

الجزء الأول

الاستعداد للمقابلة الشخصية

obeikandi.com

١- الاستعداد:

يعتمد نجاحك في الحصول على الوظيفة من عدمه على شمولية الاستعدادات التي تجربها لخوض غمار المقابلة الشخصية. وثق بأن هناك كثير من الإجراءات المتخذة من قبل صاحب العمل قبل مقابلتك؛ فهم يقومون بصياغة أهداف العمل والتوصيف الوظيفي، والمواصفات الشخصية، إضافة إلى دراسة ترتيبات التوظيف وما إلى ذلك.

هذا وتقوم بعض الشركات -إيماناً منها بسليبات ومغبة توظيف غير المؤهلين- باستثمار الكثير من المال لتدريب أولئك المعنيين بعملية اختيار الموظفين؛ ولذا فإن عليك مواكبة ذلك.

وكما أنه لن يكون في مقدورك الاشتراك في سباق للمسافات الطويلة دون استعداد مكثف، فإن المتقدم الحكيم للوظيفة لن يقوم بالمقابلة الشخصية دون أن يكون (لائقاً لقائياً) لاجتيازها.

وإليك -عزيزي- بالطريقة:

٢- تهيئة مجري المقابلة مسبقاً:

من المسلّم به أن الصورة التي يرسمها مجري المقابلة الشخصية للمرشح وتوقعاته عنه لها أعظم الأثر -في المرحلة التي تسبق

المقابلة- في تكوين فكرة عنه، إذ إن المقابلين الذين يتوقعون لقاء مرشحين أقوياء يقابلونهم ويتعاملون معهم بطريقة تختلف عن بقية المتقدمين للوظيفة المطروحة.

وإن مجري المقابلة الذي يتوقع إجابات جيدة وتجاوب إيجابي بناء يعمد- في واقع الأمر- إلى خلق مناخ مناسب وإيجاد فرص تجعل المرشح يقدم أفضل ما لديه، وطبقاً لذلك فإن أية محاولة تبذلها لخلق انطباع حسن عنك ستكون قيّمة وفعّالة. وإليك بعض الأفكار المفيدة:

* سيرة ذاتية مهنية المظهر تبرز إنجازاتك.

* استمارة طلب حسنة الصياغة تشير إلى بيان سيرتك الذاتية و/ أو تبرز نقاط القوة فيك.

* خطاب بمرفقات يوضح بالتفصيل مدى مطابقتك تقريباً لمواصفات الوظيفة المطروحة، إضافة إلى ما تتمتع به من مزايا خاصة.

* خطاب إيجابي منك يؤكد استعدادك لدخول تلك المقابلة وتلهفك الجحم لذلك.

هذا وإذا ما كان مجري المقابلة يتوسم فيك خيراً فسوف تستشعر هذا الموقف المبشر بالنجاح، وسيكون ذلك دافعاً لك

لبذل المزيد من الجهود التي تبرز نقاط القوة فيك، وهكذا ترى - عزيزي - بأنه يتحتم عليك مساعدة مجري المقابلة على مساعدتك، واستخدم استراتيجية التهيئة المسبقة هذه في عرضك قدراتك وإيجابياتك، فتوحي بذلك للمسؤولين بأنك أفضل المرشحين.

٣- تخلص من السيقان الخشبية:

من المدهش حقاً تلك الأعداد الكبيرة من الناس ممن يهيئون أنفسهم للإخفاق في المقابلة الشخصية، وإليك - عزيزي - بقائمة «السيقان الخشبية» التي ذكرتها سابقاً وتذكير بمدى ما تخلفه من آثار:

* أنا كبير / صغير جداً.

* أنا متمرس / غير متمرس بما فيه الكفاية.

* أنا مؤهل / غير مؤهل بما فيه الكفاية.

* أنا ذكر / أنثى ... إلخ.

إن ما يجب أن تتذكره هو أنك قد استطعت الوصول إلى مرحلة دخول المقابلة الشخصية، وهذا يعني أن مجري المقابلة قد يقبل جميع الضوابط التي جعلتها لنفسك، وكما أن الوقت ثمين

أيضاً بالنسبة لمن سيقابلهم فإنهم ما قرروا إجراء المقابلة لك إلا بعد اقتناع منهم بقدراتك فلا تقلق ولا تدع مسألة السيقان الخشبية أو «المنشطات» تشغل بالك فلا مشكلة هناك*.

٤- القاعدة الأولى للمقابل: لاجب عن الأسئلة:

قد يبدو لك ذلك غريباً ولكن تأكد أن هذه هي واحدة من أكثر النصائح فعالية ونفعاً.

إن من يجرون المقابلات الشخصية يعمدون إلى «التهام» ما يصلهم من إجابات؛ ولذا فإن عليك كمقابل أن لا تقدم غير الإجابات التي تعتقد أن بإمكانك أن تتوسع فيها وتستطرد.

وإن أفضل نصيحة أقدمها لك هي:

لا تجب عن الأسئلة.. استجب لها!

وبذلك ستتمكن من التحكم في المعلومات التي تدلي بها عن نفسك، وحين تدخل مقابلة شخصية فإنك تكون قادراً على التحكم فيما نسبته ١٠٠٪ مما تقول. ولأن «لسانك هو حصانك»

* لقد عملت مع موظف في أحد المخازن وكان يظن بأن ساقه الصناعية تحد من قبوله لدى طالبي الوظائف، لكنه يعمل الآن في مصرف رئيسي على وظيفة كتابية مرموقة.

إن العزيمة والإرادة - بعد توفيق الله - تصنع المعجزات!

كما يقال فإن الحكم عليك يكون نابعاً مما تقدمه لمجري المقابلة من معطيات عن ذاتك فكن حذراً وقدم الأفضل.

لقد حيا الدكتور (كيسيجز) الهيئات الصحفية مرة بقوله: «من منكم لديه أسئلة على إجاباتي»؟

لقد علم نوعية ما أراد الإدلاء به من معلومات في تلك المناسبة، وهذا هو أفضل ما تقوم به أنت أثناء المقابلة: (إدراك نوعية المعلومات التي ترغب في إعطائها عن نفسك).

٥- استخدم تعابير وعبارات مهنية:

إذا كنت على علم بنوعية العمل الذي تريده أو ذاك الذي أنت ذاهب إليه فأعدّ عبارة مهنية عن نفسك لتستخدمها في بداية المقابلة ما أمكن.

إن تلك العبارة الوظيفية لها ميزة عظيمة تتمثل في رسم تصور إيجابي عنك في ذهن من سيقابلك، وتهيته، أو «تهيتها» لتقبل ما سيرد منك لاحقاً من معلومات.

وإليك بعض الأمثلة عما أعنيه بالعبارة المهنية:

* أنا مشتر على درجة عالية من الحماس، ولدي سجلّ مؤكد بالعديد من المفاوضات الناجحة في المجال الفني والتجاري!

* أنا أحد الاختصاصيين الشباب ممن يملكون العزم والتصميم،
ولي خبرة ودراية واسعة المجال فيما يختص بمنتجات التأمين، ولدي
خبرة كذلك في كلٍّ من مجال المبيعات ومجال التسويق الحديث،
كما وإنني -إلى جانب ذلك- من المؤهلين في مجال إدارة العمال.

ويجب أن تتميز هذه العبارة بالإيجاز وقوة التأثير، مبرزة
جميع «أوراقك الراححة» وكذا مهاراتك ومؤهلات وظائفك
السابقة التي لن ينظر إليها إذا ما اكتفيت بإدراجها ضمن سجلك
الوظيفي، بنفس الدرجة من العناية والاهتمام في سياق الوظيفة
التي أنت بصدد التقدم إليها.

ولا تقتصر فائدة هذه العبارة الوظيفية على ذلك فقط، بل إنها
تتعداه إلى تزويدك بالاعون اللازم للإجابة على ما يردك من أسئلة
مفتوحة عائمة خلال المرحلة الأولى من المقابلة الشخصية.

إن السؤال الذي يقول: «أخبرني عن نفسك؟» هو بمثابة هدية
تُقدَّم إلى العبارة المهنية التي أجيدت صياغتها.

٦- تحدث إلى نفسك:

كلا! لسيت هذه أولى علامات ذهاب العقل ولكنها جزء مهم
لاجتياز المقابلة الشخصية بسلام.

إنك تستخدم أجزاء مختلفة في عقلك للتفكير والكلام، هل مررت يوماً بالتجربة المتلخصة في معرفة ما تود قوله دون أن تستطيع التعبير عن ذلك بلسانك؟ سوف يخامرك خلال المقابلة شيء من القلق قد يعوقك عن التعبير عن نفسك بطلاقة.

ولأننا غير معتادين -في مجتمعنا- على التحدث عن أنفسنا كثيراً فإننا جميعاً بحاجة إلى التدريب على الحديث عن ذاتنا وعن إنجازاتنا وإنما صممت المقابلة الشخصية لك كي تقوم بذلك.

فشابر على طرح أسئلة على نفسك عن: كيف -ولماذا- وماذا؟.. وأخبرني وأجب على تلك الأسئلة بنفسك.

تدرب على التحدث عن نفسك بصوت مرتفع سواء أكنت في غرفتك، أو حينما تقود سيارتك، وقد يرى الآخرون في ذلك شيئاً من الغرابة فلا تأبه لذلك أو تهتم ما دام سيؤدي -بإذن الله- إلى حصولك على الوظيفة.

لقد أظهرت الأبحاث أن من يتحدثون بطلاقه يصنّفون كالتالي:

* أكثر ذكاء.

* يتمتعون بمهارات ذاتية أفضل.

* يصبحون أفضل من غيرهم كمدرّاء.

فسارع -عزيزي- إلى التدرب على ذلك وطور مهاراتك
البلاغية في التحدث عن إنجازاتك.

٧- خير الكلام ما قلّ ودلّ:

افرض أنك كنت مدعوّاً للمشاركة في إجراء توظيفي مختلف
نوعاً ما، وتقدم صاحب العمل المنتظر فصفّ المرشحين البارزين
وقال لهم: «لكلّ منكم ثلاثون كلمة فقط تعرّفون بها أنفسكم،
وسيتّم اختيار المناسب منكم طبقاً لإجابته».

لو حدث ذلك فماذا ستقول في ثلاثين كلمة؟!

إن ذلك في الواقع هو إجراء نظامي رائع، سل نفسك: ماهو
نوع التعامل المفترض بيني وبين صاحب العمل المنتظر هذا؟

وما هي مميزاتي التي يحتاجون إليها لإنجاح أعمالهم أكثر؟

قم بصياغة عبارة «الثلاثين كلمة» هذه كتمرين وستلاحظ
مدى تأثيرها الجذري على فرص نجاحك في المقابلة.

سيكون لتلك العبارة أثران على الأقل، إذ إنها:

١- ستجعلك تفكر في الغاية الأساسية من منحك الوظيفة.

٢- سيكون لديك أسلوب رقابة نوعية على كل ما ستقوله أثناء المقابلة؛ لأنه إن لم يدعم أسلوبك تلك العبارة فسيكون من الأجدر بك أن تطرحه جانباً.

وتذكر بأن صاحب العمل يطمع فيما ستسهم به لصالح مؤسسته، وبأن كل ما ستلتفظ به أثناء المقابلة ينبغي أن يكون إسهاباً وتفصيلاً لعبارة الكلمات الثلاثين.

٨- كن مطلعاً على المستجدات:

قد تفيد هذه النصيحة بشكل خاص من تركوا العمل فترة من الزمن، أو أولئك الذين يرغبون في الانتقال من قطاع وظيفي إلى آخر «من قطاع التصنيع - مثلاً - إلى مبيعات التجزئة».

وليكن معلوماً لديك -عزيزي القارئ- أن الأنشطة الإدارية شأنها في ذلك شأن الأزياء، تمر بمراحل «موضة»، أما «الموضات» الإدارية السائدة هذه الأيام فتشمل:

* الإدارة بالأهداف.

* تخطيط الموارد المادية.

* دوائر الجودة النوعية.

* وضع الناس أولاً.

* الموازنة من نقطة الصفر.

* السعي وراء التميز.

* إدارة الجودة الشاملة.

* الزبون أولاً.

وإنه لمن المهم بالنسبة لذلك أن تكون على دراية بالمستجدات في مجال القطاع الذي تنوي الانضمام إليه، الأمر غاية في البساطة! ما عليك سوى الاطلاع على الصحف الخاصة بذلك لأشهر السنة الماضية؛ حتى تستطلع آخر ما استجد على الساحة من مواضيع ذات أهمية وألفاظ وعبارات متداولة.

وأيضا كنت فإن عليك أن تحاول استخدام شبكتك للحصول على معلومات مباشرة عن مقرّ عملك المنتظر.

أعرف سيدة كانت تبحث عن عمل بجدّ لا يعرف الكلل. لقد قامت بالاتصال هاتفياً بعدة شركات، وأفادتهم بأنها تقوم ببعض الأبحاث المتعلقة بدراسة القضايا الرئيسية التي تواجهها الشركات التي تنوي تقديم طلب للعمل لديها.

إنك ستكون قادراً - بهذه الطريقة - «بإذن الله» على الإجابة على أسئلة مشابهة لما يلي:

* ما هي معلوماتك عن صناعتنا؟

* ما هي القضايا التي تثير اهتمامك كمدير؟

* ما الذي -في رأيك- ينبغي على هيئتنا عمله لتطوير وتحسين وضعها؟

* ما الذي تظن أنه ينبغي علينا اتخاذه بخصوص الموضوع (هـ و ي)؟

* ما هي -في رأيك- العوامل التي تثير اهتمامنا راهناً؟

٩- التأكيدات:

قال «هنري فورد» ذات مرة:

«إن كنت تظن أنك تستطيع، أو كنت تظن بأنك لا تستطيع
فأنت على حق».

وفي هذا درس بليغ لمن يخوضون غمار المقابلات الشخصية؛
لأننا غالباً ما نحصر أنفسنا في نطاق صورنا أو مفاهيمنا الذاتية.
وتبرز أهمية ذلك -أكثر فأكثر- إذا كنت متقدماً إلى وظيفة كبيرة
ذات مسؤوليات عديدة ولا تدري إذا ما كانت لديك مؤهلات
ذلك العمل أم لا، وإذا ما بدت عليك ملامح الشك وفقدان الثقة
في ذاتك فتق بأن ذلك لن يغيب عن عيني مجري المقابلة، بل إن
وضعتك الجسماني وتصرفاتك غير اللفظية تخبره بذلك.

أما وسيلة التغلب على ذلك فإنها تكمن في تطوير المهارات
التأكيدية لديك، وإليك بعض العبارات القصيرة التي توضح ما
ترغب في أن تكون:

أمثلة:

١- للبائع:

أنا مدير مبيعات دولية، وأتمتع بخبرة ممتازة في مجال التسويق
والدعاية.

٢- لمدير شؤون الموظفين:

أنا مدير شؤون موظفين، وولي تجربة وخبرة وسجل موثق يبين
مدى إنجازاتي في مجال دعم الموارد البشرية والنظم للمستجدين.
والممتع في مسألة التأكيدات هذه أن العدوى تنتقل إليك
فتتقمص ذلك، إذ إنك تصبح مهتماً بكل ما من شأنه دعم تلك
الإثباتات والتأكيدات وتعزيزها، وبذا فستصبح لديك خبرة
ومهارات شبيهة بذلك.

إن العامل التأكيدي هذا له تأثير مباشر على بيئتك وذاتك
ومهنتك؛ ولذا فإنه من المناسب -أثناء خوض المقابلات
الشخصية أن نتكيف مع «هنري فورد» حين قال:
«إن كنت تظن بأنك كذلك أو أنك لست كذلك فأنت على حق».

١٠- هيكل المقابلة.. وتركيبتها:

إن من يجرون لك المقابلة مدربون على ذلك، وليسوا كذلك بالفطرة.. وهذا -لحسن الحظ- يعني أن بإمكانك الحصول على نفس ما لديهم من معلومات.

وهم مدربون على العمل في مجالين رئيسيين:

- كيفية طرح الأسئلة، وكيفية هيكلة المقابلة.

أما كيفية التعامل مع ما يطرحونه من أسئلة فسوف نتطرق إليه بإسهاب فيما بعد، وسنركز في الوقت الراهن على تركيبة المقابلات الشخصية.

إن بنية المقابلات الشخصية تكفل تغطية جميع الجوانب المهمة للمرشح أثناء المقابلة، إذ إنه -مثلاً- ليس من المناسب منح وظيفة «مندوب مبيعات» لشخص لا يحسن قيادة السيارة، أو توظيف أحد ساكني «نيوكاسل» في لندن، في حين أنه ليس بمقدوره الانتقال إلى لندن، أو توظيف معارض للحروب في مهنة صناعة الأسلحة.

إنك إن عرفت بنية المقابلات هذه وتركيباتها فسيسهل عليك توقع ما سيطرح من أسئلة، كما أن نوعية الصيغة الخاصة بالأسئلة

التي ي طرحها ستسهل عليك تخمين المجالات الأخرى المفضلة لديه، ويشبه ذلك لعبة «البريدج» وهي إحدى ألعاب الورق إذ إنه سيكون من السهل عليك ورفيقك كثيراً اقتناص النجاح إذا كنتما على علم بمعرفة أسلوب ونظام لعب خصومكما لا طريقتكما فقط!

وهناك هيكلان رئيسيان للمقابلات الشخصية:

- خطة السبع نقاط وواضعها «آليك روجر».

- خطة الخمس نقاط وواضعها «جون مونرو فريزر».

* خطة النقاط السبع:

وتتترح هذه الخطة طرح الأسئلة في سبع مجالات:

* النواحي الجسدية والطبيعية:

هل المتقدم للوظيفة صحيح البدن موفور الصحة، ويتمتع ببنية قوية وشخصية إلهامية جذابة تأثيرية في مجال العمل المطروح؟

* المكتسبات العلمية:

هل يملك المكتسبات الأكاديمية والمهنية المطلوبة «أو ما يعادلها» لتلك الوظيفة؟

ألديه خبرة وسجلٌ يَمَكِّنانه من القيام بأعباء العمل؟
«سيخصص ٦٠٪ من المقابلة الشخصية لهذه الفقرة».

✱ الذكاء العام:

ما مدى ذكاء المتقدم؟ وكيف سيستخدمه في مجال العمل
ويسخره له؟

✱ القابليات والجدارات الخاصة:

ألديه تلك المزايا الخاصة سواء أكانت لغوية أو رقمية مثلاً ولها
علاقة مباشرة بالعمل؟

✱ الميول والاهتمامات:

كيف ينفق هذا المرشح وقته وماله الفائضين؟ وماذا نستنتج من
ذلك فيما يختص بعلاقة هذا مع مهاراته وحافزته للعمل؟

✱ الميول والمزاج:

إلى أي نوع من الناس ينتمي هذا الشخص؟ ما هي
شخصيته؟ ماذا نستشف منها فيما يختص بالعمل؟

✱ الظروف والأوضاع:

كيف أثرت ظروف طالب الوظيفة في مهنته سابقاً؟ وما هو التأثير
الحاضر والمستقبلي لهذه الظروف على عمله القادم وأدائه فيه؟

واعلم -عزيزي القارئ- أن هناك أسئلة يرى المرشح أنه لا علاقة لها بالعمل، على أنك إذا ألمت ببنية المقابلة وأسلوبها فسوف تفهم المغزى من هذه الأسئلة.

أَتختار رجل مبيعات للعمل في سوق شديدة التنافس إذا ما علمت أن ميوله تنحصر في جمع الطوابع وتربية الكلاب؟
أَتستخدم عامل نظافة إذا ما علمت أن أخاه أستاذ جامعي، وأن شقيقته استشارية في جراحة المخ، وأن والده رئيس محكمة عليا؟
على أن كثيراً من المرشحين يشعرون بأن ما يعملونه خارج نطاق الوظيفة، وما يقوم به أفراد أسرهم هي شؤون خاصة لا دخل لمجري المقابلة فيها.
خطة النقاط الخمس:

والفئات الرئيسية الخمس هنا هي كالتالي:

* التأثير على الآخرين:

ما الأثر الذي يحدثه مظهر وحديث وتصرفات هذا الشخص في الآخرين؟

* المؤهلات والخبرة:

هل يتمتع بالخبرة والمهارات اللازمة للقيام بمهام العمل المطلوب؟

* القدرات الفطرية الكامنة:

مدى سرعته ودقته في عمله وما هي دلائل ذلك بالنسبة
للعمل المعروض؟

* الحافزية:

ما نوع العمل الذي يروق له؟ وما مدى استعداده أو
استعدادها لتحمل أعبائه؟

* التكيف الانفعالي والعاطفي:

ما مدى تكيف هذا المرشح مع ذاته وحالته وزملائه؟ وما هي
دلائل ومضامين ذلك بالنسبة للعمل؟

إن إمامك -يا عزيزي- ببنية وهيكل المقابلة سيساعدك على
فهم ما يبحث مجري المقابلة عنه، وسيساعده أو يساعدها على
إدراكه.

وكتمرين استعدادي قم بوضع خطة النقاط السبع للعمل الذي
أنت بصده حتى تتكمن من استشراف مواقع الأسئلة التي قد
تطرح عليك وكيفية التعامل معها.

١١- مراكز التقييم:

منذ ١٩٤٩ أظهر باحث يدعى «واجنر» بأن المقابلة الشخصية كأداة لاختيار الموظفين هي وسيلة لا يعتمد عليها ولا صحة أو شرعية لها. ولقد سار من جاؤوا بعده على نهج استنتاجاته.

ومن بين الصعوبات التي تنشأ عن المقابلة أن المرشحين لم يتلقوا نفس الأسئلة، وحينما طرحت نفس تلك الأسئلة بالفعل كانت الإجابات المطلوبة محددة.

وفي محاولة لتذليل هذه الصعوبة وغيرها قام المكلفون بالاختيار واختصاصيو علم النفس المهني بتطوير ما يعرف بمراكز التقييم، في تلك المراكز تقاس قدرات الناس «وهم عادة في مجموعات».

أما التقييم ذاته فيتألف من أربعة أجزاء:

١- الاستبيانات النفسية: وتهدف هذه إلى قياس القدرات الفردية والخصال الشخصية.

٢- الأنشطة الجماعية: لمعرفة مدى التجاوب جماعياً و/ أو عند إيجاد الحلول لمعضلة ما.

٣- الأنشطة الاجتماعية: لدراسة سلوك الأفراد على مائدة الطعام مثلاً أو أثناء الرحلات.

٤- **شخص لشخص:** أو ما يعرف بمقابلات اللجان، وتتم من قبل المدراء الأعلى رتبة.

وبهذه الطريقة يتمكن المكلفون بالاختيار من الحصول على معلومات أفضل، بحيث كون المرشح خلالها في بيئة هي أقرب إلى بيئة العمل. وحتى في حالة مراكز التقييم فإن الكمال يبقى لله تعالى وحده، وسيظل بإمكانك تحسين أدائك بشكل بارز بطرق سهلة في مجال الاستبيانات والأنشطة الجماعية.

الاستبيانات النفسية:

ليس من الحكمة إعطاء إجابات مزورة عند ملء الاستبيانات إذ إن الأمر لن يخلو من:

١- إذا كانت الشركة تبحث عن شخصية معينة وحاولت «تليين الموقف» ليصبح الدور مطابقاً لك فلن تنجح.

٢- ليّ الحقائق لن يغيب عن إدارك الشخص المكلف بتقييمك، ويعرف هذا المصطلح في علم النفس «بالتحريف المحفز» وذلك حين يحاول المرء رسم صورة لا تعكس حقيقة ذاته، على أن اختبارات القدرة تختلف عن ذلك، صحيح أنك لن تستطيع أن تبدو أذكى من الواقع، لكن الخروج بنتيجة غير مرتفعة بسبب قلة التمرين سيكون خطراً يتهددك.

بإمكانك -بقليل من التدريب كالرياضيين مثلاً- أن تنمي مهارات اختبار الذكاء، وسوف لن يصل بك التمرين المستمر على ذلك إلى بلوغ الكمال لكنه سيفيدك ذاتياً كثيراً.

حاول أن تقرأ الكتب الخاصة بقياس معدلات الذكاء لتعتاد على مجال مقارعة الأسئلة وإيجاد الحلول المناسبة، وهكذا فإن التدريب على ذلك سيحسن من وضعك كثيراً حتى لو لم تحصل على أعلى نسبة في امتحان الذكاء.

الأنشطة الجماعية:

ويكون ذلك على شكل مناقشات جماعية أو وضع حلول مشتركة لمسألة ما، يشترك المرشحون الذين لايزيد عددهم على الثمانية فيها.

وتتيح هذه الاستراتيجية للمقيم المدرب جيداً أخذ فكرة جيدة عن المرشح وقياس مهاراته في النواحي التالية.

* الاتصال.

* الحكم على الأمور.

* الاستدلال والاستنتاج.

* الإقناع.

* حل المشكلات.

وعلى المرشحين في مراكز التقييم أن يحاولوا دراسة الخصائص التي قد يتطرق المقيمون لها، حتى إذا ما واجهوها كانوا مستعدين لذلك وأصبح بإمكانهم عرض إمكانياتهم في هذا الصدد.

ولابد أن يكون لك «إسهام» ما وإلا فإنه لن يكون لدى المراقب ما يعلق عليه!

إن بإمكانك أن تكون مستمعاً فعالاً ومشاركاً إيجابياً، على أنه لن يتأتى للمقيم إصدار حكم عليك إذا لم «تساهم» مع مجموعتك، وإليك بعض الطرق السهلة:

* احفظ أسماء أفراد المجموعة ونادهم بها كلما استطعت.

* قم بتلخيص آراء الآخرين قبل أن تطرح أفكارك وحلولك أنت.

* ساعد أفراد المجموعة على فهمك، وذلك عن طريق طرح حُججٍ منطقية قبل الإعلان عن الخاتمة الاستنتاجية.

* قم بتذكير المجموعة -في الوقت المناسب- بأهداف المناقشة أو التمرين.

* حاول إيجاد أرضية مشتركة بينكم وذلك عن طريق الإشارة بقوة إلى مناحي الاتفاق أو بالرجوع إلى القيم المشتركة.

* قم -عند اقتراب موعد انتهاء التمرين- بتقديم عرض موجز للموضوع المطروح كلما استطعت.

* دوّن ملاحظاتك واحرص على أن تكون كاتب المجموعة وخصوصاً عند الاتفاق على الحلول أو البيانات الختامية.

١٢- خاصية المزايا المتفردة:

هذه العبارة هي إحدى المصطلحات التي يزخر بها عالم المبيعات، وفكرة ذلك هي أنه إذا كانت هناك عدة منتجات من نفس النوع فإن ما يتفرد به المنتج التابع لك من مزايا سوف يضمن له مكانة أفضل من غيره، وسينظر إليه على أنه أكثر جودة وتميزاً مما سواه من المنتجات المشابهة له نوعاً.

وليس هذا المفهوم حكراً على المنتجات، بل إنه يتعداها إلى المرشحين، فلو أن ستة مرشحين قد اختيروا من بين مائة متقدم فإن كلاً من هؤلاء الستة بالطبع سيكون مطابقاً للشروط المطلوبة

للوَظيفَة المطروحة، ويأتي هنا دور مزاياك الخاصة التي تتفرد بها لترجِّح موقفك.

اطرح على نفسك هذا السؤال:

ماذا بوسعي أن أقدم لأكون متميزاً عن بقية المرشحين؟ ما الذي يجعلني «لائقاً» للعمل؟ ما هي المزايا التي أتفرد بها عن الجميع يا ترى؟

هل تتمتع بمهارات أو بخبرة خاصة تقربك من مواصفات العمل المطروح؟ وهل بإمكانك تنمية معلوماتك عن القطاع ذي الصلة أو متطلبات الوظيفة؟

تذكر بأن مجري المقابلة مكلف باختيار المرشح المطلوب في اليوم ذاته، ولذا فإن مفهوم «خاصية المزايا المتفردة» يمكن أن يصب في قالب سؤال يطرح على المرشحين.

مثال:

أخبرني: لماذا ينبغي عليّ أن أختارك؟

وسوف ترى -عزيزي- أن خاصية المزايا المتفردة التي تتمتع بها ستلعب دوراً كبيراً في اختيارك.

١٣- توقع الأسئلة:

لا يملك أحد المواصفات الكاملة للعمل المطلوب، وعليك أن تدرك حقيقة لا بد منها: إن أي شخص يجري لك مقابلة سوف يتطرق -لابد- إلى تلك النواحي في خلفيتك المهنية أو خبراتك المكتسبة، والتي لا تطابق بالضرورة المواصفات الموضوعية لشغل الوظيفة المطروحة وتهدد عملية اختبارك.

وبإمكانك أن تعد نفسك -قبل المقابلة- لمواجهة ذلك النوع الشائك من الأسئلة.

إن بإمكان من يجري المقابلة معاينة ما تزخر به من مؤهلات وخبرات سريعاً، وستسهل عليك الإجابة على ما يطرحه عليك من أسئلة في هذا السياق، على أنك أدري بنفسك منه، وأنت خير من يدرك مواطن ضعفك؛ ولذا فإن عليك أن تتمرن على الإجابة عما تسأل عنه.

استبقِ الأحداث وتعلم كيف تشعر الشخص الذي يقابلك بأن النقص في بعض المهارات أو الخبرات لديك ليس أمراً ذا بال، وركز على ما تتمتع به فعلاً من إمكانيات وخبرات ذات صلة، وتذكر بأن المقابل يدرك سلفاً بأنك قادرٌ على أداء المهمة، وإلا لما وقع الاختيار عليك أصلاً.

إنها -يا عزيزي- مسألة منح التأكيد المطلوب عما تحتضنه من خبرات وإمكانات فتوكل على الله.

١٤- هدف المقابلة:

إن من المهم جداً معرفة الهدف من المقابلة، إذ إنه ليس دائماً السعي وراء إحراز الوظيفة كما قد تعتقد.

ويحضرني بهذه المناسبة مثل يقول:

«إن لم تكن تعرف وجهة سيرك فسينتهي بك الأمر لأن تجد نفسك، في مكان آخر!».

ويسري ذلك على سياق المقابلات الشخصية، إذ إن هدفك منها قد يتراوح بين:

* إدراجك ضمن القائمة النهائية للمرشحين.

* لقاء المدير المعتمد.

* لمعرفة ما إذا كنت تريد حقاً الحصول على الوظيفة أو الانضمام للمؤسسة.

كل تلك أهداف مشروعة.

وإذا ما كنت على علم بهدفك المطلوب فسيصبح بإمكانك «تفصيل» الإجابات طبقاً لذلك.

فإذا كان مجري المقابلة من شؤون الموظفين -مثلاً- فلا تُضَعُ الوقت في استعراض مهاراتك التقنية، وركز -عوضاً عن ذلك- على عنصر الحافزية، والقيم، وتوجيه فريق العمل، وعليك قبل التخطيط للمقابلة تحديد وتسجيل هدفها كأن تكتب:

هدف هذه المقابلة هو...

* ولذا فإن عليّ أن أميل بإجاباتي ناحية...

* وعلى ذلك فإن النقاط التي ينبغي اجتيازها لتحقيق هذا الهدف هي...

١٥- اتخذ موضعاً لنفسك:

لقد اقترح بحثٌ ممتع، الوضع الأمثل لك خلال المقابلة ونقصد بذلك وضعك الزمني أو ترتيبك في تلك المقابلة بما يضمن اختيارك للعمل بإذن الله.

وطبقاً لهذا البحث فإن من تقع عليه المقابلة ليكون الضيف الأول منها هو صاحب الحظ الأسوأ!

ولأن المدراء بأنواعهم لا يكثرون من إجراء المقابلات الشخصية فإنهم يستغرقون فترة من الزمن «للتسخين» لذلك وبلوغ السرعة المطلوبة، وينطبق ذلك على المقابلات التي يجريها

جماعة من المدراء؛ لأن ذلك يستغرق شيئاً من الوقت للاستقرار
ومعرفة ما يجب أن يطرح من الأسئلة وبلوغ ذروة النشاط فيها.

وإذا كان أول المقابلين هو أسوأهم حظاً فلا شيء يضاهي
ذلك إلا من يقابلُ بعد الوجبات أو آخر من يقابل.

إذن إن مجري المقابلة يحتاج بعد تناول الطعام إلى وقت للعودة إلى ما
كان عليه ولا يكون -عطفاً على ذلك- في أحسن حالاته، أو حالاتها.

ويحدث -غالباً- خلل في توزيع الزمن المخصص لكل
مرشح فقد تستغرق بعض المقابلات وقتاً طويلاً يكون على
حساب آخر المتقدمين للمقابلة، وليس ذلك بالأمر السهل -يا
عزيزي- على الإطلاق، إذ إن اقتطاع خمس دقائق كاملة من
الأربعين دقيقة وهي الزمن المخصص للمقابلة يضعف من فرص
تقديم معلومات إيجابية بما نسبته ٥, ١٢٪ وإذا ما كان جميع
زملائك المرشحين بنفس مستواك فسيكون ذلك أمراً ذا شأن.

ومن الصعب أحياناً إعادة جدولة زمن المقابلة الشخصية المقرر
لك؛ فيتعين عليك -حينها- أن تعتمد -بعد الله- على جميع
الاستراتيجيات الأخرى على أنه من المفيد مهاذفتهم؛ لترى ما إذا
كان بالإمكان إجراء تغيير لموعدك.

أما أفضل موضع في المقابلة فهو أن تكون الشخص قبل الأخير. ويترك الاختيار للمرشحين أحياناً، فإذا ما حدث لك ذلك فأحسن الاختيار.

١٦- تمرن على التباهي:

لم نعتد -انطلاقاً من عاداتنا وتقاليدينا- على التحدث عن أنفسنا، ولا عن إنجازاتنا «بكل تأكيد».

على أن المسؤولين عن إجراء المقابلة الشخصية لك لن يتمكنوا من الحكم على جودة مستواك ما لم تبينه لهم، وعليك -في واقع الأمر أن تضمن عدم بذل مجري المقابلة لأي جهد يذكر؛ ولذا فإن من واجبك أن تتغلب على هذا الميل الثقافي المتمثل في الإقلال من شأنك وانتقاص حقوقك وقدراتك ذاتياً.

وإليك بهذا التمرين على المباهاة:

اعمل قائمة بالتالي:

* خمس إنجازات، أو...

* خمس مهارات، أو...

* خمسة أشياء تبرّع فيها وتجيدها، أو...

* خمسة أشياء تفخر بها في مجال العمل .

ثم اطلب من أحد رفاقك أن يحذف عشوائياً اثنتين من فقراتك الخمس ، ومعك خمس دقائق تحاول فيها إقناع زميلك بضرورة إعادة هاتين الفقرتين إلى بقية القائمة .

سوف يؤمن لك هذا التمرين خبرة ممتازة في الحديث عن نفسك وإنجازاتك العملية .

في نهاية التمرين سيخبرك زميلك عما إذا كان بالإمكان إعادة ما حذف إلى القائمة ثانية طبقاً لما قدمته من أسباب تعد بحد ذاتها تغذية مرتدة .. مفيدة .

وقد تسأل زميلك عما إذا كان ما أسهبت في ذكره عن إنجازاتك قد بدا وكأنه نوع من التفاخر والمباهاة وسيكون الجواب في هذه الحالة : « كلا .. لقد تحدثت عن شيء أنجزته أنت » ، وتذكر -عزيري- بأن مجري المقابلة لن يتعرف على جودة مستواك إلا إذا قمت أنت بإطلاعه على ذلك كفاك انتقاصاً لذاتك وقدراتك واشرع فوراً في التحدث عن إنجازاتك .