

الفصل الخامس

اختيار الموظفين

obeykandi.com

برنامج كيف تختار وتعين الموظفين الجدد بشركة

"ever grow"

H.R

obeykandi.com

اختيار الموظفين

Inter View

كيفية إجراء مقابلة شخصية مع الموظف؟

- اطلب من الأشخاص الذين يقومون بالعمل وصف الأنشطة التي يقومون بها.
 - توضح هذه الطريقة الذي تلاحظه. يجب عليك بالطبع معرفة ما يكفى عن العمل لفهم ما الذى يقال مع القدرة على توجيه أسئلة مناسبة.
 - يكون إعداد سلسلة من الأسئلة المفتوحة بشكل مسبق فكرة جيدة. وجه أسئلة متعلقة بالوظيفة التي يتم تحليلها.
 - تجنب الأسئلة التي يتم الإجابة عليها بكلمة واحدة. مثل «نعم».
 - تقدم مثل هذه الأسئلة القليل من البيانات. وتقدم الأسئلة التالية معلومات وافية.
- ١- أخبرنى كيف تقضى وقتك؟
 - ٢- حدثنى عن بعض الأعمال الأخرى التي تقوم بها أحيانا. ما مدى تكرار ذلك ومتى تقوم به؟
 - ٣- ماهى الأعمال التي تشرف عليها (إذا وجد) وكم من الوقت تقتضيه في الإشراف على الآخرين؟
 - ٤- ماهى مسئولياتك بالنسبة للمسائل المالية مثل وضع الميزانية والشراء وإقرار المصروفات وما يشابهها من قرارات؟
 - ٥- ماهى الأجهزة التي تعمل باستخدامها؟

- ٦- ما هي مستويات الأداء التي تتوقعها لتفى بمتطلبات هذه الوظيفة؟
- ٧- ما هي الشهادة التي حصلت عليها وما هي خبرتك قبل تولي هذه الوظيفة؟
- ٨- ما هي الدورات التدريبية التي اشتركت فيها والتي ترى أنها ستساعدك في القيام بهذه الوظيفة بشكل مرضي؟

ملحوظة :

ستوفر لك الإجابات عن هذه الأسئلة معلومات جيدة خاصة بالوظيفة بكون من الجيد أيضًا إجراء مقابلة شخصية مع الشخص الذي يشرف على فريق العمل لضمان أن لديك الصورة بالكامل.

ورقة عمل خاصة بوصف الوظيفة أداء مساعدة:

- ١- اسم الوظيفة.
- ٢- يرجع إلى.
- ٣- المهام المؤداة.
- ٤- الأجهزة المستخدمة.
- ٥- المهارات المستخدمة.
- ٦- المسئولية كرئيس مجموعة.
- ٧- المسئولية عن الأجهزة.
- ٨- المسئولية فيما يتعلق بالمال.
- ٩- أشياء أخرى تتعلق بالعمل.
- ١٠- حالات العمل الخاصة.
- ١١- حالات العمل الخاصة.

١٢- تحليل.

١٣- التاريخ.

ما هي مواصفات الوظيفة :

١- التعليم: هل تستلزم الوظيفة الحصول على شهادة جامعية؟ تعليم متقدم، شهادة في مهارة متخصصة؟

٢- المهارات: هل يجب على المتقدم أن يكون لديه مهارة في أجهزة الكمبيوتر؟

٣- خبرة العملية: ما هي مدة ونوع الخبرة السابقة المطلوبة بالنسبة لمهام الوظيفة.

٤- القوة البنية: هل تتطلب الوظيفة حمل أوزان ثقيلة أو عمل بدني شاق. إذا كان الأمر كذلك، هل هي جزء مهم من العمل أم هل يحدث بشكل استثنائي.

٥- الذكاء: تتطلب بعض الوظائف مستوى عالي من الذكاء، يجب أن تتخذ القرارات التي تتطلب تفكير عميق أو حل مشكلة معقدة أو إمكانية التفكير تحت ضغط.

٦- مهارات خاصة بعملية الاتصال: يجب أن توضح مواصفات الوظيفة أي مهارات اتصال تحتاجها على سبيل المثال، الاتصال بين شخصين وإمكانية التحدث إلى المجموعة الكبيرة وطرق البيع بالتليفون المستحدثة أو مهارات كتابة مبتكرة.

٧- دقة العمل: إذا كانت الوظيفة تتطلب الانتباه إلى التفاصيل «حدد أي نوع من التفاصيل، في بعض الوظائف لا يوجد نسبة لحدوث أخطاء، يجب أن يتم العمل بشكل صحيح من المرة الأولى أو ستنتج مشكلات خطيرة فمثلا، العمل بمفاعل نووي أو قيادة طائرة نفاثة أو معمل كيميائي.

٨- التعامل مع الأزمات إذا كانت الوظيفة تتطلب «القدرة على العمل تحت

ضغط» اذكر أى نوع من الضغط على سبيل المثال مواعيد التسليم اليومية والمواعيد النهائية التى تطرأ من آن لآخر، جلسات العمل على مدار الأربع والعشرين ساعة وظروف العمل الصعبة.

٩- العوامل الخاصة: ربما تؤدي متطلبات عديدة أخرى إلى الحاجة إلى مواصفات خاصة مثل الطلاقة فى إحدى اللغات الأجنبية، قبول السفر وقبول العمل فى عطلات نهاية الأسبوع وقبول العمل ساعات إضافية عند الحاجة وأى شئ آخر يجب أن يقبله الموظف القيام بالوظيفة لشكل مرضى.

وعليه الوصف التطبيقي للوظيفة فى المقابلة :

- ١-التعليم: س: ما هو المؤهل العلمى لك؟ وأى مهارة تجيدها فيه؟
س: هل أخذت دورات تدريبية فى مثل هذا العمل؟ أين؟ ومتى؟ وماهى مدى الإستفادة؟
- ٢- المهارات: س: هل تعتقد أن مثل هذه الوظيفة تحتاج إلى مهارة؟
س: وما هى المهارات التى يمكن أن تحتاجها لمثل هذه الوظيفة؟
- ٣- الخبرات: س: ما هى الخبرات التى يمكن أن تساعد فى مثل هذه الوظيفة؟
س: هل لديك خبرات؟ ما هى؟ ومتى؟ وأين تعلمتها؟
- ٤- القوة البدنية: س: مثل هذا الوظيفة تحتاج إلى قوة عضلية أم بدنية أم الاثنين معا؟ دلل على ما تقول.
- ٥- الذكاء: س: مثل هذه الوظيفة تحتاج إلى قدرة من الذكاء وضح ذلك.
س: تخيل ما هى المشاكل التى يمكن أن تواجهك فى هذه الوظيفة؟
- ٦- مهارات خاصة بعملية الاتصال.

س: هل هذه الوظيفة تحتاج إلى اتصالات تليفونية أو مهارات كتابية؟ أو علاقات شخصية؟

٧- دقة العمل: هل مثل هذه الوظيفة تحتاج إلى دقة في العمل؟ وما الدليل على ذلك؟

٨- التعامل مع الأزمات: س: تخيل أزمة في العمل؟ ووضح كيف تقوم أو تساعد في حلها؟

٩- العوامل الخاصة: هل الوظيفة تحتاج إلى لغات أجنبية؟

ماهى ساعات العمل التى يمكن أن تناسب هذه الوظيفة؟

ماهى الأسباب الواهية لاستبعاد المتقدمين الجيدين؟

١ - التعليم: افترض أن مواصفات الوظيفة تتطلب درجة جامعية. هل تكون هذه الدرجة ضرورية؟ فى الغالب تكون مهمة، ولكن كالمعتاد لا يكون للدرجة أى علاقة بإمكانية الشخص فى النجاح فى الوظيفة، أحياناً يكون طلب مستوى أعلى فى التعليم له عيوب أكثر من المميزات.

٢- مدة الخبرة: ربما تتطلب مواصفات الوظيفة ١٠ سنوات خبرة فى المحاسبة، لماذا ١٠ سنوات على وجه التحديد؟ لا توجد علاقة مباشرة بين عدد السنين التى قضاها الشخص يعمل فى مجال ما وكفاءة هذا الشخص.

لدى العديد من الأشخاص خبرة فى مجال عمل ما تبلغ ١٠ سنوات لكن عام واحد من الخبرة (بعد اتفاق سياسات الوظيفة لأن ما يلى من سنوات لن يضيف جديد للموظف.

ماهى أشهر مواقع التوظيف على الأنترنت:

1- Monster. Com

2- Career Path. Com

3- Career Mosaic. Com

4- HEAD Hunter. Net

5- Job Search. Org

6- Hotjob. Com

7- Dice. Com

8- Career builder. Com

9- Nation jon. Com

10- Jobs. Com

قائمة بالأسئلة غير المسموح بها فى المقابلة الشخصية

غير مسموح بالآتى:

١- الأسئلة عن البشارة أو لوانها؟

٢- السؤال عن المدرسة الدينية التى ينتمى إليها المتقدم أو الأجازات الدينية لن يتم إخبار المتقدم ديانة أصحاب الشركة؟

٣- السؤال عن أصل المتقدم وجنسيته أو جنسية والدى المتقدم أو زوجته؟

٤- السؤال عن النوع؟

٥- السؤال عن اسم أو بيانات أخرى عن الزوجة ربما لا يتم سؤال المتقدم عن كونه متزوج أم أعزب أو مطلق أم منفصل أو مكان عمل الزوجة أو اللقب الذى يريد استدعائه به؟

٦- السؤال عن إنجاب الأطفال وأعمارهم؟

٧- لا يتم سؤال المتقدم ما هو سنه أو تاريخ ميلاده أو السنة التى تخرج فيها من المدرسة الثانوية؟

٨- السؤال المباشر عن وجود إعاقة أو عن علاجه من أى من الأمراض التالية.

٩- السؤال هل تمت أدانته من قبل إيه جريمة؟ وربما يطلب منه تفاصيل.

١٠- لا يوجه له السؤال: هل تم القبض عليك من قبل؟

- ١١ - لا يتم سؤال المتقدم عن اسمه الأصلي إذا كان تم تغييره بأمر المحكمة أو خلافه ما إذا عمل تحت اسم مستعار. مع ذكر هذا الاسم والتواريخ؟
- ١٢ - السؤال عن مكان المتقدم أو والديه أو زوجته أو أى من أقاربه؟
- ١٣ - غير مسموح أن تطلب من المتقدم تقديم شهادة الميلاد كدليل لإثبات السن؟
- ١٤ - طلب أو خيار إرفاق المتقدم صورته بطلب التقدم للعمل قبل التعيين؟
- ١٥ - غير مسموح سؤاله عما إذا كان تم منحه الجنسية أم هل هو مواطن نظرا لميلاده في هذه الدولة أو سؤاله عما إذا كان والديه أو زوجته مواطنه تم منحها تم منحها الجنسية أم هل هى مواطنة نظرا للميلاد؟
- ١٦ - السؤال عن كيفية اكتساب المتقدم لإمكانية التحدث وكتابة هذه اللغة ولا يتم سؤال عن لغته الأم؟
- ١٧ - غير مسموح تواريخ الالتحاق بهذه المدارس وتواريخ التخرج؟
- ١٨ - غير مسموح أسماء وعناوين وأعمال أو أى بيانات أخرى متعلقة بزوجة المتقدمة أو أطفاله أو أى من أقاربه غير العاملين بهذه الشركة؟
- ١٩ - غير مسموح باسم وعنوان الشخص الذى ينبغي إبلاغه فى الطوارئ (ربما يوجه هذا السؤال بعد التوظيف).
- ٢٠ - السؤال عن الخبرة العسكرية للمتقدم فى بلد غير بلده؟
- ٢١ - طلب ذكر كل النوادي والجمعيات التى ينتمى إليها؟
- ٢٢ - طلب أن يستخرج المتقدم رخصة قيادة قبل استلام العمل؟

المقابلة الشخصية ذات الإطار:

تتم إدارة المقابلة الشخصية ذات الإطار عن طريق قائمة بالأسئلة التي يجب توجيهها بنفس الطريقة ونفس الترتيب مع كل المتقدمين. كما يطلق عليها أيضا مقابلة شخصية ذات نمط محدد أو تشخيصية أو موجهة.

أولاً: قائمة مقابلة الذين لم يتخرجوا من الجامعة :

- ١- اسم المتقدم.
- ٢- العنوان.
- ٣- رقم التليفون رقم الفاكس عنوان البريد الالكتروني
- ٤- المنصب القسم
- ٥- اسم من يجرى المقابلة الشخصية التاريخ
- ٦- ما هى آخر مرحلة دراسية تم الحصول عليها؟
- ٧- لماذا قررت عدم إتمام التعليم الجامعى؟
- ٨- ما هى الدرجات التى حصلت عليها؟
- ٩- أى الأنشطة بخلاف المناهج الدراسية كنت تشارك فيها؟
- ١٠- أخبرنى عن المناصب التى عملت بها؟
- ١١- كم عدد ساعات العمل بالأسبوع؟
- ١٢- ما هى الخطوات التى قمت بها لاكتساب تعليم إضافى منذ ترك المدرسة؟
- ١٣- ما هو التدريب الذى تلقته فى المدرسة الثانوية أو أى مدرسة أخرى ساعدك فى مستقبلك المهنى؟
- ١٤- ما هى الوظيفة الرئيسية التى عملت بها بعد ترك المدرسة الثانوية؟
- ١٥- كيف ساعدك ذلك فى عملك الحالى؟

ثانياً: قائمة مقابلة الذين حصلوا على قدر من التعليم الجامعى :

- ١- اسم المتقدم.
- ٢- العنوان.

- ٣- رقم التليفون رقم الفاكس عنوان البريد الالكتروني
- ٤- المنصب القسم
- ٥- اسم من يجري المقابلة الشخصية التاريخ
- ٦- قد تخرجت من كلية (لماذا اخترت هذه الكلية؟
- ٧- ما هو تخصصك؟ لماذا اخترته؟
- ٨- ما هو تقدير التخرج؟
- ٩- ما هي المواد التي درستها في الكلية ولم تشعر أنها مفيدة؟ ولماذا؟
- ١٠- ما هي الأنشطة التي مارستها أثناء الدراسة بالجامعة؟ ولماذا كان دورك بها؟
- ١١- كيف حصلت على التمويل الخاص بالدراسة؟
- ١٢- هل كنت تعمل أثناء مرحلة التعليم الثانوي أو الجامعي؟ كم ساعة في الأسبوع؟
- ١٣- هل كنت تعمل في العطلات الصيفية؟ ما هو نوع العمل؟
- ١٤- هل كانت خططك المهنية أثناء التعليم الجامعي؟
- ١٥- إذا كانت خططك اختلفت الآن؟ متى غيرت أسلوب تفكيرك؟ ولماذا؟
- ١٦- ما هو التعليم الإضافي الذي تلقيته منذ التخرج من الجامعة؟
- ١٧- كيف استفدت من التعليم الجامعي؟
- ١٨- في حالة عدم اكمال مرحلة التعليم الجامعي. متى تركت الدراسة بالجامعة؟ لماذا؟ هل تنوى مواصلة الدراسة؟ إذا كان الأمر كذلك. ما هي خططك؟
- ١٩- ما هي أهم وظيفة توليتها بعد التخرج؟
- ٢٠- كيف شكل ذلك في مستقبلك المهني؟

ثالثًا : قائمة مقابلة من ترك التعليم منذ خمس سنوات الجامعى / الثانوى :

- ١- اسم المتقدم.
- ٢- العنوان.
- ٣- رقم التليفون رقم الفاكس عنوان البريد الالكتروني
- ٤- المنصب القسم
- ٥- اسم من يجرى المقابلة الشخصية التاريخ
- ٦- ماهى الشهادة الدراسية التى ساعدتك فى النجاح فى مستقبلك؟
- ٧- ما هى الدورات التى اشتركت فيها مؤخرًا؟ إذا كانت مرتبطة بالعمل، كيف تطبقها على عملك؟
- ٨- ماذا تفعل الآن لمواصلة التعرف على الجديد فى مجالك؟
- ٩- ما هى خطط الحالية لمواصلة التعرف على الجديد فى مجالك؟
- ١٠- بخلاف البرامج المتعلقة بالعمل . ماذا ستفعل لمزيد من التطوير؟
- ١١- ما هى المجالات التى تقرأها بانتظام؟
- ١٢- ما هى الكتب التى قرأتها مؤخرًا؟

رابعًا : أسئلة عامة لكل الوظائف :

- ١- أوضحت فى طلب التوظيف أنك عملت بـ «اسم الشركة». هل مازلت تعمل هناك؟ متى كنت تعمل هناك؟
- ٢- صف مهام عملك ومسئولياتك فى كل منصب عملت به فى هذه الشركة؟
- ٣- ماذا أعجبك فى هذه الوظيفة؟ مميزاتها ماهى؟
- ٤- ما الذى يزعجك من هذه الوظيفة؟ عيوبها ماهى؟

- ٥- ما هو أكبر أنجاز حققته أثناء العمل في هذا المنصب؟
- ٦- تكلم عن بعض الاحباطات في هذا العمل؟
- ٧- تكلم عن التقدم الذى حققته فى الشركة؟
- ٨- إذا كان الإنجاز كبير. اسأل من يرجع إليه الفضل فى هذا التقدم؟ إذا كان إنجاز عادل أسأل هل أنت راضى عن هذا التقدم؟ إذا كانت الإجابة لا. اسأل كيف حاولت التغلب على ذلك؟
- ٩- ماهى الخبرة التى اكتسبتها من العمل فى هذا المكان؟
- ١٠- لماذا تركت العمل؟ أو لماذا تريد ترك العمل؟

خامساً: أسئلة غير ملموسة تصلح لكل الوظائف :

- ١- ما الذى تبحث عنه وغير موجود فى وظيفتك الحالية؟
- ٢- تكلم عن أهدافك المهنية. على المدى الطويل، وعلى المدى القصير؟
- ٣- كيف ترضى إحدى الوظائف فى شركتك طموحك المهني؟
- ٤- ما هى الأهداف التى حددتها فى الوظائف الأخرى أو المدرسة؟ ماذا فعلت لتحقيقها؟ ماذا كانت النتائج؟
- ٥- ما هى معايير النجاح من وجهة نظرك؟
- ٦- ما هى العامل التى أدت إلى نجاحك؟
- ٧- ما هى العوامل التى أعاقتك عن التقدم بدرجة أسرع؟
- ٨- إذا كان لديك فرصة البدء من جديد ما هى التغييرات التى ستقوم بها فى حياتك المهنية؟
- ٩- ما هى الجوانب الأكثر أهمية فى العمل بالنسبة لك؟

١٠- اذكر أحد رؤسائك الذين تحترمهم؟ صف أسلوب إدارته؟ صف أحد رؤسائك الأقل تأثير فيك؟

١١- ما الذى جاملت بشأنه الرؤساء؟ وما الذى انتقدوك بشأنه؟

١٢- تكلم عن بعض المشكلات المهمة التى واجهتها؟ كيف تغلبت عليها؟

١٣- إذا تم تعيينك فى هذه الوظيفة ما الذى يمكنك القيام به كى تكون مؤثر فى هذا الموقع؟

١٤- ما هى المجالات التى يمكننا مساعدتك فيها كى تصبح أكثر إنتاجاً؟

ملحوظة مهمة جداً:

١- لا تقع فى خطأ قراءة الأسئلة الموجودة فى المقابلة الشخصية ذات الإطار كما لو كنت تقرأ استجواب. اطرح الأسئلة فى نبرة حوارية وقم بإعادة الصياغة عند الضرورة لوضع السؤال فى سياق الحديث.

٢- أضف إلى ذلك أقرأ مواصفات الوظيفة بعناية تناول مهام الوظيفة مع رئيس القسم أو رئيس المجموعة. ضع أسئلة تتمكنك من الحصول على البيانات اللازمة لتحديد ما إذا كان المتقدم هو الأفضل لهذا المكان؟

كيفية بدء المقابلة الشخصية:

١- لا يجيب المتقدم المتوتر بشكل كامل عن الأسئلة يجب أن يوفر من يجرى المقابلة الشخصية جو من الراحة للمتقدم كى يحصل على أفضل الإجابات. خصص جزء من الوقت لهذا الغرض حتى لو كانت المقابلة محدودة الوقت.

٢- الشعور بالألفة:

أ- تقدم وقم بتحية الشخص. يكون من الأفضل الذهاب إلى الردهة الخارجية لمقابلة المتقدم بدلاً من إرسال السكرتيرة لإحضاره لك. قدم نفسك له واصطحبه للغرفة المخصصة لإجراء المقابلة.

ب- عند تحية المتقدم خاطبه باسمه بالكامل. عند استخدام الأسم الأول والأخير للمتقدم مع تقديم نفسك. بذلك تكون قد ساويت بينهما. فإذا وضعت أحد الألقاب قبل اسمك وخاطبت المتقدم باسمه فقط يبدو الوضع أنك تتعالى عليه.

ج- أن أفضل ما تخاطب به المتقدم هو اسمه.

د - لا تبدأ بأسئلة «ما الذى يجعلك تعتقد أنك مناسب لهذه الوظيفة» أو «لماذا تم فصلك من وظيفتك السابقة؟»

إرشادات عامة للمقابلة:

- ١ - تعد كيفية صياغة السؤال مهمة. اختر كلماتك بعناية.
- ٢ - لا توجه أسئلة يمكن الإجابة عليها بنعم أو لا.
- ٣ - لا تحاول الإجابة بالنيابة عن المتقدم.
- ٤ - لا توجه أسئلة غير مرتبطة بأهدافك.
- ٥ - وجه أسئلة تقود إلى الحصول على معلومات عن خبرة المتقدم.
- ٦ - يعتبر توجيه الأسئلة التى تبدأ بـ ما أو متى أو من أو لماذا أو أين، من أفضل الطرق للحصول على البيانات كاملة.
- ٧ - تزويد المتقدم بمعلومات عن الشركة والوظيفة التى يريد العمل بها. ترفع فرصة حصولك على من تريد بتقديم صورة وانطباع جيد عن الشركة للمتقدم أثناء المقابلة الشخصية.
- ٨ - يسمح الكثير من الممتحنين للمتقدم بطرح بعض الأسئلة عن الوظيفة والشركة عند مرحلة معينة من المقابلة.
- ٩ - إنهاء المقابلة، بمجرد الحصول على البيانات اللازمة، واخبار المتقدم عن طبيعة العمل ولديه الفرصة عن طرق ما يريد من أسئلة ، يمكنك عند هذا الحد إنهاء المقابلة الشخصية.

الاختيار من بين أكثر من متقدم جيد

جدول الاختيار النهائي

المتقدم الأول الاسم	المتقدم الثاني الاسم	المتقدم الثالث الاسم	المتقدم الرابع الاسم	مواصفات الوظيفة
				١- المؤهل الدراسي
				٢- الخبرة
				٣- العوامل الشخصية
				٤- عوامل أخرى

غالباً ما يكون المتقدمون متقاربين في مؤهلاتهم الخاصة بالوظيفة، يجب أن تختار من بينهم . الآن يكون الأمر متروكاً لحكمك.

نموذج ملخص المقابلة الشخصية

- ١- المتقدم.... التاريخ
- ٢- الوظيفة المتقدم لها اسم المتقدم
- ٣- مكونات الوظيفة
- ٤- خلفية المتقدم تقييم المؤهلات
- ٥- المهام.....
- ٦- المسؤوليات.....
- ٧- المهارات المطلوبة.....
- ٨- المؤهل الدراسي المطلوب.....
- ٩- أنواع محددة.....
- ١٠- الإنجاز العلمي.....
- ١١- عوامل أخرى متعلقة بالوظيفة.....
- ١٢- عوامل شخصية:.....
- أ- تعليقات.....
- ب- تقييم المؤهلات.....
- ١٣- التقدم في المستقبل المهني.....
- ١٤- الإنجازات.....
- ١٥- عوامل معنوية.....
- أ- المظهر.....
- ب- الدافع.....
- ج- الاستقرار.....
- د- القيادة.....
- ١٦- الإبداع.....

- ١٧- اليقظة الذهنية.....
- ١٨- مستوى الجهد.....
- ١٩- مهارات الاتصال.....
- ٢٠- الثقة بالنفس.....
- ٢١- التعليقات.....
- أ- نقاط القوة في المتقدم.....
- ب- نقاط الضعف في المتقدم.....
- ٢٢- يوصى بالتعيين.....
- ٢٣- توصيات بالمزيد من التدريب.....
- ٢٤- استبعاد المتقدم.....
- ٢٥- الأسباب.....
- ٢٦- تعليقات إضافية.....

الحصول على المعلومات من المرجع . المقصود التأكد من صحة البيانات من الشركة السابق العمل بها أو المتروكة

ورقة عمل التليفون الخاصة بالمرجع

- ١- اسم المتقدم
- ٢- الوظيفة المتقدم لها
- القسم
- ٣- الشركة التي تم الاتصال بها
- ٤- الشخص الذي تم التحدث معه
- وظيفته
- ٥- المقدمة المقترحة: أهلاً يحدثك (الاسم) من (اسم الشركة) متقدم إلينا أحد الموظفين السابقين لديكم (اسم المتقدم) ونريد تعيينه في وظيفة (اسم الوظيفة) أنى مقدر أنك مشغول لكننى سأخذ من وقتك دقائق بسيطة للتأكد من بعض المعلومات الخاصة به.
- ١- ذكر (اسم المتقدم) أنه/ أنها كان يعمل لديكم بدءاً من (تاريخ التعيين) وحتى تاريخ (المغادرة). هل هذا صحيح؟ (إذا لم تطابق الإجابة ما يوجد لديك قم بتصحيح التواريخ).
- ٢- ذكر أن مرتبه كان في الشهر، هل هذا صحيح؟ إذا لم يكن الأمر كذلك ضع الرقم الصحيح .
- ٣- ذكر أن عمله كان يتضمن: (اذكر بعض الأنشطة الرئيسية الموجودة في السيرة الذاتية واطلب الوظيفة الملاحظات الخاصة بالمقابلة) هل هذا صحيح؟
- ٤- هل يمكنك اختيارى ببعض الأنشطة الأخرى التي كان يقوم بها المتقدم؟
- ٥- أى من هذه الأنشطة كان يقوم على خير وجه؟
- ٦- اذكر الأسئلة الإضافية المرتبطة بمواصفات الوظيفة أو جوانب أخرى في سابقة أعمال المتقدم تريد السؤال عنها.
- ٧- فى أى من هذه الأنشطة كان يحتاج إلى دعم إضافي؟
- ٨- ما هى الإنجازات التي حققها أثناء فترة عمله؟

٩- ما هو التقدم الذى حققه فى الفترة التى قضاها فى العمل بالشركة فى ضوء

المسؤوليات الإضافية الموكلة له الترقيات والزيادة فى الراتب؟

١٠- كيف استطاع (اسم المتقدم) التأقلم مع زملائه؟

١١- هل يمكنك التعليق على الآتى:

- الحضور.
- الاعتماد على الذات.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- قابلية التقدم.
- درجة الإشراف المطلوبة.
- السلوك العام.

١٢- لماذا ترك العمل لديكم؟

١٣- إذا كان لديكم مكان شاغر بالشركة لشخص ما سابقة أعمال (اسم المتقدم)

هل كنت ستفكر فيه بالنسبة لهذه الوظيفة؟

١٤- هل يوجد ما ترى إخبارى به فيما يتعلق بـ (اسم المتقدم) كى نتخذ قرار

التعيين؟

١٥- ملاحظات وتعليقات:

١- اسم القائم بعملية التأكد التاريخ

- ماذا تفعل إذا علمت أن الشخص الذى نتحدث معه يخفى شىء عنك؟ ماذا لو شعرت من نبرة صوته أنه متردد فى أخبارك بالإجابات؟ ربما تشعر بنوع منعدم الوضع الذى يخبرك أنك لا تحصل على الإجابة الكاملة، كيف ستتصرف الآن؟

- هناك طريقة واحدة لمعالجة هذا الموقف: السيد/ ،

أقدر لك هذا الوقت الذى تقضيه فى الحديث عن (اسم المتقدم). أن الوظيفة المعروضة لدينا مهمة جدا للشركة ولا يمكننا المخاطرة

بتعيين شخص غير موثوق في قدراته. هل توجد مشكلات محددة ربما نصادفها عند تعيين (اسم المتقدم)؟ إليك طريقة أخرى «يحتاج (اسم المتقدم) إلى تدريب خاص بهذه الوظيفة هل يمكن تحديد أى المجالات التى يجب علينا أن نوليها عناية خاصة؟ من خلال الأسئلة التى تحصل عليها يمكنك الحصول على بعض المعلومات عن نقاط ضعف المتقدم.

- أحيانا الشركات لا تختبر أحد عن موظفيها بعد تركها لهم وذلك خوفا من مقاضاتهم بتهمة التشهير، عند سؤال أى صاحب عمل عن موظفيه السابقين فإنه يقدم قدر ضئيل من البيانات أقل من المعلومات الأساسية، تواريخ التعيين، عنوان الوظيفة.

أنواع الاختبارات

- ١- الاختبارات النفسية والشخصية
- ٢- اختبارات القدرات الذهنية
- ٣- اختبارات سرعة الإستجابة
- ٤- اختبارات تقييم الإتجاهات
- ✓ اختبار القيادة والسيطرة
- ✓ اختبار الثقة بالنفس
- ✓ اختبار القدرة على اكتشاف الاختلافات وإدراك العلاقات
- ✓ اختبار القدرة على الإبتكار والتخيل

التمارين والحالات العملية

التمرين الأول: القيادة والسيطرة:

ضع علامة √ أو × أمام العبارات التالية:

لا	نعم	السؤال
		١- هل يصعب عليك أن نقول «لا» عندما يطلب منك أحد أن تفعل شيئًا تكون غير مقتنع به؟
		٢- هل تتجنب المواجهات حتى إذا كنت تعتقد أنك على حق؟
		٣- هل تطيع الأوامر دون اقتناع؟
		٤- هل تعتذر كثيرًا بسبب وبدون سبب؟
		٥- إذا سخر أحد منك فهل تتجنب مواجهته؟
		٦- هل تحاول أن تسامر الموضوعة في ملابسك دائمًا رغم عدم اقتناعك بها؟
		٧- هل تخشى توجيه المخطئ؟
		٨- هل توجه ملاحظًا أو إرشادات قاسية للآخرين إذا أخطئوا تجاهك؟
		٩- هل تصاب بالضيق والملل من بقاء الفهم؟
		١٠- هل تحب أن يستمع لك الآخرون؟
		١١- هل تستطيع أن تنهر الآخرين إذا أخطئوا؟
		١٢- هل يمكنك أن تعارض بعض الآراء التي يعلنها الآخرون ولا تتماشى مع ما تقتنع به؟
		١٣- إذا قصر أحد المرءوسين في أداء عمل فهل تخبره بأنك غير راضٍ عن هذا العمل؟

تابع التمرين الأول: القيادة والسيطرة:

السؤال	نعم	لا
١٤- هل تخشى التغيير في رأيك إذا اكتشفت أن به خطأ؟		
١٥- هل تصف نفسك بأنك «مؤثر في الآخرين»؟		
١٦- هل تكره أن تهزم في ساحة النقاش والجدل؟		
١٧- هل يقوم الآخرون باتخاذ معظم القرارات الهامة التي تخصك بدلاً منك؟		
١٨- هل تتجنب أن تكون موضع اهتمام الآخرين؟		
١٩- هل ترتدى الملابس المناسبة لإثارة الانتباه والاحترام؟		
٢٠- هل يصعب عليك التكيف مع الآخرين؟		

التحليل وحساب الدرجات

١- نعم	١١- نعم	٠ لا	١ لا
٢- نعم	١٢- نعم	٠ لا	١ لا
٣- نعم	١٣- نعم	٠ لا	١ لا
٤- نعم	١٤- نعم	٠ لا	١ لا
٥- نعم	١٥- نعم	٠ لا	١ لا
٦- نعم	١٦- نعم	٠ لا	١ لا
٧- نعم	١٧- نعم	٠ لا	٠ لا
٨- نعم	١٨- نعم	١ لا	٠ لا
٩- نعم	١٩- نعم	١ لا	١ لا
١٠- نعم	٢٠- نعم	١ لا	٠ لا

المجموع =

- إذا كان درجاتك من ١٤ إلى ٢٠ فأنت تميل إلى التبعية لا القيادة، وتفضل أن يوجهك الآخرون وأن يخبرك دائمًا بما تفعل على أن تعطى أنت التعليمات وعند الأزمات تفضل أن يتحمل شخص آخر المسؤولية.
- إذا كانت درجاتك من ٧ إلى ١٣ فأنت شخصية قيادية، يمكنك الأخذ بزمام الأمور وتحمل المسؤولية وتشعر بالسعادة عند إعطاء التعليمات للآخرين، وعمومًا، قد لا تكون عندك هذه النزعة التي تجعل منك زعيمًا حقيقيًا.
- إذا كانت درجاتك ٦ فأقل فأنت حقًا قد خلقت لتقود؛ لأنك تتمتع بشخصية قوية وصفات الزعامة، وتشعر بعدم الارتياح إذا اضطرت لتلقى الأوامر فقط، ولم تمنح السلطة والقدرة على التأثير (فأنت شخصية قيادية قوية).

التمرين الثاني: الثقة بالنفس:

ضع علامة √ أو × أمام العبارات التالية:

لا	نعم	السؤال
		١ - عندما تتخذ قرارًا، فهل تلمسك به مادمت مقتنعًا بسلامته؟
		٢ - أتخجل من معارضة المخطئ؟
		٣ - أغير الرأي الذي تعتقد بصحته مادام يخالف رأى الآخرين؟
		٤ - هل تعتقد أنك متميز وسط أقرانك؟
		٥ - إذا وجدت معاملة سيئة في أحد المحال، فهل تشكو إلى المدير؟
		٦ - هل تنازل غالبًا عن آرائك؟
		٧ - هل تغير ما تعتقد أنه صحيح إذا انتقدك الآخرون؟
		٨ - هل تميل إلى الاحتفاظ بآرائك لنفسك؟
		٩ - هل تجد صعوبة في تصديق الآخرين عندما يقولون عنك أشياء طيبة؟
		١٠ - هل تشعر دائمًا بأنك أقل من الآخرين من حولك؟
		١١ - هل أنت راضٍ عن نفسك؟
		١٢ - هل تعتقد أنك تستطيع إنجاز الأشياء كغيرك وليس أقل؟
		١٣ - إذا ذهبت إلى حفل كبير فهل تصاب بالحرج الشديد؟
		١٤ - هل أنت شخصية محبوبة؟
		١٥ - هل تستطيع أن تصف نفسك بأنك شخصية جذابة؟
		١٦ - هل تعتقد أن عندك روح الدعابة والمرح؟

تابع التمرين الثانى : الثقة بالنفس :

لا	نعم	السؤال
		١٧- هل أنت متميز فى عملك؟
		١٨- هل تعتقد أن ذوقك فى الملابس رفيع؟
		١٩- هل تكون متهاسكًا عند الأزمات؟
		٢٠- هل تحيد العمل فى جماعة وتحسن التعامل مع الآخرين؟
		٢١- هل تصف نفسك بأنك إنسان أقل من العادى؟
		٢٢- هل تمنى دائماً لو أنك تشبه شخصاً آخر؟
		٢٣- هل تشعر دائماً بالغيرة من مواهب وقدرات الآخرين؟
		٢٤- هل تتجنب عادة عمل الأشياء التى قد تضايق الآخرين حتى إذا كنت تحبها وتقتنع بها؟
		٢٥- هل تهاجم الآخرين دائماً؟
		٢٦- هل تقضى الكثير من حياتك فى عمل أشياء لا تحبها؟
		٢٧- هل تدع الآخرين يديرون شئون حياتك بدلاً منك؟
		٢٨- هل تعتقد أن مواطن قوتك أكثر من مواطن ضعفك؟
		٢٩- هل تعتذر كثيراً بسبب ودون سبب؟
		٣٠- هل تقلق كثيراً إذا تسببت فى مضايقة المخطئ؟
		٣١- هل تمنى دائماً لو كانت لك مواهب ومهارات أكثر؟
		٣٢- هل تحتاج لسؤال الآخرين النصيحة باستمرار؟

تابع التمرين الثانى: الثقة بالنفس:

السؤال	نعم	لا
٣٣- هل تنتظر أن يبدأك الآخرون بإذابة الجليد والتعرف إليك فى الحفلات دائماً.		
٣٤- هل تجد سهولة فى بدء الحديث مع الآخرين؟		
٣٥- هل تعتقد أن شخصيتك قوية؟		
٣٦- هل أنت قائد متمكن؟		
٣٧- هل لك تأثير على الآخرين؟		
٣٨- هل أنت جذاب بالنسبة للجنس الآخر؟		
٣٩- هل تحسن التصرف فى المواقف المختلفة؟		
٤٠- هل تسأل الآخرين رأيهم دائماً قبل الإقدام على أى عمل؟		

التحليل وحساب الدرجات

١ لا	٢١- نعم ٠	٠ لا	١- نعم ١
١ لا	٢٢- نعم ٠	١ لا	٢- نعم ١
١ لا	٢٣- نعم ٠	١ لا	٣- نعم ١
١ لا	٢٤- نعم ٠	٠ لا	٤- نعم ١
١ لا	٢٥- نعم ٠	٠ لا	٥- نعم ١
١ لا	٢٦- نعم ٠	١ لا	٦- نعم ١
١ لا	٢٧- نعم ٠	١ لا	٧- نعم ١
٠ لا	٢٨- نعم ١	١ لا	٨- نعم ٠
١ لا	٢٩- نعم ٠	١ لا	٩- نعم ٠
١ لا	٣٠- نعم ٠	١ لا	١٠- نعم ٠
١ لا	٣١- نعم ٠	٠ لا	١١- نعم ٠
١ لا	٣٢- نعم ٠	٠ لا	١٢- نعم ٠
١ لا	٣٣- نعم ٠	١ لا	١٣- نعم ٠
٠ لا	٣٤- نعم ١	٠ لا	١٤- نعم ٠
٠ لا	٣٥- نعم ١	٠ لا	١٥- نعم ٠
٠ لا	٣٦- نعم ١	٠ لا	١٦- نعم ٠
٠ لا	٣٧- نعم ١	٠ لا	١٧- نعم ١
٠ لا	٣٨- نعم ١	٠ لا	١٨- نعم ١
٠ لا	٣٩- نعم ١	٠ لا	١٩- نعم ٠
١ لا	٤٠- نعم ٠	٠ لا	٢٠- نعم ١

المجموع =

- إذا كان درجاتك من ٢٥ إلى ٤٠ فأنت تثق في نفسك كثيرًا؛ لأنك تعلم

قدراتك جيدًا وتعرف مواطن ضعفك وقوتك.

- إذا كانت درجاتك من ١٢ إلى ٢٤ فأنت على قدر معقول من الثقة ولكن لا يزال عندك بعض الشكوك وربما كنت في حاجة إلى زيادة الثقة بنفسك قليلًا.
- إذا كانت درجاتك ١١ فأقل فأنت لا تثق في نفسك تمامًا ولا تعرف لنفسك قدرًا وعندك إحساس بالدونية والنقص نابع من تفكيرك المستمر وتركيزك الدائم على نقاط الضعف في شخصيتك.

التمرين الثالث: القدرة على اكتشاف الاختلافات وإدراك العلاقات:

وتتباين قدرة الأشخاص على إدراك أوجه التشابه بين الأشياء والمواقف المختلفة، فما ينطبق على موقف قد ينطبق أيضاً على مواقف أخرى، وهو ما يشارك إليه بالقدرة على التعميم، كما يختلف بالقدرة على إدراك العلاقات ومدى السرعة في الحفظ، فضلاً عن اختلاف الأفراد وتباينهم فيما يتعلق بالأبداع والابتكار وإدراك العلاقات والاستعداد الحسابي.. إلخ.

أمثلة:

المثال الأول: قم بالعملية الحسابية التالية شفاهة:

١- اضرب 19×19

٢- اضرب 21×21

٣- اجمع $9 + 46 + 21$

٤- اجمع $88 + 11 + 127$

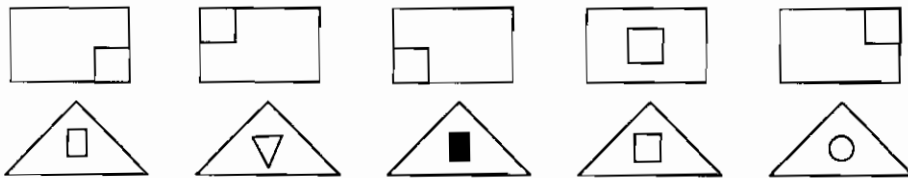
٥- اقسم $3 \div 243$

٦- اقسم $9 \div 801$

المثال الثاني: أكمل مايلي:

٣	٢	١
٥	٣	١
٨	٤	٢

المثال الثالث: ما الشكل المخالف فيمايلي:



المثال الرابع: ضع خطأً تحت كلمتين ممايلي بينهما علاقة:

١- صورة	قطار	نار	بنزين	ماء	كهرباء
٢- ٧	٨١	٤٤	٢٤	١٩	
٣- صوت	طيار	برق	سيارة	أمطار	
٤- حذاء	سماء	قبعة	قلم	أزرق	

المثال الخامس: رتب الكلمات التالية لتكون جملة مفهومة:

- ١ - استيقظ، الجرس، إلى، متأخرًا، الطفل، المدرسة، ووصل، بعد
- ٢ - دراسة، خطابًا، ابنه، حتى، كتب، ينصحه، الجهد، ينجح، في، الأب، فيه، ببذل، إلى...

المثال السادس: كرر هذه الأرقام شفاهة وبنفس الترتيب:

٢٢ ، ١١٥ ، ٧٧ ، ٦ ، ٤ ،
 ١٥٠ ، ١٧ ، ٢٤ ، ٦٩ ، ٦٨ ، ١٠٩ ،
 ١٦٥ ، ٣٨ ، ٧٨ ، ١٣ ، ٢٤ ، ٩ ، ٣٣

المثال السابع: اذكر الأرقام التالية بطريقة عكسية:

٢٤ ، ٩٥ ، ١٨ ، ٥٣ ،
 ٧٦ ، ٥ ، ٢٤ ، ١٨٠ ، ٩٨ ،
 ٤٥ ، ٢ ، ١٣٠ ، ٢٥ ، ٨٦ ، ٧٧

المثال الثامن: أكمل الجمل الآتية لتصبح جملا مفيدة بوضع كلمات فى الفراغ:

- ١- مصر فى أكتوبر وأستردت الحبيبة.

٢-.....القطار.....ساعة عنفضاعت مصالح.....

٣-.....الحيوان في منطقة.....وتعد من أكبر.....العالمية.

المثال التاسع: ما عكس الكلمات التالية:

أملس، شفيق، انبساط، متردد، شائع، طموح.

المثال العاشر: ما مرادف الكلمات التالية...؟

قانع، بخيل، سهل، متنبئ، كثيف، ميسور.

المثال الحادى عشر: الطلاقة اللفظية مثل:

(أ) يذكر الباحث كلمة معينة ويبرد المبحوث بمرادفها بسرعة فى زمن محدد.

(ب) يذكر المبحوث أكبر عدد من أسماء الطيور أو الفاكهة والعملاء فى دقيقتين.

المثال الثانى عشر: يذكر المبحوث أوجه الشبه بين شيئين يبدوان مختلفين:

- مثل الضوء والنار (كل منهما يضىء).
- مثل المياه والزيت (كل منهما سائل).
- مثل السيارة والطائرة (كلاهما وسيلة انتقال).
- مثل الحجر والخشب (كل منهما صلب).
- مثل النعامة والنسر (كل منهما طائفة).
- مثل التمساح والنسر (كل منهما يضع بيضًا).

المثال الثالث عشر: إعادة ترتيب الأشكال والصور، وعلى المبحوث أن يرتبها بسرعة (فى توقيت محدد) ليكون قصة مفهومة:

المثال الرابع عشر:

استكمال الأشكال والصور، استكمال أحد أربطة الحذاء، أو ظل رجل في الشمس، أو أصابع اليد، أو الأذن اليسرى... إلخ.

المثال الخامس عشر:

استكمال المكعبات لتكون شكلاً يماثل ما يراه.

المثال السادس عشر:

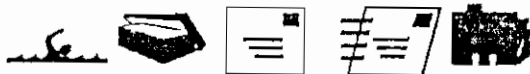
القدرة على التصور البصري المكاني:
يعرض عدد من الأوضاع لإحدى اليدين، وعلى المبحوث أن يكتشف ما إذا كانت كل منهما اليمنى أم يسرى، بعد أن يمعن في التصور.

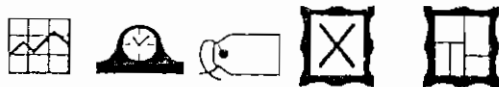
المثال السابع عشر:

اختبار الذكاء المصور:

ويهدف هذا الاختبار إلى قياس القدرة على إدراك التشابه والاختلاف حيث تعرض مجموعات من الصور على المبحوث وعليه أن يكتشف الشكل المخالف منها.







التمرين الرابع: القدرة على الابتكار والتخيل:



بأن يستخدم المبحوث رسم الدائرة

لأكبر عدد من الاستخدامات في زمن قدره $\frac{1}{4}$ ٣ دقيقة، مثل (ساعة، شمس، نظارة، طبق، كرة، فنجان....).

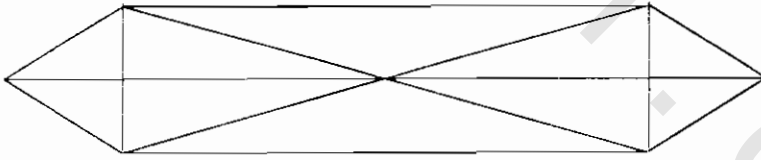
أقل من:

٥	ضعيف
٦-١٤	متوسط
١٥-٢١	جيد
٢٢-٣٢	جيد جدًا
٣٣-.....	ممتاز

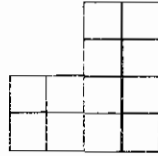
المثال الأول: استخدام المثلث ثم المربع لأكبر عدد من الاستخدامات في زمن قدره $\frac{1}{4}$ ٣ دقيقة لكل منهما.

المثال الثاني: الرسوم التصويرية.

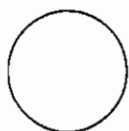
١- أن يرسم المبحوث الشكل التالي دون رفع القلم من مكانه ودون إعادته مرة ثانية على خط مرسوم وذلك في زمن قدره ٤ دقائق.



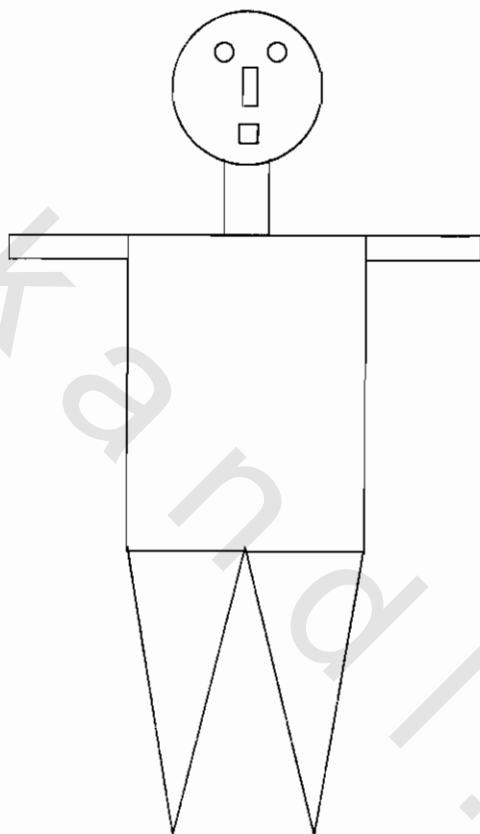
٢- أن يقسم المبحوث الشكل التالي (ثلاثة مربعات متساوية الأضلاع) إلى أربعة أشكال متجانسة تمامًا (مساحة وشكلاً).



المثال الثالث:



يستخدم المبحوث الأشكال السابقة في رسم شخص كخطوط خارجية له دون تفاصيل دقيقة.



obeykandi.com