



كيف تفوز بمقابلة التوظيف

لن تعرق راحة اليد بعد الآن !

obeikandi.com

« أخبرني عن نفسك ، » هذا ما قاله الشخص الذي كان يجري المقابلة معي بعد أن أشار إلى بالجلوس على المقعد المقابل له .

فسألته : « هل تفضل بأن أقوم بالتركيز على مؤهلاتي العلمية أم على خبراتي في العمل ؟ » ، قمت بتوجيه هذا السؤال وأنا أعلم أن الاطلاع على السيرة الذاتية أصبح غير كافٍ بحد ذاته ، ولا يسعف بمفرده في تلك الحالات من المقابلات الشخصية .

فقام الشخص الذي يدير المقابلة بالرد قائلا : « لماذا لا تربط بين الاثنين سوياً وتصف لي كيف ساعد إعدادك التعليمي لكي تكون فعالاً في الوظيفة الأخيرة التي شغلتها ؟ » .

لما هممت بالرد ، كنت أشعر بالامتنان لأنني كنت متوقعا ومستعدا لأسئلة مشابهة لهذا السؤال . مع أنني لم أتوقع أن يكون هذا السؤال هو « السؤال الأول » الذي سيوجه إلي ، لكنني كنت مستعدا على أية حال ، وكنت أعرف أنني أفضل من سيجيب على هذا السؤال من معظم المتقدمين للوظيفة من الآخرين ممن سيفاجؤون بهذه البداية الصعبة . وبالفعل ، فقد فزت بتلك المقابلة وحصلت على عرض التوظيف !

فربالمقابلة بكل ثقة

أنت ، أيضاً ، تريد أن تفوز بمقابلة التوظيف عن طريق أن تكون جاهزا ومستعدا للرد على الأسئلة الهامة للمقابلة . ويمكنك القيام بهذا من خلال حسن توقعك للأسئلة ، والتفكير بعمق في الإجابات المدروسة والمتأنية ، مع التركيز على إنجازاتك ، وقيامك بتوجيه أسئلة ذكية ، ومعالجتك للمقابلة بكل سهولة وثقة . ولكن قليل فقط من المرشحين للوظائف يقومون بذلك .

وبدلاً من ذلك ، فهم سرعان ما يكتشفون أنهم غير مستعدين للعديد من الأسئلة الهامة الخاصة بمقابلة التوظيف ، وهم يخفقون في توجيه أسئلة مهمة حول العمل وصاحب العمل . وبينما يزعمون بتأهلهم بشكل جيد لإنجاز العمل ، إلا أنهم يرتكبون الكثير من الأخطاء (انظر الفصل ٣ من هذا الكتاب) وهو ما يتسبب في إقصائهم خارج المنافسة النهائية . فنظراً لإخفاقهم في التركيز على الأمور الأكثر أهمية في الوظيفة ، عن طريق توصيلهم للرسالة الخاطئة إلى أرباب الأعمال - كانوا حقاً غير « ملائمين » لهذا

المنصب. وتمثل معظم مشكلات الاتصال التي يوصلها هؤلاء المتقدمون للوظائف في كيفية إجابتهم على الأسئلة المهمة من خلال المقابلة.

من التَخَوُّف إلى التَّوَقُّع

ما هي أول الأفكار التي ستبادر إلى ذهنك عندما تكون ذاهبا إلى مقابلة شخصية بخصوص تقدمك لعمل ما؟ هل هي أفكار مبهجة؟ مريحة؟ أم الخوف؟ والترقب؟ هل يتغلب شعورك بالعصبية على شعورك بالبهجة الغامرة التي ستشعر بها نتيجة لإتاحة فرصة العمل تلك - وهي الفرصة التي ستتمكن من خلالها أن توضح خلالها لمن يجري معك المقابلة بأنك أفضل من يمكنه شغل هذه الوظيفة؟ هل ستقلل مخاوفك من تعرق راحة اليد، والفم الجاف، واضطراب المعدة، والركب المرتعشة من فرط حماسك لهذه المقابلة؟ فإذا كانت أجوبتك على هذه الأسئلة بـ «نعم»، فما زال لديك الكثير لتتعلمه.

وبما أن مقابلة التوظيف 'لناجحة' تعد شرطا أساسيا لمعظم الوظائف، فمن المنطقي أن نحاول إيجاد سبلا لتحويل هذا «التخوف من المقابلة» إلى «توقع للمقابلة». وهذا هو موضوع الكتاب بين أيدينا - التأكد بأنك ستغادر مقابلة التوظيف وأنت فائز. إن شاء الله إن هدفك يجب أن يكون الفوز بمقابلة التوظيف عن طريق إثارة إعجاب المقابليين بشكل كاف ليعرضوا عليك تلك الوظيفة.

المقابلات هي الأكثر أهمية

المقابلات ليست مهمة فحسب - بل إنها بالغة الأهمية أيضا. عد بذاكرتك لبضعة أسابيع إلى الوراء. ربّما كتبت لنفسك سيرة ذاتية رائعة، وقمت بالاتصال بالناس المناسبين، وحصلت على المقابلة من خلال إصرارك، أو فقط كانت ضربة حظ سعيد لك. ومهما كانت الطرق التي استخدمتها، فتهانينا لك؛ فأنت «فائز» فعلا - في هذه المرحلة من البحث عن العمل.

لقد نجحت في الحصول على ما يحلم أن يقوم به الآخرون - نجحت في لفت اهتمام وانتباه أرباب الأعمال الذين قرروا بأنّه قد حان الوقت لكي يرونك شخصيا. فهم يحتاجون للمزيد من التقييم لمؤهلاتك لتحديد ما إذا كنت ستلائم منظمته.

لكنها الآن قضية مختلفة كلياً. فبينما يعد كتابه سيرتك الذاتية ، وتتبع الخيوط المؤدية للوظائف ، والاتصال بأرباب أعمال من أنشطة البحث عن العمل المهمة جداً، إلا أن المقابلة الشخصية هي الأكثر أهمية. في الحقيقة، فاجتياز المقابلة الشخصية يعد شرطاً من شروط الحصول على الوظيفة. فلو لم تكن هناك مقابلة شخصية، لما كان هناك عرض للعمل. وإذا لم يكن هناك عرض للعمل، فلن يكون هناك عمل أو وظيفة لتشغلها. وبكل بساطة ، يجب عليك أن تؤدي أداءاً حسناً في مقابلة التوظيف إذا كنت تريد أن تشغل هذه الوظيفة.

ولتعلم أن مهاراتك التي استعملتها في كتابة سيرتك الذاتية، ورسائلك، وقيامك بالبحث عن الشركات، ومجموعة الاتصالات التي قمت بها، هي التي ساعدتك على الحصول على تلك الدعوة لمقابلة مسؤولي التوظيف شخصياً.

لديك الآن دعوة شخصية - والباب مفتوح أمامك لكي تجتمع بأولئك الذين لهم قدرة على التوظيف. الآن يجب عليك أن تستعرض مجموعة أخرى من المهارات المهمة حينما تدخل من ذلك الباب - وهي تتمثل في قدرتك على إجراء مقابلة فعّالة. هذا يعني معرفتك كيفية التعامل مع موقف المقابلة هذا بأفضل شكل ، وكذلك آليته إدارتها. وهذا يتضمن كل شيء بداية من تحية مسؤولي التوظيف، والانخراط معهم في حديث قصير، ستمكن من الإجابة على الأسئلة ، ومتابعة تلك المقابلة.

إن المقابلة الشخصية تعد شرطاً أساسياً للحصول على الوظيفة، فعدم وجود مقابلة شخصية، يعني لا عمل.

من الذي يتم توظيفه في الحقيقة

فيما يلي ملاحظة قديمة، لكنها تستحق أن نذكرها هنا، فبينما تستعدّ لمقابلات العمل يجب أن تعلم:

إن الشخص الذي يحصل على العمل ليس بالضرورة هو أفضل المرشحين المؤهلين لها. بل هو الشخص الذي يعرف بشكل أفضل كيف يمكنه أن يفوز بالمقابلة! ففي النهاية، سنكتشف أن أرباب الأعمال يريدون توظيف الأفراد الذي يشعرون بأنهم سيكون «ملائمين» بشكل جيد للوظيفة للشركة أو المنظمة. فهم يوظفون الأشخاص الذين يحبونهم على كلا المستويين ، الشخصي والمهني.

فالشخص الذي يفوز بالوظيفة يعرف كيف يقدم نفسه (أو نفسها) بطريقة أفضل سواء على المستوى اللفظي أو الغير لفظي من خلال الإعدادات الهامة للمقابلات التي تكون وجها لوجه ، فسواء إعتاد الشخص على التعامل مع مسئول توظيف متعددين أو أنواع مختلفة من المقابلات، فقد إكتسب مجموعة السلوكيات الجذابة تتمركز في الإجابات الإيجابية على الأسئلة التي تعمل كمؤشر هام على أدائه المستقبلي. وكما سترى في كافة أنحاء هذا الكتاب، فهذه السلوكيات يمكنك تعلمها وممارستها بنجاح.

هل أنت على وشك أن تنال المقابلة - أم إنك على وشك أن يتم النيل منك؟

إذا كنت تريد الفوز بالمقابلة، فيجب عليك أن تتهيئ للتعامل مع المقابلة من البداية حتى النهاية بالإضافة إلى الأمور التي يتوجب عليك القيام بها بعد قيامك بالمقابلة. اختر قدراتك بالفوز بالمقابلة بالرد على الجمل التالية. أشر إلى درجة موافقتك أو عدم موافقتك على الجملة بوضع دائرة على الرقم داخل المستطيل الذي يمثل أفضل رأي لديك حسب المقياس التالي .

المقياس:

٥ = أوافق بشدة	٢ = لا أوافق
٤ = أوافق	١ = أختلف بشدة
٣ = لربما، لست متأكدًا	

١. أعرف الغرض الأساسي من مقابلة العمل التوظيف بالنسبة لي ولمن يجري المقابلة معي.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢. الناس في مراكز السلطة ينجذبون لي عادة على كلا الصعيدين الشخصي والمهني.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٣. أنا جيد في الحوارات القصيرة الهادفة.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٤. غالباً ما آخذ مركز الصدارة في توجيه الأسئلة.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٥. أنا جيد في روايه القصص، خصوصاً عندما يتعلق الأمر بي وبعملي.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٦. لدي عدة أمثلة محددة لشرح إنجازاتي الرئيسية المتعلقة بالعمل.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٧. أعرف الأسئلة التي يميل معظم من يجرون المقابلات لتوجيهها لي.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٨. عندما يتم سؤالي: « أخبرني عن نفسك » فأنا أعرف بالضبط ما أركز عليه في الإجابة.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٩. يمكنني أن أوضح بشكل جلي لأصحاب الأعمال مالذي أعمله بشكل جيد وأستمتع بعمله.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

١٠. يمكنني أن أذكر خلال ٩٠ ثانية لماذا يتوجب على صاحب العمل أن يوظفني؟

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١١. يمكنني أن أقرب من الغرباء بسهولة للحصول على المعلومات والنصائح بشأن

٥ ٤ ٣ ٢ ١

العمل.

١٢. أعرف الخمسة أسئلة الأكثر أهمية والتي تحدد ما إذا كنت سأحصل على عرض

عمل من عدمه - وأعرف كيف أجيب على كل منها بشكل صحيح.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١٣ - إذا طلب مني الكشف عن نقاط ضعفي، فأنا أعرف أفضل رد على هذا السؤال.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١٤ - أعرف الأنواع المختلفة للمقابلات وكيفيه الإجابة بشكل مناسب في كل منها.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١٥ - أعرف أفضل طريقة للاستعداد والتدريب على الأسئلة الهامة في المقابلات

٥ ٤ ٣ ٢ ١

الشخصية للتوظيف.

١٦ - أعرف كيفية التشديد على النواحي الإيجابية التي أملكها.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١٧ - أنا مستعد بالردود الإيجابية على الأسئلة الغير شرعية التي قد يوجهها لي

٥ ٤ ٣ ٢ ١

أرباب الأعمال.

١٨ - يمكن أن أجري مقابلة فعالة من خلال الهاتف.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

١٩ - أعرف متى وكيف أتعامل بشكل أفضل مع أسئلة خاصة بالراتب.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٠ - أنني مستعد لأخذ اختبار للفحص النفسي وأتوقع اجتيازه بنجاح باهر.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢١ - يمكن أن أوصل اهتمامي وحماشي للعمل بشكل غير لفظي.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٢ - أعرف كيف أستعمل النماذج الإيجابية والإقناع بالإضافة إلى الدعم عندما أردّ

٥ ٤ ٣ ٢ ١

على أسئلة المقابلات.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٣ - أعرف كيف ألخص مواطن قوتي وقيمتي عند ختام المقابلة.

٢٤ - أعرف ما سوف أكتبه في رسالة الشكر thank-you letter.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٥ - أعرف متى وكيف تكون أفضل متابعة للمقابلة.

٢٦ - يمكنني أن أوضح لماذا قمت باختيارات تخصصات تعليميه معينة خاصة

٥ ٤ ٣ ٢ ١

بمجال دراستي، كذلك متوسط درجاتي وتقديري العام .

٢٧ - يمكنني أن أوضح بشكل جلي ما أحبه وما أكرهه بخصوص وظائف معينة.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٨ - يمكنني أن أوضح بشكل جلي ما أريد أن أعمله من ٥ إلى ١٠ سنوات من الآن.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٢٩ - يمكنني أن أذكر أهدافي المهنية والوظيفية بشكل واضح من حيث كل من

٥ ٤ ٣ ٢ ١

المهارات والنتائج.

٣٠ - أعرف كيف أتكلّم بإيجابية حول الوظائف وأرباب الأعمال السابقين بالرغم من

٥ ٤ ٣ ٢ ١

أنّ تجاربي الشخصية والمهنية قد تكون أقل في نواحيها الإيجابية.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٣١ - أعرف كيف أقوم بالاستماع بشكل فعال.

٣٢ - أنا مستعدّ للتعامل مع السؤال المتعلق عن الراتب إذا جاء بشكل مبكر في

٥ ٤ ٣ ٢ ١

المقابلة.

٣٣ - يمكنني أن ألخص إنجازاتي الرئيسية في آخر ثلاث وظائف شغلتها وأن أظهر علاقتها بالوظيفة التي أجري المقابلة من أجلها حالياً.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٣٤ - أنا مستعدّ للتعامل مع كلا النوعين من المقابلات وهي المقابلات الجادة والمقابلات تحت ضغوط.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

٣٥ - عندما يوجه إلى السؤال التالي: « هل لديك أيّ أسئلة ، » ، فيمكنني أن أردّ على الأقلّ بخمسة أسئلة هامة حول الوظيفة التي أكون بصددّها وكذلك عن ربّ العمل.

٥ ٤ ٣ ٢ ١

الإجمالي

عندما تكمل هذا التمرين، قم بجمع الأعداد الممثلة لإجاباتك لحساب النتيجة الإجمالية . فإذا كانت نتيجتك أعلى من (١٥٠ نقطة)، فأنت جيّد وتعرف طريقك للفوز بمقابلات التوظيف بشكل حسن. وإذا كانت نتيجتك أقل من (١٠٠ نقطة)، فأنت تميل لأن «يتم النيل منك» في المقابلة! وقد تجد هذا الكتاب بالإضافة إلى العديد من المصادر الأخرى التي نوصي بها مفيدة لك في الاستعداد والتحضير لمقابلة التوظيف. وعند إتمامك هذا الكتاب، فإن نتيجتك في هذا الاختبار السابق يجب أن تزيد على الأقل ب (٣٠ نقطة). ووفقاً لذلك، فأنت ستكون مستعداً بشكل أفضل بكثير للفوز بالمقابلة وأن تفوز بعرض العمل هذا.

* تبادل المعلومات

إنّ الغرض الرئيسي من مقابلة التوظيف هو أن يتم تبادل المعلومات بخصوصك، وبخصوص الوظيفة، وربّ العمل. وسوف تقوم بعملية تبادل المعلومات تلك بالإجابة عن أسئلة معينة، وكذلك توجيهك لأسئلة بكلا الطريقتين الشفهية واللا شفهيّة. وهذا الأمر يعدّ جاداً إلى أبعد الحدود - فهو يقايض أموال يدفعها ربّ العمل مقابل موهبتك.

لذا، فكلما (أنت ورب العمل) تحتاجن لتدرسا بعضكما البعض بقدر المستطاع وذلك قبل قيام أي منكما بأي التزامات طويلة المدى. فهذا ليس الوقت المناسب للتلاعب بأي معلومات تخص الوظيفة من أجل الحصول عليها.

إن عملية إجابتك عن أسئلة معينة توجه إليك، وكذلك عملية توجيهك لأسئلة للطرف الآخر، تتضمنان اثنين من الاعتبارات المهمة والمتناقضة أحيانا :

١. احصل على العمل: بمعنى أنه يتوجب عليك أن تثير إعجاب مسؤولي التوظيف بما فيه الكفاية على الصعيدين المهني والشخصي حتى يتم عرض الوظيفة عليك.

٢. احصل على المعلومات المفيدة: يجب عليك أن تحصل على معلومات تمثل أهمية لك عن الوظيفة بحيث يمكنك من خلالها الحكم ما إذا كنت تتمنى الانضمام إلى المنظمة من عدمه. أو بطريقة أخرى، يجب أيضا على ربّ العمل أن يبهرك بما فيه الكفاية قبل أن تقبل عرض العمل الذي يعرضه عليك.

هذان الاعتباران يتنافسان فيما بينهما 'أغلب الأحيان بسبب التخوّف من المقابلة. في الحقيقة، فالتخوّف من رهبة المقابلة - يكتمل بمظاهر مثل جفاف الحلق، وتعرّق راحة اليد، واصطكاك الركبتين ببعضها البعض - وهو ما يدفع معظم المتقدمين للتركيز فقط على لعب دور « المتقدم الجيد للوظيفة » ، مما يمنعهم من اكتساب معلومات مهمة تساعد على اتخاذ القرار الخاص بهم شخصيا من حيث تقييمهم لهذه الوظيفة. فالخوف من أنهم لن يثيروا إعجاب مسؤول التوظيف بما فيه الكفاية، يجعلهم منشغلين بمحاولة ارتداء الملابس المناسبة ويقومون بالانشغال بالرد على الأسئلة ردودا «نموذجية» بدلا من التركيز على تبادل معلومات ودراستهم للوظيفة وربّ العمل. فهم يوصلون كل شيء إلى أصحاب الأعمال ماعدا حقيقتهم هم أنفسهم. لذا، فلا يجب أن تدع هذا يحدث لك. لذلك فأنت المسؤول عن اتخاذ القرار الصحيح بشأن تلك الوظيفة. فمقابلة التوظيف ليست هي الوقت المناسب لك لأن تصبح «شخصا آخر» بالانشغال في انتحال دور «المتقدم الجيد» - والذي لا يعبر عن حقيقتك الفعلية. ويجب أن تكون سلوكياتك في المقابلة مثلها مثل ملخص السيرة الذاتية الذي تقدمه ، بمعنى أنه يتوجب عليك

توصيل «الإنفراد في شخصيتك» بشكل واضح إلى أرباب الأعمال. فهذا هو الوقت الذي يتوجب عليك تقديم أفضل ما لديك ومن خلال عملية دراستك لكل من الوظيفة - وربّ العمل وبشكل متزامن.

«قم بالتأكيد على الأمور الجيدة في شخصيتك
- واذكر النماذج التي تعد مثالا لتحقيقك
للنجاحات في عملك».

ونحن سنؤكد في كافة أرجاء هذا الكتاب على أهمية الإقلال من تحوّفك، والرفع من توقعاتك، والتركيز على الغرض الرئيسي من المقابلة - بتبادل المعلومات - الأمر الذي سيساعدك على صنع قرار مهني غاية في الأهمية بالنسبة لك، بالإضافة إلى مساعدة ربّ العمل في القيام باتخاذ قرار توظيف مهم بالنسبة له.

جهز «أفضل ما عندك» :

إن المهارات المتعلقة بالإجابة على الأسئلة وكذلك توجيهها من طرفك ، و كيفية إتمام إجراء مقابلة ناجحة - كلها أمور لا يمكن اكتسابها عن طريق قراءة كتاب في يوم وليلة. فهي مهارات اتصال قد تكون تمتلكها فعلا ، ولكن يحتمل أنك لم تستعملها لفترة من الزمن. وما يتوجب عليك فعله هو أن تعيد التركيز وأن تشحذ تلك المهارات فيما يتعلق بفهمك الواضح لكيفية إدارة عملية المقابلة ، وما الذي يتوقع منك للقيام به في هذه الحالة.

يجب عليك الاستعداد بشكل جيد لكل أنواع الأسئلة التي من المحتمل أن توجه إليك، بالإضافة إلى تحديثك لعدة أسئلة من التي ستحتاج لتوجيهها بخصوص صاحب العمل. ويتضمّن هذا التحضير كلّ شيء من توقّع لبعض أنواع الأسئلة والإبقاء على «موقف إيجابي» من جهتك بإظهارك أسلوبا معيّنا في الإجابة على الأسئلة، وكذلك تقديم محتوى إيجابي يكون متضمنا لأجوبتك.

فيجب عليك أن تكون صادقا في كلّ شيء تقوله وتعمله. وهذا لا نعني به على الإطلاق أنه يتوجب عليك أن تكون ساذجا أو غيبيا في الأمور التي ستذكرها أمام

مسؤولي التوظيف ، معترفا بمواطن ضعفك أمامهم. إذا ، فأنت ستحتاج للتشديد على الأمور الجيدة الخاصة بك -و مواطن قوتك وإنجازاتك - وأن تذكر لهم بعض النماذج التي تتحدد وتدعم نجاحك. هذه ما يتوجب عليك أن تركز عليه عندما تستعد للمقابلة - أن تقدم أفضل ما لديك إلى أرباب الأعمال الذين يهتمون بتوظيف «مواطن قوتك».

وبدون مثل هذا النوع من التحضير، قد لا تكون قادرا على تقديم أفضل ما لديك إلى ربّ العمل. فحلقتك الجافّة، ويديك المتعرّقة، وركبك التي تصطك ببعضها، كلها تكون مرحلة مركزية قد ترتكب خلالها العديد من الأخطاء في المقابلة، والتي من شأنها أن تحول بينك وبين أن تحوز إعجاب ربّ العمل ، أو قد تحول بينك وبين اكتسابك للمعلومات المفيدة لك. كل تلك الاضطرابات ستكون من سوء حظك، خاصة بعد أن قطعت هذا الشوط الطويل لتصل إلى تلك المقابلة. ومهما كان ما ستقوم به، فلا تقصر أبدا مع نفسك من حيث عدم قيامك بالاستعداد الجيد للأسئلة المحتمل توجيهها لك في المقابلة .

ستحتاج أن تجيب على الأسئلة ، وأن توجه الأسئلة بنفسك .

هذا الموضوع محور هذا الكتاب - يعلم شحذ مهارات الاتصال التي تمتلكها فيما يتعلق بموقف المقابلة ، وعملية المقابلة على حد سواء. فأنت سوف تتعلم كيفية تقديم أفضل ما لديك إلى أرباب الأعمال. وسنريك كيف يمكنك أن تقوم بانتقال سلس من استعراضك لسيرتك الذاتية انتقالا إلى عرض العمل. فأنت ستجيب وتوجه الأسئلة التي ليست فحسب من شأنها أن تبهر أرباب الأعمال ، بل إنها ستولد معلومات مهمة تساعدك في التقرير حول ما إذا كانت هذه الوظيفة في الحقيقة تمثل العمل « المناسب » لك.

دعونا نكون واضحين تماما حول أمور لا يدور هذا الكتاب حولها. فهو ليس كتابا عن كيفية توليك زمام المقابلة ، وإدارتك لدفتها. فذلك إما أن يوصف على أنه عبقرية منك أو أن يوصف بأنه شيء غير مستحب، أو كلاهما. فهو ليس كتاب على كيفية استعراض البدلات الصوفية أمام ربّ العمل معلنا بملابسك هذه وصول « ملابس النجاح » وبعد ذلك تقوم بوضع الجمل والعبارات « المعبّبة » والمتراسة في إجاباتك على الأسئلة. فمن يقوم بذلك سيكون مخادعا وغيبا.

وهذا ليس كتابا حول كيفية التلاعب بالمستورل عن المقابلة بذكاء من أجل تحقيق مآربك. لأن ذلك سيعد من الأمور اللا أخلاقية، وهو يفترض أن من يدير اللقاء غيبا، وهذا الأسلوب لا ينجح في الغالب.

يدور هذا الكتاب عن بعض الاتصالات البالغة الأهمية في حياتك. فلو أبلت بلاء حسنا في المقابلة التي تستمر من ٣٠ - إلى ٦٠ دقيقة، فإن هذا سوف ينعكس عليك بعدة نتائج إيجابية وعلى مستقبلك المهني. فبالإضافة إلى حصولك على صفقة مالية متمثلة في راتب لطيف، فهو سيؤدّي بك إلى عمل تحسن أداءه، وتستمتع به - وهو غاية ما يتمناه المرء لمستقبله المهني.

اخلق «قوة خاصة» لمقابلتك

يمكنك أن تكتسب قوة من شأنها تحويل تخوّفك من المقابلة إلى التوقع أو التكهّن بمجريات ونجاح المقابلة. وفي الفصول التالية سنشاركك في التعرف على أسرار المقابلة الناجحة. ونحن سنركّز على علاقتك برّب العمل - وما يحتاج كلاكما عمله من أجل الوصول إلى ترتيبات مقنعة بشكل متبادل بينكما، على أمل أن يؤدي ذلك بكما في نهاية إلى إنشاء علاقة طويلة المدى تحوز رضاكما على كلا الصعيدين - المهني والشخصي.

إن مفهومنا حول هذا الموضوع بسيط جدا. وسنبداً بك - كمتقدم للمقابلة - وسنمر بك مباشرة من خلال «عملية المقابلة»، من بدايتها حتّى نهايتها. وتتوالى الفصول في هذا الكتاب بترتيب يتوافق مع نفس ترتيبات المقابلة الشخصية - وكذلك بسلسلة من الأسئلة المختلفة التي ستوجه إليك في المقابلة والتي ستحتاج للإجابة عليها، ثم سلسلة أخرى من الأسئلة التي ستقوم أنت بتوجيهها شخصيا.

وسنبداً في الفصل الثاني، «بأنواع المقابلات» وأساليها، وتحليل حالة المقابلة - وأنواع المقابلات التي من المتوقع أن تواجهها، بالإضافة إلى الهيكل الخاص بمقابلات التوظيف. ونحن نعتقد أن معظم تخوّفك سيكون متعلّقا بهذه الأسئلة الهيكلية. وسوف يتضمن كتابنا قسما من تقنيات وأساليب الاستجواب السلوكية؛ لأن العديد من مقدمي طلبات التوظيف أقرّوا بأن غالبية الأسئلة التي توجه إليهم تكون ضمن هذه السلسلة من

الأسئلة الجديدة نسبيا. فكلما كانت لديك معرفة أكثر بأنواع الحالات التي من المحتمل أن تصادفها في المقابلات، كان استعدادك جيدا للإجابة على الأسئلة وكذلك توجيهك لأسئلة خاصة بك على المستويين - اللفظي، وغير اللفظي.

وفي الفصل الثالث - سنذكر الأخطاء، والاتجاهات، والمصادر، وسنركز على الأخطاء الفادحة الرئيسية التي يرتكبها العديد من الباحثين عن الوظائف والتي ذكرها لنا العديد من أرباب الأعمال، إن هذه الأخطاء يمكنها أن تعيقك بسهولة عن تحقيق أهدافك المهنية في المستقبل.

كما يتفحص الفصل اتجاهين رئيسيين للمقابلات بالإضافة إلى استعراض لعدة طبقات رئيسية ومصادر إلكترونية من شأنها المساعدة على إعداد أي شخص لاجتياز مقابلات التوظيف بفعالية.

وسنستعرض في الفصل الرابع، والخامس (المبادئ الرئيسية للمقابلة، ونظرنا بمزيد من الاهتمام والتركيز على مجموعة شاملة من قواعد المقابلة، التي تشكل بدورها قاعدة أساسية للمقابلة الفعالة. هذه النصائح ستتجاوز أكثر من كونها فقط مجموعته من النصائح المفيدة، أو التجارب العامة، أو المعرفة البديهية، أو المنطق المنظم. بل إنها تستند بشكل أساسي على الأبحاث والخبرات، فهي مجموعة متكاملة بشكل جيد من المبادئ التي تحدد كيفية الاتصال الفعال في أكثر الإعدادات المهنية والاجتماعية. وستغطي مبادئنا ثلاثة مراحل متميزة للمقابلات التي من المحتمل أن تجابهها أثناء بحثك عن العمل:

عند التعامل مع هذه المبادئ مجتمعة، فهي تشكل إستراتيجية واضحة المعالم لإجراء مقابلة عمل ديناميكية (رائعة). وستكون تلك المبادئ هي تذكرتك لإجراء مقابلة ناجحة. في الفصل الخامس، كن مستعدًا، فسوف نفحص الخطوات المهمة في التحضير للمقابلة التي ستتجاوز مجرد التدريب على تكوين الأجوبة والأسئلة. فسوف تتعلم الإستراتيجيات وتتعلم كيف تتكهن بسيناريوهات المقابلة، ولهذا يعد هذا الفصل غاية في الأهمية لأنه يعدك للانتقال إلى مقابلة العمل الفعلية.

. التحضير للمقابلة

. مواجهات المقابلة

. متابعات المقابلة

نحو انتباهنا إلى بعض التفاصيل الصغيرة في مقابلات التوظيف - من خلال استعراض أسئلة وأجوبة معينة. واستنادا على مبادئنا الخاصة بالمقابلة الفعالة، سنقوم في الفصل السادس - المخصص للإجابة على الأسئلة - بفحص المكونات الشفوية (اللفظية) للمقابلة - فنّ الكلام - والأسئلة الأكثر شيوعا في استخدامها من قبل مسؤولي التوظيف ممن يديرون المقابلات. وسيلي كلّ سؤال أمثلة على إستراتيجية للإجابات الدينامية القوية التي من شأنها إثارة إعجاب من يدير المقابلة بالإضافة إلى أنها ستولّد معلومات مفيدة لأغراض اتخاذ القرارات.

وفي الفصل السابع - اظهر نفسك بشكل (غير لفظي) - نتّجه إلى أمر مهم جدًا ولكنه عنصر يتم تجاهله في أغلب الأحيان في المقابلة الفعالة - وهى المكونات غير اللفظية للمقابلة. ومرة أخرى ، واستنادا على مبادئنا التي أرسيناها في الفصل الرابع، سنناقش الأمور « المرئية » مثل مظهرك الشخصي عند حضورك للمقابلة ، وهو من الأمور التي تعتبر غاية في الأهمية من حيث تشكيلها لقناة مهمة أخرى للإجابة على الأسئلة في المقابلة. هذه المكونات «غير اللفظية» تؤثر على الإجابات خاصة بأسئلة المقابلة وبشكل ثابت .

و في الواقع ، فهمي تحيب على العديد من الأسئلة غير اللفظية التي يفضل من يجرى المقابلة في أغلب الأحيان ألا يسألها؛ لأنها قد تكون أسئلة غير مشروعة، أو أنها قد تكون من نوعية الأسئلة غير المهنية ، أو أن تتضمن الإحراج سواء في توجيهها أو الرد عليها. لذا، فمن الضروري أن تكون مدركا لهذه اللغة الصامتة بحيث تأتي رسائلك غير اللفظية في شكل مناسب قدر الإمكان. وسوف نشرح لك كيف يمكنك القيام بالاتصال على هذا المستوى بدون أن تنطق بكلمة واحدة. وقد تفاجأ عند اكتشافك بأن إجاباتك غير لفظية في المقابلة على الأسئلة يمكنها أن تكون أكثر أهمية أحيانا من أجوبتك الشفوية أو اللفظية! الفصل السابع يتناول العديد من مثل تلك السلوكيات الهامة في المقابلات .

الفصل الثامن - يتناول الأسئلة التي يتوجب عليك توجيهها - أي وكأنك ستدير

الطاولة أو المكتب الذى تجلس أمامه فى المقابلة - لأنه سيحين دورك فى توجيه الأسئلة . ويتنقل هنا التركيز فى الأسئلة عن شخصك أنت ليتحول إلى أسئلة تتعلق بالعمل وربّ العمل. وكما أنك ستجيب على الأسئلة كمطلب رئيسي أثناء إجرائك لمقابلة العمل، فأنت أيضا يجب أن تستعد لتوجيه الأسئلة بدورك.

فلا شك أنك تحتاج معلومات حول الوظيفة وعن ربّ العمل. وسوف تحصل على البعض من هذه المعلومات من خلال ردك على أسئلة الشخص الذى يدير المقابلة معك، لكنك يجب أن تستعدّ بمجموعة من الأسئلة التي تعبر عن أولويات اهتماماتك. ويتوقع من يجري لك المقابلة بأن تتسم أسئلتك بالذكاء بشكل يعكس مدى اهتمامك بالعمل، وحاسك لربّ العمل.

فى الحقيقة، لما اكتشفت أمورا أكثر حول الوظيفة واهتمامات الإدارة، كلما استطعت التركيز بشكل أفضل فى ردودك لتتناسب مع احتياجات تلك الإدارة . ويتميّز هذا الفصل بالأسئلة العديدة التي يتوجب عليك أن توجهها من خلال عملية مزدوجة إحداها يتعامل مع إثارة إعجاب المقابل والأخرى جمع معلومات مفيدة لك.

الفصل التاسع : يتحدث عن (المتابعة، المتابعة، المتابعة) - وهو استكمال لفحصنا لعدد من الإجابات «الديناميتية» على أسئلة المقابلة. هذا الفصل هو فصل العمل الحاسم. فهنا سوف نظهر لك العديد من المبادئ المهمة فيما يخص البحث عن العمل - وطرق المتابعة الفعالة للمقابلة . وهى تستند على أمور بديهية بسيطة مفادها: أنت لن تحصل على عرض العمل حتى يتخذ صاحب العمل إجراء فى الفترة التى تعقب توجيه الأسئلة إليك وإجاباتك عليها من خلال المقابلة. فهناك أشياء معينة يمكنك القيام بها لمساعدة الشخص فى الوصول إلى قرار، بدأ من المكالمات الهاتفية إلى خطابات الشكر. وسوف نعرفك بأفضل الطرق للمتابعة ، كما سنزوّدك ببعض الحوارات الهاتفية ونماذج من خطابات الشكر التى يتوجب عليك إرسالها لهم.

وستتضمن الفصل العاشر - (١٠١) إجابة يجب عليك صياغتها بشكل جيد لتجيب بها على أسئلة المقابلة - حيث سنقدم لك قائمة دقيقة و شاملة لعينة مصنفة من أسئلة

وإجابات المقابلة الـ ١٠١ التي أوردناها في كافة أنحاء الكتاب، بالإضافة إلى تزويدك بتوجيهات مفيدة حول أفضل الطرق لإدارة الإجابات على كل الأسئلة. إن الفصل سيتم تنظيمه بالشكل الذي يسمح لك بأن تراجع بعض الأسئلة الهامة المتعلقة بمقابلة العمل، والإستراتيجيات المقترحة للإجابات استنادا على المبادئ الـ ٤٥ التي أوردناها في الفصل الرابع.

فإذا كنت تحتاج للاستعداد لمقابلة عمل قريبا بعد بضعة أيام فقط، فإن هذا الفصل سيساعدك في أن تصبح منظما وبشكل سريع.

تشكل هذه الفصول في مجملها، برنامجا مكثفا في مهارات مقابلة التوظيف الفعالة. فيجب عليك أن تكمل هذا الكتاب ابتداءً وقبل مشوار بحثك عن العمل. وعلى أية حال، فإنه لو كانت مقابلة التوظيف وشيكة، وأمامها يوم أو اثنان فقط! فنحن نوصيك بالتركيز بقوة على الأخطاء ومبادئ المقابلة التي لخصناها لك في الفصلين الثالث والرابع من هذا الكتاب. فهذه العناصر تؤكد على موقف وتوجه معين تحتاجه للتقدم بثبات طوال المقابلة بالإضافة للفترة خلال مرحلة المتابعة. ستساعدك المبادئ على صياغة الإجابات على العديد من الأسئلة القياسية للمقابلة والتي ستحتاج للتعامل معها دون أن يبدو عليك أنك قد قمت بالتحضير لها من خلال بعض «الأجوبة المعلّبة». كما ستساعدك تلك المبادئ أيضا للتعامل مع «اللغة السرية» اللازمة لنجاح المقابلة.

مهما فعلت، لا تحاول الإجابة على أسئلة مقابلة
العمل بإجابات «معلّبة» أو جاهزة الإعداد - فقيامك
بذلك قد يثير الأسئلة حول صدقك ونزاهتك!

تجنب الإغراءات السهلة

هناك كلمة للتحذير قبل أن تمضي قدما في هذا الكتاب. فمهما فعلت، لا تحاول أن تذكر إجابات تبدو وكأنها «معلّبة» في ردودك على أسئلة . استسلام إلى مثل هذا الإغراء سيستج عنه نتائج سلبية قد تضر بك. فمن المحتمل إن قيامك باتباع هذا المفهوم سوف يبعد عنك من يدير تلك المقابلة والذي قد يظن بأنك أقل انفتاحا ؛ وهو حتى قد يشير أسئلة حتى حول أمانتك ونزاهتك. وبالإضافة إلى ذلك، فقد يتناقض اتصالك غير اللفظي (الحركي) بالرسائل التي تنوى توصيلها على المستوى الشفوي «المعلّب». ونحن نعني بهذا أن هناك «لغة لحركة جسمك» والتي يجب أن تكون متوافقة مع الألفاظ التي تنفوه بها بحيث يكون كلاهما متسق مع الآخر.

ومن ناحية أخرى، فإن أمثلتنا على الأجوبة الفعالة في الفصل الرابع ، نقدمها لك بشكل يساعد على توضيح وتقريب المبادئ التي من شأنها أن ترشدك من خلال كل خطوة لعملية مقابلة التوظيف - والتحضير لها، والتقديم، والمتابعة.

* اختر المصادر المناسبة

هذا الكتاب يضع في أولويات اهتماماته كيفية التعامل مع الوظائف الحساسة وتوصيل المعلومات المهنية إلى أرباب الأعمال في مقابلات التوظيف التي تكون وجهها لوجه . ففي كل سنة ، يبحث الملايين من مقتنصي فرص العمل عن الكتب الخاصة بالتخطيط المهني طلبا للمساعدة. ويبدأ الكثير منهم بكتاب عامّ عن المقابلات الشخصية ثم يبحثون عن كتب لإعداد السيرة الذاتية وكتب أخرى عن المقابلات. وقد يبدأ آخرون بكتاب عن السيرة الذاتية ويتبعونها لاحقا بأنواع أخرى من كتب عن مصادر الوظائف، بما في ذلك الكتب التي تتحدث عن كيفية كتابة الخطابات وكتب أخرى عن الشبكات. و البعض يذهب مباشرة إلى برامج البرمجيات بأنواعها أو زيارة المواقع المختلفة على الإنترنت التي تختص بإعداد السير الذاتية والتحضير لمقابلات العمل.

فإذا كان هذا الكتاب بين يديك يمثل أول مرشد لك تستعين به من أجل التخطيط لمستقبلك المهني، فقد تريد استكمال بوضعة كتب رئيسية أخرى. وهناك العديد من هذه

الكتب متوفرة في مكتبك المحلي أو يمكنك أن تطلبها مباشرة من دار مطبوعات (إمباكت Impact Publications) (انظر قسم «المصادر المهنية» في الصفحات ١٧٨ - ١٨٣ في نهاية هذا الكتاب). أغلب هذه المصادر والمثبات من المصادر الأخرى ستجدها متوفرة من خلال القسم الخاص بالكتب المهنية الذي ستجده تحت اسم «career Store» على الإنترنت على العنوان التالي: www.impactpublications.com.

ويتضمن موقع (إمباكت) موضوعات جديدة أيضا، أشياء خاصة باسم specials، وكتالوجات قابلة للتحميل، ونصائح للبحث عن العمل لإبقائك على اتصال بآخر المعلومات والمصادر المهنية. كما يمكنك أيضا أن تطلب نسخة مجانية عما هو جديد وساخن بالإضافة إلى النشرات المهنية وذلك لإرساله لظرف مختوم ومعنون ذاتيا إلى العنوان التالي:

IMPACT PUBLICATIONS

ATTN: Free Career Brochure 104 9-N Manassas Drive

Manassas Park, VA 20111 -5211

* ضع «ديناميتا» في مقابلاتك :

مهما كان ما ستفعله، تأكد بأنك تكتسب، وتستعمل، وتذوق ثمار الإجابات الديناميتية على أسئلة المقابلة. فيجب أن تذهب إلى مقابلة التوظيف، إن كنت مجهز بالمعرفة الضرورية والمهارات لتكون أكثر فاعلية في توصيل مؤهلاتك إلى أرباب الأعمال من جهة، وأن تحصل على المعلومات المهمة عن كلا من الوظيفة وصاحب العمل الذي أنت بصدده. فستكتشف سريعا، أن سوق العمل ليس مكان مناسباً للانخراط في الأمنيات. فهو سيكون أحيانا بعيدا عن الأمور الشخصية، و تفرغ لك (أنا) بداخلك، وهو مكان عديم الرحمة عند ارتكاب الأخطاء.

وهذا المكان يمكنه أن يكون في أغلب الأحيان رحلة تعاني فيها من الضغوط عبر واد من الرفض حيث يمكن أن تفقد أحد أصولك الأكثر أهمية المتمثل في - احترام ذاتك. ويتطلب النجاح في سوق العمالة الصعب هذه الأيام المهارات التنظيمية القوية، وصفاء

التفكير، والإستراتيجيات الفعّالة. وفوق كل شيء، يكافئ سوق العمل هذا الأفراد الذين يستمرون في تطبيق كلّ خطوة بحث عن العمل بحماس، وإصرار عنيد، والقدرة على التعامل مع الرفض. ولعلك سوف تكتشف قريباً هذه القوّة وتدمجها في إجاباتك الديناميّة الخاصة بردودك على أسئلة المقابلة. وإذا فعلت هذا، فلا شك أنك ستفوز بمقابلة العمل بشكل أسرع من معظم الباحثين عن الوظائف، بما في ذلك كفاءتك!

