

## الفصل الثالث

### عقد المقابلات الشخصية



## أولاً : الرجل المناسب فى المكان المناسب

تعد أهم قواعد الارتكاز الرئيسية لنجاح أى مشروع هى عملية اختيار الرجل المناسب فى المكان المناسب ولاشك أن لكل وظيفة مهام ومسئوليات محددة تؤهله لشغل تلك الوظيفة وهذا يتوقف على مدى إلمام مديري الموارد البشرية بمتطلبات الوظيفة ونجاح عملية الاختيار يتوقف على كيفية صياغة تلك المتطلبات فى نموذج للتوصيف الوظيفى يشتمل على كل متطلبات الوظيفة ابتداءً من الهدف من وجود الوظيفة والمسمى الوظيفى إلى المهام والمسئوليات والشهادات والخبرات والمهارات والسمات .. وهذا ماسوف نتناوله بالتفصيل فى الفصل الرابع وأيضاً قدرة مديري الموارد البشرية على قراءة السير الذاتية للمتقدمين لشغل وظيفة ما **Screening** ومن ثم اختيار أنسبهم لإجراء المقابلة الشخصية وحتى هؤلاء ممن قام غيرهم بصياغة سيرهم الذاتية وهى فى الواقع لاتتناسب مطلقاً مع أى من المهارات والسمات التى يتمتعون بها فحرصت أن أقدم لكم نموذج لاستمارة طلب تقدم لوظيفة

**Application Form** ، ستساعد كثيراً مدير الموارد البشرية على

المقارنة بين البيانات الواردة بالسيرة الذاتية للمتقدم للوظيفة وما دونه بنفسه أمامك من بيانات فى طلب الوظيفة ،

وعلى أى حال تتطلب بعض الوظائف الفنية اختبارات عملية لإثبات مدى القدرة والمهارة على إنجاز العمل وتلك الاختبارات تؤكد ماقام بكتابته المتقدم للوظيفة من خبرات ومهارات فى سيرته الذاتية مثال مهنة فنى لحام أو سائق

ومن المؤسف أن بعض المسؤولين يقوم بإجراء المقابلات الشخصية دون إعداد مسبق ويعتمد فى عملية الاختيار على تقديره الشخصى الذى قد يخطئ وقد يصيب ، ولهذا راعيت أن أقدم لمديري الموارد البشرية أكثر من نموذج لأسئلة المقابلات الشخصية التى تعطيك مؤشرات أقرب إلى الحقيقة عن شخصية الشخص المتقدم للوظيفة من حيث مهاراته وسماته وقدراته وخبراته بصفة عامة التى تؤهله لشغل الوظيفة من عدمه وتعطيك الدليل والسند لرفض أو لقبول هذا المرشح دون غيره وأنت متيقن تماماً من صحة قرارك ، ونبدأ دائماً فى عملية قراءة حصيلة السير الذاتية للمتقدمين لشغل الوظائف ومن ثم نقوم بعمل قراءة وتحليل لمدى مناسبة كل منهم لشروط الوظائف المعلنة وإعداد تقرير بذلك طبقاً للنموذج التالى :

## نموذج مراجعة السير الذاتية

ملاحظات :

بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدم الوارد اسمه بعاليه  
..... تبين النتائج الوارد بعاليه وبناء ع  
للمقابلة الشخصية والمحدد لها يوم ..... الموافق

اسم المقيم : .....

تاريخ التقييم : .....

### ملاحظات :

بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدم الوارد اسمه بعاليه لوظيفة .....  
..... تبين النتائج الوارد بعاليه وبناء عليه فهو يصلح / لا يصلح  
للمقابلة الشخصية والمحدد لها يوم ..... الموافق .....

اسم المقيم : ..... الوظيفة : .....

تاريخ التقييم : .....

## نموذج طلب وظيفة

|                                                            |         |                          |         |
|------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|---------|
| التاريخ .....                                              |         | رقم تقديم الطلب: .....   |         |
| البيانات الشخصية                                           |         |                          |         |
| رقم البطاقة: / .....                                       |         | الاسم: .....             |         |
| رقم التليفون المنزل/ .....                                 |         | العنوان: .....           |         |
| المحمول/ .....                                             |         | البريد الالكتروني: ..... |         |
| الحالة الاجتماعية: .....                                   |         | تاريخ الميلاد: .....     |         |
| الوظيفة                                                    |         |                          |         |
| الوظيفة المتقدم لها: .....                                 |         |                          |         |
| المزايا المتوقعة: .....                                    |         | الراتب المتوقع: .....    |         |
| الدراسة                                                    |         |                          |         |
| الدرجة العلمية                                             | السنوات | الدراسة                  | الشهادة |
| المدرسة                                                    |         |                          |         |
| الكلية                                                     |         |                          |         |
| دراسات عليا                                                |         |                          |         |
| أية شهادات أخرى حصلت عليها قد تساعد في تأهيلك لهذه الوظيفة |         |                          |         |
| .....                                                      |         |                          |         |
| أية خبرات سابقة أو خبرات في هيئات أخرى تتعلق بالوظيفة      |         |                          |         |
| .....                                                      |         |                          |         |
| .....                                                      |         |                          |         |

| الخدمة العسكرية                        |        |               |                                          |                                  |
|----------------------------------------|--------|---------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| المدة                                  | الفرع  | المستوى       |                                          |                                  |
|                                        |        |               |                                          |                                  |
| المهارات                               |        |               |                                          |                                  |
| المهارات الوظيفية :                    |        |               |                                          |                                  |
| الأجهزة التي يمكن العمل عليها:         |        |               |                                          |                                  |
| اللغات :                               |        |               |                                          |                                  |
| التاريخ الوظيفي                        |        |               |                                          |                                  |
| يفضل ذكر الوظائف من الأحدث إلى الأقدم  |        |               |                                          |                                  |
| الوظيفة                                | الراتب | سبب ترك العمل | التاريخ                                  | مكان العمل                       |
|                                        |        |               |                                          | الاسم/<br>العنوان/<br>التليفون / |
|                                        |        |               |                                          | الاسم/<br>العنوان/<br>التليفون / |
| ما رأى مديرك السابق في أدائك الوظيفي ؟ |        |               | ما توقعاتك لما قد تفعله خلال خمس سنوات ؟ |                                  |
| ما الذى قد يجذبك إليها ؟               |        |               | ما هى أكثر وظيفة يمكن أن تجذبك ؟         |                                  |
| لماذا لا تفضلها ؟                      |        |               | ما هى الوظيفة التى لا تحب أن تعمل بها ؟  |                                  |

| الشخصيات التي يمكن الرجوع إليها                                                                                                                        |                     |             |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------|
| الرجاء تقديم ٣ اشخاص ليسوا من أقاربك تكون قد تعرفت عليهم لمدة لا تقل عن عام في الحياة العملية                                                          |                     |             |             |
| الاسم                                                                                                                                                  | العنوان ورقم الهاتف | نوع العلاقة | عدد السنوات |
|                                                                                                                                                        |                     |             |             |
|                                                                                                                                                        |                     |             |             |
|                                                                                                                                                        |                     |             |             |
| هل تم فصلك من أى وظيفة من قبل ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا                                                               |                     |             |             |
| إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى التوضيح :                                                                                                                 |                     |             |             |
| هل تمت إدانتك في جريمة ؟<br>استبعد أى إدانات تم حذفها ، فالإدانة لا تقرر بالضرورة عدم الكفاءة <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                     |             |             |
| إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى التوضيح :                                                                                                                 |                     |             |             |

أعلم و أقر أنا على ما يلي :

• إذا تم قبولى بالوظيفة ، سوف ألتزم بتقديم ما يثبت شخصيتى وأكون مسؤولاً عن صحة بياناتى الواردة بطلب الالتحاق بالعمل ويكون ذلك شرط التعيين .

توقيع مقدم الطلب

التاريخ: / /

.....

## ثانياً : نماذج أسئلة المقابلات الشخصية

### نموذج (١)

#### أسئلة واجابات المقابلات الشخصية

١ - تكلم عن نفسك؟

ذكر تاريخ موجز للخلفية التعليمية وحياة الموظف المهنية واهتماماته الخاصة.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

٢ - لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة ؟

يقوم المتقدم للوظيفة بإظهار الاهتمام ويبرهن أنه قام بالبحث عن معلومات حول تلك الوظيفة وأنه تعلم متطلباتها عن طريق التحدث عن المهام التي قام بها في وظيفته السابقة أو مجال دراسته التي تؤهله للوظيفة، مع ذكر ما الذي يستطيع أن يضيفه.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

### ٣ - ماذا تعلم عن هذه الوظيفة ؟

يذكر ما يعلمه عن الوظيفة من خلال بحثه عن معلومات بشأنها.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

### ٤ - ما الذي يؤهلك لتولي الوظيفة؟

يذكر المتقدم للوظيفة الخبرات السابقة والمؤهلات العلمية ، والمهارات الشخصية ويقوم بإستعراض إلمامه بمتطلبات الوظيفة الجديدة مثل مهارات استخدام الحاسب الآلي أو القدرة على العمل في فريق لإظهار روح المبادرة .

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

٥ - ما الذي تستطيع تقديمه للوظيفة المتقدم لها ولا يستطيع تقديمه شخص آخر؟

يذكر المتقدم للوظيفة نقاط قوته ومهاراته وصفاته الشخصية وما يتمتع به من خبرة و مؤهلات علمية بالإضافة إلى ما يظهره من حماس وحب العمل والمرونة والقدرة على التعلم.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ٦- لماذا تركت وظيفتك السابقة ؟

هذا السؤال وسيلة لتأكيد طموحات الموظف ومدى اهتمامه بمستقبله الوظيفي وتطوير قدراته وخبراته من خلال خوض تجربة جديدة كالتقدم للعمل في تلك الوظيفة .. لا يجب أن يقوم المتقدم لشغل الوظيفة بانتقاد أو سب أصحاب عمله السابقين ، الموظف المثالي هو من يظهر أنه يبحث عن تحد جديد، أو أنه تعلم ما فيه الكفاية من وظيفته السابقة ، أو أنه جاهز لبدء مرحلة جديدة في حياته بعد تحقيق أهدافه في شركته السابقة.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ٧- لماذا تريد العمل في مؤسستنا؟ أو عن ماذا تبحث في تلك الوظيفة ؟

يبرهن أنه تعلم بعض المعلومات عن الوظيفة المتقدم لها أو أن بيئة العمل بالشركة هي التي يبحث عنها، يستشف الصدق من حديث المتقدم لشغل الوظيفة وما إذا كان لديه صفات «التحدي والرغبة فى التعلم» .

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

٨- ما هي نقاط قوتك ؟

يذكر نقاط القوة بذكر كل الخبرات السابقة مع بعض الأمثلة، وذكر المهارات الشخصية وأبرز النجاحات التي كانت وراءها مهارات شخصية مثل العمل جيداً تحت الضغط، وما يتمتع به من مهارات قد تكون ميزة لمجال عمل أو آخر

| ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | الدرجة |
|------|-------|-----|----------|-------|--------|
| ١    | ٢     | ٣   | ٤        | ٥     |        |

٩- ما هي نقاط ضعفك؟

هذا السؤال فرصة لاكتشاف مدى لباقة وذكاء المتقدم لشغل الوظيفة ويتكامل مع السؤال السابق

| ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | الدرجة |
|------|-------|-----|----------|-------|--------|
| ١    | ٢     | ٣   | ٤        | ٥     |        |

١٠- ما هي أهدافك في حياتك المهنية ؟

تستطيع أن تكتشف من هذا السؤال كيف يرى المرشح لشغل الوظيفة مستقبله وطموحه وأهدافه

| ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | الدرجة |
|------|-------|-----|----------|-------|--------|
| ١    | ٢     | ٣   | ٤        | ٥     |        |

## ١١- كيف ترى نفسك خلال السنوات الخمس القادمة ؟

هذا السؤال يحتاج إلى لحظة تفكير، ثم يقول الموظف، مثلاً، أتمنى أن أكون أحد القياديين الفاعلين الذين يعتمد عليهم في هذه الشركة، وأن أكون ذا قيمة مضافة، أو يقول مثلاً: أتوقع أنني سأستفيد من البرامج التدريبية الممتازة لديكم، بالإضافة إلى الاستفادة من حجم المشروعات وتنوعها، الأمر الذي سوف يمنحني خبرة جيدة تضاف إلى خبرتي فتدفعني إلى أن أكون متميزاً.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ١٢- صف لنا أصعب مدير عايشته؟

الإجابة عن هذا السؤال تظهر للمستولين مهارات اتصال الموظف **Communication Skills** وكيف ينظر إلى صفات المدير الصعب من وجهة نظره. وبهذا يخرجون بانطباع أولي عن مدى انسجامه مع المديرين العاملين في الشركة والذين ربما يتصفون بالطباع الصعبة نفسها فعدم التوافق بين الموظف الجديد والمدير الحالي ربما يصبح مشروع أزمة متوقعة، كأن يكون الموظف غضوباً ولا يملك نفسه ويكون مديره كذلك.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

١٣- حدثنا عن مشكلة كبيرة وقعت بينك وبين زملاء العمل وكيف تعاملت معها ؟

القدرة على حل المشكلات **Problem Solving** من أهم ما يبحث عنه المسئولون في الموظف الجديد فالإدارة الحديثة صارت تميل حالياً إلى العمل بنظام فريق العمل الذي يضم خليطاً (غير متجانس أحياناً) من الموظفين القادمين من بيئات مختلفة، وهو أمر يتوقع معه نشوء بعض الصدمات بينهم بطبيعة الحال.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

١٤- قم بوصف موقف في حياتك العملية أبدت فيه روح المبادرة ؟

يعد هذا السؤال من الأسئلة الهامة والتي تبحث عن أهم سمات الموظفين الجدد وهي سمة المبادرة **Initiative** وهي المحرك الرئيس لإنجاز الأعمال وتحقيق الأهداف.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

١٥- ما المسئوليات الرئيسية التي قمت بها في وظيفتك السابقة ؟

من الأسئلة الهامة والمحورية للوقوف على مفهوم تحمل المسئولية لدى الموظف ويتوقع منه ذكر جميع المسئوليات التي قام بها مع إعطاء شرح تفصيلي للمسئوليات ذات الصلة بالوظيفة التي يتقدم لشغلها.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ١٦ - ما أفضل قرار اتخذته في حياتك الوظيفية أو العلمية ؟

الإجابة عن هذا السؤال تبين طريقة تفكير الشخص ومدى قدرته على اتخاذ القرار **Decision-making**

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ١٧ - ما أصعب موقف تعرضت له وكيفية تعاملك معه ؟

هذا السؤال يعطي مؤشراً إلى مدى قدرة الموظف على العمل **Working under pressure** تحت ضغوطات العمل، وليس فقط في الظروف العادية التي تتساوى فيها ردود أفعال معظم الناس.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٥     | ٤        | ٣   | ٢     | ١    |

## ١٨ - ما هو أكثر شيء أحببته أو كرهته بشأن وظيفتك السابقة ؟

يعد هذا السؤال أحد الأسئلة المفتوحة ويهدف المسئولون من وراء هذا السؤال إلى معرفة كيف سيتعامل الموظف مع طبيعة عمله الجديد ، وهذا السؤال يدفع الموظف من دون أن يشعر إلى الإدلاء بمعلومات قيمة عن نفسه ونظراته إلى العمل بشكل عام .

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٣     | ٢,٥      | ٢   | ١,٥   | ١    |

## ١٩ - فى رأيك ما الذي يصنع عضوا جيدا فى الفريق ؟

من الاسئلة التكرارية والتي من خلالها نستنتج أهم المهارات المطلوبة للعمل وهى مهارات اتصال **Communication Skills** .. ونتوقع منه أن يقول المرونة - .التكيف - التعاون - .الشعور بالآخرين. ويتحتم بعد إجابته أن يبادر المسئول بسؤاله السؤال التالى :

وكيف أمكنك إظهار هذه المهارات من خلال أنشطة عملك السابق؟

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٣     | ٢,٥      | ٢   | ١,٥   | ١    |

## ٢٠ - كيف يصفك مديرك السابق ؟

يتكامل هذا السؤال مع السؤال السابق والسؤال رقم ٦

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٣     | ٢,٥      | ٢   | ١,٥   | ١    |

## ٢١ - هل تعمل بصورة أفضل فى فريق أو بطريقة مستقلة ؟

سؤال تكرارى للتأكد من مهارات اتصال الموظف الجديد وقدرته على العمل فى فريق

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٣     | ٢,٥      | ٢   | ١,٥   | ١    |

## ٢٢ - ما هي أهم إنجازاتك؟

الإنجاز هو الدليل العملي لتحقيق هدف ما وهي فرصة للموظف لشرح كيف يخطط لإنجاز وتحقيق أهدافه حتى هؤلاء حديثي التخرج فيمكن لهم أن يتحدثوا عن إنجازات تم تحقيقها خلال فترات الدراسة.

| الدرجة | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف |
|--------|-------|----------|-----|-------|------|
|        | ٣     | ٢,٥      | ٢   | ١,٥   | ١    |

## التقدير

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
| 20   | 41,5 | 61   | 80,5      | 100       |       |

G. A .

| Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|-----------|-----------|-------|
| D    | C    | B         | A         |       |

Notes : .....

Interviewer Name: .....

Position: : .....

Date: : .....

## نموذج (٢)

### Questionnaire for personal Interviews

#### For junior positions

Candidate Name..... Date..... Ref.....

#### 1- About the Job.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

What do you know about the job you are applying for?

ما الذى تعرفه عن الوظيفة المتقدم لها؟

.....  
.....

How does this job fit into your career plans?

كيف تتفق هذه الوظيفة مع تخطيطك لمستقبلك الوظيفي؟

.....  
.....

## 2-Work Experience.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Have you held other positions like the one you are applying for?

If yes, what is the most important thing you learned that you can bring to this job?

هل التحقت بوظائف أخرى مثل الوظيفة التي تتقدم لها ؟ إذا كانت الإجابة بنعم ، ماهو أهم شيء تعلمته يمكن أن تضيفه الى هذه الوظيفة ؟

.....  
.....

What were the biggest pressures on your last job?

ماهى أكبر الضغوط التي تعرضت لها فى عملك السابق؟

.....  
.....

### 3-Personal Traits.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

What do you think are the most serious problems facing the Egyptian Society today?

ماهى أكبر المشاكل التى تواجه المجتمع المصرى فى الوقت الحالى على حد اعتقادك؟

.....

.....

How do you define a successful career?

كيف تعرف العمل الناجح؟

.....

.....

#### 4-Communication Skills.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Do you prefer working alone or with others?

هل تفضل العمل وحدك أم مع الآخرين؟

.....

.....

Do you prefer to speak with someone or send a memo?

هل تفضل أن تتحدث مع شخص ما أم ترسل له رسالة قصيرة؟

.....

.....

## 5-Conflict/ Persuasion Skills.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Have you ever been in a dispute with a supervisor? What was it about and how was it resolved?

هل تعرضت لمشكلة مع رئيسك؟ ماهي وكيف كان حلها؟

.....

.....

Describe the best person who ever worked with you?

اوصف أفضل شخص قد عملت معه؟

.....

.....

## 6-Education and Training.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Do you feel your grades are an accurate reflection of your work?  
If not, why not?

هل تعتقد أن مؤهلاتك ملائمة بدقة لوظيفتك ؟ وإذا كان لا فلماذا؟

.....

.....

What kinds of skills were acquired as a result of your training?

ماهي المهارات التي اكتسبتها كنتيجة لتدريبك؟

.....

.....

## 7-Personal Motivation.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

A year from now, what might your boss says about your work during a performance review?

خلال سنة من الآن .. مالذى الذى يمكن أن يقوله رئيسك عن عملك من خلال تقييمه لأدائك ؟

.....  
.....

What motivates you to put forth your greatest effort?

ما الذى يمكن أن يحفزك لتبذل قصارى جهدك فى عملك؟

.....  
.....

## 8-Problem Solving / Decision Making Skills.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

What to do when faced with a big problem in the work

ماذا تفعل عندما تواجه مشكلة كبيرة في العمل؟

.....

.....

What is the biggest decision you have had to make in the past years?

ما هو أهم قرار اتخذته في السنوات الماضية؟

.....

.....

## 9-Leadership / Management Potential.

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Have you ever been placed in charge of a department?

هل سبق لك أن كنت مسئولاً عن إدارة / قسم من قبل؟

.....

.....

How did your team work act toward you when you were in charge?

كيف كان فريق العمل يتعامل معك عندما كنت مسؤولاً؟

.....

.....

Applicant Signature:.....

Date:.....

Department of Human Resources

### Cumulative Grade

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
| 20   | 40   | 60   | 80        | 100       |       |

G. A .

| Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|-----------|-----------|-------|
| D    | C    | B         | A         |       |

Notes : .....

Interviewer Name:.....

Position: :.....

Date: :.....

### نموذج (٣)

## Questionnaire for Personal Interviews of Senior Positions

### 1- Job Knowledge.

فى رأيك ماهى مسئوليات الوظيفة المتقدم لها ؟ ( حدد وظيفة واحدة فقط  
وتحدث عنها بإيجاز )

.....  
.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

### 2- Work Experience.

ماهو أهم شئ تعلمته يمكن أن تضيفه إلى عملك ؟

.....  
.....

فى كلمات موجزة كيف تستطيع أن تعرف الفرق بين المدير الناجح والقائد؟

.....  
.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

### 3- Communication Skills.

ماذا عن محصلة العمل في فريق؟

.....

.....

ما هو أكثر أهمية في عملك ، المراسلات الخطية أو المحادثات الشفوية ولماذا ؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

### 4- Conflict / Persuasion Skills.

هل تعرضت لمشكلة ؟ ماهي ؟ .. ! وكيف كان حلها؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 5- Education and Training.

هل تعتقد أن مؤهلاتك ملائمة بدقة لوظيفتك ؟ وإذا كان لا ، فلماذا؟

.....

.....

ماذا لديك من المؤهلات التي تجعلك ناجحاً في مجالك؟

.....

.....

ماهي المهارات التي اكتسبتها كنتيجة لتدريبك؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 6- Personal Traits.

ماهى الصفات التى يمكن أن تمارس بها عملك دون غيرك؟

.....  
.....

تحت أى ظروف يمكن أن تعمل أفضل؟

.....  
.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 7- Problem solving / Decision Making Skills.

ماهو أكبر قرار اتخذته فى السنوات الماضية؟

.....  
.....

كيف تصنع القرارات الهامة؟

.....  
.....

لو أنك المسئول .. ، ماهو أول قرار تتخذه لصالح العمل؟

.....  
.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 8- Personal Motivation.

كيف كانت بيئة العمل التي حققت من خلالها أكبر إنجازاتك؟ ولماذا؟

.....

.....

فى رأيك ماهو أكبر حافز يمكن أن تحفز به ؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 9- Supervisory / Management Skills.

اوصف أسلوبك فى الإدارة؟

.....

.....

اوصف العلاقة التى فى رأيك يجب أن تكون بين الرئيس ومروسيه؟

.....

.....

فى رأيك ماهى معايير تقييم الأداء لموظف يعمل تحت إشرافك؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

## 10- Hiring Skills.

لو أنك تعين شخصاً ما فى إدارتك .. ماهى الصفات التى ستحرص على وجودها فى هذا الشخص؟

.....

.....

فى رأيك ماهى المعايير الأساسية لاتخاذ قرار بالتعيين فى الوظيفة المتقدم لها؟

.....

.....

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
|      |      |      |           |           |       |

Applicant Signature:.....

Date:.....

Department of Human Resources

### Cumulative Grade

| Weak | Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|------|-----------|-----------|-------|
| 20   | 40   | 60   | 80        | 100       |       |

G. A .

| Fair | Good | Very Good | Excellent | Grade |
|------|------|-----------|-----------|-------|
| D    | C    | B         | A         |       |

Notes : .....

Interviewer Name:.....

Position: :.....

Date: :.....

التاريخ : / /