

الجزء الثامن

قوائم المراجعة

obeikandi.com

القائمة أ

التخطيط المسبق للمقابلة:

١ - ما الذي أعرفه عن الشركة؟

*

*

*

*

*

٢ - ما الذي أعرفه عن العمل؟

*

*

*

*

*

٣- ما الذي أعرفه عن مجري المقابلة وعملية الاختيار؟

✱

✱

✱

✱

✱

٤- ما هي عبارة الثلاثين كلمة التي سأقدمها رداً على «حدثني عن نفسك؟».

✱

٥- ما هي نقاط التميز لديّ والتي ستعزز طلبي؟

✱

✱

✱

✱

✱

٦- ما هي الانجازات التي ستستحوذ على اهتمام مجري
المقابلة؟

*

*

*

*

*

٧- ما هي المواضيع والمجالات السلبية في استثمار طلبة
وكيف يمكن أن أطرها بصورة إيجابية؟

*

*

*

*

*

٨- ما هي المجالات المحتملة لما سي طرح من أسئلة؟

*

*

*

*

*

٩- من هم أنسب مراجعي لهذا المنصب؟ وما الذي أرغب

في أن يقولوه عن خبرتي وإنجازاتي؟

*

*

*

١٠- ما هو الانطباع الذي أودّ تركه لدى مجري المقابلة عني؟

*

*

*

*

*

القائمة ب

قائمة المراجعة الخاصة بالمقابلة

الأوراق اللازمة للمقابلة الشخصية:

- * الإعلان.
- * بيان السيرة.
- * خطاب الطلب.
- * خطاب الدعوة.
- * المادة المطبوعة عن الشركة.
- * ملف من البلاستيك.
- * مخطط ما قبل المقابلة.
- * نماذج من العمل.
- * صورة فوتوغرافية.

محتويات الحقيبة:

- * فرشاة شعر.
- * فرشاة ملابس.

* فرشاة أسنان.

* فرشاة أظافر.

* فرشاة حذاء.

* نعان معطر للقم.

* جريد مناسبة.

ملاحظة:

تذكر أن تتخلص من حقبتك بإبقائها لدى موظف الاستقبال.