أنكَ/ أنكِ مستمع جيّد، وأنكَ/ أنكِ قادر على محاورته في الموضوعات التي يطرحها. لا تقاطعه إذا كان يتكلّم، وتفادي الاستحواذ على غالبية الكلام.

* لا تُظهروا أي مُؤشّرات عن شعورك بالملل، فلا تتثاءَبوا، أو تَضعوا يدكم على ذقنكم، فهذا دليل عدم إكتراث بالوظيفة الشاغرة. انتبهوا إلى طريقة جلوسكم في المقعد.

- لا تصطحبوا صديقتكم أو والدتكم إلى المقابلة، فهذا يدل على عدم نضجكم، أو على عدم أهليتكم

لتَولّي المسؤوليات بمفردك.

* لا داعي لتذكيركم بضرورة عدم التدخين، أو قضم أغطية الأقلام، أو مضغ اللبنان، أو اللعب بالشعر، أو الضحك بصوت مرتفع، أو إحداث أصوات بالفم أثناء إنتظار وصول المدير المسؤول عن التوظيف.

* تفادي قول العبارات التالية: "أنا أفضل، أعتقد أنت تعلم، في رأيي.." كي لا يشعر بأنّه يصعب تأقلمك مع محيطك الجديد. لا تؤدي دور الشخص الذي يعرف كل الأمور، ويَتباهَى بأعماله، ولكن في الوقت ذاته لا تُفرط في تواضعك.

* لا تشتكي في حال انتظرت كثيراً للدخول إلى غرفة المقابلة، والأفضل ألا تشتكي من أي شيء.

* حافظ على هدوء أعصابك، ولا تُسارع إلى إتّخاذ مواقف دفاعية في حال شعرت بأن محدّثك يستفزك، لأنّه يحاول أن يختبر رد فعلك تحت الضغوط.

* لا تُسارع إلى الجلوس، بل انتظر إلى أن يجلس الشخص الذي سيُجري المقابلة معك، أو إلى أن يدعوك إلى ذلك.

* لا تُفرط في الشرح عن أسباب تركك وظيفتك السابقة، ولا تظهر أنّك مستعد للقيام بأي شيء للحصول على الوظيفة الشاغرة، أو أنّك في حاجة ماسّة إليها.

* لا تَسترق النّظر إلى الساعة من وقت إلى آخر، كي لا يُفهم خطأ أنك متوتر أو تشعر بالملل، أو أنك غير مهتم بالمقابلة.

* تجنّب الحركات الجسميّة السلبية، كهزّ الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين. من المهم جدّاً أن تنظر في عيني الشخص أثناء توجيه الكلام إليه، فهذا دليل الثقة بالنفس. ولكن، لا تفرط في النظر بطريقة مُريبة، كي لا تبعث برسالة خاطئة عنك.

* لا تتحدّث بـ"فظاظة" مع عاملة الإستقبال، ولا تتصرف كـ"المهرّج" أيضاً. ابتعد عن التحدث عن مشاكلك الخاصة ومسؤولياتك في المنزل.

في النهاية، حاول أن تحافظ على طبيعتك وعفويتك قدر الإمكان، كي لا تظهر بهيئة تلميذ يسمع درسه. ولا تنس أن توجّه الشكر إلى الشخص الذي أجرى معك المقابلة، على الوقت الذي مَنحه لك، مع الإعراب عن تمنياتك في أن تُصبحا يوماً ما زميلين.