



الجزء

إحداث أفضل
انطبام - المقابلات

الفصل الرابع عشر

التحضير للمقابلة

اختبر ذكاءك في إحداث انطباع جيد في مقابلة

كم أنت جيد في تسويق نفسك؟

- إن الاختبار التالي هو أداة لمساعدتك على تخمين إن كنت مستعداً للمشاركة في عملية المقابلة. ليس الهدف هو الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما تحديد المجالات التي تستطيع تقويتها لإقناع أرباب العمل بقابليتك للتوظيف.
- 1- يجب أن تدي ملابس من أجل الوظيفة التي تتم مقابلتك من أجلها. تي/إف.
 - 2- من المهم إسة المنظمة قبل المقابلة. تي/إف.
 - 3- تمت مقابلتك من أجل الكثير من الوظائف وهكذا لا أظن أنني أحتاج إلى مراجعة الأسئلة مرة أخرى. تي/إف.
 - 4- إن المحاور الذي يصرح: «لقد قابلت لتوي أربعة أشخاص آخرين؛ ما الذي يجعلك تظن أنك الأفضل؟» هو فعلاً ليس مهتماً بي. تي/إف.
 - 5- يجب أن أطلع رب عملي على أنني أبحث عن عمل. تي/إف.
 - 6- إن الهدف الرئيسي للمقابلة هو أن يقرر رب العمل إن كنت المرشح الملائم للوظيفة. تي/إف.

- ٧- من المهم لي أن أسترخي بحيث أقدم أفضل ما عندي.
- ٨- النمط الأكثر شيوعاً للمقابلة هو شخص مقابل شخص. تي/في.
- ٩- يجب أن أحضر قائمة لثلاثة مراجع على الأقل إلى المقابلة. تي/إف.
- ١٠- إن الانترنت مصدر رائع لتوجيهات المقابلة كي أتأكد من أنني لم أضع. تي/إف.
- ١١- لست خائفاً من الأسئلة التي لا حدود لها لأنني أستطيع الإجابة على السؤال بأية طريقة أريدها. تي/إف.
- ١٢- من المهم القيام باتصال بصري. تي/إف.
- ١٣- مقابلة العمل هي الخطوة الأكثر حسماً في عملية البحث عن عمل. تي/إف.
- ١٤- يجب أن أرسل رسائل توصية قبل المقابلة. تي/إف.
- ١٥- سيحكم علي المقابلون من مظهري. تي/إف.
- ١٦- حين يبدأ محاور المقابلة سائلاً: «هل تستطيع أن تخبرني عن نفسك؟» فيجب أن يهينني هذا لسينارو مقابلة غير مباشر. إف/تي.
- ١٧- الأسئلة المتعلقة بـ ماذا، أين، متى، كيف، ولماذا هي أسئلة مباشرة. تي/إف.
- ١٨- إذا أرسلت رسائل شفوية أو غير شفوية متضاربة من المحبذ أن يصدق الرسالة الشفهية أكثر. تي/إف.
- ١٩- لا تحصل أبداً على فرصة ثانية لإحداث انطباع. إف/تي.
- ٢٠- يجب ألا أترك مطلقاً مقابلة دون أن أترك المحاور يعرف أنني فعلاً مهتم بالعمل. تي/إف.
- ٢١- إن المحاور الجيد يريد من المتقدم أن يقوم بمعظم الحديث. تي/إف.
- ٢٢- الطريقة الأفضل للإجابة على سؤال عن الراتب هي بسؤال عن الراتب. تي/إف.
- ٢٣- يجب أن أخطط أن أصل إلى المقابلة قبل عشرين أو ثلاثين دقيقة. تي/إف.
- ٢٤- يجب أن أحصل على إذن من مراجعي قبل أن أستخدمهم. تي/إف.
- ٢٥- يجب أن أمارس الإجابة على أسئلة رئيسية قبل المقابلة. تي/إف.
- ٢٦- المقابلة المباشرة هي محادثة أسئلة وأجوبة. تي/إف.

- ٢٧- يفضل مدراء التوظيف توظيف الأشخاص الذين يحبونهم. تي/إف.
- ٢٨- الذين يجرون المقابلة متأثرون من المتقدمين الذين حضروا للمقابلة. تي/إف.
- ٢٩- الانترنت مكان جيد لدراسة المنظمات. تي/إف.
- ٣٠- إن وضعيتي ومظهري يرسلان رسالة قبل أن أتقوه بكلمة. تي/إف.
- ٣١- المحاور يستطيع أن يسألني أي سؤال يحبه. تي/إف.
- ٣٢- الأسئلة التي بلا حدود يمكن أن يجاب عليها بنعم أو لا. تي/إف.
- ٣٣- من المهم الظهور باسترخاء أثناء المقابلة وأن تبتسم حين يكون ذلك ملائماً. تي/إف.
- ٣٤- الأسئلة التي بلا حدود ستكشف كيف أنظم أفكاري. تي/إف.
- ٣٥- إذا وجدت أن مقابلي تتم مع مجموعة ، فعلى الأرجح تحاول المنظمة أن تدخر الوقت. تي/إف.

المحصلة:

تشير العلامة ١ إلى كل رد صحيح و صفر تشير إلى الخاطئة، عدا من أجل الأسئلة ٣ و ٤ و ٥ و ١٠ و ١٤ و ١٨ و ٢٣ و ٣١ و ٣٢ و ٣٥. من أجل هذه الأسئلة فقط، -١ يشير إلى كل رد صحيح. سجل مجموعك. العلامة تحت +٢٣ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات المقابلة المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من الممكن أن تحصل على علامة سلبية).

أسس المقابلات

إن مقابلة العمل هي فرصة لرب عمل محتمل كي يراجع مهاراتك، وقدراتك، ومآثرك، ويحدد إن كانت مؤهلاتك تطابق فرصة العمل. وهي أيضاً فرصة لك كمرشح، كي تقدم مؤهلاتك وأن تسأل أيضاً رب العمل المحتمل أسئلة عن العمل والمنظمة كي يساعدك في أن تقرر إن كنت مهتماً بالعمل في هذه الوظيفة.

تبدو المقابلة بسيطة بما يكفي، ومع ذلك يخاف معظم الأشخاص ويتعرقون أثناء المقابلة. إن مقابلة العمل هي وقت لك كي تقدم أفضل ما عندك، بحيث

تستطيع أن تعبر عن قواك وتبيع نفسك بشكل فعال. تحتاج إلى أن تراجع بطريقة ممتعة ماضيك، وحاضرك، ومستقبلك؛ وتصف ما تستطيع تقديمه للمنظمة، وكيف تتطابق مؤهلاتك مع المتطلبات، وتحدد لماذا أنت المرشح الأفضل للوظيفة.

أنماط المقابلات

تأتي المقابلات في جميع الأشكال والأحجام ويجب أن تحضر نفسك للتعامل مع أنماط مقابلة ومواقف متنوعة.

مقابلة شخص لشخص:

- ١- النمط الأكثر شيوعاً من المقابلات؛ شخص واحد يقابل مرشحاً واحداً للعمل.
- ٢- إن الذي يجري المقابلة سيتخذ إما مقاربة مباشرة أو غير مباشرة.

المقابلة المباشرة:

- ١- حوار من الأسئلة والأجوبة: يسأل المحاور أسئلة محددة عن تجربة عملك، أهداف عملك، تعليمك، تدريبك، مهاراتك، بالإضافة إلى أنشطتك في الجماعة، أنشطتك الشخصية وفي أوقات الفراغ، وتقوم أنت بالإجابة.
- ٢- إليك بعينة من الأسئلة:

كيف توظف؟

كيف تحدد متطلبات النظام؟

ما جوانب القوة التي تراها في هذه الصناعة؟

أية أهداف عمل وضعت لنفسك؟

أية تجربة لديك مع المؤسسات المالية؟

المقابلة غير المباشرة:

- ١- مقابلة أقل تماسكاً مع التحكم بالأسئلة والأجوبة المقدمة للذي تُجرى معه المقابلة.
- ٢- يمكن أن يبدأ المحاور بـ: «أخبرني عن نفسك»، ويشجع الذي تجري معه المقابلة

- بتعليقات مثل: «هذا يبدو مهماً»، أو «هل تستطيع أن تخبرني المزيد عن هذا؟».
- ٢- يقدم القليل من التوجيه في موقف المقابلة هذا ويجب أن تكون مستعداً أن تأخذ الكرة وتجري بها.
- ٤- استغل الوقت كي تصف مؤهلاتك في التجربة، التدريب، والمهارات، وبين كي تستطيع أن تسهم في المنصب والمنظمة.

المقابلة الجهدية أو الدفاعية

- ١- تضعك في موقف مجهد بينما يخمن المحاور مقدرتك على معالجة الضغط.
- ٢- غالباً ما تكون مقابلة بين شخصين.
- ٣- إن المحاور يمكن أن يجهدك على الفور: «قابلت أربعة مرشحين لتوي؛ ما الذي يجعلك تعتقد أنك جيد؟» أو يؤسس المحاور علاقة مريحة، ثم، بعد أن تجيب على سؤال، يحدد: «هذه هي الطريقة غير الفعالة أبدأ في معالجة هذا النوع من الأمر».
- ٤- غالباً ما تُستخدم تقنية لتخمين كيف يتعامل المرشحون مع الجهد حين تكون بيئة العمل مجهد، مثل تطبيق القانون.
- فائدة: إن أفضل استجابة إلى هذه الاستراتيجية هي أن تجيب بجزم، وهدوء، ومنطق وتشرح مآثرك. وإذا لم يكن هذا تخميناً أو بيئة عمل مجهد، فكر على نحو جدي إن كنت تريد أن تعمل لفرد أو منظمة تلجأ إلى هذا النمط من المقابلات.

المقابلة العامة:

- ١- تجمع محاورين أو أكثر بمنظورات مختلفة حول ما يمكن أنهم يبحثون عنه في مرشح لوظيفة.
- ٢- تُستخدم بشكل أكثر تكرراً في القطاع العام.
- ٣- غالباً ما تتألف من ممثل من الموارد البشرية، مدير التوظيف، موظف في منصب مشابه، و/أو أعضاء من القسم.
- ٤- يتم انتقاء الأسئلة مسبقاً (ويطلق على العملية اسم المقاربة النموذجية) ويسأل جميع المرشحين للوظيفة الأسئلة نفسها.

- ٥- إن كل عضو من المجموعة يعد كل مرشح للعمل بعد المقابلة. حين تكتمل عملية المقابلة يتم ترتيب المرشحين .
- ٦- إن المرشح الذي في الترتيب الأعلى ينال العمل.

المقابلة الجماعية:

- ١- مجموعة من المرشحين تجري مقابلتهم في الوقت نفسه.
- ٢- غالباً ما تتم كمقابلة عامة.
- ٣- تقدم للذين يجرون المقابلة الفرصة كي يخمنوا على نحو متزامن المهارات في مجال العلاقات، والاتصالات، والمهارات التقنية لعدد من المرشحين للوظيفة.
- ٤- يمكن أن يسأل جميع المرشحين للوظيفة السؤال نفسه، كي تتم الإجابة عليه بشكل منفصل؛ أو يمكن أن تسأل المجموعة كلها سؤالاً يتطلب جواباً جماعياً.
- فائدة: احذر تفاعلات مجموعتك. إذا طُرح سؤال على المجموعة، فإن الهيئة ستقيم كيف أن كل مرشح يعمل في بيئة فريق وأي مرشحين يقومون بمبادرة قيادية.

مقابلة موضوعية:

- ١- يمكن أن تكون إما مقابلة بين شخصين أو عامة.
- ٢- يصف الذي يجري المقابلة موقفاً ويسألك كيف يجب أن تعالجه أو تحله.
- ٣- تُبنى الأسئلة بهدف الحصول على معلومات عن تجربتك، ومهاراتك، ومواقفك، ومقدراتك.
- ٤- سيقوم الذي يجري المقابلة بشكل متكرر بتفصيل سيناريو متعلق بالعمل ويسألك كيف ستعالجه؛ مثلاً: «إذا كنت المدير وبدأ أفضل الموظفين لديك يصلون متأخرين، ما الذي ستفعله؟»

مقابلة اختيار لها هدف:

- ١- تقنية مقابلة مركبة تتشد أجوبة من خلال تجربة حياتية حقيقية.
- ٢- الذي يجري المحاوره لا يستخدم أسئلة افتراضية ولكنه يسأل بدلاً من ذلك كيف

ستعالج مشكلات حياتية حقيقية؛ مثلاً: «أخبرني عن موقف واجهته حين اكتشفت ممارسات غش».

المقابلة المتسلسلة:

- ١- يقدم الذي يجري المقابلة إشعاراً بأن المتقدم سيلتقي مع عدة أفراد مثل ممثل الموارد البشرية، مدير التوظيف، ومدير قسم.
- ٢- يحصل المتقدم على مقابلة مفضلة مع مدير التوظيف. فمدير التوظيف مهتم ويطلب أن يبقى المتقدم من أجل مقابلات إضافية مع هيئة الانتقاء التي ستتعاون بشكل كبير في قرار التوظيف.
- ٣- بينما يمكن أن يُنصح المتقدم بأن المقابلة ستستغرق ساعتين، فمن الأفضل لطالب الوظيفة أن يمضي من الوقت ما هو ضروري ويتحدث مع العدد الذي يحتاجه من ممثلي المنظمة كي يقوموا بقرار توظيف مفضل.
- فائدة: إذا استمرت مقابلة أكثر مما هو متوقع، لا تخف من طلب الوقت كي تقوم ببعض الاتصالات كي تعيد ترتيب جدول مواعيدك.

المقابلة المتعلقة بالمعلومات:

- ١- مقابلة ترتب من قبل طالب الوظيفة مع أفراد يعملون حالياً في وظائف تروق لطالب العمل أو مع أفراد يوظفون في هذه الوظائف؛ ليس كي تتم مقابله من أجل منصب محدد، وإنما لاستقصاء ميدان العمل.
- ٢- تقدم لطالبي العمل فرصة جمع المعلومات حول طبيعة العمل، فرص العمل، والمهارات والشهادات المطلوبة.
- ٣- حاسمة للتحضير للمقابلة من خلال اختيار أسئلة ستقدم لك معلومات عن المهنة، وتمكنك من أن تقرر إن كنت ستلاحق هذا العمل. إليك عينات من الأسئلة:

ما هي أكبر المشكلات والتحديات التي تواجه صناعتك؟
 أية مهارات، وشهادات علمية، وتجربة مطلوبة لهذا العمل؟
 كيف حصلت على منصبك الحالي؟

- ما هي الأجزاء الأكثر إرضاء وإحباطاً في عملك؟
- ٤- فرصة كي تؤكد مع المحاور إن كنت تملك المؤهلات للعمل، وإن كنت لا تملكها، تطلب اقتراحات حول كيف يمكن أن تؤهل نفسك بشكل أفضل.
- ٥- زد من بحثك سائلاً عن أسماء معارف إضافيين يستطيعون أن يقدموا المزيد من المعلومات حول الفرص في حقل الصناعة .

التحضير الرئيسي للمقابلة - اعرف نفسك

قبل أن تتطلق إلى مقابلتك الأولى، خذ وقتاً كي تعرف نفسك بشكل جيد. قم بالبحث وأجب على الأسئلة التالية:

- أي منصب سيرضيني بشكل أكبر؟
- ما هي اهتماماتي، ومهاراتي، وقدراتي؟
- ما هي مواهبي، قواي الأكبر؟
- أحدد مآثري الخمس الأكثر أهمية ولماذا أنا فخور بها.
- لماذا يجب أن يكون رب العمل مهتماً بي؟
- أي نوع من موقف العمل والبيئة أنا أكثر راحة فيهما؟
- ما هي خطط عملي على المدى الطويل وال المدى القصير؟
- ما الذي يحفزني ويحرضني على إبراز أفضل ما عندي؟

إذا أجبت على هذه الأسئلة بصدق، لن تدلك على وظائف ستمتعك فحسب، ولكنها ستساعدك على تحليل المناصب، ومسؤولياتها، ومنظمات كي تحدد إن كانت تحقق أهدافك المهنية وأهداف عملك على المدى القصير والطويل.

فوائد حول التحضير للمقابلة:

- ١- معظمنا لا يجبون المفاجآت في مقابلة وتستطيع أن تتجنب واحدة إذا سألت مع من ستلتقي حين تحدد موعد مقابلتك. افحص الذي سيجري اللقاء من خلال شبكتك، موقع المنظمة على الويب، أو ادرس الشخص من خلال المجالات المهنية والتجارية.

فائدة: ادخل الشبكة العالمية وقم ببحث مستخدماً اسم الذي يجري المقابلة. يمكن أن تحدد جميع أنواع المعلومات كي تبتكر أسئلة مطلوبة حالما تفهم الذي يجري المقابلة وخلفيته أو خلفيتها.

٢- اتصل بمراجعك واطلب أذنأ لاستخدام أسمائهم. ستحتاج إلى ثلاثة مراجع مهنية كحد أدنى (مثالياً، أفراد يستطيعون أن يشهدوا على أدائك في العمل). حضر ورقة مرجع واضعاً في الوسط اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك. اطبع وضع في الوسط كلمة مراجع على ورقة من قياس ثمانية ونصف × ١١ إنشاً واتبع بعد اسم كل مرجع، اسم عمله، اسم المنظمة، عنوان العمل، وأرقام الهاتف في المنزل والعمل. إذا كان المرجع الذي يعرف عن عملك لم يعد يعمل للمنظمة، يمكن أن تشير: «مراقب نفقات سابق» وفي السطر التالي اذكر اسم المنظمة التي عمل فيها. ستأخذ نسخاً من ورقة المرجع هذه إلى مقابلاتك.

فائدة: أطلع مراجعك على ما تبحث عنه وأرسل لهم نسخة من بيان سيرتك الحالي كي يطلعوا على ما تقوم به.

٣- احصل على توجيهات إلى المكان. تأكد من العنوان، البناء، الطابق أو رقم الجناح. تحقق من تسهيلات صف السيارة أو الوصول إلى النقل العام. لا تعتمد على الانترنت كي يزودك بالتوجيهات؛ إن مصدرك (صلتك) سيقدم التوجيهات الأكثر صحة المستدة إلى الموقع والمواصلات في ذلك الوقت من النهار.

فائدة: من المفيد دوماً أن تقوم بزيارات مسبقة إلى أمكنة غير مألوفة.

٤- احضر في الوقت المناسب. إن كثيراً من المحاورين لن يقبلوا عذراً للتأخر. خطط كي تصل إلى المكان قبل ١٥ دقيقة، الوقت المناسب كي تستجمع رباطة جأشك، ولكن لا تجعله طويلاً بما يكفي كي تصبح عصيباً.

٥- تخيل صورة المنصب الذي تتشده. المظهر مهم! إذا لم تكن متأكداً من شفرة اللباس، تفحص الموظفين وقت الغداء أو الانصراف. لا تغامر لأن المظهر غير الملائم يمكن أن يكلفك خسارة العمل. اعثر على زي مهني مناسب لك. للمزيد من المعلومات حول الملابس، انظر الفصل ١٦.

- ٦- ادرس المنظمة بشكل كامل قبل المقابلة. اكتب لمحة مختصرة عن المنظمة وطور بضعه أسئلة مستندة إلى بحثك. من أجل معلومات حول كيفية دراسة المنظمات والصناعات، انظر الفصل ١٥.
- ٧- تعرف على أنماط الأسئلة التي يمكن أن يسألها رب عمل محتمل بشكل قانوني. إن القوانين الموضوعية لحمايةك من التمييز تمنع أرباب العمل من طرح أسئلة تنتهك حقوقك المدنية. وهذه القوانين سارية المفعول في منظمات توظف ١٥ عاملاً أو أكثر. لست مضطراً إلى الإجابة عن أسئلة تتعلق بلونك، وسلالتك، وجنسك، ودينك، وأصلك القومي، وسنك، وحملك، وولادتك، أو أوضاعك الطبية. من أجل وضع قائمة بالأسئلة المحتملة انظر الفصل ١٦.
- ٨- قرر أية مهارات، ومقدرات، ومعرفة، ومآثر تريد أن توصلها إلى الذي يجري المقابلة وقم بتأدية بروفة لتقديمك. إذا لم يمنحك خط الأسئلة الفرصة للتحدث عن هذه المؤهلات، تحكم بالمقابلة. حقق التحكم من خلال التلاعب بأجوبة هذه الأسئلة بإضافة المعلومات التي تود أن يحصل عليها المحاور حين يتخذ قرار التوظيف. قبل المقابلة، سجل بحرص ماذا لديك لتقديمه للمنظمة. اكشف تفاصيل عن مقدراتك الشخصية أثناء المقابلة.
- ٩- تدرب على الإجابة على الأسئلة مستخدماً آلة تسجيل. (ارجع إلى الفصل ١٦ من أجل فوائد حول استخدام كاميرا الفيديو). جهّز قائمة بأسئلة المقابلة واطلب من صديق موثوق أو عضو في الأسرة أن يلعب دور المحاور وي طرح الأسئلة. سجّل الأسئلة والأجوبة ثم أرجع الشريط. هل صوتك متناغم جيداً أم مهتز؟ هل هناك أي تردد؟ كيف تبدو أجوبتك؟
- فائدة:** انقد ردودك ثم حاول مرة أخرى.
- تابع عملك إلى أن تسمع تحسناً وتشعر بالثقة بصوتك ورددك.
- ١٠- حضرّ جملة ختامية تشير إلى اهتمامك بالمنصب. يجعلك الذي يجري المقابلة تعرف أنها تنتهي من خلال إشارة غير كلامية، مثل إغلاق إضمامة الورق، أو يخبرك: «سيكون هذا سؤالاً الأخير». الآن يحين الوقت لتوصيل الاهتمام. سواء

عبرت عن اهتمام أم لم تعبر يمكن أن يكون مهماً في الانتقاء الأخير.

١١- أحضر نسخاً إضافية من بيان سيرتك. من المحتمل أن المحاور لا يملك نسخة ويمكن أن يكون هناك أفراد آخرون ستلتقي بهم ويجب أن يحصلوا على نسخة أيضاً.

١٢- فكر بشراء حقيبة كتابة؛ ستحمل أوراق مراجعك وبيانات سيرتك وتمنحك مكاناً تريخ يديك عليه أثناء المقابلة. استخدم إضمامة الورق كي تسجل الأسئلة التي تريد طرحها؛ من المؤثر جداً أن تفتح الحقيبة وتظهر قائمتك المعدة حين يسأل الذي يقابلك إن كانت لديك أسئلة.

مواقف خاصة:

- أنت عالق في زحمة مواصلات لا يمكن تلافيتها. يجب أن يستخدم الباحثون عن عمل هاتفاً خليوياً ليس كي تعطي رقم هاتفك لأرباب عمل مستقبليين وإنما كي يكون جاهزاً للاتصال في الحالات الطارئة. في هذه الحالة، اتصل مباشرة، اعتذر، كن مخلصاً، وشرح سبب التأخر.

- تعرف أحداً ما من المجموعة التي ستجري المقابلة. اضمن أن تظهر طبيعة العلاقة قبل المقابلة. إذا كانت التحية ملائمة، سيكون من غير العادي عدم التعرف على صديق أو شخص تعرفه. ستهي الهيئة عندئذ أن علاقة حالية أو سابقة توجد وسيقرر الأعضاء الآخرون كيف يعالجونها.

- يقوم الذي يجري المقابلة بالحديث كله ولا يمنحك فرصة للكلام. هذا ما يحدث غالباً لدى المحاورين الذين لا يمتلكون خبرة. انتظر وقفة في الحديث وقل: «سيد ميلر، هناك بعض الأشياء التي أود أن أقولها لك عن نفسي وهناك عدة أسئلة أود منك الإجابة عليها». وحين تتابع المقابلة برسالة شكر حدد بإيجاز كيف تتعلق تجربتك بوضوح بمسؤوليات العمل.

- يجعل الذي يجري المقابلة باستمرار الاتصالات الهاتفية والعمال المشتركين يقاطعون المقابلة. يجب أن يحصل المتقدمون على الانتباه الكامل للذي يجري المقابلة دون مقاطعات. ربما كان الذي يجري المقابلة في أزمة، هنا يمكنك القول: «اعذرنى،

أرى أنك مشغول جداً. هل سيكون من الملائم أكثر لك إذا أعدنا ترتيب الموعد؟ إذا لم يكن هذا موقفاً طارئاً وكان المحاور وقحاً، من الأفضل أن تكتشف هذا الأمر في عملية الاستقصاء.

- طُلب منك أن تقدم رئيسك الحالي وغير الصديق كسند وهذا المدير هو سبب بحثك عن وظيفة جديدة. إذا لم يكن قد عُرض عليك عمل، انصح رب العمل المستقبلي أنه حالما تحصل على عرض ستكون سعيداً لتقديم ثلاثة مراجع مهنية. إذا عُرض عليك عمل ويريدون رئيسك الحالي كسند اسأل إن كان مقبولاً استخدام مدير آخر في المنظمة يعرف عملك. إذا سألوا لماذا، تستطيع بصدق أن تقول الحقيقة، دون توضيح، بأن أحد أسباب تركك للمنظمة هو المشرف عليك.

- تأتي إلى المقابلة ويقال لك إن الذي يجري المقابلة مريض وسيحل مكانه شخص آخر. استوضح إن كان البديل يمتلك سلطة للتوظيف أو إن كانت هذه مقابلة تعرف. إذا كان البديل يمتلك سلطة للتوظيف ولكنه لن يكون مشرفاً عليك، تابع المقابلة ولكن اطلب مقابلة متابعة مع المشرف، حتى ولو عُرض عليك المنصب.

الفصل الخامس عشر

القيام بالبحث من أجل المقابلة

اختبر ذكاءك في القيام بدراسة البحث عن عمل

هل تعرف أفضل التقنيات لتحديد المعلومات حول المنظمات والصناعات؟

إن الاختبار الذاتي التالي هو أداة تساعدك في تخمين إن كنت جاهزاً للقيام بالبحث. والهدف ليس الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما تحديد المجالات التي تستطيع تقويتها لتطوير مهارات استقصائية كي تساعدك في اكتشاف معلومات حول منظمات وصناعات تهتمك.

- ١- الإنترنت أكثر فعالية للقيام بالبحث قبل مقابلة العمل. تي/إف.
- ٢- جميع الفروع في نظام المكتبة لها البنية والمصادر نفسها. تي/إف.
- ٣- من السهل دراسة الشركات التي تملكها الحكومة. تي/إف.
- ٤- إن الشركات الخاصة غير مسجلة في أية بورصة. تي/إف.
- ٥- من الصعب جداً القيام ببحث حول المنظمات الحكومية. تي/إف.
- ٦- المكتبات العامة مصدر كبير للمعلومات عن الشركات. تي/إف.
- ٧- يجب أن تمتلك كمبيوتراً للوصول إلى الانترنت. تي/إف.
- ٨- إن مكتب الارتباط العام يقدم معلومات للوكالات الفيدرالية. تي/إف.

- ٩- جميع أدوات البحث في الانترنت تستخدم منطق البحث نفسه. تي/إف.
- ١٠- وفقاً للقانون، إن شركة تعود ملكيتها إلى الحكومة يجب أن ترسل تقارير تحتوي معلومات مالية إلى السلطات الأمنية ولجنة التبادل ومالكي أسهمها. تي/إف.
- ١١- أي شخص يستطيع أن يستعير كتباً ومواد من أنظمة المكتبات العامة، والجامعية وأية أنظمة أخرى. تي/إف.
- ١٢- إن أقدم أداة بحث متوجهة نحو الموضوع هي ياهو. تي/إف.
- ١٣- آلات البحث هي أدوات بحث بلا شكل. تي/إف.
- ١٤- تستطيع أن تستخدم رمز بورصة شركة أو شريط التلغراف لتحديد الأخبار العاجلة للشركة. ني/إف.
- ١٥- الكتاب الكبير - بيك بوك - هو دليل هاتف على الانترنت. تي/إف.
- ١٦- سبايدرز وروبوتس هي برامج كمبيوتر توجد في محركات البحث. تي/إف.
- ١٧- إن البشر، لا الكمبيوترات، هم الذين يضعون كاتالوجات وفهارس معلومات لأدلة الموضوعات. تي/إف.
- ١٨- إن محرك بحث واحد سيلبي احتياجات بحثك على الانترنت. تي/إف.
- ١٩- المكتبات العامة تمتلك مدخلاً إلى الانترنت وأنظمة قاعدة البيانات. تي/إف.
- ٢٠- أدوات البحث على الانترنت مجانية. تي/إف.

المحصلة:

العلامة ١ تشير إلى كل رد صحيح وصفر تشير إلى كل رد خاطئ، ما عدا بالنسبة للأسئلة ١ و ٢ و ٥ و ٧ و ٩ و ١٨. من أجل هذه الأسئلة فقط تشير - ١ إلى كل رد صحيح. سجل المحصلة. العلامة التي تحت +١٢ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات البحث المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من الممكن الحصول على علامة سلبية).

أسس البحث

هل قمت بما يكفي من البحث كي تعرف كيف تستطيع أن تلائم وظيفة في منظمة؟ ستحتاج إلى تحديد معلومات أساسية:

- ماذا تفعل المنظمة؟
- منتجاتها و/ أو خدماتها؟
- موظفوها ومسؤولوها الرئيسيون؟
- كم من الوقت مضى على عملها؟
- كم تملك من الشركات التابعة؟
- حجمها؟
- تنافسها؟
- ما هي مرتبتها في صناعتها؟
- اتجاهات وتصورات الصناعة؟
- شركات بارزة في الصناعة؟
- مشكلات الشركات والصناعة وتنبؤات تتعلق بالدمج، الشراء، المقاضاة الوشيكّة، والإفلاسات.

- تقنيات جديدة تؤثر على الصناعة.

فوائد للقيام ببحث حول المنظمات

إن الأفكار التالية ستساعدك على أن تدرس بشكل كامل منظمة قبل مقابلتك.

القطاع الخاص

- ١- حدد إن كانت الشركة تملكها الحكومة (بيعت في بورصة)، أو خاصة (غير مسجلة في أية بورصة)، أو شركة تابعة لمنظمة تمتلكها الحكومة.
- ٢- وفقاً للقانون، يجب أن ترفع الشركات التي تملكها الحكومة بعض المعلومات المالية المعينة إلى القوى الأمنية ولجنة التبادل ومالكي أسهمها.
- ٣- اتصل بقسم العلاقات العامة في الشركة واطلب تقريراً سنوياً (متوفر إذا كانت تملكها الحكومة فحسب) أو أية بروشورات، أو رسائل إخبارية داخلية، مجلات أو مواد ترقية يمكن أن ترسل إليك في بريد الدرجة الأولى. أو، تستطيع أن تذهب وتحضرها. إن مؤرخاً خاصاً للشركة أو مكتبة معلومات يمكن أن تكون قادرة على تقديم معلومات إضافية.

- ٤- حدد مسؤولي الشركة والإدارة العليا من خلال أدلة على الخط أو منشورة. ابحث محرّكات البحث والفهارس الدورية لتحديد الصحيفة ومواد دورية من قبل أو عن الشركة، إدارتها، وصناعتها.
- فائدة: افحص الجريدة المحلية التي تصدر حيث مقر المنظمة؛ إذا كنت تبحث على الخط، ادخل إلى أرشيفها أو أعدادها السابقة.
- ٥- استخدم معارفك لتحديد موظفين حاليين أو سابقين. يستطيعون تقديم معلومات مباشرة عن دينامية المنظمة.

القطاع العام:

- ١- إن ميزانيات الحكومات الفدرالية، والتابعة للولاية والمحلية هي مسألة سجل عام ومتوفرة للمراجعة على الخط، وفي المكتبات العامة، ومكاتب الحكومة.
- ٢- إن معظم المنظمات العامة تنتج رسائل إخبارية داخلية. اطلب نسخاً بالإضافة إلى أي أدبيات مطبوعة من خلال مكتب شؤونهم العامة.
- ٣- اتصل بمكتب الارتباط العام في أية وكالة حكومية فدرالية لتر إن كان يستطيع أن يرسل إليك أية أوراق ، يمكن أن تتضمن المهمة، التاريخ، السلطة، الميزانية، نمط العمل، البرامج، وأنشطة إضافية.
- ٤- استعرض الصحف المحلية والدوريات من أجل مواد حول مسائل، ميزانيات، أعضاء مجلس الإدارة، السياسيين، ومسؤولي الحكومة. افحص الفهارس الدورية من أجل مواد عن المنظمة وإدارتها العليا.
- ٥- إن حكومات المقاطعات والمدن غالباً ما تشرّكتيات ولمحات موجزة تتضمن معلومات ديموغرافية موسعة. عد إلى الوكالات الحكومية المحلية أو زر مكتبك العامة المحلية. تحتفظ كل منها بنسخ من جميع السجلات المنشورة من الحكومة المحلية.
- فائدة: حتى دليل الهاتف يتضمن غالباً تواريخ قصيرة ومعلومات عن الحكومة المحلية. إن كثيراً من المكتبات العامة فيها أدلة هاتف من جميع أنحاء الولايات المتحدة.

استخدام المكتبة من أجل البحث

إن المكتبة مصدر كبير للمعلومات، رغم اتكالنا على الشبكة. لكن جميع المكتبات، حتى المكتبات التي تنتمي إلى النظام نفسه، تختلف فيما بينها. لا تختلف فقط أحجامها، وميزانياتها، وطواقمها وخدماتها فحسب، وإنما تشتري دوريات، وأدلة، ومواد مختلفة لمجموعاتها.

وتمتلك المكتبات الإقليمية، والكبيرة والخاصة بالكليات والجامعات المجموعات الأكبر، وبينها فهارس عمل وفهارس دورية عامة، مجلات خاصة بالأعمال وتقنية، وصحف.

هناك أيضاً مكتبات متخصصة توجد في الجمعيات التجارية والمهنية. حتى صحيفتك المحلية يمكن أن يكون لديها مكتبة مفتوحة للعامّة.

إن نظام الإعارة الداخلي للمكتبات يسمح لمعظمها في أنحاء الولايات المتحدة أن تستعير لك الكتب والمقالات من مكتبات الكليات والجامعات ومكتبات أخرى. تقدم العناوين المحددة للكتب والمقالات التي تريدها، وتقوم مكتبتك المحلية بالترتيبات. وكجزء من الخدمة، يمكن أن تُصور المواد أيضاً مقابل أجر صغير. تستغرق الخدمة أسبوعين، وهكذا ستضطر إلى استخدام وسائل أخرى إذا كنت مستعجلاً.

تمتلك الكثير من المكتبات مدخلاً إلى أنظمة قاعدة البيانات والانترنت. سيؤدون أبحاثاً لك مجاناً أو مقابل أجر صغير، بحسب تعقد بحثك.

أدلة شركات مختارة

دليل الشركات وعضويتها

شركة نشر السجل القومي

يقدم عرضاً تفصيلاً لأكثر من ثمانية عشر ألف شركة حكومية وخاصة وأقسامها، والشركات التابعة لها، وارتباطاتها في الولايات المتحدة وفي أنحاء العالم بعائدات أكثر من ١٠ مليون دولار و قوة عمل أعلى من ٣٠٠. يسجل الشركات غير

المتركزة في الولايات المتحدة بعائدات أعلى من ٥٠ مليون دولار. ويشمل فهرس الاندماجات، المكاسب، وتغير الأسماء. يحدث سنوياً.

- سجل توماس

شركة توماس للنشر

مجموعة من ٢٣ مجلداً مع قسم لمعلومات عن الشركة يسجل أكثر من مائة وستاً وخمسين ألف شركة أمريكية: وبينها عناوين الشركات، أرقام الهاتف، نسب الرصيد، مدرء الشركة، مقار مكاتب المبيعات، المصانع، وبعض المعلومات عن الشركات التابعة والأقسام والمنتج.

- دليل هوفر للأعمال الأمريكية.

- دليل هوفر للشركات الناشئة.

- دليل هوفر للعمل العالمي.

- دليل هوفر للشركات الخاصة.

www.hoovers.com

سلسلة من الأدلة بأربعة عناوين. تغطي المشاريع الأكبر، والأسرع نمواً، والأكثر تأثيراً في العالم. تُحدَّث سنوياً.

- دليل المليون دولار.

شركة دن ويرادستريت.

يتضمن معلومات عن مئة وستين ألف شركة أمريكية مع حجم مبيعات يصل إلى ٩ مليون دولار أو أكثر. يُحدث سنوياً.

- سجل ستاندارد وپور للشركات، المدرء، والمدرء التنفيذيين.

يسجل معلومات عن أكثر من خمسة وسبعين ألف من الشركات الأمريكية والكندية ويقدم أسماء وألقاب أربعمئة وسبعة وثلاثين ألف وخمسمئة مدير تنفيذي وواحداً وسبعين ألف لمحة عن المدرء ذوي المستوى العالي.

- سجلات ستاندارد ويور للشركات.

شركة ستاندارد ويور.

تاريخ موجز، معلومات مالية، ووصف لشركات حكومية وخاصة متنوعة.

أدلة عامة مختارة:

- موسوعة الجمعيات.

مجموعة جيل.

تسجل ثلاثة وعشرين ألف منظمة قومية ودولية بينها المنظمات التجارية، والخاصة بالأعمال، والتجارية، والبيئية والزراعية، والقانونية، والحكومية، والإدارة العامة، والعسكرية، والهندسية، والتقنية، العلوم القومية والاجتماعية، التربية، الثقافة، الرفاهة الاجتماعية، الصحية والطبية، الشؤون العامة، الأخويات، الجنسية، الاثنية، الدينية، المحاربون القدماء، الهوايات، الرياضيون والرياضة، نقابات العمال، الجمعيات والاتحادات، غرف التجارة، التجارة والسياحة، وأعضاء أخويات Greek letter .

- دليل ستاندارد الدوري.

أوكسبريدج للاتصالات.

مجلد واحد يُعد مصدراً شاملاً للمعلومات حول النشرات الدورية الأمريكية

والكندية يحتوي على ٢٤٨ فئة موضوعات.

أدلة قطاع عام منتقاة

- دليل غرفة التجارة العالمية.

worldchamberdirectory@compuserve.com

ويشمل غرف التجارة في الولاية، غرف التجارة الأمريكية، منظمات التنمية

الاقتصادية، غرف التجارة الكندية، غرف التجارة الأجنبية. يُحدث سنوياً.

- شركة كولومبيا للكتب

www.colombiabooks.com

إنه دليل شامل لمؤسسات المنطقة الرئيسية وللناس الذي يديرونها، وبينها الحكومة القومية، الحكومة المحلية، الشؤون الدولية، الإعلام، الأعمال، الجمعيات القومية، نقابات العمال، نقابة المحامين، المؤسسات الطبية والصحية والخيرية، مؤسسات البحث العلمي والسياسي، والتريوي، والديني والثقافي، والأندية، وشؤون الجماعة. يُحدث سنوياً.

دليل واشتطن للمعلومات:

- شركة كونغريشنال كوارترلي

مصدر تفاصيل سهل الاستخدام حول أقسام الحكومة الفدرالية والوكالات، الكونغرس الأمريكي، والمنظمات التي لا تطلب فائدة. معلومات عن مسؤولي الحكومة والدبلوماسيين.

- كتيب الحكومة الأمريكية:

مكتب الطباعة الحكومي.

يقدم معلومات شاملة عن وكالات الفروع التشريعية والقضائية والتنفيذية؛ الوكالات شبه الحكومية؛ المنظمات الدولية التي تشارك فيها الولايات المتحدة؛ مجالس الإدارة؛ المفاوضات؛ واللجان.

استخدام الانترنت للبحث

هناك ملايين المواقع على الانترنت تحتوي على كميات لا تُسبر من المعلومات. فالانترنت يمكن أن يكون بحق شريكك في جميع أطوار البحث عن عمل. وغالباً ما يُستخدم لتحضير الباحثين عن عمل للمقابلة، ولكن يمكن أيضاً أن يساعدك في تفحص المنظمات واختيار التطابقات المحتملة قبل أن ترسل بيان سيرتك أو تحدد موعداً لمقابلة. سيتوفر عالم المعلومات هذا تحت رؤوس أصابعك إذا تعلمت كيفية البحث.

لسوء الحظ، لا يشبه الانترنت مكتبة تقليدية حيث يقع كل شيء بأناقة في تصميم فهرس موضوعات. ستحتاج إلى الاعتماد على أداتي بحث لتحديد مكان المعلومات: أدلة موضوعات ومحركات بحث.

ليس هناك أداة بحث مفردة تقدم فهرساً شاملاً لمواقع الانترنت وهناك اختيارات عدة داخل كل نمط بحث. إن الباحثين الأذكياء عن العمل يستخدمون مزيجاً من أدوات البحث للعثور على أفضل مصدر للمعلومات يستند إلى احتياجاتهم الأساسية. إن جميع أدوات البحث مجانية لطالبي العمل المرتبطين بالانترنت.

فائدة: إذا كنت لا تملك حاسوباً أو مدخلاً إلى الانترنت، استخدم مكتبتك العامة. إن معظم المكتبات الآن تملك محطات انترنت عامة حيث تستطيع أن تقوم ببحثك على الخط. تذكر، كل ما تحتاج إليه لاستخدام هذه الأدوات هو المدخل إلى الانترنت؛ ليست هناك أجور إضافية. إن أدوات البحث القوية هذه هي مجانية للمستخدمين لأنهم يتلقون الدعم من المعلنين أو الراعين.

أدلة الموضوعات

يحتوي دليل الموضوعات على قاعدة بيانات من المواقع. بالنسبة للذين يجهلون البحث على الخط، أدلة الموضوعات سهلة الاستخدام. إنها أيضاً طريقة سريعة للعثور على معلومات عامة على الانترنت. وكما يشير اسمها، تنظم أدلة الموضوعات المعلومات في تصميم هرمي أو كاتالوجي بدءاً من عناوين عريضة وتتحدر إلى فئات أكثر تحديداً. ويدير أدوات البحث هذه كادر من الكاتالوجات أو الفهارس البشرية. ولأنها تعتمد على التدخل البشري، فإن قاعدة بيانات مواقعها محدودة، والطبيعة الدينامية للانترنت تجعلها مواقع صيانة عالية. ولكنها تمثل مصدراً ممتازاً لمعلومات عامة مطلوبة لأن مواقعها «يتم اختيارها يدوياً». حين تبحث دليل موضوعات، فأنت لا تبحث الانترنت برمتها، فقط قاعدة بيانات المواقع التابعة لذلك الدليل المحدد.

أدلة موضوعات مختارة:

ياهو:

www.yahoo.com

إنه أقدم أداة بحث عن الموضوعات وأكثرها شهرة، وهو كاتالوج موضوعات

ينظم الويب في ١٤ موضوعاً رئيسياً: الفنون، الأعمال والاقتصاد، الكمبيوترات والانترنت، التربية، التسلية، الحكومة، الصحة، الأنباء، الاستجمام، المراجع، العلوم الاجتماعية؛ والمجتمع والثقافة. في كل موضوع هناك قائمة من الموضوعات الفرعية، وتحت كل من هذه هناك قائمة أخرى، وأخرى، وهكذا دواليك، منتقلاً من العام إلى الأكثر تحديداً.

إن أدلة الموضوعات الأخرى هي لوك سمارت www.looksmart.com وسناب www.snap.com. لها بنية متشابهة، لكن كل دليل يمتلك قاعدة بيانات مختلفة.

فائدة: استخدم عدة أدلة كي تزيد فرصك في العثور على معلومات مفيدة.

فوائد للبحث عن أدلة الموضوعات

هناك طرق عدة تستطيع أن تستخدم بها دليل موضوعات في بحثك عن العمل. مثلاً:

- ❖ الخطوة ١: اذهب إلى موقع ياهو.
- ❖ الخطوة ٢: اختر خانة العمل والاقتصاد.
- ❖ الخطوة ٣: من القائمة التالية اختر «التوظيف والعمل» ثم اختر «وظائف ياهو».
- ❖ الخطوة ٤: إن إحدى خانات قسم ياهو للوظائف هي البحث. في قسم البحث ستعثر على أقسام أكثر تحديداً مكرسة للبحث الصناعي، لمحات موجزة عن الشركة، الرواتب والفوائد، والنصيحة.
- ❖ الخطوة ٥: من هناك تستطيع أن تبحث عن صناعة، تعثر على معلومات عن شركات حكومية كثيرة، وتحدد المعلومات عن الراتب والفوائد.
- الطريقة التالية للبحث عن المعلومات هي استخدام علبة الحوار التي توجد على صفحة ياهو الرئيسية في www.yahoo.com. مثلاً:
- ❖ الخطوة ١: ادخل «معلومات عن الشركة» في علبة الحوار واكبس زر «بحث» . ستكون النتيجة ستة عناوين ونظير في ياهو إنسايد .

❖ **الخطوة ٢:** اختر عنوان «معلومات عن الشركة» وستجد روابط مع Forbes ٥٠٠ و Inc. ٥٠٠ ومواقع أخرى.

❖ **الخطوة ٣:** اضغط على كمباني بروفائيلز من داخل قسم ياهو وستجد معلومات عن الشركة من دليل التسويق. تقدم للمستخدمين معلومات حول أكثر من تسعة آلاف شركة عامة، ويشمل ذلك معلومات اتصال، ملخصات أعمال، معلومات عن المسؤولين والموظفين، تصنيفات قطاع وصناعة، ملخصات إعلانية عن العمل والأرباح، إحصائيات مالية ونسب. إن المعلومات التي يُعثر عليها في هذه الصفحات يمكن أن تساعدك على التحضير للمقابلة وتقديم معلومات لتأليف أسئلة مطلوبة.

محركات البحث

إن آلات البحث هي أدوات بحث عالية القوة ومجانية تعتمد على تقنية برمجية. إن برامج الكمبيوتر المعروفة بأسماء مثل سبايدرز أو ريبوتس، تبحث الانترنت وتضيف أو تعدل المواقع في قاعدة بياناتها. إن الهدف المشترك لجميع محركات البحث هي أن تفهرس قدر ما تستطيع من الويب. وتمتلك محركات البحث إطار حوار واستفسار حيث تدخل مصطلحات بحثك. يمكن أن تقدم بعض محركات البحث أيضاً أدلة موضوع تستند إلى شهرتها وسهولة الاستخدام. على أي حال، إن القوة الحقيقية لهذه الأدوات تكمن في الاستفسار المجاني.

تبحث محركات البحث عن تطابق لاستفسارك يستند إلى موصل أو رابط بين البرامج أو HTML، الشفرة الأساسية المستخدمة لإنشاء جميع صفحات الويب. تنشئ كلها قائمة متسلسلة من المواقع تطابق استفسارك بطريقة تعثر فيها على المعلومات التي تبحث عنها. استخدم صفة المساعدة وتعرف على منطق محرك البحث قبل استخدام أي من هذه الأدوات.

ليس هناك محرك بحث واحد يقدم بحثاً شاملاً للانترنت، ولكن مزيجاً من محركات البحث سيساعدك على العثور على ما تبحث عنه.

خمسة محركات بحث وكيفية استخدامها:

- ١- ألتافستا www.altavista.com الذي طورته شركة التجهيزات الرقمية كنموذج أصلي، هو واحد من أكبر محركات البحث وأكثرها شمولاً. يمكنك أن تبحث إما بالكلمة، العبارة، أو السؤال. والصفة القوية هي القدرة على أن تحدد بحثاً في حقل انترنت محدد. مثلاً، إذا كنت تبحث عن معلومات حول منظمة لا تبغي فائدة، أدخل اسم المنظمة في إطار البحث واتبعها ب `host :org` . سيبحث ألتافستا قاعدة بياناتها من أجل جميع التطابقات داخل حقل الانترنت . org .
- ٢- آسك جيفز www.ask.com يستخدم استفساراً لغوياً طبيعياً في صيغة سؤال، تقنية تستخدمها محركات بحث أخرى. اسأل أسئلة مثل: «أين أستطيع العثور على معلومات عن شركة؟» ويقدم مزيج محرك البحث هذا وما وراء محرك البحث قائمة من مواقع وثيقة بينها هوفرز أونلاين، ياهو بزنس، ومصادر أخرى.
- ٣- فاست سيرش (البحث السريع) www.alltheweb.com يقدم مدخلاً إلى قاعدة بيانات كبيرة من المواقع بطريقة فعالة جداً. علامته التجارية «كل الشبكة، كل الوقت» تعبر عن الأمر كله. ستحصل على قائمة متسلسلة من المواقع تطابق استفسارك وأيضاً الوقت المنقضي للبحث في الجزء الألف من الثانية. إن علبة الإطار التي تحوي خيارات البحث تشمل «جميع الكلمات»، «أي من الكلمات»، أو «العبارة الدقيقة».
- ٤- www.google.com يستخدم تقنيات بحث متقدمة لتحقيق نتائج مطلوبة لاستفسارك. إن تقنية البحث الفائق تتعرف على المواقع كمحاور (مجموعة روابط) ومرجعيات حول موضوعات معينة. وترسل النتائج من أجل الأهمية وصلتها.
- ٥- www.Hotbot.com يجعلك تضع حدوداً زمنية لبحثك كي تصفي مواقع الويب الأكثر تحديثاً. تستطيع أن تحصر طلبك بمواقع تم تحديثها مؤخراً في الأسبوعين الماضيين أو منذ سنتين.

المكتبات الرقمية

تمثل المكتبات الرقمية أو الافتراضية نسخة الانترنت عن المكتبات العامة. إن

هذه الفهارس التي على الانترنت تحاول أن تنافس وتوسع المكتبات التقليدية من خلال تنظيم مجموعاتها في فئات على طول خطوط الفهرسة المعترف بها وأنظمة إعداد الفهارس. إن أمناء المكتبات هم بالعادة خبراء معلومات عن المنظمات، وهكذا يجب أن تجد هذه المصادر مساعدة بشكل خاص.

ثلاث مكتبات رقمية وما تقدمه:

- ١- أرغوس كليرنغهاوس : www.clearinghouse.net وتقدم مجموعة منتقاة من أدلة الموضوعات. إن باب «العمل والتوظيف» يمتلك أدلة حول موضوعات مشاريع تجارية مختلفة بينها - لكنه غير مقتصر عليها - منتجات، تجارة، أسواق، مسائل مالية، مهن، وبحث عن عمل. اذهب إلى باب «العمل» من أجل صلات مع معلومات حول الشركة وبحث الأعمال.
- ٢- مكتبة الانترنت العامة : www.ipl.org وهي أول مكتبة انترنت عامة. اذهب إلى قسم «مرجع» وابحث في باب «العمل والاقتصاد». إن الأبواب الفرعية لـ «أدلة العمل» أو «التوظيف» تمتلك صلات مع معلومات تتعلق بالشركة.
- ٣- المكتبة الافتراضية www.vlip.org هي أقدم فهرس على الويب أنشأه تيم بيرنرز - لي، مخترع الورد وايد ويب. اذهب إلى قسم «العمل والاقتصاد» وابحث في باب «المال». اضغط على «مكتشف العمل» وسوف يتم وصلك بقسم «وظائف في عالم الأعمال» على الموقع.

اثنا عشر موقعاً أساسياً للبحث عن الشركات والصناعات:

- ❖ الشركات الأمريكية www.americancompanies.com ويسجل خمس مئة شركة أمريكية من ناحية الموقع والصناعة.
- ❖ كوربوريت إنفورميشن www.corporateinformation.com هو مدخل مالي بصفحات (لمحات) عن ثلاثمائة ألف شركة، صفحات عن شركات عامة، تقارير بحث، وصلات مع مواقع أخرى.
- ❖ إدجار أون لاين www.edgar-online.com يسجل صفحات عن شركات وملفات لجنة التبادل للشركات التابعة للدولة.

- ❖ إمبروير بروفايلز www.company.monser.com يسجل صفحات عن الشركات بالترتيب الأبجدي أو حسب الولاية.
- ❖ فوربس www.forbes.com ويتضمن معلومات حول أهم خمسمائة شركة مرتبة بحسب الصناعة، المرتبة أو الترتيب الأبجدي.
- ❖ هوفرز أون - لاين www.hoovers.com ويقدم قواعد بيانات لصفحات عن الشركات، معلومات صناعية أسبوعية، وأنباء عن الشركات.
- ❖ أي إن سي. ٥٠٠ www.inc.com يقدم معلومات تفصيلية عن الشركات المنتقاة من قبل مجلة أي إن سي على أنها الشركات الأسرع نمواً في الولايات المتحدة.
- ❖ جوب فايند كوروبوريت بروفايلز www.jobfind.com يقدم قائمة خيارات لانتقاء شركة وتاريخها، فوائد الموظفين، فلسفة الشركات وثقافتها.
- ❖ واشنطن جوبز دوت كوم www.washingtonjobs.com وهو من واشنطن بوست أون - لاين ويقدم صلات مع مصادر الوظائف والأدلة التجارية لدراسة الشركات والصناعات.
- ❖ كاريرز دوت دبليو إس جي دوت كوم www.Careerswsj.com من ناشري وول ستريت جورنال ويتضمن صلات مع من يقوم بالتوظيف، صفحات عن شركات، مسوحات للرواتب، ومعلومات أخرى مرتبطة بالوظيفة.
- ❖ أوكيوبيشنال أوتلوك هاندبوك www.bls.gov/locohome.htm وهو مصدر معترف به قومياً عن معلومات خاصة بالوظائف، مصمم كي يقدم مساعدة قيّمة لأفراد يتخذون قراراً حول حيوات عملهم المستقبلية. لأن هاندبوك الذي يُراجع كل سنتين يصف ما يفعله العمال في الوظائف، أوضاع العمل، التدريب والتعليم المطلوب، المال المكتسوب، وآفاق العمل المتوقعة في سلسلة واسعة من المهن.
- ❖ دليل الصناعات www.bls.gov/cghome.htm من وزارة العمل الأمريكية، مكتب إحصائيات العمل وهو رفيق لأوكيوبيشنال أوتلوك هاندبوك. يقدم معلومات مفصلة عن ٤٢ صناعة، ومعلومات حول وظائف متاحة بحسب الصناعة، وبينها طبيعة الصناعة، أوضاع العمل، التوظيف، المهن في الصناعة، التدريب والتقدم،

الدخل، وجهة نظر في التوظيف، وقوائم بالمنظمات التي تقدم معلومات إضافية.

فوائد لدراسة الشركات من خلال الانترنت

- ١- من المحتمل جداً أن الشركات التي تملكها الحكومة تمتلك موقعاً على الشبكة ومجلدات من المعلومات لأنها يجب أن تكشف المعطيات المالية لأصحاب الأسهم والسلطات الأمنية ولجنة التبادل.
- ٢- استخدم رمز بورصة الشركة أو علامتها الرمزية كي تساعدك على تحديد الأنباء العاجلة للشركة. استخدم هذه كي تدرس الوضع المالي للشركة أو الأنباء الحالية عن المنتجات، والخدمات، أو مقاضاة وشيكة، أو معلومات هامة أخرى ستساعدك على تطوير أسئلة مطلوبة للمقابلة.
- ٣- الصحف مصدر رائع للمعلومات عن الشركة. ابحث عن الصحف على الخط في أميركان جورناليزم ريفيو www.ajr.newslink.org.
- ٤- تقدم الجمعيات التجارية معلومات خلفية ومصادر عن الصناعات. استخدم دليل داو جونز للأعمال www.bd.dowjones.com وبيك ييلو Big Yellow على www.bigbook.com.
- ٥- إن الأدلة الهاتفية للانترنت تمتلك معلومات اتصال أساسية مثل رقم الهاتف والعنوان. استخدم قواعد بيانات على الشبكة المالية www.finweb.com.
- ٦- إن المواقع المالية على الشبكة كثيرة وهي مفيدة لتحديد الصفحات عن الشركات. استخدم قواعد البيانات على الشبكة المالية www.finweb.com.
- ٧- تابع أنباء الأعمال مستخدماً منشورات الأعمال. اعثر على مصدر آخر للأنباء على بزنس واير www.businesswire.com وعلى بي آر نيوز واير www.prnewswire.com. إن بزئيس واير وبي آر نيوز واير يقدمان أنباء الشركات لمدة أسبوع من عدد متنوع من المصادر. افحص هذه المواقع للحظة الأخيرة أو من أجل أنباء عاجلة قبل مقابلتك.
- ٨- ابحث الأسواق والصناعات من خلال هوفرز إنديستري زون www.hoovers.com. إنه يعرض ٢٥ من قطاعات الصناعة المنفصلة، وهو

- مصدر مفيد لمعرفة صناعة معينة قبل تحديد أرباب العمل المحتملين.
- ٩- ثمة كمية كبيرة من المعلومات هناك، ويمكن أن تعاني صعوبة من تحديد ما الذي تبحث عنه بالضبط. ما وراء المعلومات Meta - information، المعلومات عن المعلومات، يمكن أن تلبّي احتياجاتك. إذا كان بوسعك على الأقل العثور على موقع على الشبكة من أجل رب عمل محتمل، من المحتمل جداً أن تعثر على نقطة اتصال بالإيميل. استخدم الإيميل لطلب المزيد من المعلومات عن الشركة. يمكن أن يقدم توقيتك لك فرص عمل مخبأة لم يُعلن عنها بعد.
- ١٠- حين تستنفد جميع المصادر لتحديد موقع شركة على الشبكة قم بالتالي: في إطار الموقع أو العنوان الخاص ببرنامجك المتعلق باستكشاف الانترنت (نيتسكيب أو ميكروسوفت انترنت إكسبلورر) اطبع: www ثم اتبعها باسم الشركة؛ ثم اطبع .com بعد الاسم. إذا كانت الشركة تمتلك موقعاً على الشبكة فمن المحيد أنها ستدخل اسمها. مثلاً، إذا كنت تبحث عن وظيفة في شركة تُدعى ماي كمباني، اطبع www.mycompany.com في مستكشفك وسوف يأتيك بموقع الشركة على الشبكة كما هو معتاد. إذا كنت تبحث عن منظمة لا تبغي الربح قم فقط بوضع .org مكان .com

الفصل السادس عشر

إيصال مؤهلاتك

اختبر ذكاءك في استخدام اتصالات لفظية وغير لفظية في المقابلة:
كم أنت جيد في التواصل شخصياً؟

إن الاختبار التالي أداة تساعدك على تخمين إن كنت مستعداً للمشاركة في عملية المقابلة. والهدف ليس الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما تحديد مجالات تستطيع تقويتها كي تطور مهارات اتصال شفوية وغير شفوية مقنعة ستساعدك في تبيان مؤهلاتك من أجل مقتضيات عمل.

- 1- يجب ألا أسأل الذي يجري المقابلة أية أسئلة إلى أن يسألني إن كانت لدي أية أسئلة. تي/إف.
- 2- الوقفات مقبولة. إنها مطلوبة مني ومن الذي يجري المقابلة من أجل التأمل. تي/إف.
- 3- يمكن أن يوجه إلي سؤال ولست بحاجة كي أجيب: «ما عمل زوجتك؟» تي/إف.
- 4- سيتم تقييمي من مظهري ووقفتي وكذلك من تجربتي وتعليمي. تي/إف.
- 5- يُظن أن المتقدمين الذين يتجنبون الاتصال البصري لديهم ما يخبئونه. تي/إف.
- 6- يمكن أن أسأل ويجب أن أجيب: «ما هو رقم ضمانك الاجتماعي؟» تي/إف.
- 7- من المهم أن أكون مسترخياً، وهكذا يجب أن أجلس بأية طريقة تجعلني أشعر بالراحة. تي/إف.

- ٨- يجب أن أظهر متحمساً في جميع الأوقات. تي/إف.
- ٩- احذر أي تطرف في اللباس. تي/إف.
- ١٠- لا بأس من أخذ الوقت لصياغة أسئلتي. تي/إف.
- ١١- يجب أن أكون قادراً على تخمين الأسئلة دون أن أطلب توضيحاً. تي/إف.
- ١٢- يمكن أن يوجه إليّ سؤال ولا حاجة كي أجيب عليه: «هل أنت مواطن أمريكي؟» تي/إف.
- ١٣- يجب أن ألبس بشكل محافظ قليلاً كي أكون آمناً. تي/إف.
- ١٤- إذا سألني أحد ما عن ضعفي يجب أن أكون شريفاً وأقول إنني أحياناً أجد صعوبة في التقيد بالمواعيد النهائية. تي/إف.
- ١٥- يجب أن أحضر أسئلة محددة لكل مقابلة. تي/إف.
- ١٦- قرأت في مكان ما أنني يجب ألا أرتدي ملابس جديدة للمقابلة. تي/إف.
- ١٧- إذا حدثت وسئلت: «كم طولك؟» لا حاجة كي أجيب. تي/إف.
- ١٨- حين يُطرح عليّ سؤال يجب أن أحدد ما الذي يحاول الذي يجري المقابلة أن يعرفه مني. تي/إف.
- ١٩- يجب ألا أنتقد مطلقاً رب عمل سابقاً. تي/إف.
- ٢٠- يجب أن أحترس من طرح أسئلة تتضمن أنني أحظى بالعمل. تي/إف.
- ٢١- يجب أن أعرف الفجوات في التوظيف. تي/إف.
- ٢٢- من المهم استخدام خاتمة، سواء كنت مهتماً بالمنصب أم لا. تي/إف.

المحصلة:

العلامة ١ تشير إلى كل رد صحيح وصفر إلى كل رد خاطئ، ما عدا ما يتعلق بالأسئلة ١ و ٧ و ١١ و ١٤ و ٢٢. بالنسبة لهذه الأسئلة فقط، - ١ يشير إلى كل رد صحيح. سجل محصلتك. العلامة التي تحت +١٥ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات المقابلة المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من الممكن أن تحصل على علامة سلبية).

أسس السؤال

يريد الذي يجري المقابلة أن ينتقي المرشح الذي يلبي بشكل أفضل متطلبات العمل. والأسئلة التي يطرحها هو أو هي ستُصاغ لتحديد إن كنت تمتلك المؤهلات المطلوبة.

إن المتقدمين الذين يتحدثون بهدوء وقوة عن مؤهلاتهم من المحتمل أكثر أن يحدثوا تأثيراً إيجابياً في المقابلة. ويستطيع معظم المتقدمين إلى العمل أن يحدثوا عن أنفسهم بارتياح إذا كانوا مستعدين جيداً. زود الذي يجري المقابلة بمعلومات تسهل تقدير مؤهلاتك.

شجّع نفسك بملخص لمدة دقيقتين

ستحظى بالثقة إذا حضرت ملخصاً لمدة دقيقتين تصقل جوانب مهمة من تجربتك، وخلفيتك، وتعليمك، وتدريبك، ومآثرك. ولكن الملخص لا يعمل إلا إذا كان مقولة طبيعية من القلب تتدفق بسهولة. الملخص الذي لمدة دقيقتين:

- ❖ يُستخدم كأداة تسويق.
- ❖ طريقة سهلة لتوصيل مؤهلاتك وتبيان الفعالية.
- ❖ يقال برمته.
- ❖ يجرأ إلى عناصر يمكن أن تدمجها أثناء المقابلة.

إن كل متقدم فريد ويجب أن يبين ملخصك ما هو خاص فيك. ينبغي أن يكون على مستوى مهني، ولكن من المسموح تضمين بعض المعلومات الشخصية التي تميزك عن متقدمين آخرين.

فائدة: ضع في ذهنك دوماً أن هدف المقابلة هو تبيان كيف تلبي مؤهلاتك مقتضيات العمل؛ لا تذكر إلا المعلومات التي تجعلك مرشحاً أكثر نجاحاً.

اختر من الموضوعات التالية المنتقاة:

- ❖ سمات أو ميزات شخصية طورت اهتماماتك، وقدراتك، وتوجهك، أو باعثك؛

مثلاً، المنطقة الجغرافية أو البلدة التي نشأت فيها، ترتيب الولادة، تأثير وظيفة عضو في الأسرة، أو مدرس ناصح. مثال: «أنا الأصغر بين ستة وعرفت من سن مبكرة أنني سأحتاج إلى الابتعاد كي أميز نفسي. قدمت جامعة نيويورك برنامجاً رائعاً للفنون الجغرافية والفرصة لبناء حياة في جزء مختلف من البلاد».

❖ التعليم أو التدريب المتخصص؛ مثلاً، الكلية، الجامعة، الإقامة، أو شهادة أو برامج دبلوم. مثال: «كنت أمتلك ولعاً طوال الحياة بكل ما هو ميكانيكي. تمتعت باستخدام كمبيوترات شخصية وقررت أن أتابع تصميم إم سي إس إي. استمتعت بالبرنامج وأود أن أطبق هذه المهارات في منصب محلل أنظمة».

❖ تجربة حياة حددت شخصيتك، ومؤهلاتك، أو خيارات عملك، مثل تمويل تعليمك الجامعي، تغيير مجرى العمل بسبب أحداث عائلية، الانتقال مرات عدة، أو العيش أو الدراسة خارج البلاد. مثال: «توفي والدي حين كنت في الحادية عشرة من عمري وكان من المستحيل بالنسبة لأمي أن تدفع من أجل تعليمي الجامعي. عملت في وظائف متنوعة أثناء العطلات المدرسية وبينما كنت أداوم في الكلية. كان هذا صعباً ولكنني طورت قوة وتركيزاً غير عاديين. وأطبق هذه الصفات في كل تجربة وأجد أنني أنجز باستمرار أي هدف أختاره».

❖ تاريخ العمل من تجارب فعلية، التقدم، من الناصحين، الصناعة، أو المنظمات. مثال: «بدأت عملي في وظيفة التحكم بالاعتمادات وأدركت بعد ست سنوات أنني في الحقيقة أردت أن أبحث عن وظيفة محاسب. عدت إلى الكلية جزئياً وحصلت على ماجستير في المحاسبة. وبعد استقصاء كثير من الفرص بدأت العمل كمدقق مالي وترقيت إلى مدير تدقيق. إن هذا الحقل يتطابق بدقة مع معرفتي، ومهاراتي، وقدراتي، واهتماماتي».

❖ أهداف الوظيفة تبينها بأهداف قصيرة المدى وطويلة المدى ومن الممكن أسباب اختيارك لهذا الممر الخاص. مثال: «بدأت عملي في القيام بمبيعات في فندق مترف. استمتعت بمظهر البيع لكنني أردت قاعدة زبائن مختلفة وهكذا غيرت

العمل منذ عام كي أبيع الأدوية لمهنيي الرعاية الصحية. وبينما كنت أعمل كممثل مبيعات لشركة إي بي سي، وتم تأهيلي للفائز بجائزة نادي الرئيس وريحت رحلة ممولة إلى منطقة الكاريبي لإنجازي ١١٠٪ من الخطة. هدفي التالي هو التسجيل في برنامج إم بي إي تنفيذي واستخدام هذه المؤهلات للحصول على منصب مدير مبيعات مقاطعة في صناعة الأدوية».

❖ إنجازات مرتبطة بأهداف العمل، مواصفات العمل، الصناعة، الجماعة، أو العضوية المهنية. أية جوائز أو اعترافات تستند إلى الأداء أو الإسهامات. مثال: « علمت مقررأ تمهيداً لخدمة الزبائن وحضرت بيانات كبيرة لأنني لم أستطع تحديد كتاب أحببت بالفعل أن أستخدمه مع المقرر. كان المنهاج ناجحاً جداً وطلب المشاركون المزيد من البيانات. كنت متخصصاً^١ لإنكليزية في الكلية وأردت دوماً أن أؤلف كتاباً وهكذا اعتقدت أنني سأكتب وأنشر بنفسي كتاباً للمنهاج. حددت ناشراً صغيراً كان راغباً بنشره. تم تلقي الكتاب بشكل جيد وباع حوالي عشرة آلاف نسخة، وهذا تحقيق فعلي لحلم راودني طوال حياتي».

فائدة: اكتب مسودةً للخصك إما كسرد، جمل، أو كرات صغيرة. تدرّب عليه إلى أن تستطيع أن تؤديه بارتياح في الحديث لأنه يفقد تأثيره إذا قرئ من الملاحظات.

اثنا عشر سؤالاً يتكرر طرحه في المقابلة وكيفية الرد:

لا تترك أسئلة المقابلة تفقدك أعصابك. حين تعد الأجوبة للأسئلة، لا تخف؛ اسأل نفسك: «ما الذي يحاول الذي يجري المقابلة أن يعرفه عني؟» من الأسهل الرد على الأسئلة حين تفهم سبب طرح السؤال.

١- «أخبرني عن نفسك». إن هذا السؤال، الذي يخيف في البداية، هو الأكثر شيوعاً بحيث يجب أن تتقنه. اجعل السؤال يعمل لصالحك من خلال التحكم بما تقوله للذي يجري المقابلة، كاشفاً قدر ما تشاء عن نفسك. إن الذي يجري المقابلة لا يريد أن يسمع تاريخ حياتك، وإنما حقائق مرتبطة حول مؤهلاتك

(مثل التجربة والتدريب) وأية تفاصيل تبين اهتمامك ومعرفتك بالمنصب، والصناعة، تقدم عملك. وهذا مكان تام لاستخدام ملخصك الذي لمدة دقيقتين. تدرب عليه إلى أن تتقنه بشكل كامل.

٢- «ما هي قواك؟». يريد الذي يجري المقابلة أن يعرف ما هو فريد فيك. أين خبرتك، تخصصك، مهارتك الأفضل، أو مفتاح نجاحك؟ اختر قوتين أو ثلاثاً، عادة مهارات أو مقدرات، تستطيع أن توضح كيف تطورت، متى تطبيقها، أو ما الخاص جداً. إن الردود المتكررة تغطي الاتصال، المهارات في العلاقات، المهارات التنظيمية، وحل المشكلات بالإضافة إلى القدرات التحليلية أو التقنية.

فائدة: أحد الذين أجريت معه مقابلة كان مستاء جداً حين سئل: «ماذا تحب أن يكتب على شاهدة قبرك؟» حاول أن تحدد ما الذي يحاول الذي يجري المقابلة أن يعرفه عنك. في هذه الحالة، كيف تحب أن تُذكر أو ما هو المميز فيك؟ الرد الملائم سيكون مشابهاً لذلك الذي استخدم: «ما هي قواك؟»

٣- «ما هي نقاط ضعفك». غالباً ما يأتي هذا السؤال بعد: «ما هي نقاط قوتك؟» وفيما يكون الذي يجري المقابلة مهتماً بتأخره أو عدم قدرتك على التقيد بالمواعيد النهائية، ليس هذا وقت أن تفصح عن مشاعرك الخاصة. فكر بضعف محتمل، الذي هو فعلاً قوة، أو بضعف خفيف قمت سابقاً بخطوات للتغلب عليه. مثلاً: «أنا مكتمل وأجد صعوبة في التعاطف مع الزملاء الذين هم غير ملتزمين بإنجاز أداء رفيع. ولكن، أدرك أن هذا ضعف وكنت أعمل بجهد كي لا أعيق الآخرين عن معاييرهم». أو «كانت التقنية ومكان العمل يتغيران بسرعة كبيرة بحيث واجهت صعوبة في تخطيط عملي لأكثر من عام. أود أن أقوم ببعض الأبحاث وأؤسس خطة من خمس سنوات وأمل أن المنظمة التالية تشجع هذه العملية».

٤- «أين تتوقع أن تكون بعد خمس سنوات؟» في أفضل جميع العوالم من المهم أن تخطط عملك، محددات المناصب التي تهتمك ومهاراتك في الاكتساب، والتدريب، والتجربة كي تهيئ نفسك لانتقالات متعاقبة إذا كان هذا ممكناً، أنجز وظيفتك بحيث تستطيع أن تجيب على هذا السؤال بشكل صحيح. أو، أخبر الذي

يجري المقابلة عن الوظيفة التي تبحث عنها، ورغبتك بتأسيس علاقة طويلة المدى مع منطمتك، واهتمامك بالتخطيط لأهداف عمل.

٥- «كيف تكون تجربتك السابقة قابلة للتطبيق على العمل الذي نقوم به هنا؟» أولاً، تحتاج إلى فهم جيد للعمل الذي يقومون به وهنا يكون بحثك مهماً. إن المرشحين المرغوبين أكثر من غيرهم تطابق تجربتهم احتياجات وخطط المنظمة. فالتحضير الجيد مهم قبل كل مقابلة؛ ليس فقط كيف نجيب على أسئلة عامة، ولكن كيف ترتبط مؤهلاتك برب العمل المحدد ذاك وفرص العمل لديه. فائدة: إذا كنت غير قادر على أداء بحث سوي أو حدثت المقابلة فجأة، استفسر من الذي يجري المقابلة عن المنظمة وأهدافها بحيث تستطيع أن تطابق مؤهلاتك مع احتياجاتها.

٦- «ما سبب مغادرتك لمنصبك الحالي؟» يترك معظم الناس وظائفهم لأنها مضجرة، غير متحديّة، تفتقد للنمو، أو لأنهم ساخطون من المنظمة ومن المشرف عليهم. إن الرد الأفضل على هذا السؤال هو «غياب التحدي»، أو «غياب فرصة التقدم» وكن مستعداً كي تقول للذي يجري المقابلة أي تحد أو فرصة تريد. هل تريد أن تقول إنك فصلت أو سُرحت؟ يقول خبراء الموارد البشرية إنك يجب أن تكون صادقاً لأن هذه المعلومات ستظهر في الغالب أثناء التدقيق مع مراجعك. إذا كان التسريح شرعياً، ستكون قادراً على تقديم سند من مشرف للمنظمة. جهز ردك بقدر ما تستطيع من الإيجابية، مثل: «نعم، سُرحتُ مع كل قسمني في إعادة هيكلة ولم تكن هناك مناصب أخرى متاحة لنا» أو «طلبت النوبة الأولى وتم إعلامي أنه إذا لم تكن هناك فرصة متوفرة فسيطلب مني أن أعثر على عمل آخر».

يقول خبراء الموارد البشرية إنه إذا لم تكشف أنك فصلت فإن التناقض سيُكشف أثناء التدقيق مع السند ولن يشعر مدير التوظيف بالراحة حيال التوظيف.

٧- «ما الراتب الذي تتطلع إليه؟» الطريقة الأفضل للجواب على السؤال عن الراتب هي طرح سؤال. حين يطرح هذا السؤال عليك أجب ب: «ما الراتب الذي

تقدمونه؟» إذا طرح الذي يجري المقابلة سؤالاً آخر (يمكن أن يكون ذكياً مثلك)، اسأله : «هل تستطيع أن تخبرني عن سقف الراتب؟» إذا نفذت أسئلتك وبدا أنك لم تحظ بتلميح عن الراتب المقترح، تستطيع أن تخبر الذي يجري المقابلة أنك مهتم بمدى الراتب نفسه المقتبس في مسح الراتب - اذكر دراسة للراتب في صناعة، جمعية، أو راتب حكومي لمهنتك - حاول ألا تقدم رقماً دقيقاً؛ إذا فعلت، من الشائع تماماً أن تجد أنك قلت من قيمتك ويمكن أن تكتشف فيما بعد أنه كان يوسعك أن تبدأ براتب أعلى.

فائدة: قم ببحث تسلسل الرواتب لمهنتك وصناعتك قبل المقابلة وافهم جيداً قيمتك في السوق. حول معلومات بحث الرواتب، انظر الفصل ١٧.

٨- «لماذا تريد أن تعمل هنا؟» لماذا أنت مهتم بالمنظمة؟ هل تأثرت بمواد الانترنت أو الإعلام حول المنظمة، المنتجات، أو المشاريع؟ هل لديك زملاء سابقون، وأصدقاء، أو أسرة إما يعملون هناك أو يعرفون أحداً ما يعمل هناك يحترم المنظمة جداً؟ الذي يجري المقابلة يبحث عن حقيقة: أنك لا تعرف شيئاً ما عنهم فحسب، وإنما لديك اهتمام كبير بأن تصبح عضواً في فريقهم.

٩- «لماذا يهتم هذا العمل؟» ما هو الشيء الذي يروقك أكثر في هذا المنصب؟ البحث، الكتابة، العلاقات الإعلامية، المبيعات، أم المهارات التقنية التي ستستخدمها؟ فريق العمل، بيئة الشركة أو المكتب، الزبائن، التجهيزات، أو نمو العمل أم فرصة العمل؟ أقتع الذي يجري المقابلة لماذا تتطابق أنت والعمل بشكل جيد.

١٠- «حتى هذا التاريخ، ما أهم إنجازين في عملك؟» اختر إنجازات متعددة تشعرك بالفخر الكبير وحدد لماذا اخترت الإنجازين. هل السبب الصعوبة في تحقيق هدفك، عوائق اجتزتها، جهد فريق متضمن، أو مكاسب منظمة تستند إلى جهودك؟ استخدم هذا السؤال للكشف عن نقاط القوة لديك وسوف توضح قيمك وقواك.

١١- «ما الذي سيقوله عنك المشرفون السابقون عليك؟» تبنى مقاربة إيجابية،

مقدماً تعليقات خطية وشفهية مفضلة من مشرفين حاليين وسابقين. أو، تحدث عن قواك ومآثرك في أداء مسؤولياتك. الصدق هو السياسة الأفضل؛ يمكن أن يصادق على تعليقاتك من خلال التدقيق مع السند.

١٢- «لماذا يجب أن نوظفك؟» أخبر الذي يجري المقابلة لماذا أنت أفضل شخص للوظيفة؛ إذا لم تفعل ذلك، سيفعل ذلك المرشح التالي! إن أرباب العمل يبحثون عن موظفين واثقين من مؤهلاتهم ويعرفون أن أداءهم يمكن أن يكون مهماً. مرة أخرى، بين كيف تستطيع أن تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها. فائدة: حين تناقش المنصب، تحالف مع رب العمل مستخدماً كلمة «نحنش؛ مثلاً، «نستطيع حل تلك المشكلة من خلال . . .» أو «نستطيع أن ننافس بشكل أكثر فعالية بمقاربة تسويق وفريق مبيعات . . .»

ثلاثة عشر سؤالاً مجهداً وكيفية الرد

يطرح الذين يجرون المقابلات أسئلة مجهداً كي يروا كيف تعالج الضغط ونفسك في مواقف أقل جودة. أَلْفُ أجوبة صادقة، ولكن كن حذراً من تقديم معلومات سلبية أو ظروف؛ هذا سيجعلك تظهر سيئاً فحسب.

١- «أخبرني عن تجربة عمل لم تنجح». اختر تجربة لا تضعك في ضوء غير مفضل واطرح ما تعلمته منها.

٢- «صف موقفاً تم فيه انتقاد عملك». تحدث عن التجربة وصف كيف استخدمت المعلومات من أجل تحسين أدائك.

٣- «في منصبك الحالي، ما المشكلات التي حددتها والتي تم إهمالها سابقاً؟» اختر إنجازاً وصف كيف حددت المشكلة وحلكت النهائي. احذر الكلمات والنبرة التي تصور منظمتك أو سلفك بطريقة سلبية.

٤- «هل فصلت موظفين سابقاً؟» أجب بصدق ولكن كن مستعداً لتبرير قرارك والعملية.

٥- «هل أنت مدير جيد؟» من المهم أن تقدم تخميناً صادقاً لأسلوبك، وفلسفتك، وأدائك الإداري. تستطيع التحدث عن تعليقات من مرؤوسين وتقييمات مشرفين.

٦- «كيف تقيم منظمتك الحالية؟» لن تبحث في مكان آخر لو كنت راضياً بشكل تام

- من منظمتك الحالية، ولكن احذر من التعبير عن إحباطاتك في المقابلة. اعثر على شيء تمتدحه، وعند الضرورة، تحدث عن قلة الحركة، التحدي، تقدم العمل، أو التخفيض في الموظفين الذي يجعل بحثك عن وظيفة ملحاً.
- ٧- «ما الذي لم يعجبك في آخر مشرف عليك؟» كن لبقاً جداً في الإجابة على هذا السؤال. حدد صفة عامة تمزج الرد القوي والضعيف. مثلاً: «كان المشرف السابق عليّ حي الضمير ومنخرطاً في عمله بحيث كان من النادر هناك توجيهات للموظفين» أو «كان لدى المشرفة عليّ جدول مواعيد سفر صارماً وكان لدي وقت قليل جداً كي أعمل معها فيما يتعلق بأهداف المنظمة».
- ٨- «أخبرني عن مشكلة معقدة اضطررت للتعامل معها». هذه فرصة رائعة للتحدث عن كيفية حل المشاكل اضرب مثلاً معقداً واذكر بالتفصيل كيف قاربت الحل والنتيجة النهائية.
- ٩- «هل تستطيع أن تخبرني كيف حللت تجربة صعبة مع زبون؟» اختر مشكلة حللتها بنجاح وقدم معلومات تفصيلية عن العملية التي اتبعتها لتحسين الاتصالات وحل الصعوبات.
- ١٠- «كيف تعرّف بيئة عمل مساعدة؟» يحب الذي يجري المقابلة أن يعرف أي نوع من بيئة العمل يلهمك كي تجعل الأداء يبلغ الذروة.
- ١١- «ما الشيء الذي يحبطك أكثر من غيره؟» يمكن أن يكون هذا السؤال نسخة أخرى للسؤال عن الضعف. حدد فشلاً تقوم بتصحيحه كي تحسن أداءك. مثلاً: «أجد طرق العمل الورقي الضيقة مخيبة وهكذا أقوم بالمبادرة كي أحدد العملية الأسرع وأتبعها حتى أنجزها».
- ١٢- «لا أعتقد أن خلفيتك تلبي متطلباتنا. هل توافق؟ إذا كنت لا توافق، اشرح لماذا؟» أشر بهدوء ولباقة إلى المؤهلات التي تشعر أنها مهمة واسأل الذي يجري المقابلة إن كان هذا يغير رأيه. يمكنك أن تسأل الذي يجري المقابلة أن يكشف أية تناقضات بين معايير الانتقاء ومؤهلاتك ثم لخص كيف تشعر أن مؤهلاتك تتطابق مع متطلبات العمل.

١٣- «هل هناك أي شيء تود أن تقوله لنا لم نقم بتغطيته في المقابلة؟» يمكن أن يكون هذا وقتاً جيداً كي تؤكد من جديد إما اهتمامك بالعمل أو لماذا ستكون موظفاً جيداً. قال أحد المتقدمين: «لم يأسف أحد في السابق على توظيفي».

ماذا تقول في المقابلة

لا تنتظر «الأسئلة الصحيحة» بحيث تستطيع أن تذكر مؤهلاتك بالتفصيل. حدد مسبقاً ما الصفات التي تجعلك مؤهلاً على نحو فريد للمنصب ولا تترك المقابلة تقدم حتى هذه المعلومات. فكر:

- ١- كيف تتطابق تجربتك مع متطلبات العمل.
- ٢- إنجازات رئيسية.
- ٣- معرفة بالصناعة.
- ٤- مهارات قابلة للتطبيق/أو النقل.
- ٥- تدريب متخصص أو تعليم.
- ٦- كيف يمكن أن تحدث تأثيراً.

ما الذي يجب ألا تقوله في مقابلة:

إن المحاور الجيد يجعلك تشعر بالارتياح ويقدم بيئة ودية كي يناقش مؤهلاتك وخلفيتك. لا تجعل التفكير يضللك بأن هذا الشخص يصف معك ويمكن أن يشاطرك «أي شيء» دون عواقب. إن هدف الذي يجري المقابلة هو استئصال المتقدمين الذين يمكن ألا يلائموا العمل بشكل صحيح. والأقوال السلبية ستكلفك خسارة الفرص. تجنب:

- ١- كلمات تجعلك تظهر يائساً. رداً على: «لماذا يجب أن نوظفك؟» مثلاً لا تقل: «لأنني حقاً أحتاج إلى العمل».
- ٢- الردود التي تشير إلى صعوبات وظيفية سابقة. إذا كانت لديك أية خلافات شخصية، حتى ولو لم تكن مخطئاً، لا تقدم هذه المعلومات للذي يجري المقابلة.
- ٣- حقائق عن حياتك الشخصية.

٤- تفاصيل تكشف معلومات يمكن أن تقود إلى التمييز أو التحيز. تحميك قوانين تمنع التمييز القائم على سلالتك، لونك، أصلك القومي، جنسك، عمرك، وعجزك، ولا يسمح القانون لأرباب العمل بأن يسألوا عن هذه المعلومات.

ماذا تسأل في مقابلة:

تتطلب المقابلة الناجحة الاشتراك منك ومن الذي يجريها أيضاً. وكلما شاركت كانت المقابلة مفضلة أكثر.

فائدة: كن مستعداً دوماً لطرح أسئلة لأنك إذا لم تفعل فسوف تظهر قلة اهتمام.

إن المقابلة ليست استجواباً ولكنها شارع ذهاب وإياب. تحتاج إلى أن تقوم بمقابلتك الخاصة، وطرح الأسئلة التي تساعدك على تحديد إن كان المنصب والمنظومة ملائمين بشكل صحيح.

يخطط الذي يجري المقابلة للأسئلة وهكذا يجب أن تفعل أنت. خصّص بعض الوقت قبل المقابلة واضعاً أسئلتك عن الوظيفة والمنظمة. طور بضعة أسئلة تستند إلى بحثك تبين معرفتك بالمنظمة. انظر إلى اتجاهات الصناعة والفرص. مثلاً:

- «قرأت في وول ستريت جورنال أنكم تخططون للاندماج مع شركة إكس واي زيد. كيف سيكون وضع قسم التسويق في هذه البنية الجديدة؟»
- «هل ستطورون خدمة بعيدة بعد أن أدخلت شركة إكس واي زيد واحدة؟».
- «برأيك أية جهة ستسلك منظماتكم إذا مررت الحكومة مشروع القرار حول قيود النمو؟»

أضف أياً من الأسئلة التالية إلى قائمتك:

- ١- «أية صفات تبحث عنها في مرشحين لهذا المنصب؟»

فائدة : أصغ بعناية إلى هذا الرد واستخدم المعلومات أثناء المقابلة كي تبين كيف تطبق مؤهلاتك على المتطلبات.

٢- «هل هذا منصب جديد أم استبدال؟ إذا كان استبدالاً، لماذا؟»

فائدة: إذا أردت أن تسأل ما الذي حدث لسلفك، اسأل: «لماذا ترك الموظفون السابقون العمل؟» «كم من الموظفين تمت ترقيتهم من هذا المنصب في السنوات الأربع الماضية؟»

٣- «ما هو التحدي الأكبر في هذه الوظيفة من منظورك؟»

٤- ما هي نسبة الاحتفاظ بالموظفين في الشركة وكيف تحافظون على معنويات الموظفين؟»

٥- «أي اتجاه استراتيجي تسلكه هذه المنظمة في السنوات الخمس التالية؟»

٦- «ما الذي يمتعك أكثر في العمل هنا؟»

٧- «من فضلك أعطني لمحة موجزة عن الموظفين هنا: مثلاً، متوسط العمر، الاختلاط بين الجنسين، الخلفيات التعليمية.»

٨- «كيف تعالج المنظمة حل المشكلات؟»

٩- «على أي نوع من الإشراف سأحصل؟» إن كنت مهتماً جداً بالمنصب اذكر أحد الأسئلة التالية:

١٠- «أعتقد أن المنصب يلائمني بشكل جيد. ما رأيك؟»

١١- «أمل أن أكون أحد المرشحين الذين تفكر بهم. متى ستخذ قراراً؟» أو، «متى أتوقع أن أسمع منك؟»

١٢- «أنا مهتم جداً. هل تفكر بي؟»

ما الذي يجب ألا تسأله في المقابلة:

هناك معلومات معينة تحتاج إلى أن تعرفها قبل اتخاذ قرار التوظيف. مثلاً: «كم سأحصل على وقت عطلة، أو إجازة مرضية؟» ولكن عادة ما تطرح هذه الأسئلة بعد أن تتلقى عرض العمل.

- الأسئلة التالية يجب ألا تُطرح أثناء مقابلة عمل، بما أنها يمكن أن تجعل الذي يجري المقابلة يشكك بأولوياتك.
- ١- «ما طول وقت فترة الغداء؟»
 - ٢- «هل من السهل التعامل مع الناس هناك؟»
 - ٣- «أين سيكون مكنتي؟»
 - ٤- أسئلة شخصية عن الذي يجري المقابلة مثل التعليم أو التجربة؛ مثلاً: «هل سبق وتم تسريحك؟»
 - ٥- أي سؤال يحرج الذي يجري مقابلة؛ مثلاً: «هل تسمح الشركة بالمواعيد بين الموظفين والموظفات؟»
 - ٦- أسئلة تتضمن أنك لا تعرف الكثير عن الشركة ولم تقم بوظيفتك المنزلية؛ مثلاً: «لاحظت أنكم تبنون تسهيلات أكبر. أية مناطق تقومون بتوسيعها؟»

أليس هذا ضد القانون؟

يقضي القانون بأن تطرح فقط أسئلة مقابلة تكشف أهليتك لأداء هذه الوظيفة. وتحكم القوانين والقيود عملية الاختيار وتحميك من التمييز غير العادل في التوظيف والقائم على العرق، والدين، والجنس، والعمر، والأصل القومي، والإثني، والعجز.

يجب ألا تُطرح عليك أسئلة تتعلق بـ:

- عمرك أو تاريخ الولادة.
- سجلك العدلي.
- المواطنة أو الأصل القومي.
- سجلات رصيدك أو دعاواك.
- معلومات شخصية مثل خططك للحصول على أسرة، عدد أولادك، أو ترتيبات العناية بالأطفال وضعك العائلي أو كنيته.
- الانتماءات السياسية أو الدينية.

اثنا عشر سؤالاً في المقابلة لا تحتاج أن تجيب عليها

- ١- «لدينا موظفون شبان. بسبب سنك، هل ستتضايق من العلاقة مع الشبان؟»
- ٢- «هل سبق وتم اعتقالك؟»
- ٣- «ما عمل زوجتك؟»
- ٤- «لا أستطيع تحديد لكنتك. من أي بلد أنت؟»
- ٥- ما هو وضعك العائلي؟
- ٦- «هل تملك منزلك الخاص؟»
- ٧- «هل لديك ترتيبات للعناية بأطفالك؟»
- ٨- «هل تخططين لإنجاب الأولاد؟»
- ٩- «هل لديك أي عجز جسدي؟»
- ١٠- «كيف هي صحتك؟»
- ١١- «هل أنت ديمقراطي؟»
- ١٢- «هل تنتمي إلى كنيسة؟»

مواقف خاصة

- طُرح عليك سؤال وليست لديك أية فكرة كي تجيب عنه. تستطيع أن تغير الموضوع مقدماً معلوماً مختلفة أو كن صريحاً وقل إنك لا تملك تجربة في ذلك الحقل. جواب صادق: «هذا سؤال لم أتوقعه. هل أستطيع أن أفكر به وأجيبك بعد ذلك؟» يمكن أن يعمل، إذا كان السؤال حاسماً للعمل، يمكن أن يخرجك من السباق.

- طرح عليك سؤال غير ملائم، وهو غير قانوني بشكل واضح. كيف تشعر حيال السؤال أو المعلومات التي سيكشف عنها سيحدد ردك. قدّر كم السؤال مسيء، جودة المقابلة، ومستوى راحتك في الرد. إذا سأل أحد ما: «كم عمرك بأية حال؟» تستطيع أن تجيب: «هذا سؤال مثير؟ هل للسن تأثير على أداء هذا العمل؟» أو، تستطيع أن تبتمس وتقول: «أنا كبير بما يكفي كي أعرف أن هذا السؤال غير ملائم». إذا ضايقتك السؤال أو كان من المحتمل أن يقود إلى قرار قائم على التمييز، حاول أن

تغير اتجاه خط الأسئلة بحذر. أو أجب: «أفضل ألا أجب على هذا السؤال ولكنني سأجيب على أية أسئلة تتعلق بواجبات العمل».

- تدرك بعد وقت قصير أنك لا تريد الوظيفة. قل بصراحة أنك بعد سماع تفاصيل الوظيفة أدركت أنها لا تحقق أهدافك في العمل. إذا كنت لا تزال مهتماً بالمنظمة، اجعل الذي يجري المقابلة يعرف ذلك ويطلب أن يبقى بيان سيرتك في ملف. في حال افتتاح فرصة عمل أخرى يمكن أن يستفيد من تجربتك.

- يسألك الذي يجري المقابلة أثناء المقابلة إن كنت مهتماً بوظيفة مختلفة. يمكن أن يختبرك الذي يجري المقابلة لتحديد التزامك بالوظيفة، ويمكن أنه يقوم باستقصاء مكان أكثر ملاءمة لمواهبك، أو فرصة عمل افتتحت لتوها. إذا كنت ملتزماً بشكل كامل بالوظيفة التي يجري النقاش حولها، أفصح عن الأمر. أو، اسأل عن تفاصيل كاملة عن الوظيفة الأخرى و، إن كنت مهتماً، اطلب فرصة التفكير بالخيارين.

- تجري معك مقابلة من أجل عمل داخلي؛ منصب آخر في منطمتك. تتبع المقابلة المبادئ الأساسية نفسها مع بعض الاختلافات. وبينما ليس من الملائم استخدام كلمات وعبارات طنانة تمتلك معنى فحسب في منطمتك في مقابلة خارجية، من الرائع بشكل تام، ومن المفضل، أن تستخدمها لوصف خلفيتك ومؤهلاتك حين تجري معك المقابلة داخلياً. ودائماً يقتضي التعقل توخي الحذر في وصف رئيسك وكن أكثر من ذلك إذا كانت المقابلة داخلية والذي يجري المقابلة يمكن أن يمتلك معرفة بالمشرف عليك أو يعرفه.

- يشكك الذي يجري المقابلة بإمكانية الاعتماد عليك؛ لأنك توليت ثلاث وظائف مع ثلاثة أرباب عمل مختلفين في السنوات الأربع الماضية. يجب أن تكون مستعداً للتعامل مع هذا السؤال إذا كنت تبدل عملك باستمرار. قدم معلومات تفصيلية عن أهداف عملك واهتماماتك الوظيفية وشرح أن المنظمات والمناصب لم تكن كما توقعت ولم تكن ملائمة لهذه الأهداف. استخدم هذا كفرصة كي تناقش بشكل تفصيلي عميق خطط المنظمة، مسؤوليات العمل، ومؤهلاتك. ضع لنفسك هدفاً شخصياً كي تقيم بشكل كامل منظمة ووظيفة قبل القيام بالتزام آخر.

- تدخل منزلك لتوك ويرن الهاتف. إنه مدير توظيف يريد أن يجري مكالمة على الهاتف؟. تفحص كثير من المنظمات المتقدمين من خلال مكالمة هاتفية لتوفير الوقت وكلف التوظيف ومن الأفضل لمصلحتك أن تكون مستعداً إذا تم الاتصال معك. ولكن إذا جاءت المكالمة في وقت غير ملائم وكنت غير مرتاح، اسأل إن كان بوسعك أن تتصل فيما بعد. إذا تلقيت المكالمة، فمن المحتمل أن يشير هذا إلى مستوى من الثقة لا يظهره مرشحون آخرون.
- لم يُعرض عليك العمل. إذا كنت مهتماً حقاً بالوظيفة أو المنظمة، اتصل من جديد واسأل أية مؤهلات إضافية يجب أن تكتسبها أو ما الذي تستطيع فعله بشكل أفضل للحصول على الوظيفة التالية.

كلمات للاستخدام في مقابلة

كفو	دقي	وفر	مجد
قائد	مهتم	حفّز	مبادر
متاح	فعال	رائد	مبتكر
أنجز	منتج	مرن	راغب
نجح	فاعل	سهل	محوّل
منتج	مؤهل	منجز	يوظف
ملتزم	سريع	كسب	صادق
محفّز	متلقي	معدل	مبادرة
صبور	مكرس	مسهّل	محدث
منفتح	مدفوع	منتعش	وظيفي
طموح	متلهف	مصحح	متمرس
متحكم	متعاطف	أخلاقي	جدير بالثقة
صحيح	أعاد البناء	متحمس	مصمم على النجاح
قابل للتكيف	يعتمد عليه	متحمس	

ثلاثة أفعال للاستخدام في المقابلة مع الضمير I :

I - can - تتضمن أنك ستكون قادراً على أو تعرف كيف.

I - will - يتضمن رغبتك أو قدرتك.

I - would - يتضمن توقعاً.

إن هذه الأفعال تحقق حاجة رب العمل لمعرفة أن المتقدم مهتم بتلبية احتياجات رب العمل.

فعلان يجب تجنب استخدامهما في المقابلة مع الضمير I :

I want - تضمن رغبة شخصية، أمنية، طلب، أو حاجة

I need - يتضمن حاجة شخصية.

يوحي كل من الفعلين أن الباحث عن العمل مهتم بتطوير جدول عمله، متجاهلاً احتياجات رب العمل.

عبارات للاستخدام في مقابلة

- قمت باتصالات مهمة.

- خبير في تصور حلول مرتبطة بالحس العام.

- تجربة واسعة في الشركات المحلية والعالمية.

- طورت ستة مرشحي إدارة.

- أتجاوز أهدافاً مالية مغامرة.

- زدت من فعالية مكان الاستقبال ورضا الضيوف.

- إحدى قواي الرئيسية.

- أقدم حلولاً مبتكرة.

- سجل مصدق من الإنجازات.

- قللت من وقت الانتظار.

- وضعت سجل مبيعات لكل الأوقات.

- ماهر في تحليل مسائل عمل معقدة.

- نشطت المبيعات في سوق تأجير راكد؟.

- أحرزت قصب السبق.
- أنجح في مواجهة التحديات.
- أحول الأفكار الذهنية إلى وقائع ناجحة.
- مدير عام متمكن.
- راغب بالقيام بالمجازفات.

الاتصالات غير اللفظية

قبل أن تفتح فمك كي تتكلم، تحدد نبرة المقابلة من خلال مظهرك والصورة التي تقدم بها نفسك. إن صوتك، وتعابيرك، واستخدام الاتصال البصري، والمظهر الشخصي كل هذا يقدم رسالة غير لفظية. ترسل لغة جسدك رسالة إلى الذي يجري المقابلة، ويخبرنا البحث أن الرسائل غير اللفظية تحدث تأثيراً أكبر من الكلمات التي نطقها. إذا كانت رسائلك اللفظية وغير اللفظية متصارعة فمن المحتمل أن تُقبل غير اللفظية أكثر ويُعترف بها.

خطوات من أجل لغة جسدية واثقة

- ❖ الخطوة ١: ادخل الغرفة بثقة وحماسة، ظهرك مشدود ورأسك مرتفع.
- ❖ الخطوة ٢: انس تلك المصافحات الضعيفة والرخوة. مد يدك إلى الذي يجري المقابلة وصافحه بشدة.
- ❖ فائدة: تجنب المصافحات الساحقة للعظام. لا تريد أن تحدث تأثيراً مؤلماً.
- ❖ الخطوة ٣: اجلس مرفوع الظهر وبوضعية جيدة أثناء المقابلة.
- ❖ الخطوة ٤: اختر مقعداً قريباً من الذي يجري المقابلة.
- ❖ الخطوة ٥: اجعل وضعية جسدك نحو الذي يجري المقابلة واجلس جاعلاً رجلك ثابتتين إلى الأرض بشدة. تجنب التملل. اجعل يديك مسترخيتين على حضنك.
- ❖ الخطوة ٦: قم بالاتصال البصري أثناء المقابلة. ابتسم غالباً، حين يكون ذلك ملائماً.
- ❖ الخطوة ٧: عدل صوتك وتحدث بوضوح بصوت يعكس ثقة بالذات.

- ❖ **الخطوة ٨:** توقف كي تجمع أفكارك قبل الرد على الأسئلة. تجنب التتحنح قبل التحدث.
- ❖ **الخطوة ٩:** أصغ بانتباه إلى الذي يجري المقابلة، وفكر بما يبحث عنه.
- ❖ **الخطوة ١٠:** بين قدراتك على الإصغاء من خلال دمج المعلومات أثناء المقابلة والتي تتواشج مع متطلبات العمل التي قدمها الذي يجري المقابلة.

المظهر

- إن المظهر أساسي في خلق انطباع أولي مهم جداً. هدفك ليس توجيه الانتباه إلى نفسك وإنما أن تكون في صورة تلائم الشركة. يمكن أن يكون هذا محيراً مع الانتقال إلى اللباس العادي في منظمات عدة.
- فائدة:** لا تعتمد على الذي يجري المقابلة كي يحذرك مسبقاً. حين يتحدد موعد مقابلتك، اسأل: «ما هي شفرة اللباس» وستعرف أنه إن كان لباس عمل عرضياً أو مهنيًا. إن كان هناك أي سؤال، البس ثياب عمل مهني.
- ❖ **الخطوة ١:** ارتد لباساً ملائماً للوظيفة. إذا لم تستطع الحصول على رد من الذي يجري المقابلة تحقق من قسم الموارد البشرية.
 - ❖ **الخطوة ٢:** لا ترتد شيئاً جديداً؛ اختر لباساً مهنيًا وملائماً من خزانتك يجعلك تشعر بالثقة.
 - فائدة:** إذا لم يكن في خزانتك شيء لائق قم بشراء الأشياء الضرورية ثم البسها بحيث ستشعر بالارتياح أثناء عملية المقابلة.
 - ❖ **الخطوة ٣:** اختر ملابس تلائمك جيداً، بطول مناسب وموضحة حالية. فأنت لا تريد أن تشد الانتباه لأسباب خاطئة.
 - ❖ **الخطوة ٤:** النظافة والترتيب الجيدان ضروريان. نظف شعرك واحلقه، قص أظافرك، وإذا كنت ذكراً احلق ذقنك، والمرأة يجب ألا تستخدم مادة ملمعة للشعر.
 - ❖ **الخطوة ٥:** تأكد أن حذاءك ملمع، الجرابات متطابقة معه، وبالنسبة للنساء يجب أن تكون الجوارب محافظة ودون نسل.

- ❖ الخطوة ٦: ضع الحد الأدنى من الكولونيا أو العطر؛ فكثير من الأشخاص يتحسسون من روائح العطر القوية.
 - ❖ الخطوة ٧: كوني معتدلة في ارتداء المجوهرات وفي الماكياج.
 - ❖ الخطوة ٨: ارتدي فقط قرطين؛ ومن التعقل إزالة الأقراط عن أجزاء الوجه الأخرى.
 - ❖ الخطوة ٩: لا تعبثي بشمرك أو تلعبى بقلم أو تفرقي براجمك.
 - ❖ الخطوة ١٠: تدريبي على المحافظة على صحة أسنانك.
- فائدة: لا تعلقى أو تدخني.

لباس العمل المهني

- ❖ بذلة نظيفة ومكوية، قميص، ربطة عنق، حذاء مناسب، وجرابات ملائمة للرجال.
- ❖ بذلة، تنورة وسترة، أو فستان، حذاء ملائم، وجرابات للنساء.

لباس العمل العرضي

- ❖ قميص رياضي (دون علامات)، بنطلون فضفاض، وغالباً سترة رياضية (وليس حذاء للرحلات البحرية) للرجال.
- ❖ بنطلون فضفاض أنيق وقميص مفصل، كنزة، أو سترة ملائمة وبنطلون فضفاض وحذاء أنيق من غير كعب للنساء.
- ❖ فائدة: إذا تمخض بحثك عن شفرة ملابس من بنطلون جينز، و شورت، وصندل، اسأل عن مواصفات تساعدك على معرفة ماذا تلبس لمقابلتك.

التدريب يحقق الكمال

نحن نطور المهارات من خلال التكرار والطريقة الأفضل لاتقان المقابلة هي التدريب على جميع التقنيات والفوائد الملخصة في فصول المقابلة السابقة.

المعلومات الارتجاعية ضرورية لتحسين الأداء وسترى أولاً كيف يراك الذين يجرون المقابلة إذا صورت مشاركتك في مقابلة تدريب. ستلاحظ جلستك، نبرة

صوتك، مظهرك، إيماءاتك، وتسمع كيف تعالج أسئلة متنوعة. جهز كاميرا؛ شريط فيديو؛ زميلاً، صديقاً، أو قريباً للقيام بالمقابلة؛ أو منصباً للكاميرا أو أي شخص كي يسجل.

- ◆ الخطوة ١: اخلق بيئة مقابلة من خلال وضع كرسيين معاً.
 - ◆ الخطوة ٢: اختر سلسلة من الأسئلة للذي يجري المقابلة.
 - ◆ الخطوة ٣: أوجز للذي يجري المقابلة حول دوره أو دورها.
 - ◆ الخطوة ٤: ابدأ بالتسجيل وقم بمقابلة مقلدة بدءاً من التحية الأولى إلى الخاتمة.
 - ◆ الخطوة ٥: شغل الشريط وقمِّم اتصالك غير اللفظي، ومظهرك، وردك على الأسئلة.
 - ◆ الخطوة ٦: حدد مجالات للتحسين وتدريب على التصحيحات.
 - ◆ الخطوة ٧: سجل المقابلة مرة أخرى وركز على تحسين تقنية مقابلتك.
- فائدة: اجعل شخصاً ما يرى الشريط واسأله رأيه واقتراحاته.

الفصل السابع عشر

اختتام بحثك عن العمل بنجاح

اختبر ذكائك ذاتياً في إنهاء بحثك عن عمل:

كم أنت جيد في إنهاء عملية المقابلة ؟

إن الاختبار التالي هو أداة تساعدك لتخمين إن كنت مستعداً لإنهاء بحثك عن عمل. والهدف ليس الحصول على أعلى درجة ممكنة وإنما تحديد المجالات التي تستطيع تقويتها كي تساعدك على البحث عن وظائف تهتمك من خلال مرحلة ما بعد المقابلة.

- ١- جميع الباحثين عن عمل يجب أن يستعدوا للتفاوض. تي/إف.
- ٢- يجب أن أتابع جميع المقابلات، سواء كنت مهتماً أم لا، إما برسالة شكر أو اتصال هاتفي. تي/إف.
- ٣- يجب أن تكون جميع العروض خطية. تي/إف.
- ٤- يجب أن أستخدم عرض عمل كقوة مع رب عملي الحالي. تي/إف.
- ٥- من المفيد أن أناقش الفوائد حين أفاوض على الراتب. تي/إف.
- ٦- يجب أن يكون الاتصال قصيراً حين أتصل لأتابع مقابلة. تي/إف.
- ٧- إذا فشلت في مقابلة يجب أن أعترف بالفشل كتجربة. تي/إف.
- ٨- رسائل الشكر يجب أن تُكتب بخط اليد. تي/إف.
- ٩- يجب أن أبحث بشكل كامل الرواتب في مهنتي. تي/إف.

- ١٠- إذا كنت فعلاً مهتماً ولم تُعرض علي الوظيفة، يجب أن أتصل بالذي أجرى المقابلة وأسأل ما الذي أستطيع فعله في المرة التالية للحصول على وظيفة أخرى. تي/إف.
- ١١- من الممكن تعويض مقابلة لم تنجح. تي/إف.
- ١٢- جميع الرواتب قابلة للتفاوض. تي/إف.
- ١٣- المنظمات نادراً ما تناقش الفوائد. تي/إف.
- ١٤- يجب أن أنتبه جيداً أثناء التفاوض على الراتب وأدون ملاحظات. تي/إف.
- ١٥- أستطيع أن أترك عملي حالما أحصل على عرض. تي/إف.
- ١٦- كل مسح للراتب يقدم معلومات مختلفة وهكذا يجب أن أستخدم أكثر من مسح جين أبحث الرواتب. تي/إف.
- ١٧- أستطيع الرجوع إلى الذي أجرى المقابلة بعد المقابلة كي أوضح أو أتوسع حول سؤال. تي/إف.
- ١٨- يجب ألا أترك مطلقاً رسالة صوتية حين أتصل بعد المقابلة. تي/إف.
- ١٩- الطريقة الأمثل لبحث الرواتب هي من خلال الشبكة. تي/إف.
- ٢٠- يجب أن تكتب رسائل الشكر في غضون ٢٤ ساعة من المقابلة. تي/إف.
- ٢١- الباحثون عن عمل يرسلون بشكل متكرر رسائل شكر بعد المقابلة. تي/إف.

المحصلة:

العلامة ١ تشير إلى كل إجابة صحيحة والعلامة صفر تشير إلى كل إجابة خاطئة ما عدا فيما يتعلق بالأسئلة ٤ و ٧ و ٨ و ١٢ و ١٣ و ١٤ و ١٥ و ١٨ و ١٩ و ٢١، بالنسبة لهذه الأسئلة فقط - ١ يشير إلى كل إجابة صحيحة. سجل محصلتك. العلامة التي تحت +٩ تشير إلى أنك ستستفيد من التدريب على تقنيات المقابلة المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من الممكن أن تحصل على درجة سلبية).

أسس ما بعد المقابلة

تنتهي معظم المقابلات دون عرض، وهكذا عليك أن تستخدم عدداً متنوعاً من تقنيات ما بعد المقابلة كي تتوج بحثك بنجاح. ولقد تمت مناقشة بعض هذه

الموضوعات في الفصول السابقة، ولكنني نظمتها سوية باستراتيجيات إضافية ستقودك عبر هذه المرحلة الأخيرة وتساعدك على ضمان عرض العمل المهم جداً.

رسائل الشكر

لا تنتهي المقابلة حين تخرج من الباب. إذا كنت مهتماً بالوظيفة، اتبعها برسالة شكر، اتصال هاتفي، أو بكليهما. إن هدفك هو أن تركز انتباهك على التفاصيل المهنية التي تجعلك مؤهلاً بشكل فريد.

إن رسالة أو ملاحظة الشكر فرصة لتبيان الكياسة وقدرتك على التواصل بالكتابة. يجب أن تُرسل بسرعة، في غضون ٢٤ ساعة، من أجل الحد الأعلى من التأثير.

رسائل الشكر والملاحظات يمكن أن تحدث تأثيراً بين التفكير والرفض ومع ذلك يفضل كثير من الباحثين عن عمل في استخدام هذه الأداة القوية. إن الرسائل

أو الرسائل الموجزة يجب:

- أن تكون شخصية.
- أن توصل حماسك للمنصب.
- أن تدعم مؤهلاتك.
- أن تكون صحيحة نحويًا.
- أن تكتب بفعالية.

للمزيد من المعلومات حول رسائل الشكر راجع الفصل العاشر.

المكالمات الهاتفية

من الملائم دوماً أن تتبع المقابلة بمكالمة هاتفية. والهدف من المكالمة هو أن تشكر الذي أجرى المقابلة من أجل وقته وتعيد تأكيد اهتمامك بالوظيفة. يجب أن تكون المكالمة الهاتفية قصيرة، مذكورة، وليست تطفلاً. لا تجعل نفسك مزعجاً مطلقاً.

ليس من السهل إجراء المكالمات الهاتفية، وهكذا فكر بإعداد نص. ستكون أكثر استرخاءً إذا عرفت مسبقاً ما الذي ستقوله. إليك بمثال تستطيع تعديله لتلبي احتياجاتك:

نصك: كيف تتابع مقابلة:

«ألو، آنسة وايت. أنا روبي كابلان. أردت أن أسأل عن مقابلي التي جرت الأسبوع الماضي وأطلعك، كم أنا مهتم بالوظيفة».

(وقفة: امنحها فرصة كي ترد)

«أنا متأثر بالمنتج الجديد الذي سيعلن عنه في تموز ولدي بعض الأفكار عن حملة التسويق».

(وقفة: امنحها فرصة للرد)

«هل تستطيعين إبلاغي متى ستتخذين القرار من أجل الوظيفة؟»

(وقفة)

«أطلع إلى السماع منك. شكراً مرة أخرى لكل وقتك».

إذا عانيت من مشكلة في الوصول إلى من تريد الاتصال به، تابع المحاولة. إليك ببعض الاقتراحات للقيام بالاتصال:

❖ حاول الاتصال بين الثامنة والثامنة والنصف صباحاً أو بين الخامسة والسادسة مساءً. ربما هذه هي أفضل الأوقات لتواجد من تتصل به في مكتبه.

❖ تابع الاتصال ليوم أو يومين إذا كنت تسمع المصباح الآلي، تاركاً في النهاية رسالة أنك أردت أن تتحدث، معه أو معها شخصياً، ولكن لم تجده، ثم اترك رسالة قصيرة.

❖ إذا كانت اتصالات المتلقي ترى على الشاشة حدد أنك ستعيد الاتصال أو اترك رسالة.

❖ إذا فشل كل شيء وكان لديك عنوان البريد الإلكتروني للشخص، أرسل رسالة إلكترونية (انظر الفصل السادس).

فوائد حول مناقشة الراتب والفوائد:

تهانينا، لقد عرض العمل عليك! قمت ببحثك بشكل جيد، ولكن لا تفقد التركيز على إنهاء العرض والبحث، بسبب الإثارة.

إذا كنت مثل معظم الناس، فعلى الأرجح ستجد أن المفاوضات على الراتب صعبة، لكنها مهارة تستحق أن يتعلمها المرء.

من المهم تذكر هدف المفاوضات وعمليتها؛ هدفك الأعلى هو أن تصل إلى اتفاق حول الراتب والفوائد التي ترضيك وترضي رب العمل. تجنب البدء بعمل جديد حيث تكون أنت أو رب العمل هو الرابع الواضح، بما أن أحدهما لن يكون سعيداً.

- ١- قم بوظيفتك المنزلية؛ اعرف بالضبط ما الذي يجب أن تفعله وما راتب الوظيفة.
- ٢- خطط لتوقعاتك؛ حدد ماذا تريد فيما يتعلق بالراتب والفوائد.
- ٣- حدد بنوداً غير قابلة للتفاوض؛ مثلاً: فوائد العطلة بالمقارنة مع ما تتلقاه الآن.
- ٤- حدد الحد الأدنى للراتب والفوائد الذي ستوافق عليه.
- ٥- اعرف اهتمامات رب العمل؛ سيكون من المفيد أن تعرف من داخل المنظمة بنية الراتب، الأهداف، والحدود.

فائدة: كن مرناً وقابلاً للتكيف دون أن تغفل راتبك وتوقعات الفائدة.

إذا لم تقم ببحثك وأهملت التفاوض على الراتب الأفضل والأكثر ملاءمة، سيكون من الصعب جداً عليك أن تصل إلى مستوى الآخرين في مناصب مشابهة ويحصلون على راتب أكبر. تمتلك معظم الوظائف تسلسلاً للراتب، حداً متوسطاً، وحداً أعلى. يمكن أن يمتلك عمل معين أكثر من تسلسل للراتب، بحسب مستوى المنصب: أولي أو رئيسي. يجب أن تعرف تسلسل الراتب وما تستحقه مهاراتك، وتجربتك، وتدريبك، وتعليمك في مكان العمل.

فائدة: لا تستطيع أن تفاوض على الراتب دوماً. إن كثيراً من الوظائف في القطاع العام ومع النقابات غير قابل للتفاوض.

استقصاء الرواتب

يجب أن تستقصي على نحو كامل الرواتب الخاصة بمهنتك وتعرف قيمة عملك في سوق العمل.

- ❖ **الخطوة ١:** حدد مسوح الرواتب التي تبين تسلسلات الرواتب من الجمعيات المهنية والتجارية، شركات البحث التنفيذية، وكالات التوظيف، الوكالات الفدرالية، الخاصة بالولاية، والحكومية، وعلى الانترنت. المجالات المتخصصة بالأعمال والمهن، الصحف، والمنشورات التجارية تنشر مسوحاً سنوية للراتب. توصل إلى معلومات إضافية من خلال إعلانات الوظائف في الصحف، الموظفين المنقولين، الانترنت، مواقع الشبكة، والصحف التقنية والتجارية.
- ❖ **الخطوة ٢:** ادخل إلى مصادر الانترنت التالية: مكتب إحصائيات العمل www.stats.bls.gov الذي يقدم مسوحاً سنوية للراتب تستند إلى النسب الساعية و المدن والولايات الرئيسية. ويج ويب www.wageweb.com تقدم معلومات سنوية عن الراتب تستند إلى ألفين وثمانين ساعة عمل في السنة لأكثر من ١٦٠ وظيفة في الإدارة، والمال، وإدارة المعلومات، والهندسة، والرعاية الصحية، والمبيعات، والتسويق، والصناعة.. سلاري دوت كوم www.salary.com يقدم معلومات متنوعة عن الراتب من التقارير إلى المقالات.
- ❖ **الخطوة ٣:** اطلب معلومات عن الراتب المهني من الزملاء، الشبكات المهنية، الأصدقاء، وأقسام الموارد البشرية.
- ❖ **الخطوة ٤:** اتصل بمركز الوظيفة حيث ذهبت إلى الكلية أو الكليات المحلية. غالباً ما يحتفظون بإحصائيات حول التعيين والرواتب.
- ❖ **الخطوة ٥:** كن مباشراً واتصل بالمنظمة واطلب تسلسل الراتب الخاص بالوظيفة.
- ❖ **الخطوة ٦:** أسس راتبك الحالي بحوافز ثم استخدم معلومات الراتب التي جمعتها كي تحدد الراتب التي تقبضه، الراتب الذي تحب أن تقبضه، وأقل مبلغ ترغب بقبوله.
- ❖ **الخطوة ٧:** إن خطط الفوائد يمكن أن تأتي في جميع الأشكال والأحجام. حدد الفوائد التي يقدمها المنصب وبينها تعويضات الصحة، الضمان، التقاعد، خيارات البورصة، الإجازة، العطلات، التدريب، النقل، والتدريس. وغالباً ما يكون الراتب والفوائد قابلة للتفاوض. إذا كنت غير محتاج للتعويض الصحي، يمكنك أن

- تفاوض من أجل راتب أعلى أو تقاعد . حدد احتياجاتك ورغباتك قبل التفاوض .
- ❖ الخطوة ٨: احفظ بحثك عن الراتب .
- ❖ الخطوة ٩: حضر إفادة حول طلب راتبك وتبريره .
- ❖ الخطوة ١٠: خذ حافظة أوراقك إلى مفاوضات الراتب كي تسجل معلومات أثناء عملية التفاوض على الراتب والفوائد .

عشرة أسئلة للطرح ومساائل للمناقشة حين تفاوض على الراتب

- ١- « أنا أحصل حالياً على الراتب كذا وأود القفز إلى كذا . هل تستطيع منظماتكم دعم هذا؟» .
- فائدة: كن مستعداً كي تبرر لماذا يجب أن تكسب المزيد .
- ٢- «كنت أحصل على المبلغ كذا وأعتقد أنني أستحق المبلغ كذا في الوظيفة التي نناقشها» .
- ٢- «كانت الزيادة الأخيرة على راتبي منذ تسعة أشهر وأعتقد أننا يجب أن نفكر بالأمر في العرض» .
- ٤- متى تنص خطة الراتب المحددة لديكم تنص على زيادة؟
- ٥- «ماذا كانت زيادات الراتب العادية العام الماضي؟» .
- ٦- «هل هناك فرصة للحصول على علاوات على أساس الأداء؟» .
- ٧- «ما هو توقع الراتب بالنسبة لخطوة العمل المنطقية التالية لي في منظماتكم؟» .
- ٨- «ما راتب شخص بمثل مهاراتي هنا؟» .
- ٩- «كم من الزيادة المنتظمة على راتبي سيستند على أدائي الشخصي؟» .
- ١٠- «كم سيستند على الأداء التنظيمي؟» .

تقييم ما بعد المقابلة

- إجراء المقابلة مهارة . وأنت لا تولد مكتسباً مهارات؛ وإنما يتم تطويرها وتعلمها . ويتم اكتساب الخبرة من خلال الدراسة والممارسة .
- حسن مهاراتك في عملية المقابلة من خلال القيام بتقييم ما بعد المقابلة يحدد قواك والمجالات المحتملة للتحسين . قيّم:

- المجالات التي كنت مهياً فيها .
- المجالات التي لم تكن مهياً فيها .
- ملاءمة ثيابك .
- أسئلة معينة أجبت عليها بشكل جيد .
- أسئلة لم تكن مستعداً للإجابة عليها .
- كيف تستطيع التحسن .
- مجالات تقتضي متابعة .

فوائد لتعويض مقابلة ضعيفة

يمكن أن تكون مؤهلاً بشكل كامل، وتجربتك كافية للعمل، ولكنك تعرف لتوك حين تغادر المقابلة أنك لم تبل بلاء حسناً. كيفية متابعتك للأمر ستحدث تأثيراً بين خيبة أو عرض.

١- اتصل بالذي أجرى المقابلة فوراً وأكد إن شعر هو أو هي أن المقابلة لم تسر بشكل جيد .

٢- حدد بوضوح ما لم يتم التأكيد عليه، أو ما لم يُغط في المقابلة، أو ما فهم على نحو خاطئ. مثلاً: «أحسست أن كلانا لم يقتنع أن هذا كان ملائماً. إليك ما أعتقد أنني افتقدت إليه ...»

٣- اكتب رسالة متابعة تعالج أي سؤال أو مسألة شعرت أنها افتقرت إلى رد فعال.
(انظر الفصل ١١)

٤- ابحث في الشبكة لتجد شخصاً يعرف أحداً في المنظمة يستطيع أن يتحدث عنك كلاماً جيداً.

٥- فكر ببعض الأسئلة كي تطرحها كي تمنح نفسك الفرصة للتحدث مع شخص ما مرة أخرى، إما شخصياً أو بالهاتف.

٦- نيه مراجعتك أن يركزوا على قواك أو تجاربك في المجال الذي يهتم.

٧- اطلب معلومات ارتجاعية من الذي أجرى المقابلة واستخدم المعلومات لتدعيم ترشيحك.

٨- إذا لم يُعرض عليك المنصب، اسأل كيف تستطيع تحسين مهاراتك من أجل المقابلة التالية أو لتدعيم مؤهلاتك بحيث تحظى بالفرصة التالية. فائدة: من الحكمة أن تحافظ على علاقات ودية مع أرباب عمل محتملين وتعبّر عن اهتمامك المتواصل. يمكن أن تكون الاختيار التالي لرب العمل وحين تسنح فرصة أخرى، تحظى بالعرض.

تقديم استقالتك

من الضروري أن تتخذ هذه الخطوة النهائية بعناية في عملية البحث عن عمل. يجب أن يكون لديك عرض خطي في اليد قبل الاستقالة كي تحمي نفسك إن انتهى العرض في الدقيقة الأخيرة. فالعرض اللفظي ليس العرض النهائي؛ ينبغي أن تحصل على عرض خطي يقدم معلومات تفصيلية عن الراتب، والفوائد، تاريخ البدء، وأية تفاصيل توظيف تم التفاوض عليها.

يمكنك التحدث مع المشرف عليك شخصياً حين تحصل على رسالة العرض وتتبعها برسالة استقالة. أو، حضر رسالة استقالتك، مستخدماً الفصل ١٣، وإما قم بإرسالها شخصياً أو من خلال البريد المكتبي أو خدمة البريد.