

## ترتيب المقابلة الشخصية



« في كثير من الأحيان يتم ترتيب المقابلة الشخصية من قبل المساعد الإداري أو السكرتير الخاص بالشخص الذي ستقابله. ومن الأهمية بمكان أن تعامل هذا الشخص باحترام وأدب، نظراً لأن المدراء الأذكياء ينتبهون لما يقوله السكرتير أو المساعد الإداري عن سبب عقد المقابلة لهم.

وفي أثناء الترتيب للمقابلة عبر الهاتف استفسر عن اتجاه السير وتعليمات الوقوف حتى لا تتأخر عن موعد المقابلة بسبب البحث عن مكان للوقوف. ومن الأفضل أيضاً أن تستفسر عن وجوب إحضاره السيرة الذاتية معك (رغم أنه يجب أن تحمل معك نسخاً قليلة منها). وبالنسبة للوظائف الإبداعية، فمن المناسب أن تستفسر عن وجوب إحضار عينات من أعمالك السابقة، أم لا حاجة لذلك؟

وقد يتم عقد مقابلة شخصية معك وأنت على رأس عمل وهو ما يجعل فرص عقد المقابلة يقتصر على أوقات الغداء أو في المساء أو في أي وقت آخر تستطيع منه الخروج من العمل للمقابلة الشخصية. وفي مثل هذه الظروف عليك أن ترتب أوقات مقابلاتك بحيث تكفي لعقد هذه المقابلات دون أن تسبب لك حرجاً مع رئيسك الحالي، وبحيث يكون لديك الوقت الكافي لإجراء المقابلة. ونحن... من جانبنا نقترح أن تختار موعد المقابلة بعد العمل أو أن يكون الموعد في يوم إجازة. وفي كل الحالات عليك أن تؤكد موعد المقابلة قبل الموعد بساعات ثمان على الأقل.

.. المقابلة..

عندما تصل مبكراً وتقوم بتحية موظف الاستقبال بحرارة فقد يتم إعطاؤك طلباً لتعبئته. وحيث إن هذا أمر هام بالنسبة للشركة لحفظه في سجلات التوظيف فلا تقابل ذلك بقولك "لقد أحضرت سيرتي الذاتية معي" ولكن عليك أن تصغي له وأن تفعل ما يُطلب منك.

وعندما تجلس مع من ستقابل فسيبدأ معك الكلام بغرض كسر حاجز الرهبة لديك ولمنحك الفرصة لجمع شتات أفكارك إذا ما كنت قلقاً. ومن أسئلة البداية التي يصعب الإجابة عليها هو "حدثني عن نفسك". عندما يُطرح عليك هذا السؤال فابدأ بشرح أسباب رغبتك في الالتحاق بهذا العمل أو بتوضيح فهمك لمهام هذه الوظيفة. وكان تقول - مثلاً - : "ذكرتم في إعلانكم عن هذه الوظيفة أن الخبرة في مجال البرمجة ميزة إضافية لكنها ليست ضرورة" فلماذا كان ذلك؟ أو قد تذكر أنك قد عملت في أثناء دراستك الجامعية في شركة تقوم بإنتاج منتج مشابه لمنتجكم؛ حيث إن مثل هذه الإجابة المركزة يمكن أن تزيد من رصيدك عند من تقابل أكثر من أي شيء آخر.

وقد يبدأ الشخص الذي تقابله بتوجيه أسئلة أكثر دقة حول خبرتك، أو يقوم بوصف مهام الوظيفة أو الشركة. وفي مثل هذه الحالة عليك أن تصغي جيداً واطرقتك دقة الحديث له، لأن لديه جدول عمل خاص يقوم بتنفيذه. ولا شك أنك ترغب في تقديم المعلومات الإيجابية عن نفسك لكن لا تشغل نفسك في التدرج على كيفية تقديم هذه المعلومات؛ لأنك إن فعلت ذلك فلن تستطيع أن تعي كل ما يُقال جيداً، وحاول أن تدمج ما تريد أن تقوله في الحديث بصورة طبيعية.

ويجب أن تكون إجاباتك عن الأسئلة مباشرة ومحكمة، علماً بأن هذا الأمر لا يعني أن تقتصر إجاباتك على مجرد الإجابة بنعم أو لا (تذكر أن المقابلة لو كانت مع شخص ذكي فلن يكون بمقدورك أن تجيب على أي أسئلة بطريقة (نعم) أو (لا)). والمقصود بالإجابة المباشرة هنا هو أن تجيب عن السؤال المطروح لا غيره، كما أن كلمة محكمة تعني أن تتكلم في حدود موضوع السؤال المطروح ولا تخرج عن حدود الموضوع الجاري مناقشته.

مثلاً لو طرح من تقابل هذا السؤال: ما هي إنجازاتك الخاصة عندما كنت تدرس في الكلية؟ فإن عليك أن تتحدث عن تلك الفترة فقط، ولا تواصل الحديث عن قائمة إنجازاتك التي حققتها في أثناء عملك في الوظيفة السابقة؛ لأنه قد يكون لمن تقابل غرض معين من السؤال عن إنجازاتك في مرحلة الجامعة ثم يواصل السؤال عن المراحل التي تليها، لهذا عليك أن تلتزم بالإجابة في حدود السؤال المطروح، لأنك إن خرجت عنها فقد تحول دفة الحديث إلى مجال يرغب من تقابل أن يتحدث فيه لاحقاً.

ومن جانب آخر فإنه بإمكانك أن تجيب عن السؤال ثم تقدم المعلومات التي ترى أنها في صالحك. فمثلاً لو طُرح عليك هذا السؤال: ماذا كانت مسؤولياتك في قسم الإعلام؟ فإمكانك ألا تلخص هذه المسؤوليات فقط، بل أضف إليها شيئاً آخر كأن تقول مثلاً: إن جهودي في هذا المجال قد أدت إلى زيادة في مبيعات الصحف مقدارها 25% على مدار فترة ستة أشهر. ولا شك أن إضافة هذه المعلومات أمر مناسب ولن ينظر إليك أحد على أنك متبجح لكونك أضفت هذه المعلومة إلى إجابتك.

وعادة ما يقوم من تقابل بتوجيه دفة الحديث، لكنه يتيح لك أن تتحدث معظم الوقت. ولو بدا لك أن من تقابل سيغادر الجلسة مع وجود فترات صمت طويلة فقد تشعر بعدم الارتياح؛ لكن لا عليك لأن هذا أسلوب يُستخدم لحثك على أن تقول كل ما لديك ولتتشعر بأنك قد أخذت من الوقت ما يكفيك فالأمر ليس خدعة ولكنه وسيلة لتشجيعك على أن تفرغ ما في جعبتك.

ذكر الحقائق:

قل الحقيقة ولا شيء غيرها، ولا تفعل كما يفعل البعض، حيث يبالغون ويزخرفون القول أثناء المقابلة؛ لأنك لو بالغت في الحديث أو ذكرت غير الواقع فقد تواجه العديد من المشاكل. ومن هذه المشاكل أنك ستكون عرضة للتناقض والتردد مما قد يوحى بالشك عند من تقابل، الأمر الذي قد يدفع بمن تقابل إلى طرح المزيد من الأسئلة المتتالية فتدخل أنت في دوامة أعمق وأعمق.

وحتى لو أنك استطعت بطريقة ما أن تقنع من تقابل بما تدعيه الآن فأنت بحاجة إلى تأكيد هذا الأمر عندما تلتحق بالوظيفة لاحقاً. وقد تقع في ورطة عندما تدعي معرفة عمل شيء ما وأنت - في الواقع - لا تعرفه.

وختاماً فإن معظم المتقدمين للوظائف يوقعون على استمارة يتعهدون فيما بأن تضمن معلومات غير صحيحة في طلبهم يمكن أن يؤدي إلى الفصل الفوري، لهذا لا تدع شيئاً غير صحيح فقد يعود عليك هذا الأمر سلباً حتى إذا لم يكشف أمرك فستعيش في ظل نوع من الخوف خشية أن يكشف أمرك شخص ما يوماً من

الاستعداد للأسئلة:

من الصعوبة بمكان أن تقوم بالإعداد لكل سؤال سيُطرح، لكن بمقدورك أن يكون لديك فكرة عن كيفية إجابة الأسئلة العامة التي كثيراً ما تُطرح. اقرأ عينة الأسئلة الواردة هنا لتكوّن فكرة عامة عن طبيعة الأسئلة التي يتم طرحها. ومهما كان الأمر فإن عليك ألا تحفظ إجابات هذه الأسئلة؛ فقد يوجه لك من تقابل أسئلة مختلفة تتعلق بموقف مختلف لكن بإمكانك أن تُعد لهذه الأسئلة فقد يتم طرحها عليك.

تمرين:

هناك بعض الإجابات التي سمعها من يعقدون المقابلات بصورة دائمة لملايين المرات نذكر منها - على سبيل المثال -: "إنني شخص اجتماعي" أو "أود أن أعمل في مكان تتوافر فيه فرص التطور". وقد تكون هذه الأمور صحيحة لكنك بحاجة إلى توصيل هذا المعنى بأسلوب جديد ومبتكر. لذا فعليك أن تعرض لمثال يبين كيف أنك اجتماعي، كأن تذكر أنك تصغي للعملاء بصورة جيّدة أو أن بمقدورك أن تشكل فريق عمل متعاوناً، أو كيف أنك استفدت من تطوير العمل في الماضي فقامت بالعمل في المزيد من المشاريع التي أضفت مهارات جديدة إليك. ولا شك أن من تقابل سيتأثر كثيراً إذا ما تجنبت الاستخدام الزائد للألقاب.

عينة للأسئلة:

نسرّد فيما يلي عينة للأسئلة التي قد يطرحها عليك من تقابل والتي يمكن أن تساعدك في الإعداد للمقابلة الشخصية، لكن تذكر أنه يجب ألا تحفظ الإجابات عن هذه الأسئلة؛ حيث قد يطرح عليك من تقابل أسئلة تختلف، لكن بإمكانك أن تستخدم هذه الأسئلة كدليل عام للأنواع الرئيسة من الأسئلة التي يفكر في طرحها المدراء ومسؤولو التوظيف ثمّ فكر في الإجابات التي يمكن أن تردّ بها على هذه الأسئلة.

1- لماذا اخترت تخصصك الرئيس في الجامعة؟

.....

.....

.....

2- ما مهامك الرئيسة في وظيفتك الحالية؟

.....

.....

.....

3- ما متوسط أداء العمل اليومي لديك؟

.....  
.....  
.....

4- كيف تقوم بوضع أولويات عملك؟

.....  
.....  
.....

5- ما أكثر الاعمال متعة بالنسبة لك، وما أقلها؟

.....  
.....  
.....

6- ما المشاكل التي تواجهها في العمل؟

.....  
.....  
.....

7- ماذا يسبب لك الإحباط؟

.....  
.....  
.....

8- كيف ترى عنصر التحدي؟

.....

.....

.....

9- لماذا ترغب في ترك عملك الحالي؟

.....

.....

.....

10- لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟

.....

.....

.....

11- لماذا تم تسريحك من العمل؟

.....

.....

.....

12- هل كان لمشرفك دور في تطوير مهاراتك؟ وكيف كان ذلك؟

.....

.....

.....

13- ما الأمور التي اتفقت عليها أنت والمشرف وما التي اختلفتم فيها؟

.....

.....

.....

-14 كيف تم تقييم أدائك؟

.....  
.....  
.....

-15 كيف كانت استجابتك لتقييمك؟

.....  
.....  
.....

-16 ما الذي تأمل أن تجده في الوظيفة والشركة؟

.....  
.....  
.....

-17 ما الأهداف التي ترغب في تحقيقها في سنة واحدة؟

.....  
.....  
.....

-18 ما أفضل ما يؤهلك لهذه الوظيفة؟

.....  
.....  
.....

-19 كيف تتواءم هذه الوظيفة مع أهداف عملك الإجمالي؟

.....

.....

.....

-20 ما الجديد الذي يمكن أن تقدمه لهذه الشركة؟

.....

.....

.....

المصدر: كتاب التحضير للمقابلة الشخصية / سلسلة التطوير الذاتي