

الجزء الخامس

التعامل مع سياق المقابلة

obeikandi.com

٤٦- بداية ونهاية المقابلة:

تذكر -صديقي- بأن المقابلة تبدأ بوصولك إلى مواقف سيارات المبنى المزمع إجراؤها فيه، وتنتهي بمغادرتك لمبناهم هذا. وكثير من الناس يخفقون في المقابلات الشخصية بسبب تصرفهم قبل وبعد بدايتها الفعلية.

إن السكرتير والموظف الإداري غالباً ما يُسأل عنك؛ ولذا فإن تصرفك مهم جداً، ويعتمد بعض الكبار إلى المبالغة في نزع الكلفة مع الموظفين إلا أن ذلك لا يعود عليهم بالنفع. إن العلاقات بين الناس ينبغي أن تكون في إطار الأدب والودية والرسمية.

وهناك أسلوب ماهر يلجأ إليه بعض من يجرون المقابلات، إذ إنهم يصعدون درجات السلم بسرعة إلى المكتب المعد لإجراء المقابلة بعد لقاءك في صالة الاستقبال ودراسة ميولك للحكم عليك، وهم يعتمدون صعود الدرج بسرعة كيما تضطر أنت إلى ذلك فإذا ما استطعت مواكبة سيرهم دون أن تلهث فإنك بذلك تكون قد اجتزت الجزء الأول من المقابلة، إذ إن اللياقة الجسدية مهمة جداً.

وكذلك هو الأمر بعد نهاية المقابلة، ينبغي أن تكون حذراً! أذكر أنني قلت لأحد المرشحين بعد انتهاء اللقاء وأنا أرافقه إلى

«الاستقبال»: لم يكن الأمر سيئاً جداً، أليس كذلك؟ ولقد أخطأ ذلك المسكين المتوتر حينما أجابني بقوله: «أبدًا.. وإني أشكرك لأنك لم تسألني عن...».

والدرس الذي ينبغي أن نتعلمه من ذلك هو أن المقابلة لا تعتبر منتهية حتى تغادر مقر الشركة وتغيب عن عين وسمع جميع موظفيها.

٤٧- أول وآخر انطباع يأخذونه عنك:

في عام ١٩٧٩ كتب ثلاثة من علماء الاجتماع بحثاً مفاده أن الانطباع الأول لدى مجري المقابلة عن المتقدم للوظيفة يمكن أن يؤثر في حكمه النهائي عليه، ولأن المقابلين هم بشر بالدرجة الأولى فإنهم ليسوا معصومين عن الوقوع في خطأ الانطباع الأول، ومتى ما أخذ المقابل فكرة معينة عنك فمن الصعب جداً تغييرها.

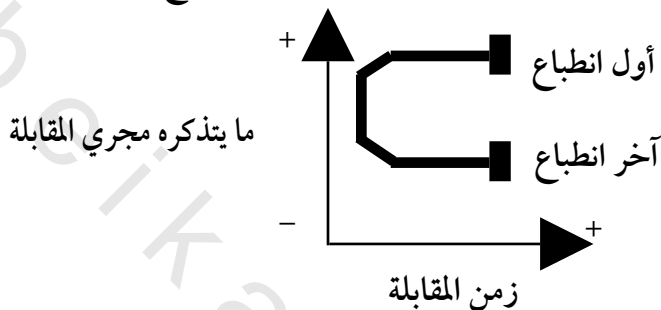
وبمعنى آخر فإنه يمكنك أن تخلف انطباعاً عنك لديه، وأن تحرص على تعزيز هذا الانطباع عن طريق اتباع ما يلي:

* طريقة لبسك.

* معدل ابتسامك وعدم إحادة بصرك عن مجري المقابلة.

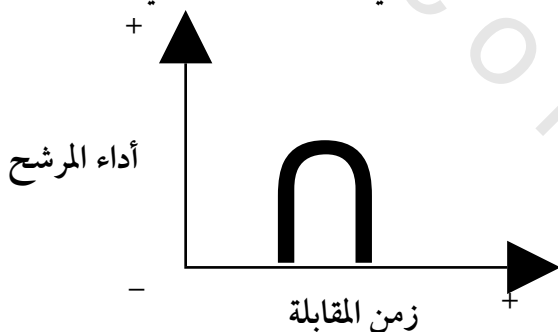
* الاستعمال المبكر للعبارة ذات الثلاثين كلمة.

ويمكنك رسم خط بياني بما يتذكره مجري اللقاء خلال فترة المقابلة وسوف ترى بعد ذلك أنه سيأخذ شكل الحرف (لـ) لأن من يقابلك سوف يحتفظ بأول وآخر انطباع تحدثه فيه.



الشكل (٣) أول وآخر انطباع

ولو رسمت خطأ بيانياً يوضح أداك خلال المقابلة لوجدت أن الشكل سيأخذ شكل لـ مقلوبة؛ لأنك ستستغرق بعضاً من الوقت للأداء بشكل طبيعي، ثم تجد صعوبة في الاحتفاظ بنفس الأداء، سيبدو الخط البياني خلال المقابلة كالتالي:



الشكل (٤) الأداء أثناء المقابلة

وهكذا أنت، إنك حينما تكون في قمة الأداء فإن مجرية أو مجري اللقاء لا يكون في أفضل حالات التلقي مع شديد الأسف.

إن ما يحدث بلغة علم النفس هو كالتالي:

حالمًا يتلقى مجري المقابلة أول انطباع عنك يعمل ذلك الانطباع كمصفاة تتلقى أداءك المطابق لذلك الانطباع الأولي فقط أما ما عدا ذلك فيُهملُ أكثره.

فاغتنم ما يسمى بالانطباع الأولي، وأثر الانطباع الأخير أو الراهن، وذلك بتقديم أداء فعال مؤثر في أول وآخر المقابلة. ويمكنك القيام بذلك عن طريق عبارة الثلاثين كلمة.

٤٨- المقابلة ... تعال باكراً:

نقصد بمبكر: أن تأتي قبل الموعد بثلاثين دقيقة. وإليك بعضاً من الأسباب التي توجب ذلك:

١- إذا خططت أن تأتي مبكراً فسيمنحك ذلك وقتاً تكون خلاله بمأمن من المعوقات «زحمة المرور - عدم وجود موقف للسيارة»، وإذا كانت خطة مجري المقابلة أن يقابل ستة مرشحين مثلاً فلا تتوقع - إن وصلت متأخراً - أن تمنح وقتاً إضافياً، كما أن

تأخيرك سوف يُترجمُ على أنه نقص في الحافزية والتخطيط والإدارة الذاتية من قبلك.

٢- إذا جئت قبل المقابلة بوقت كاف فإن ذلك سيهدئ من قلقك ويمنحك وقتاً للاسترخاء.

٣- مجيئك مبكراً سيمكنك من استعمال المرافق والتسهيلات، وبذا فإنك لن تعاني من ذلك إبان اللقاء.

٤- سيكون لديك -بالحضور مبكراً- الوقت الكافي للحصول على مزيد من المعلومات عن صاحب العمل المرتقب، إذ إن كثيراً من الشركات تضع في التناول كتيبات تتحدث عنها.

٥- ستعتاد -بالتبكير- على جو المكان، وحينما تذهب للاغتسال فراقب ما يعمله الناس. إن المكاتب المفتوحة تعكس كثيراً من المعلومات عن صاحب العمل - عن ثقافته وطباعه ومزاجه - حذق فيما تراه من ملاحظات وكتابات على لوحة الإعلانات وقد ترى الوظيفة التي تسعى إليها في قسم الشواغر الداخلية.

٦- قد يغيب المرشح السابق عن الحضور وبذا يمنحك حضورك المبكر وقتاً إضافياً.

٤٩- تجرد من جميع ما لا تحتاج إليه:

إن من أسباب التبكير في الحضور هو تجريد ذاتك من كل ما لا يمت إلى المقابلة بصلة من الأهمية، والغرباء والبائعون فقط هم من يأتي بحقائب ومعاطف ثقيلة، فحاول قدر الإمكان أن تتخلص من أكثر ذلك. وأما ما تحتاج إليه في حقبتك فينبغي أن يكون بمعزل عن مرأى مجري اللقاء وأن يحوي ما يلي:

* فرشاة ملابس.

* فرشاة شعر.

* ملمّع الأحذية.

* وجبات نعناع.

وتستعمل هذه المواد جميعاً قبل اللقاء حتى تبدو أحسن ما يمكن فترسّخ بذلك مفهوم ذلك الانطباع الأول الفعال.

ماذا تأخذ معك؟ إن كل ما تحتاجه هو ملف من البلاستيك الشفاف يحوي التالي:

* حسابات الشركة.

* المراسلات الخاصة بالمقابلة.

* قائمة بالمواعيد التي تبين الأوقات التي سيكون لديك فيها وقت للعودة إليهم وإتمام الجزء التالي من إجراءات الترشيح.

* نسخة من بيان سيرتك الذاتية التي زودت المقال بها .

ومن أهم ما يجب أن يحوي هذا الملف ورقة دون عليها بخط رصاص خفيف مايلي:

* عبارة الثلاثين كلمة.

* قائمة بخاصية المزايا المتفردة.

* معلومات عن الشركة.

وقد تتساءل ولماذا الملف البلاستيكي لا الحقيقية؟ لأن الموظفين يحملون ذلك، أما الغرباء فيأتون حاملين معهم الحقائق وهناك فرق بين هذا وذاك.

ثم تسأل نفسك: ولماذا يتحتم أن يكون الملف شفافاً؟ فنقول: كيما يرى مجري المقابلة التقرير الخاص بشركاتهم فيدرك مدى حرصك وبأنك قد تقصيت عنهم.

ويأتي التساؤل كذلك: ولماذا تلك القلة القليلة فقط؟ فيأتي الجواب كيما تكون خفيفاً منظماً تأتي وتذهب في رشاقة وكياسة

ولتعلم عزيزي بأن مسؤولي الاستقبال سيتولون أمر ما يخصك
من ممتلكات.

٥٠- انتبه إلى وضعية مكان المقابلة:

إن ما يتوقع أن تبديه من سلوك أثناء المقابلة الشخصية ليس
محكوماً بأسلوب مجريها، بل إن وضعية المكان تلعب أيضاً دوراً
مهماً في هذا السياق.

وهناك ثلاث وضعيات أساسية يعتمد إليها مجري المقابلة
عادة:

* عبر الطاولة:

الأسلوب الكلاسيكي للتفاوض - وتكون العين في العين.

* عبر زاوية الطاولة:

الأسلوب الكلاسيكي بين الزملاء مع محادثات تقع وجهاً
لوجه.

* عبر مساحة مفتوحة:

الأسلوب الكلاسيكي للأندية الريفية، حديث صديق لصديقه.

ويتفاوت الأسلوب هنا بين رسمي وغير رسمي، ويمكن

الاستدلال على نوعية المقابلة من وضعية الأثاث هنا، وكذا مدى ثقة مجري المقابلة بنفسه، إذ إن الوضعية الدالة على أن المقابلة ستكون غير رسمية تعكس ثقة المكلف بإجراء المقابلة بنفسه. حيث يتخلى عن أبهة مكانته ومنصبه كالمسافة الفاصلة بينه والمرشح «والتي تؤمنها الطاولة» والراحة «مقاعد المرشحين أقل إراحة» ونعود لنقول: إن نوعية ذلك الأثاث هي انعكاس لمكانة مجري المقابلة؛ لأن من يحظون بتلك النوعية في مكاتبهم هم قلة من كبار الموظفين.

ولأن غالبية اتصالنا تعتمد على لغة الجسد فإن المرشح يصبح «تحت الأضواء» أكثر في الوضعية غير الرسمية، إذ إن جسده معروض لمجري المقابلة بالكامل فلا طاولة يختبئ نصفه خلفها ومن المتعارف عليه أن حركات الساقين والقدمين هي خير ما يعكس ثقة الإنسان بنفسه، وهي أشد تأثيراً من حركات الذراعين والوجه.

إن النقطة الأساسية المستقاة من هذا الجزء تهدف إلى التأكيد على أنه مهما اختلفت وضعية مكان إجراء المقابلة فإن عليك امتصاص ذلك، وحصص تأثيره على الأسلوب الذي ستؤدي المقابلة به، دون المساس بمحتويات ما أعددتة للطرح.

وحتى في المقابلات غير الرسمية فإن ما تود قوله يجب أن يكون مدعوماً بإنجازاتك وأمثلة على ما تقول، والفارق بسيط هنا إذ إن عليك فقط أن تعرضها بطريقة رسمية أكثر.

٥١- لا تجادل مجري المقابلة:

هناك نظرية نفسية متعارف عليها مؤداها أن «مجري المقابلة يعتقد بأن الناس يتصرفون أثناء المقابلة كما يتصرفون أثناء العمل!» وهذا ليس صحيحاً أبداً؛ لأن المقابل والمقابل يكونان أكثر أدباً ويبدوان في أفضل حالاتهما إبان اللقاء.

ويعني ذلك: إنه من غير الحكمة أن «تضع رأسك برأس» مجري المقابلة حتى ولو كنت متأكداً من سلامة هذا الإجراء.

وإذا ما ذكرك مجري المقابلة بأن بيان سيرتك الذاتية رغم جودة المعلومات المدرجة فيه، يبين عدم مطابقتك لمواصفات العمل المطروح ويقول لك مثلاً:

«إن أكثر خبرتك منصبة في مجال...».

أو أن يقول:

«إن مؤهلاتك هي في مجال الفيزياء.. لا الهندسة!» إذا واجهك بعبارات كهذه فلن يجديك نفعاً أن تقول إن هذه المعلومات قد أدرجت ضمن البيان على أية حال.

وإليك بالأسلوب المثالي الذي يمكن من خلاله أن تبدو في أفضل حالاتك دون أن تتحدى مجري المقابلة:

١ - أَمِّنْ على كلامه «وافقه!».

٢ - استخدم العبارات التلطيفية.

٣ - وضح له منصبك.

٤ - اشرح له صلة ذلك بالاحتياج المطروح.

٥ - أكّد له بأن ذلك لا يُشكّلُ أو يفسد للود قضية!

مثال: «إن مؤهلاتك الرئيسية تنحصر في مجال الفيزياء!».

١ - نعم ... صحيح تماماً.

٢ - أقدر - كمدير هندسي - استفسارك عن هذه النقطة بالذات لكن..

٣ - لقد أفادني التدريب الذي تلقّيته في مجال الفيزياء على الإلمام بأساسيات الهندسة.

٤ - كما وإن خبراتي السابقة في مجال التنمية الهندسية قد وسعت مداركي وأفادني في عملي بهندسة التصميم أكثر مما أفادني النظريات بحد ذاتها.

٥- ولذا فإنني أرى بأن مؤهلاتي في مجال الفيزياء هي ميزة إضافية لهذا النوع من العمل المطروح.

هذا الجزء شديد الصلة بما طرح ضمن فقرة: «الحد من السلبيات الناجمة عن المقابلة الشخصية لصالح الطرفين».

٥٢- وماذا يحدث بعد ذلك:

إن أي بائع لا يفكر في ترك الموقع حتى يكون على يقين من معرفة المرحلة الثانية من عملية البيع، وينبغي -عزيمي- أن تكون أنت أيضاً كذلك! لا تغادر مكتب المقابلة إلا بعد أن تعرف متى وماذا سيحدث بعد ذلك.

عليك أن تعرف ما إذا كانت هناك مقابلة إضافية أو اختبارات طبية أو نفسية، وينبغي كذلك أن تعرف ما إذا كانت تلك هي المرحلة الأخيرة بالنسبة لك وما إذا كان في نيتهم استضافتك وشريكة حياتك لدراسة مدى التفاعل الاجتماعي لديكما.

بدون ذلك كله ستجد نفسك في متاهة لا تنتهي ولن تعرف ما يجب عليك عمله.

إن معرفة ما سيحدث لك بعد ذلك سيري صاحب العمل إنك تتمتع بالحافزية.. بأنك منظم حريص.. بأنك من النوع الذي

يعرف إلى أين يتجه فيتخذ الإجراء اللازم لذلك، وعلاوة على ذلك فإن الاستفسار عما سيجري لك بعد ذلك سوف يتيح لك فرصة جمع المعلومات الكافية عن مستقبل، عن أسمائهم ومناصبهم، وعن موقعهم فيما يختص بعملية الاختيار.

عد إلى الفقرة التي أدرجت تحت عنوان «اتخذ موضعاً لنفسك فقرة ١٥» واستفد منها في صياغة السؤال الرئيسي عن الخطوة التالية أو العرض المتاح.

لذا .. تذكر -يا صديقي- بأنه ينبغي عليك قبل مغادرة مكان المقابلة أن تعرف ما سيحدث بعد ذلك.

٥٣- إياك أن تأكل.. أو تشرب.. أو تدخن أو تبدو مبتهجاً؛

عند إجرائك للمقابلة الشخصية فسوف تكون في شغل شاغل عن كل شيء وسيكون لزاماً عليك الجلوس وظهرك منتصب مع ضرورة الانتباه لذلك طوال الجلسة؛ ولذا فإنه يجب عليك ألا تشغل نفسك بأية مهمات أو أمور أخرى.

ومن الطبيعي أن يبدو عليك شيء من القلق والاضطراب يبدو جلياً من نظراتك وتلك الرعدة الخفيفة في أطرافك. وقد تسيطر على الأمر في أفضل الحالات، ولكن تذكر بأنك أثناء

تناول القهوة لن تتمكن من الحديث عن نفسك وإنجازاتك؛ لأن «المشغول لا يشغل»، كما يقال، وسوف تهتز يدك - في أسوأ الحالات - بكوب القهوة والصحن فيزداد إحراجك. ومما لاحظته خلال خبرتي الطويلة في هذا المجال أن واحداً من كل عشرين مرشحاً يسكبون قهوتهم في الصحن الصغير فيما تصطدم يد واحد من كل مائة وخمسين مرشحاً بالكوب لشدة ما يعانونه من قلق وتوتر. إياك أن تقول نعم إذا قدم إليك كأس من القهوة آنذاك. ولا تأكل أيضاً إبان ذلك للسبب النفسي ذاته، إذ إن البسكويت مثلاً قد يفتت فيملاً المكان، كما وأن الأجهزة الهضمية لدى البعض تجيب على أسئلة مجري المقابلة بنفسها! «قرقرة البطن مثلاً».

وإياك أن تدخن! حذار من ذلك إذ إنه -إلى جانب ما للتدخين من آثار ضارة- فإن مجري المقابلة نفسه قد يكون من معارضي التدخين وقد يكون موسوساً صحياً أو أنه قد أقلع عن التدخين لتوه فتزيد من عذاب المسكين. وحتى لو انتفت هذه المحاذير جميعها فلا تقبل السيجارة التي تقدم لك؛ إذ إن التنبه العصبي يزداد مع التدخين فيضر بوظائف التنفس كثيراً فلا تجد مفراً من تقديم الإجابات مدعومة بجوقة فريدة من السعال!

وإياك أن تبدي سعادة وابتهاجاً أيضاً، إذ إن مجري المقابلة يمر أثناء محاولة اختيار المرشحين الملائمين بأوقات شد عصبي - تحدثنا عما ينتظر من يكرر إساءة الاختيار منهم- هناك وقت ومكان للدعابة وروح المرح، إلا أن المقابلة الشخصية ليست ذلك الموضع بالتأكيد.

كن جاداً معه... على أن لا يقترن ذلك بالحدة والصرامة الجارحة، وتذكر دائماً بأن المكلفين بإجراء المقابلات الشخصية هم كأقرانهم من المحاسبين والمحامين من ذوي المهن المحفوفة بالخطر.

٥٤- التحلي بفضيلة الصمت:

إن خوض غمار المقابلة الشخصية أمر يبعث على الوحدة والغربة؛ لأن كثيراً ممن يجرون المقابلات الشخصية يكثرون من التحدث إلى المرشحين فلا يكون لهؤلاء المساكين مجال للكثير من الكلام، على أنك إن كنت محظوظاً ووفقت بهذا النوع منهم فلا تقلق إذ إن الأمر سيكون في نهاية المطاف لصالحك.

لقد دلت الأبحاث على أنه كلما أكثر مجري اللقاء من الحديث كلما ارتفعت أسهم المرشح في الحصول على تقديرات عالية؛ وسبب ذلك هو أنك كلما أصغيت له بتعاطف فإنك بذلك

تحمي نفسك من الخوض فيما قد يكون سبباً للإضرار بك، ولذا فإنه مادام مجري المقابلة ممسكاً بطرف الحديث فستكون معصوماً من التحدث فيما قد يسجل ضدك، وقديماً قيل «الصمت حكمة وقليل فاعله» على أن الصمت المطبق بحد ذاته يحمل في طياته شيئاً من الخطر، إذ إن إصغائك الكامل سوف يظهر لمجري المقابلة مدى لطفك ودمائة أخلاقك، لكنه لن يجد في النهاية ما يجعله يوصي بتوظيفك، وهنا يأتي دور عبارة الثلاثين كلمة لتتقذك. عليك ألا تغادر المكان قبل أن تسمعه هذه العبارة.

مثال:

لقد سعدت -سيد جونز- بلقائك والتحدث معك. شكراً لإعطائي معلومات وافية عن... هل لي قبل أن أذهب أن أؤكد رغبتني في الالتحاق بهذا العمل لأنني.... «عبارة الثلاثين كلمة».

ونظراً لأنه ليس لديه أية معلومات سلبية عنك لالتزامك الصمت أكثر الوقت، ولأنه كان مسروراً لحسن إصغائك له، فإن فرصك في النجاح -بإذن الله- ستكون كبيرة. وإذا ما كانت «عبارة الثلاثين كلمة» هي المعلومة الوحيدة لديه عنك؛ وكان يعامل المرشحين جميعاً بالطريقة ذاتها فإن أسهم ترشيحك للوظيفة سوف تكون مرتفعة جداً.

٥٥- تجنب السلوكيات التكتيكية الدفاعية:

تجنب ذكر معلومات سلبية عنك أو عن عملك، إذ إن مجري المقابلة «يأكل» في الواقع ما تنفرج عنه شفتاك من معلومات! ومن الشيء اللافت للنظر لكثرة المرشحين الذين يوقعون أنفسهم في الحرج بسبب ذلك على أمل أن ينقذهم ما يسمى «بالسلوكيات التكتيكية الدفاعية» كانتحال الأعذار والتبريرات.

لا تعتمد إلى تلك السلوكيات إلا إذا دعت الضرورة الملحة وذلك حينما تسلط عليك الأسئلة المباشرة، حاول عندها قدر الإمكان تقديم تبرير تختمه بملاحظة إيجابية للغاية، وتذكر بأن الله قد جعل لكل شيء سبباً، وأن بعد كل ضيق فرجاً.

وإليك بمثال على كيفية التخلص من المواقف الصعبة:

* كيف حالك؟

بصحة جيدة - حالياً - والحمد لله!

* ولماذا ضمنت إجاباتك كلمة «حالياً»؟

حسناً، لقد أصبت بقرحة العام الماضي.. واضطرت إلى الانقطاع عن العمل... وقررت خلال ذلك الحصول على درجة الجامعة المفتوحة وقد بدأت ذلك فعلاً في يناير من هذا العام.

سوف تصرف هذه الإجابة تفكير مجري المقابلة عن الخوض في أسئلة عن ما قد يصادفك من متاعب متكررة لينصب في مسألة الجامعة المفتوحة.

إن السلوكيات التكتيكية الدفاعية تحفظ «ماء وجه» المرء بتبرير مواطن النقص فيه، لكنها لا تزيد بالتأكيد من احتمالية توظيفه.

٥٦- المراجع:

من المدهش حقاً كثرة من يُضمّنون البيانات الخاصة بسيرهم الذاتية اسماً لمرجع ما، معتقدين أنه يمكن لشخص واحد أن يوصي بك لأي عمل تتقدم إليه.

وأشوأ من ذلك هي المراجع التي يتم اختيارها طبقاً لمنصب اجتماعي أو مركز ما، فاختيار مفوض الشرطة مثلاً كمرجع لن يفيدك إلا إذا كنت تنوي أن تتقدم لعمل في مجال الشرطة وهكذا، وتذكر بأن صاحب العمل يطمع فيما لديك من مؤهلات لا فيمن يوصي بك، وفيما يمكن أن تقدمه لشركته من إسهام ومعنى ذلك -عزيزي- بأن خير من تختاره كمرجع هو من يشغل مركزاً تنفيذياً في المجال الذي تنوي الانضمام إليه.

على أنه -من المؤسف- أنك لن تعرف من من المراجع ينبغي عليك أن تقدم إلا بعد انتهاء المقابلة الشخصية؛ وذلك لأنك ببساطة لن تدرك عمن يبحثون إلا بعد ذلك.

وسوف تمدك المقابلة الشخصية بمعلومات عن متطلبات العمل توازي في حجمها ما سيعرفه صاحب العمل المنتظر عنك. على أنك -بعد انتهاء تلك المقابلة- ستكون في حال تمكنك كثيراً من تزويد مراجعك بمعلومات عن المواصفات التي يبحث صاحب العمل المنتظر عنها.

وإليك -رفيقي- بخطة عمل فعالة:

١- ابدأ بتحديد مجموعة من المراجع الفعالة المرتقبة في الجهة التي تنوي الانضمام إليها.

٢- تحصل على موافقتهم بأن يكونوا مراجعاً لك.

٣- اطلع مراجعك على كل ما يتعلق بنقاط القوة فيك وكذا على ما تنفرد به من مزايا خاصة.

٤- زود مراجعك بنسخة من بيان سيرتك الذاتية الذي تعتزم إرساله.

٥- آخر -قدر المستطاع- عملية انتقاء أسماء مراجعك إلى أن تستقر على أفضل وأنسب المراجع.

٦- بادر بالاتصال بالمرجع وأخبره -أو أخبرها- عن التالي:

* الوظيفة - الشركة - وصاحب العمل.

* المسؤوليات الرئيسية.

* الأهداف الأساسية للأشهر الستة الأولى.

* ما تنفرد به من مميزات خاصة لهذا العمل بالذات.

* اطلب نسخاً من أسماء المراجع التي تم إرسالها.

ملاحظة مهمة:

تطلب شركات القطاع العام عادة أسماء المراجع قبل إجراء المقابلة؛ ولذا فإنه من الأفضل إطلاع مراجعك على كل ما تعرفه عن تلك الوظيفة المرتقبة، وعادة فإنه بالإمكان الحصول من شركات القطاع العام على قائمة كاملة تضم توصيف الوظائف والمواصفات الشخصية المطلوبة، وطبقاً لذلك فإنه بالإمكان - كذلك- تزويد المراجع بنسخة من تلك القائمة.