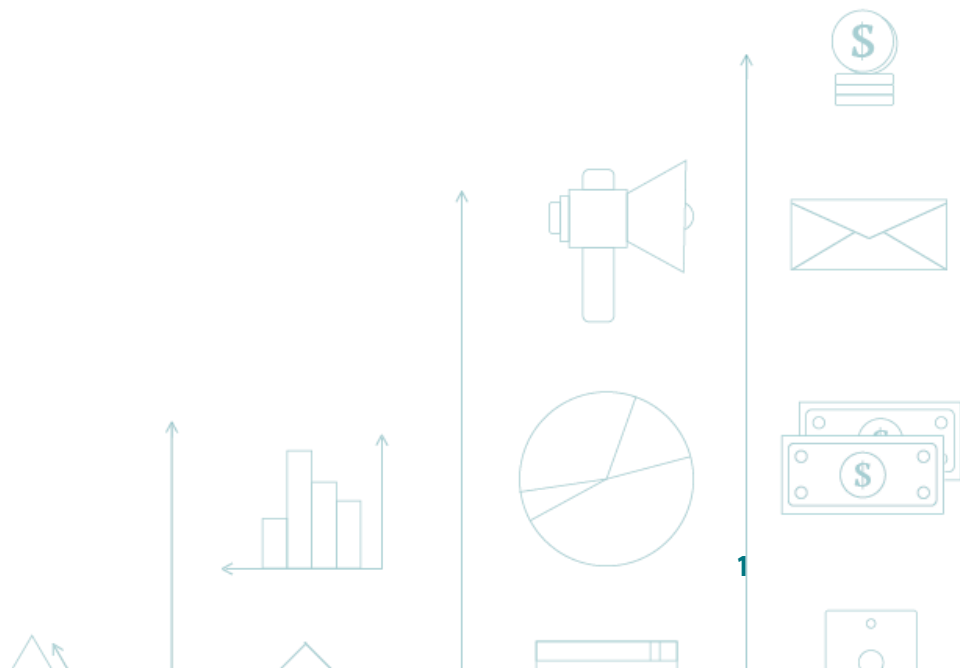




# مقابلة التوظيف

## Job Interview





## الفهرس

3.....	أهداف
3.....	محتويات
4.....	ماهية وأهمية مقابلة التوظيف:
4.....	أنواع مقابلات التوظيف:
6.....	كيف تخطط وتستعد لمقابلة التوظيف؟
6.....	القواعد التي يجب مراعاتها أثناء المقابلة:
7.....	الاتصالات الغير لفظية:
8.....	أخطاء شائعة أثناء المقابلات:
9.....	بعد المقابلة:
10.....	المراجع



## أهداف

- تناقش الخطوات والأمور التي يتضمنها التخطيط الناجح لمقابلة التوظيف.
- تصف كيف تقدم نفسها بصورة ناجحة وفعالة أثناء المقابلة.
- تذكر أنواع مراسلات التوظيف وكيفية كتابتها.

## محتويات

- تعريف مقابلة التوظيف.
- انواع مقابلة التوظيف.
- القواعد التي يجب مراعاتها أثناء المقابلة .
- أخطاء شائعة أثناء المقابلات.

## ماهية وأهمية مقابلة التوظيف:

يسعى صاحب العمل من خلال إجراء مقابلة التوظيف إلى التعرف عليك وجها لوجه وتقييمك ليقرر أن كنت ملائماً للوظيفة المطروحة وبالتالي اختيارك لشغلها أم لا، دورك في المقابلة أن تقنع صاحب العمل بمؤهلاتك وقدراتك ومهاراتك واتجاهاتك، حتى تلائم متطلبات وشروط الوظيفة وذلك من خلال التدرج والتعلم المسبق على كيفية تقديم نفسك بشكل ناجح وفعال.

عند عمل مقابلة يجب عليك الاهتمام بالصفات التالية:

- (1) المظهر.
- (2) طريقة اللباس.
- (3) الشخصية.
- (4) طريقة الكلام ونبرة الصوت.
- (5) الأخلاق.
- (6) المهارات.

## أنواع مقابلات التوظيف:

نصائح مفيدة	الوصف	نوع المقابلة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحدث ببطء ووضوح.</li> <li>• توقع الأسئلة التي ستطرح عليك وحضر لها إجابات.</li> <li>• تمرن على المقابلة.</li> <li>• احضر السيرة الذاتية وتأكد من توافق إجاباتك مع ما ورد فيها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعتبر الخطوة الأولى لتصفية المتقدمين.</li> <li>• سريعة وقليلة التكاليف.</li> <li>• تكون عادة قصيرة.</li> <li>• لا تتطلب تكاليف السفر.</li> </ul>	مقابلة هاتفية أو بواسطة البريد الإلكتروني.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• صافح من يقابلك بحرارة.</li> <li>• حافظ على التقاء العينين.</li> <li>• أظهر حماسك للمنظمة والعمل.</li> <li>• كن ايجابياً اتجاه منطمتك وخبراتك السابقة.</li> </ul>	يقوم بمقابلتك شخص واحد من المنظمة	واحد – لواحد
نفس ما جاء في المقابلة السابقة، ولكن يجب أن يكون التقاء العينين مع جميع الأشخاص	يقوم بمقابلتك عدداً من الأشخاص المنتمين للمنظمة	جماعية

جدول 1: أنواع المقابلات من حيث كونها عبر الهاتف أو واحد لواحد أو جماعية.

نصائح مفيدة	الوصف	نوع المقابلة
راجع أسئلة المقابلات بشكل عام وتمرن عليها مع صديق أو مرشد مهني	قد تتضمن الأسئلة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• حدثنا عن نفسك.</li> <li>• ما هي نقاط ضعفك وقوتك</li> <li>• أين ترى نفسك بعد خمس سنوات.</li> </ul>	تقليدية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع أمثلة عن سلوكك أو أدائك السابق والذي يبرز مهاراتك</li> <li>• كن مستعداً لإعطاء أمثلة على حالات كانت فيها النتائج غير ما خططت له</li> </ul>	يفترض هذا النوع من المقابلات على أن السلوك السابق يعطي مؤشراً على السلوك المستقبلي	سلوكية

<p>لا تكن دفاعياً حافظ على هدوئك وأجب على الأسئلة مهنيًا إذا استمر من يقابلك في تحديك فاذكر ببساطة أن هناك بعض الأمور لا يتفق فيها الأذكيا.</p>	<p>في هذا النوع من المقابلات يكون الشخص الذي يقابلك غير ودي عدواني ومتحدياً ليرى ردود أفعالك.</p>	<p>التوتر</p>
---	---	---------------

2 جدول: نوع المقابلة من حيث كونها تقليدية أو سلوكية أو لقياس التوتر.

## كيف تخطط وتستعد لمقابلة التوظيف؟

- ادرس وتعرف جيداً على المنظمة وصاحب العمل ومجال العمل.
- راجع مؤهلاتك وخبراتك.
- توقع الأسئلة وأعد الإجابات عنها.
- تمرن على الإجابة عن الأسئلة.
- أعد الأسئلة لتوجيهها لصاحب العمل.
- اعرف جيداً موعد ومكان المقابلة.
- تأكد ما لذي يجب أن تحضره معك.
- اهتم بمظهرك الشخصي.

## القواعد التي يجب مراعاتها أثناء المقابلة:

- احضر في الوقت المناسب.
- صافح من يقابلك بحرارة وابتسم وتأكد من نجاح تواصلك البصري.
- استرخ وتحلى بالهدوء والثقة بالنفس.
- تحدث بصوت واضح وتحكم بلفظ جسدك ونبرة صوتك.
- امتنع عن توجيه انتقادات أو ازدراء لبعض الأعمال.
- امتنع عن توجيه انتقادات للمنظمات التي عملت لديها مسبقاً.

- تذكر أن تطرح الأسئلة التي أعددتها مسبقاً.
- في ختام المقابلة اشكر من قابلك على حسن استقبالك ومناقشتك وابدئ استعدادك للعمل.

### الاتصالات الغير لفظية:

ضعي دائماً في عين الاعتبار انك وقبل أن تتفوه بكلمة واحدة تكون لفة الجسد لديك قد أعطت من يقابلك الانطباع الأول عنك، يمكن من خلال لفة جسديك معرفة إن كنت غير امن أو مقدار ثقته بنفسك كما تشير إذا كنت شخص هادئ أو مشغول كما تبين إذا كنت تتحدث بصدق أو لا.

### الاهتمام بالوقت:

يجب أن تصل في الوقت المحدد للمقابلة فاهتمامك بالحضور دون تأخير يعطي رسالة غير لفظية عن التزامك واهتمامك بالوقت لذا حضورك متأخراً غير مقبول وغير مبرر على الإطلاق.

### المقابلة الأولى:

بعد أن عرفت نفسك لموظف الاستقبال ستدعى للجلوس وبعد برهة يأتي موظف لتوجيهك لمكان المقابلة:

- لا تبادر بالمصافحة أجعله هو من يبادر.
- أثناء دخولك على اللجنة يفضل أن تسير من خلف الطاولة للمصافحة بدلاً من الانحناء فوق الطاولة.
- أثناء المصافحة كن مبتسماً وانظر مباشرة للشخص واذكر اسمك.

### اختيار المقعد المناسب:

عليك أن تختار مكاناً تستطيع منه أن ترى جميع المشاركين في المقابلة ويستطيعون هم رؤيتك أيضاً فإذا ما كان أحد يجلس خلفك ولا تستطيع أن تراه فقد يعطي انطباعاً غير جيد عنك.

### اضبط جلستك:

حاول أثناء المقابلة أن تجعل جلستك تظهر اهتمامك وفي نفس الوقت تبدو مسترخياً من خلال الجلوس مستقيماً على الكرسي.

كما يمكنك أن تغير جلستك قليلاً أثناء المقابلة فمن المفضل أن تستدير قليلاً محرماً كتفك باتجاه الشخص المتحدث أو يمكنك أن تنحني إلى الإمام قليلاً لتظهر اهتمامك بالمتحدث.

### ماذا تفعل بيدك:

ثني الذراعين على الجسم يعطي شعور بالأمان للمتحدث، ولكن لا يفضل فعل ذلك في المقابلات حيث أنها تعطي تفسيراً على أنها سلوك دفاعي لذلك من الأفضل أن تدع ذراعيك مسترخيتين على ذراع الكرسي فهذا يتيح لك تحريك يديك بكل سهولة لتعزيز ما تقوله.

### الحركات: مقابلة ديناميكية:

يجب أن تحرك راسك أثناء التحدث لتعزيز ما تقول كما أن حركات الأيدي تضيء حيوية على المقابلة ولكن يجب عدم المبالغة في ذلك لأنها تؤدي إلى تشتيت الذهن وتعطي انطباع بالتوتر.

### متى تنظر إلى من؟:

عندما يوجه إليك سؤال من أحد الأعضاء استمر بالنظر إليه طالما هو يتحدث وفي أثناء الإجابة يجب أن توزع نظراتك على جميع أعضاء اللجنة وعندما تريد أن تؤكد على أمر ما تعيد النظر إلى الشخص الذي طرح السؤال عليك.

## أخطاء شائعة أثناء المقابلات:

- عدم معرفتك أي شي عن المنظمة يشير إلى عدم اهتمامك بالعمل.
- عدم إعطاء تفاصيل وأمثلة كافية حين الإجابة عن الأسئلة.
- السلبية والتذمر بشأن المنظمات السابقة التي عمل لديها.
- عدم الإبقاء على التقاء العينين.
- عدم إظهار الاتزان والرصانة والثقة بالنفس.
- عدم استخدام لغة مهنية.
- الوصول إلى مكان المقابلة متأخراً.
- عدم تحضير أسئلة عن المنظمة وتوجيهها إلى الذي يجري المقابلة.
- مظهر شخصي ضعيف وغير لائق.



- الافتقار إلى الأهداف المهنية الواقعية.

## بعد المقابلة:

اكتب رسالة شكر لمن قام بعمل مقابلة معك خلال 24-48 ساعة بعد انتهاء المقابلة، هذه الرسالة تعبر عن تقديرك لحسن استقبالك كما تعبر عن شعورك الإيجابي بشأن الوظيفة.

### أسلوب كتابة الرسالة:

**الفقرة الأولى/ البداية:** اشكر من قابلك.

**الفقرة الثانية/ الوسط:** عبر عن شعورك الإيجابي بشأن ما عرفته عن الوظيفة والمنظمة كما يجب أن تؤكد على مؤهلاتك ومهاراتك لجذب الانتباه.

**الفقرة الثالثة/ النهاية:** اظهر انك مستعد لتزويدهم بكافة المعلومات التي يحتاجونها كما أنك مستعد للإجابة عن جميع الأسئلة وعبر عن تطلعك إلى استلام رد من صاحب العمل.

### رسائل أخرى تتعلق بالبحث عن وظيفة:

#### ➤ رسالة قبول عرض عمل:

- عبر عن شكرك لصاحب العمل على العرض.
- أكد على تفاصيل العرض ( نوع العمل، الراتب، المزايا.....).
- اختتم رسالتك بإبداء استعدادك لبذل مجهود كبير لأداء العمل.

#### ➤ رسالة رفض عرض وظيفة:

- عبر عن تقديرك لصاحب العمل.
- وضح أسباب رفض العرض ولتكن أسباب مقنعة.
- اختتم رسالتك بعبارة مهذبة مع تكرار تقديرك للعرض مع تطلعك إلى فرص أخرى في المستقبل.



### ➤ رسالة متابعة طلب توظيف:

يمكنك بعد مرور وقت على المقابلة إرسال رسالة تذكير ومتابعة للموضوع.

## المراجع

مهارات الاتصال في عالم الاقتصاد وإدارة الأعمال، حسين حريم، (222-248).