



الفصل التاسع

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

المتابعة، المتابعة، المتابعة

obeikandi.com

لن تنتهي المقابلة قبل أن يتم عرض الوظيفة عليك أو على شخص آخر بعد قبول شروطها. فحقيقة بأنك أجريت مقابلة أو سلسلة مقابلات مع ربّ عمل يجب ألا يعطيك فسحة للاسترخاء. فإذا كنت حقا تريد هذا العمل، فيجب عليك أن تركز على عمل عدّة أشياء أثناء فترة ما بعد مقابلة. فعندما تفرغ من المقابلة، وتترك مكان المقابلة، فإنك بلا شك ستحتاج إلى أن تقوم بإنهاء تلك المقابلة بالشكل الصحيح من خلال أنشطة ستقوم بها ما بعد المقابلة والتي ستسرع انتائه واهتمام ربّ العمل.

### \* لن ينتهي الأمر..... حتى ينتهي

عندما تنتهي المقابلة، فما زال لديك عمل لتقوم به. فهذا ليس الوقت المناسب لكي تستريح وتنتظر أن يتم الاتصال بك. فبالنسبة للمبتدئين، فعليهم وبأسرع ما يمكن بعد كلّ مقابلة وبينما هي ماثلة في ذهنهم، أن يسجلوا معلومات حول اللقاء الخاص بالمقابلة بحيث يمكنهم الرجوع إليها لاحقا. حاول أن تكون محمدا بقدر الإمكان: قم بتسجيل كلّ شيء بداية من اسم الشخص الذي تحدثت معه انتهاءً بالبيانات التي قمت بجمعها بخصوص الموقع الوظيفي المعروض والمنظمة؛ ومهاراتك التي تلائم متطلبات هذه الوظيفة؛ والموعد الذي حدده لك ربّ العمل ليتخذ القرار بشأن قبول التوظيف. وهذا أيضا توقيت مناسب لتضع إشارة على أجندتك الخاصة بالموعد الذي ستقوم بالمتابعة فيه من خلال اتصالك التليفوني.

وبعد ذلك، وخلال ٢٤ ساعة، اكتب رسالة شكر لطيفة، مشابهة لرسالة الشكر التي أوردناها كمثال على صفحة ١٦٠. أعرب عن تقديرك لربّ العمل لمقابلاته الجيدة لك. أشر إلى اهتمامك المستمر بالموقع الوظيفي، إذا كانت هذه هي الحالة فعلا، ولتخص مهاراتك مرة أخرى سريعا، تلك التي لها علاقة مباشرة بمتطلبات هذا المنصب. واختتم بقولك أنك تنتظر للسمع منه عند تاريخ ما - وأشر إلى التاريخ الذي أشار المسؤول أنه سيتخذ فيه قراره. ابق هذه الرسالة مركزة ومختصرة دون إطالة، فربّ العمل شخص مشغول ومن المحتمل أنه لن يرغب في قراءة رسالة طويلة. خذ في الاعتبار بأنها بالرغم من كونها رسالة شكر، فهي رسالة عمل أيضا. فهي يجب أن تتم طباعتها باستخدام طباعة

رسائل ممتازة وقرطاسية بحجم القرطاسية المستخدمة في العمل من النوعية الجيدة وترسل في مظروف خاص بمراسلات العمل مقاس ١٠. وفي نفس الوقت، فإذا أنت تتواصل مع ربّ العمل بالبريد الإلكتروني، مما يشير إنك لديك رخصة لإرسال البريد الإلكتروني له، امضي قدما في إرسال نسخة له من الرسالة بالبريد الإلكتروني بالإضافة إلى إرسال نسخة مطبوعة أخرى بالبريد. استخدم صيغة مشابهة لما يلي لرسالتك من خلال البريد الإلكتروني :

. أشكرك على مقابلتك لي اليوم .

على أقل تقدير، فإن إرسال رسالة شكر يعد أمرا مهذبا لتقوم به. على أية حال، فعندما تصل رسالتك، فهي ستذكر المسؤول بأمر ترشيحك. كما أن تلخيصك لمهاراتك الوثيقة الصلة بالوظيفة مرة أخرى يرسخ في ذهن المسئول مدى الملائمة بينك وبين الموقع الوظيفي. كما إنك بذلك تعمل على تذكيره أيضا أنك تتوقع أن تسمع منه ردا عند تاريخ معين. و أخيرا فإذا كنت بالصدفة الوحيد الذي قام بإرسال رسالة شكر، فأنت بذلك أصبحت مميزا عن الآخرين من الذين تقدموا لشغل هذا المنصب.

### \* ابق العملية مستمرة

أثناء انتظارك لرد من ربّ العمل هذا، واصل شبكة البحث وتقديم الطلبات للحصول على المناصب الأخرى التي تجدها تثير اهتمامك. فأنت تحتاج لمتابعة البحث عن الوظائف التي تلاءم أهدافك ومهاراتك بشكل نشط . فقد يتعدى الوقت بين المقابلة واتخاذ قرار التوظيف أسابيع عديدة. استغل هذا الوقت بشكل بناء للترويج لبحثك عن العمل. وإذا لم تسمع من ربّ العمل عند التاريخ الذي حدّده لك، فيجب عليك أن تتابع وتتصل للاستفسار عما إذا كان القرار قد أخذه بالفعل. فإذا لم يكن المسئول قد اتخذ قرارا لحد الآن، فإن مكالمتك ستعيد إلى الأذهان موضوع ترشيحك لهذا المنصب مرة ثانية، وهذا من شأنه أن يجعلك تتقدم ببضعة نقاط قبل الآخرين قيد النظر. إن إخلاصك في المتابعة سيجعلك تبرز ببضعة نقاط تكون في صالحك. إن قيامك بالاتصال التليفوني للمتابعة في حين أن المتقدمين الآخرين غافلون عن القيام بذلك سيجعلك في مقدمة الصف، وسيكون بمثابة «التذكرة» التي ستسمح لك بالفوز بالوظيفة.

## \* المتابعة تعني .... التنفيذ

قم بالدورين معا؛ دورك أنت، ودور ربّ العمل أيضا. فإذا سألت إذا لم يكن هناك مانعا من الاتصال برّب العمل فيما يخص قرار التوظيف لاحقا، فيجب عليك أن تقوم بذلك لاحقا فعلا. ففي أغلب الأحيان يعرف الأشخاص أهمية القيام بالمتابعة، لكنهم يأخذون الأمر لمجرد أن يكون ذريعة لمتابعة وضعهم فقط من حيث التعرف على النتيجة فحسب، ويضعون في حساباتهم الاتصال في الوقت المحدد. لكن عندما يجيء ذلك الوقت، فهم أما ينسون عمل ذلك أو يستثقلون القيام بهذه المكالمات التليفونية الهامة. فإذا قلت بأنك ستتابع عند تاريخ معين، تأكّد من أنك ستقوم بذلك فعلا. فمتابعتك تلك من خلال اتصالاتك ستكون مثل إشارة إلى ربّ العمل بأنك شخص يتابع ما بدأه وأنك تعمل ما تقول، وتقول ما تعمل.

أما إذا قمت بالاتصال وقيل: إن لك أن القرار لم يتخذ بعد، فاسأل متى يمكنك أن تسمع أخبارا من ربّ العمل وما إذا كان لا بأس من اتصالاتك مرة ثانية خلال بضعة أيام أخرى. ومن ناحية أخرى، فإذا كان القرار قد تم اتخاذه ولم يتم اختيارك، اكتب رسالة شكر أخرى، مشابهة للمثال على الصفحات القادمة، تعرب فيها عن إحباطك لعدم اختيارك لهذه الوظيفة. أعرب بصدق عن تقديرك لإتاحة الفرصة لك للقيام بالمقابلة مع الإشارة إلى اهتمامك المستمر بالعمل مع ربّ العمل. وقد تكتشف لاحقا أن هذه الرسالة المتأنية كانت سببا في عرض منصب وظيفي آخر عليك. إن هذا يعطيك الفرصة ليتم تذكرك من قبل ربّ العمل كشخص تراعي شعور الآخرين. وفي النهاية، فهذا هو صميم فكرة البحث عن العمل والمقابلة - أن يتذكرك ربّ العمل كشخص يجب أن يحصل على الوظيفة. تأكّدك من أنك ستتابع بطريقة إيجابية بحيث يتم تذكرك عند الرجوع إليك في المستقبل.

إذا تم عرض العمل عليك، فيجب أيضا أن تكتب رسالة شكر، مشابهة لتلك على الصفحات القادمة، التي تعرب فيها عن تقديرك للثقة التي تم منحك إياها. ويمكن لهذه أن تكون رسالة شكر فعالة جدا. فهي ترسي القواعد لمرحلة مهمة لتطوير علاقة جديدة

## كيف تفوز بمقابلة التوظيف

ومنتجة في الشهور والسنوات القادمة . وهو أمر يساعد على التخفيف عن قلق ربّ العمل الذي قد يكون مازال غير واثق من أنه قد اتخذ القرار الصائب باختياره لتوظيفك .

في النهاية، فمدى جودة أدائك عندما تكون في لمقابلة، بها في ذلك نوعية الاستعدادات التي قمت بها أثناء مرحلة ما بعد مقابلة، كلها ستزدى لإعدادك لأول مراحلك لتحديد مدى جودتك في أدائك لهام وظيفتك لاحقاً. إنّ المجاملة البسيطة المتمثلة في رسالة الشكر يعد من الأمور الصائبة التي يمكنك القيام بها سواءً على المستوى الشخصي أو المهني . فهو أمر من شأنه أن يساعدك على وضع قدمك بشكل صحيح على نجاح مهني مستمر مع ربّ العمل الجديد هذا.

\*\*\*

### نموذج رسالة شكر لما بعد مقابلة التوظيف

١٩٩٣٢ ثورنتن درايف

تشيستر، جي أي ٣٠٠١٩

أبريل / نيسان ٩، -----

عناية السيد: ديفيد نورتن

مدير إدارة التسويق

الشركة الدولية للخدمات

١٠٠٩ ستايت ستريت

أطلانطا، جي أي ٣١٠١٠

عزيزي السيد نورتن:

شكراً لكم مرة ثانية لإتاحتم الفرصة لي لمقابلتكم بخصوص الموقع الوظيفي بإدارة التسويق. أني أقدّر كرم ضيافتكم ولقد استمتعت بالاجتماع بكم وبالاعضاء من موظفيكم.

إنّ المقابلة قد أفنعتني تماماً بمدى توافق خلفيتي، واهتماماتي، ومهاراتي مع أهداف

شركة « الدولية للخدمات » خاصتكم. إن خبراتي التسويقية السابقة قد هيأتني لأن آخذ على عاتقي القيام بدور رئيسي في تطوير إستراتيجيات التسويق سواء كان ذلك على المستوى المحلي أو الدولي على حد سواء.

وأنا واثق أن عملي لك سيؤدي إلى حد كبير لإجراء التوسعات في منطقة المحيط الهادي من الناحية التسويقية وذلك خلال السنتين القادمتين.

للمزيد من المعلومات حول «برنامج الترويج للمنتجات الجديدة: التي ذكرتها لكم أنفا، اتصل بالسيد» ديفيد غاريت « في القسم التجاري. إن رقم هاتفه هو ٧٢٦-٢٠٢-١٣٢. فقد تحدثت مع « ديف » هذا الصباح وذكرت له مدى اهتمامك بهذا البرنامج.

أتطلع إلى أن أسمع منكم في الخامس والعشرين من أبريل / نيسان.

المخلصة لكم،

مارجريت آدمز

aol.com@adams

\*\*\*

نموذج رسالة متابعته بعد رفضك لشغل الوظيفة

٥٦٤ شارع المحكمة

شارع سانت لويس، إم أو ٥٣ ١٦٧

سبتمبر / أيلول ١٢ / -----

عناية السيد / رالف أولمان،

رئيس مؤسسة / إس. تي. آير

١ ٦٩٢ جنوب بلفد.

سانت لويس، إم أو ٥٣١ ٦٣

عزيزي السيد أولمان:

أعرب لكم عن تقديري لعرض منصب « باحث ». وبالرغم من أنه قد خاب رجائي في ألا يتم اختياري، إلا أنني أجد نفسي وقد تعرفت على الكثير فيما يخص شركتكم ولقد استمتعت بالاجتماع بك وبموظفيك.

ولقد كنت أشعر شعورا طيبا جدا فيما يخص أسلوبكم المهني الذي أدرتم به زمام المقابلة.

يرجى من سيادتكم وضعي في الاعتبار بشأن ما قد يطرأ في المستقبل. فأنا أهتم اهتماما بالغا بشركتكم، وأعتقد بأننا سوف نعمل بشكل جيد سوية. وسوف أتابع تقدّم منظمتكم بشكل مباشر خلال الشهور القادمة. ربما يمكننا الاتصال مع بعضنا البعض في موعد لاحق.

مع أطيب التمنيات.

المخلص لكم

مارتن تولينز

tollinsm@earthlinlc.com

\*\*\*

نموذج رسالة عند قبولك لشغل الوظيفة

٧٦٩٤ جيمس كورت

سان فرانسيسكو، سي أي ٩٤٨٢٦

عناية الأنسة / جوديث جرين

نائبة الرئيس / شركات طيران الساحل الغربي

٢٤٠٠ فان نيس

سان فرانسيسكو، سي أي ٩٤٨٢٩

الآنسة العزيزة / جرين:

يسرني أن أقبل الوظيفة التي قمتم بعرضها علي ، كما أنني أتطلع إلى الانضمام لكم الشهر القادم.

إن منصب « خدمة العملاء » يتناسب بشكل مثالي مع خلفيتي المهنية واهتماماتي. وأحب أن أطمأنك بأنني سأبذل ما في وسعي في جعل هذا المنصب فاعلاً داخل شركتكم.

أفهم بأنني سأبدأ العمل في ١ / يوليو / تموز / ----. إذا، في هذه الأثناء، فإذا كان مطلوباً مني إكمال أي عمل كتابي أو العناية بأي من الأمور الأخرى، فالرجاء الاتصال بي.

لقد تشرفت بالاجتماع بكم وبموظفك وأقدر الأسلوب المهني الذي تم من خلاله توظيفي.

المخلص لكم

جون كيتير

Kitter @starpower.net