قائمة إفعل ولاتفعل في المقابلات الشخصية

نظراً لاستحالة تذكر ما يجب أن تفعله وما يجب ألا تفعله عليك أن تراجع القائمة التالية قبل أن تشرع في أي مقابلة، كوسيلة سريعة لتذكر أكثر النقاط أهمية. وقد كتبت كافّة هذه النقاط بصيغة "افعل" وعليك معرفة ما يجب ألا تفعله.

- قم بالبحث عن الوظيفة في الشركة أو مجال العمل المناسب. - مارس المقابلات مع صديق لكي؛ كي تتخلص من الصفات غير المرغوب فيها. - اطلب التوجيهات والتعليمات في هذا الشأن. - امنح نفسك الوقت الكافي للاستعداد قبل عقد المقابلة. - حاول أن ترتب المقابلة في الوقت المناسب لك. - أكد موعد المقابلة قبل الوقت المحدد. - توجه إلى المقابلة بمفردك ولا تصطحب معك صديقاً أو أي فرد من العائلة. - توجه إلى المقابلة مبكراً. - كن مستعداً بأسماء المراجع وعناوينهم. - قم بإعداد هواتف الاتصال التي يمكن طلبك من خلالها. - استفد من كافة هواتف الاتصال، بما في ذلك أفراد العائلة. - استخدم أرقام الاتصال لتزويدك بالمعلومات. - تفهم أنواع المقابلات المختلفة حتى تستطيع أن تتوقع ما سيدور فيها. - فكّر في مقدار الراتب الذي ترغب فيه قبل عقد اللقاء. - ليكن مظهرك لائقاً. - تعامل مع موظف الاستقبال أو السكرتير باحترام. - تذكر الأسماء والألقاب الخاصة بكافة من تقابل. -

أكمل تعبئة الطلب أو أي نماذج تُقدم لك. - اهتم بقضية الاتصال. - أجب بإيجاز وفي حدود الموضوع المطروح. - اطرح أسئلة على من تقابل. - أعط الفرص لمن تقابل لتوجيه دفة الحديث. - قل الحقيقة ولا تبالغ. - تجنب الإجابات المبتذلة والمكررة. - كن هادئاً، حتى ولو كنت شغوفاً بالأمر. - كن مستعداً لمناقشة من عملت معهم قبل ذلك، حتى ولو كانت تجاربك معهم سلبية. - تطرق إلى التفاوض بشأن الراتب. - استفسر عن المزايا التي تهمك. - استخدم المزايا كوسيلة تفاوض متى تسنى لك ذلك. - اذكر خبرات العمل والأنشطة اللامنهجية التي مارستها في الجامعة (خاصة الخريجين الجدد). - تابع وأرسل خطابات شكر لمن قابلت.

- ابذل أقصى جهد في أن تبدو هادئاً.

المصدر: كتاب (التحضير للمقابلة الشخصية)