



كيف تفوز بمقابلة الوظيفة

نصائح عن المقابلة وأساليبها

obeikandi.com

يتحدث كل من الباحثين عن الوظائف، والأشخاص الذين يسدون النصائح على حدّ سواء عن «مقابلة التوظيف» كما لو أنها كانت كيانا واحدا - هي دائما نفس المقابلة - لا تتغير، مع نفس النوعية من الأشخاص، ومع مجموعة واحدة من التوقعات سواء من ناحية من يجري المقابلة، أو للشخص المتقدم للمقابلة.

وفي الواقع، يصادف الباحثون عن الوظائف العديد من الأنواع المختلفة للمقابلات بالإضافة إلى المقابلات المتعددة التي تتم مع عدة أفراد في المنظمة الواحدة. والعديد من المتقدمين للمقابلات يفاجؤون باكتشافهم أنّ مقابلتهم لم تأت حسب التوقعات التي أخبرهم بها الغير، ويتضمن ذلك العديد من الأسئلة التي كانوا قد استعدوا للإجابة عليها. ومما يدعو للاستغراب، أن هناك تغيرات ديناميكية شخصية مرتبطة بتغير المتقدم للوظيفة، كما أن تلك التغيرات مرهونة أيضا بالتغيرات في الموقف، وتصبح بذلك كلّ مقابلة مختلفة عن سابقتها.

المواقف المتغيرة :

تتضمن المقابلات متغيرات عديدة - مثل أهداف من يجرون المقابلات والمتقدمين لها، الشخصية، المفاهيم؛ أنواع المقابلة؛ إعدادات المقابلة؛ أساليب توجيه الأسئلة؛ وهيكل أو تركيبة المقابلة. وبما أن كلّ من هذه المتغيرات من شأنه التأثير على كل من أجوبتك / وأسئلتك، ونتائج المقابلة يجب عليك أن تكون مدركا للحالات المتغيرة للمقابلة، وأن تتعامل مع كلّ متغير بأفضل أسلوب محتمل.

فبينما يتوقع العديد من المتقدمين للمقابلات من مسؤولي التوظيف أن يكونوا في مقعد السائق - مسيطرين ومؤهلين وواثقين وأذكياء - إلا أنه في حقيقة الأمر، فالكثير ممن يجرون تلك المقابلات لم يتلقوا تدريباً على إدارة المقابلات، ناهيك عن مقابلة الموظفين. فهم قد يكونون مترددين أو غير واثقين من أنفسهم، ويسألون العديد من الأسئلة التي قد تكون غير ذات علاقة بالوظيفة قيد النظر، أو ببساطة فقد يقومون بإعادة صياغة وذكر لمعلومات تحتويها السيرة الذاتية لمقدم الطلب.

فإذا كان من يجري المقابلة من خارج قسم شؤون الموظفين، فهو قد يجري المقابلات

بشكل غير منظم. وإذا كان من إحدى وحدات التشغيل، فهو قد ينظر إلى الوقت المستهلك في إجراء المقابلة على أنه إضاعة للوقت الثمين الخاص بالعمل المنوط بهذا الشخص أدائه في المنظمة التي يعمل بها.

وهو قد يشعر بشيء من الانزعاج الشديد أيضا - جراء إدارته للمقابلة - والتي يدرك بأنه ليس لديه خبرة كبيرة بها. وبمعنى آخر، فهو أبعد ما يكون عن مقعد السائق. وفي الحقيقة، فيجب عليك أن تساعد من خلال المقابلة! وبالرغم من أن هناك عدة أنواع مختلفة للمقابلات، وأن كل مقابلة تكون مختلفة عن المقابلات الأخرى، إلا أنه هناك أموراً مشتركة ومتشابهة لكل نوع من أنواع المقابلات، والتي تستوجب على الشخص بأن يكون قادراً على تطوير مجموعة من التوقعات التي ستكون ذات فائدة له.

تتضمن مهارات المقابلة أكثر من مجرد تعلم بعض الإجابات المناسبة للرد بها على الأسئلة المتوقعة للمقابلة.

دعنا نصف حالة المقابلة بنظرة شمولية. فلقد قمنا بضم عدة أنواع المقابلات بالإضافة إلى من كانوا يديرونها، وكذلك أهداف المتقدمين للمقابلات، والإعدادات المختلفة للمقابلات، وأساليب توجيه الأسئلة، وتركيبية المقابلة التي ستصادفها في الغالب. هذه المتغيرات تم تلخيصها والربط فيما بينها في الرسم التخطيطي بالأسفل.

هذا الفضل يجب أن يساعدك على التمييز بين أنواع ساحات اللعب التي ستصادفها على الأغلب مع أحد أرباب العمل الفرديين أو مع العديد من أرباب الأعمال المختلفين.

وستكتشف سريعا أن مهارات المقابلة تتضمن أكثر بكثير من مجرد تعلم كيفية الإجابة بشكل مناسب على الأسئلة المتوقعة للمقابلة. فعلى أقل تقدير يجب أن تهين نفسك لمصادفة العديد من الأنواع المختلفة للإعدادات فيما يختص بالمقابلات، والذي قد يتضمن أي شيء بداية من الخروج بسرعة من حمامك من تحت الدش للرد على مكالمات هاتفية والتي

قد تتحول بشكل مفاجئ إلى اتصال يدعوك للحضور إلى مقابلة للتعرف عليك وتفحصك فيما يعرف باسم « مقابلة الفحص screening interview » ، كما قد يتطور بك الأمر لتتقابل مع عدة أشخاص يجرون معك تلك المقابلة في فترة زمنية قد تصل إلى ساعتين من الضغوط. كما أنك أيضا يجب أن تستعد لأساليب توجيه الأسئلة (الاستجواب) المختلفة بالإضافة إلى التركيبة العامة للمقابلة وانسيابيتها. هذه المتغيرات من شأنها أن تتنامى وتؤثر على أهدافك وأهداف من يجري المقابلة . ويمكنك أن تترك تأثيرا مهما على نتيجة المقابلة الذي يذهب بعيدا وراء محتوى المقابلة من الأسئلة والأجوبة.





* أهداف وتوقعات من يجرى معك المقابلة

يتوقع «المقابل» بأن مقدم طلب الذي تمت دعوته إلى المقابلة سيكون في أفضل حالاته - من حيث المظهر والسلوك. كما يتوقع منك أن تكون أجريت بحثا أساسيا عن الشركة وستكون قادر على كل من الإجابة على الأسئلة وتوجيهها، والتي تتعلق بكل من مهاراتك وأهدافك ذات الصلة بالعمل الذي تتقدم إليه محل النظر.

إن من يدير المقابلة يكون لديه بعض الأهداف التي يتوجب عليه إنجازها من خلال عملية المقابلة. فسوف يعمل على التحكم بالعديد من المتغيرات التي تؤثر على حالة المقابلة لكي يحقق تلك الأهداف.

أولا: يبحث من يدير المقابلة عن مؤشرات عن خبرتك كمتقدم للوظيفة ومدى كفاءتك - ومهاراتك و معلوماتك، وقدراتك المتعلقة بالوظيفة المتقدم لها. وبما أن تعليمك وخبرات عملك السابقة تعد من العوامل التي تكون مسجلة بوضوح في سيرتك الذاتية التي قدمتها، فإن هذا يعني أنك تلائم المتطلبات الأساسية اللازمة لشغل الوظيفة وإلا فما كان يمكن أن تدعى إلى المقابلة. لكن صاحب العمل يريد الآن بعض التفاصيل الأخرى التي تتجاوز الدرجات التي كسبتها بالفعل، والوظائف التي شغلتها، والمهام التي أدتها - أو هي تفاصيل من شأنها أن تشير إلى ما يمكنك أن تؤديه لصاحب العمل في المنظمة التي يمتلكها.

ثانيا: يهتم من يدير المقابلة بمؤشرات عن دوافعك كمتقدم للوظيفة. إن خبراتك لها اعتبار مهم، لكن دوافعك وطاقتك قد يكونان من الأشياء التي تميزك عن الآخرين وتقربك أكثر من أن يتم توظيفك. فربّ العمل يريد أن يعلم أمورا حول إمكانيه تطويرك لنفسك وهل لديك ما يكفي من الدوافع لتتعلم المهارات والأشياء الجديدة؟

ثالثا: إن مهاراتك الذاتية الشخصية هي أيضا محل اهتمام. لأن الشخص الذي يستطيع إنجاز العمل، ولكنه لا ينسجم مع إعدادات العمل، لن يعد موظفا ذا قيمة. لذا، فإن قدرتك على الانسجام مع زملاء العمل ليس بالشيء الذي يسهل التكهّن به مقدما، لكنه من الأمور التي سيحاول من يجري لك المقابلة وضع تقييم له. فهو يريد أن يعرف مدى

تقبلك لفكرة الإشراف عليك؟ هل أنت قادر على إطاعة الأوامر من أولئك الذين يشغلون مواقعاً وظيفية تؤهلهم لتوجيهك؟ كما أن توظيفك في المسار الذي قد يؤدي بك لأن تصبح في موقع إشرافي، فإن مهاراتك القيادية ستكون أيضاً مهمة.

رابعاً: إن قدرتك كمتقدم للوظيفة على اتخاذ القرارات وقدراتك على حلّ المشكلات سيكونان من الأمور الهامة جداً لك عند شغل العديد من المواقع الوظيفية. مثلاً كيف ستتعامل مع الأمور التي تخرج عن العادة والتي قد تصادفها في عملك؟

فهل ستكون قادراً على التمييز بين تلك الحالات حيث إن الإبداع يكون مطلوباً وما هي الإجراءات التأسيسية التي يجب أن تتبع؟ هل بإمكانك أن تتعامل بسرعة مع إحدى الحالات بتحليل طبيعة القضية وأن تتخذ القرار المناسب الذي يتضمن إجراء يحوى مسارات بديلة للتعامل مع المشكلة؟

خامساً: في نفس الوقت يحاول الشخص الذي يجري معك المقابلة أن يتعرف على مهاراتك من حيث أدائك للعمل، ويضمن انماجك في النسيج المؤسسي، كما سيحاول أيضاً أن يقيّم مدى اهتمامك الحقيقي بالعمل وبالشركة. هل تريد هذا العمل حقاً؟ هل ستكون مخلصاً وتكرس وقتك للعمل وتدين بولائك لرب العمل؟ أم إنك ترى هذا العمل كمجرد محطة على الطريق إلى شيء أكبر وأفضل في مكان آخر؟

سادساً: وبينما تظن أن أرباب الأعمال مهتمون بشكل رئيسي بتقييم مهاراتك لأدائك لعملك، فستجد أنهم أيضاً يهتمون بشخصيتك أو كونك من الأشخاص المحبوبين؛ لأن التجانس بين الموظفين من الأمور الهامة الأخرى في العمل.

فالناس المحبوبون هم أولئك ممن يميلون إلى الانسجام مع الآخرين، ويمكن التعرف على ذلك من خلال أسئلة مثل: مامدى انسجامك مع من يجري المقابلة؟ هل تحيد الاستماع، هل تعليقاتك الشفوية واللا شفوية من النوع الإيجابي؟، هل لديك أسلوب لطيف وحماسي؟، هل تتميز بروح الدعابة وتبتسم بلطف للآخرين؟ أو إنك تميل لأن تكون سلبياً، أجوف، وفاتراً؟ إن أرباب الأعمال يبحثون عن الشخصيات النشيطة الذين يميلون إلى بذل طاقتهم أيضاً في عملهم.

* أهداف وتوقعات المتقدم للمقابلة

إن المتقدمين للمقابلات تكون لديهم أيضا أهداف معينة ذات صلة بالمقابلة. فأنت كمتقدم للعمل ستكون أهدافك الرئيسية منصبه على أن تحصل على معلومات حول الوظيفة، ومعلومات أخرى عن رب عمل، والمنظمة التي ستعمل بها، كما أنك أيضا ستحاول إظهار مهاراتك، ومعلوماتك، وقدراتك بشكل يوحى بأنها ستلائم حاجات الشركة التي تتقدم للعمل بها. فأنت ستريد إثارة إعجاب من يجري لك المقابلة بما فيه الكفاية لكي يعرض الوظيفة. كما أنك تتوقع من المسؤول عن المقابلة أن يبادر لتحديد شكل المقابلة، لكنك تحتاج أيضا لتنظيم سلوكك بالأسلوب الذي يؤثر على كل من وضع المقابلة والنتيجة النهائية.

وأكثر المتقدمين للمقابلات يكون لديهم معرفة قليلة بالأنواع المختلفة للمقابلات، أو الأشكال والإعدادات المتنوعة التي تكون عليها تلك المقابلات. إن المعلومات في هذا الفصل تعمل على توفير قاعدة لفهم المقابلات المختلفة التي قد تكون بصدددها، ومن المؤكد أنها لا تتشابه أي مقابلة مع الأخرى، لكنه يمكن تصنيف المقابلات بشكل يعمل على أن يحسن فهمك في حال ما صادفت وضعا معينا لم تحسب حسابه، كما أنه سيوضح لك أركان «مقابلات التوظيف».

أنواع وأهداف المقابلات :

هناك نوعان أساسيان من المقابلات التي يجب أن يألفهما كل باحث عن العمل: المقابلة المعلوماتية ومقابلة التوظيف. وتنتج المقابلة المعلوماتية من عملية ربط من خلال شبكة اتصال بينك وبين الناس الذين لهم مثل اهتماماتك، حيث يمكنك الاتصال بالأشخاص الذين يكونون قادرين على أن يتشاركوا معك بمعلومات حول مجال توظيفك المحتمل : وعندما تتعرف على الأشخاص الذين من المحتمل أن يكون لديهم معلومات مفيدة لك، فسوف يتوجب عليك الاتصال بهم ومحاولة ترتيب مقابلات معلوماتية معهم. وكما يشير الاسم، فأنت لن تطلب عملا من هؤلاء الناس - فقط المعلومات والنصائح التي ستكون مفيدة لك لاحقا في بحثك عن العمل.

المقابلات المعلوماتية

إن هدفك من المقابلة المعلوماتية ستكون طرح المسائل حول أمور معينة مثل فرص عملك في المجال «X» - سواء كنت مبتدئاً في الدخول إلى هذا المجال من أوله أو كنت ستدخل إلى مستوى وموقع وظيفي محدد؛ كما أنك ستستفهم عن إمكانية التقدم في هذا المجال؛ وماهية التغييرات التي تطرأ على مثل هذا المجال والتي من شأنها التأثير على أمور هامة مثل الحاجة إلى التوظيف، المهارات الخاصة أو الدرجات والشهادات العلمية الضرورية للتوظيف؛ المشاكل الخاصة التي تواجه الموظفين في المجال «X»؛ مستويات الرواتب في منطقتك الجغرافية في مجال العمل «X» - سواء المراتب في بداية التحاقك بهذا المجال أو التغيرات في الرواتب كلما تقدمت قدماً في هذا المضمار لاحقاً. فمن المحتمل أنك ستود أن تسأل أسئلة لأناس ينتمون إلى نفس مجال عملك وتخصصك حول الشركات المختلفة في منطقتك التي توظف العمالة في نفس مجالك الوظيفي. وسيكون هدفك أن تكتشف بقدر ما تستطيع المزيد حول مجالك والمنظمات التي يتاح بها الوظائف - أو المنظمات التي يحتمل أن تتيح الوظائف في المستقبل .

وللمزيد من المعلومات حول المقابلات المعلوماتية، فقد ترغب بالاطلاع على كتاب آخر من مجموعه كتبنا وهو كتاب ١ مقابلة من أجل النجاح Interview for Success، بالإضافة إلى كتاب «أفضل الإجابات من «هالدان» على الأسئلة الصعبة للمقابلات (من مطبوعات إمباكت).

Haldane's Best Answers to Tough Interview Questions

وبما أن المقابلة المعلوماتية هي نوع معين من المقابلات الذي تصبح فيه أنت من يجري المقابلة، فنحن سنذكر فقط هذا النوع من المقابلات بشكل مقتضب. ومع ذلك، فهو نوع مهم جداً من المقابلات من خلال بحثك عن الوظيفة بشكل عام؛ وفي الحقيقة، فهو قد يعد من النشاط الوحيد في مرحلة البحث عن العمل الذي يتميز بكونه غاية في الأهمية للاتصال بأرباب الأعمال المحتملين الذين قد يدعونك لاحقاً إلى مقابلة توظيف. إن محور تركيزنا الرئيسي في هذا الكتاب، هو «مقابلة التوظيف» حيث تلعب دور الضيف في عملية المقابلة بشكل أساسي بغرض الحصول على عرض للتوظيف.

* مقابلات التوظيف

قد تتخذ مقابلات التوظيف أشكالاً عديدة. فإذا قادك بحثك عن العمل حضور العديد من المقابلات، فمن المحتمل أنك ستصادف أكثر من شكل للمقابلة، إن شكل مقابلات التوظيف يمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين - مقابلات الفحص ومقابلات التوظيف/ التحديد.

مقابلات الفحص :

ويمكن إجراء مقابلات الفحص من خلال الهاتف أو وجها لوجه. وتعد مقابلات الفحص من النوع «وجها لوجه» عادة في مكان مغاير لمكتب رب العمل. إن مقابلات الفحص قد تكون جزءاً من النشاطات بما يسمى «معارض الوظائف» التي يمكن أن تعقد في فندق أو مكان محايد آخر يشارك فيه العديد من أرباب الأعمال المحتملين، وتلك المعارض غير محددة بصناعة بعينها، كما تقوم الوكالات الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح بتنظيم هذه النوعية من المعارض.

ومعظم مقابلات الفحص التي تتم وجها لوجه تكون أيضاً (واحد مقابل واحد) - بمعنى أن مقدم طلب توظيف واحد يتحدث مع مسؤول توظيف واحد. ومع ذلك، فبعض المنظمات التي تنهال عليها الطلبات لبعض المواقع الوظيفية، مثل شركات الطيران التي تطلب المضيفات، فقد تتم المقابلة مع (من ٢٠-٣٠) شخصاً سوياً في نفس الوقت. وفي هذه الحالة، يكون رب العمل قادراً على استعراض المزيد من الأشخاص في أقل وقت مما لو قام بالمقابلات بشكل فردي لكل شخص منهم على حدة. وهؤلاء المتقدمون للطلبات الذين يتم استعراضهم بشكل جماعي يتم اختيار المناسبين منهم ودعوتهم في مقابلات توظيف فردية تعقد لاحقاً.

إن مقابلات الفحص، كما يشير اسمها، تعطي أرباب الأعمال الفرصة لاتخاذ القرارات الأولية حول ما إذا كانوا يريدون مقابلة مقدم الطلب مرة أخرى. وهي تساعد في تصفية الأعداد الكبيرة لمقدمي الطلبات إلى عدد صغير يسهل التحكم به أكثر لإجراء مقابلات توظيف وجها لوجه في وقت لاحق. بمعنى آخر، فمقدموا الطلبات سيت

تصنيفهم بالقبول أو الرفض لاعتبارات أبعد من مجرد مقابلات للفحص. لأن عروض العمل نادرا ما تكون نتيجة فورية لمقابلة فحص بمفردها .

إن مقابلات الفحص الهاتفية هي واحدة من أقل النماذج التي تلقى فهما من بين نماذج المقابلات. لأن العديد من مقدمي الطلبات يكونون غير مستعدين أو لا يفهمون الغرض من هذا النموذج، وهم يقومون بها بشكل سيئ. فالعديد من أرباب الأعمال يستعملون هذا الأسلوب من المقابلات الهاتفية هذه الأيام. يمثل هذه المقابلات تحقق كفاءة أكبر في الوقت ، كما أنها ذات فعالية كبيرة من حيث التكلفة ، وذلك لأنها تقلص العدد الكبير من مقدمي الطلبات عنه في حالة المقابلات من النوع وجهها لوجه .

فبينما قد تستغرق المقابلة الهاتفية من خمسة إلى عشرة دقائق فقط، تستغرق المقابلة بالمكتب حوالى الساعة أو أكثر. كما أن المقابلة الهاتفية ذات تكلفة فعالة خصوصا عندما يكون مقدمو الطلبات من خارج البلدة، حيث إنها توفر النفقات عند استدعاء المزيد من الناس من أجل المقابلات التي تكون «وجهها لوجه». وبما أنك يمكنك أن تتوقع قيام أرباب الأعمال بإجراء مقابلات الفحص بشكل كبير من خلال الهاتف لأن تكلفه المقابلات في ازدياد بالطرق الأخرى ، فإن هذا يجب أن يكون بمثابة دافع لك لكي تستعد عندما تسمع رنين جرس الهاتف. فإذا استلمت مكالمة هاتفية أولية من رب عمل، فافترض على الفور أنه يتم بآنك قد تم اختيارك للقيام بمقابلة وجهها لوجه لاحقا.

خذ هذه المقابلة الهاتفية بجدية مثلها مثل أي مقابلة من الأنواع الأخرى. فما تفوه به في هذه المكالمات والطريقة التي سوف تتحدث بها مع الطرف الآخر هو الذى سيقدر احتمالية أن تتم دعوتك إلى مقابلة التوظيف الخاصة بتحديد مستواك لاحقا. إن تذكرك لهذا الأمر، سيدفعك لتجهيز هاتفك بكل ما تحتاجه من أجل الدخول في مقابلة الفحص الغير متوقعة تلك وبنجاح باهر.

فقم بتحضير ورقة، قلم، نسخة من سيرتك الذاتية ، مع نتيجة للتقويم (تحدد عليها النقاط الرئيسية بالتاريخ واليوم) عناصر أساسية. كما أنها ستكون فكرة جيدة أن يكون لديك قائمة بالمنظمات التي اتصلت بها من خلال بحثك عن العمل؛ وقائمة بأسماء

الأشخاص الذين أرسلت إليهم سيرتك الذاتية (أو تكلمت معهم سابقاً) ؛ وكذلكحافظة أو دفتر ملاحظات مسجل بها كل مراسلاتك الخاصة ببحثك عن العمل مرتبه حسب الحروف الأبجدية لأسماء الشركات.

ومع ذلك ، فلو تم الاتصال بك من خلال هاتفك الخليوي، فأنت في هذه الحالة قد لا تكون قادراً على التعامل مع مقابلة الفحص وذلك لأسباب، مثل أن تكون في العمل، تقود سيارة، أو في اجتماع. لذا يمكنك الرد على تلك المكالمه بقولك « أنا في اجتماع، هل يمكنني الاتصال بك خلال نصف الساعة». وبذلك سيكون عندك وقت التنظيم نفسك وأفكارك بشكل أفضل للتعامل مع مقابلة الفحص هذه. لذلك يتوجب عليك إبقاء كل العناصر الضرورية التي سيتحتم عليك استخدامها بقربك في اي مكان تكون به استعداداً للمقابلة الهاتفية ، وذلك بوضعها في كل الأماكن التي من المحتمل أن تتلقى فيها تلك المكالمه من ربّ العمل المحتمل.

فإذا كنت قد أدرجت أرقام تليفوناتك في كل من البيت وفي عملك في ملخص سيرتك الذاتية أو في الاستمارة، فمن المحتمل أن تستلم المكالمه في أحد هذه الأماكن. فإذا كان ربّ عملك الحالي لا يعرف بأنك ترتب بالبحث عن عمل آخر، وإذا لم يكن لديك مكاناً خاصاً في مكتبك يمكنك من خلاله التحدث على حريتك على الهاتف، فقد يكون من الأفضل لك أن تطلب من أرباب الأعمال المحتملين عدم الاتصال بك في مكان عملك الحالي . وبدلاً من تلقيك تلك المكالمه في مكان عملك، فيمكنك أن تطلب من المتصل أن تتصل أنت به ثانية في وقت معيّن - يناسب ذلك المتصل - ويمكنك التحجج بأنك في منتصف اجتماع مهم. هذا سيعطيك وقت لتجميع أفكارك وإيجاد مكاناً أكثر خصوصية يمكنك من خلاله تلقي مقابلة الفحص تلك عن طريق الهاتف.

في هذه المرحلة، قد يطلب منك من يجري لك تلك النوعية من المقابلات توضيح بعض النقاط في ملخص سيرتك الذاتية تتعلق بخبراتك بالإضافة إلى الاستفسار حول توقعاتك للراتب وكونك متاحاً للعمل في هذه الفترة: فعندما تذكر بأنك لديك 'ست سنوات من الخبرة المتقدمة» في مجال مراقبة الجودة بشركة ما ولتكن شركة 'XYZ' فماذا

يعني ذلك من ناحية عدد المستخدمين الذين تشرف عليهم؟ وكيف زادت مسؤولياتك؟ هل أنت جاهزاً للبدء بالعمل في خلال ثلاثة أسابيع أخرى؟

وماهي توقعاتك لراتبك؟ إن مثل هذه الأسئلة الواقعية، تتطلب منك أجوبة واقعية سوياً مع بعض التعليقات الإيجابية ضمن سياق ذلك .

على سبيل المثال، حاول وضع مهاراتك الإشرافية في بعض سياقات الأداء، مثل أن تقول « أقوم بالإشراف على ستة أشخاص. ونحن تمكنا من تحسين نوعية المنتج بـ ٥٠ بالمائة، الذي أدى إلى تقليل شكاوى العملاء بنسبة ٢٥ بالمائة أو أقل». وللإجابة على السؤال حول مدى كونك متاحاً للعمل الجديد ، فإن ذلك متروك لحكمك. لكن تذكر، فأنت يجب أن تعطي ربّ عملك الحالي إشعاراً قبلها بأسبوعين على الأقل . وإذا كان العمل الجديد يتطلب منك تحركاً جغرافياً بشكل رئيسي، فقد تحتاج لوقت أكثر. ثم بعد أن تذكر ذلك يمكنك الإجابة على سؤال الإتاحة هذا بكلمة « نعم»، وأنت ستحتاج لتصفية بعض التفاصيل بكلاً من ربّ عملك الحالي والمستقبلي. أما إذا قلت « لا »، فأنت سوف تحقق هذه المقابلة بكلمة سلبية من شأنها أن تستثنيك من وضعك في الاعتبار في المرحلة القادمة. *

أما بالنسبة إلى توقعاتك بالنسبة للراتب، فإن القاعدة هي أن ترجى هذا السؤال حتى نهاية مقابلة التوظيف - بعد أن تعلّم المزيد عن موقعك الوظيفي الجديد وتستعرض قيمتك أمام أصحاب الأعمال. فلتكن إجابتك بقولك إن الأمر مازال «مفتوحاً» عند هذه النقطة. وأنت تحتاج للتعرف أكثر عن موقعك الوظيفي. وإذا استمر من يجري معك المقابلة في إلحاحه حول هذا السؤال ، فقم بحركة دوران ووجه له هذا السؤال « ماهو مدى رواتبكم الحالي لمثل هذا الموقع الوظيفي لشخص يحمل نفس مؤهلاتي؟ » وإذا واصل الشخص إلحاحه وطلب منك أن تذكر رقماً معيناً تحدده كراتب لك، فأذكر له مدى رقم تكون قد تعرفت عليه من خلال بحثك، ويكون متوافقاً مع معايير الرواتب في مجالك بالإضافة إلى توقعاتك الشخصية حول هذا الأمر. فيمكنك أن تقول مايلي: « لقد كنت أتوقع راتباً يتراوح من ٤٣٠٠٠ دولار إلى ٥٠٠٠٠ دولار. » ثم قم بدعم إجابتك

هذه على سؤال الراتب بالمعلومات التي حصلت عليها من خلال بحثك. فهذا ليس الوقت المناسب للجوء إلى الأمنيات.

ويمكن القول أن الشخص الذي يجري مقابلة الفحص يكون لديه هدف سلبي (بالنسبة لك كمقدم لطلب التوظيف). فهو يريد تقليل عدد المرشحين بقدر الإمكان لاعتبارات أخرى تتمثل في إجراء مقابلات التوظيف/ التحديد بعدد أقل من المتقدمين ليسهل التعامل معه بشكل أكبر. ومن ناحية الأخرى، فإن هدفك سيكون منصبا على انضمامك للمجموعة النهائية للمرشحين. لذا، فالذي سوف تقوله في مقابلة الفحص هذه سيكون مهما جدا في انتقالك إلى المجموعة المنتقاة من مقدمي الطلبات.

إن مقابلة الفحص الهاتفية هي في الأساس لقاء شفوي، لكنها تتضمن العديد من المكونات اللاشفهية أيضا. لذا يتوجب عليك أن تتحدث بشكل مباشر، واستعمال القواعد اللغوية بشكل جيد، وتحدث من خلال جهل كاملة، وتفادى التباطؤ والحشو في الألفاظ، كن حاسما وإيجابيا، وأضف الحماسة والطاقة إلى صوتك بالهاتف. فإذا كان صوتك يميل إلى أن يكون عالي النبرة عندما تتحدث على الهاتف، فحاول تخفيضه بعض الشيء. فيجب عليك أن تبدو مثيرا بشكل كافٍ حتى أن من يجري المقابلة سيرغب في رؤيتك شخصيا. وإذا كانت قواعدك اللغوية سيئة، وإذا بدت له غير حاسم، وقليل الحماس، أو كانت نبرات صوتك عالية تشبه صرير الباب، فقد يقوم المسؤول عن المقابلة باستبعادك خارجا بغض النظر عما ستقوله في ردك على أسئلته وحتى لو كان ملخص سيرتك الذاتية يبدو شيقا. فهو سيتولد لديه شعور داخلي «بأنه لا يريد مقابلتك لأنك فقط لا تبدو الشخص المناسب لهذه الوظيفة فحسب».

* مقابلات الغريلة الإلكترونية

هناك طريقة جديدة نسبيا لفحص مقدمي طلبات التوظيف تتمثل في استخدام الأسئلة الإلكترونية لاستخراج المعلومات من مقدم الطلب قبل أن يجتمع بمسؤول التوظيف. ويتم الطلب من المتقدم الجلوس على إحدى أجهزة الكمبيوتر والرد على سلسلة من الأسئلة التي سيتم تسجيل إجاباتك على الأسئلة إلكترونيا أيضا. مع ذلك

فهذا الأسلوب يكون مستخدماً بشكل محدود في الوقت الحاضر، ومستعملاً أساساً في الشركات الكبيرة فقط، ولكنك قد تجابها على أي حال. فإذا واجهت هذا الموقف، فسوف يكون تعاملك معه أفضل، وأدأؤك له أحسن لو كنت على علم بخلفية الموضوع وحقيقة ما يجري لك.

إن أرباب الأعمال الذين يستعملون هذه الطريقة يعتقدون بأن إجراء مثل هذا الغربة الإلكتروني له فوائد عدة. أولاً، يقدم الحاسوب نفس الأسئلة وبالطريقة نفسها بالضبط لكل مقدمي الطلبات ومن ثم يسجل الإجابات، لذا يتم استبعاد التعاملات بشكل شخصي في هذا جزء المقابلة. ثانياً، يمكن للحاسوب أن يسجل ردودك بسرعة.

وإذا كانت عدة أسئلة قد تم تصميمها بشكل يميز بشكل هادف بين الشخص الذي لا يرد بأمانة عن طريق محاولته تزييف إجابته بطريقة معينة، فإن التسجيل الإلكتروني للإجابات سيميز تلك التناقضات، وفي النهاية ستكون هذه المعلومات متاحة إلى مسؤول التوظيف (البشري) الذي سيجري المقابلة وجها لوجه لاحقاً. في بعض الحالات، تصمم البرامج لتوضيح التناقضات في الإجابات وكذلك المعدل الزمني الذي تستغرقه في الإجابة على الأسئلة، فإذا استغرقت وقتاً طويلاً جداً للإجابة على بعض الأسئلة، فإن تلك الأسئلة التي تأخرت في الإجابة عليها ستكون واضحة للآخرين من مسؤولي التوظيف.

إن المسؤول عن المقابلة والذي سيجتمع بك بعد جلوسك على الحاسوب سيحاول بلا شك أن يركز على المناطق التي سجل فيها تضاربات في إجاباتك - أو سيتوقف عند الأسئلة التي استغرقت وقتاً طويلاً أطول من المعتاد في الإجابة عليها. وهو سيفترض بأنك لربما لديك بعض المشاكل أو شيء تخفيه في هذه المناطق. فإذا قرأت الفصول التالية في كتابنا هذا الذي ستساعدك في الاستعداد لأسئلة المقابلة وكيفيه تقديم ردودك بشكل أمين وصادق، وبأسلوب إيجابي رغم ذلك، فيجب أن تكون قادراً على التعامل بفعالية مع المقابلة التي ستكون وجها لوجه والتي تعقب مقابلة الغربة الإلكترونية.

وبالرغم من أن العديد من أرباب الأعمال قد يقفزون أولياً على العربة ويتحركون إلى

ما يعتبرونه «منهج علم المقابلة لجديد التقدمي» المتمثل في - مقابلات الغربة الإلكترونية - إلا أننا نعتقد أنه أسلوب قد يكون مشحوناً بالمشاكل التي ستبطئ من استخدامه بشكل عام. فبالإضافة إلى التكلفة التي تتطلبها هذا النوع من المقابلات، والتي قد لا تكون مبررة للعديد من الشركات الأصغر، إلا أنها تبدو طريقة حديثة موازية للاختبارات الشخصية التقليدية.

قبل عقدين من الزمان، كانت العديد من الشركات تستخدم الاختبارات باستخدام الورقة والقلم رصاص للوصول إلى الميزات الشخصية لمقدمي الطلبات. ولكن وبعد عدة قضايا بالمحاكم التي لم يستطع أي من أرباب أعمال أن يثبتوا العلاقة في مدى التطابق بين الاختبارات والوظائف التي يتم عرضها على أي من مقدمي الطلبات، لذا، فقد أسقط أرباب الأعمال استعمال أغلب هذه الاختبارات بكل هدوء. ويتوقع مصير مماثل ينتظر هذه الاختبارات الإلكترونية الجديدة.

* مقابلات التوظيف/ تحديد المستوى

عندما تنتهي من مقابلة الغربة (هذا إذا كانت هناك مقابلة من هذا النوع) - فسوف تمضي قدماً بعد ذلك إلى المقابلات الحقيقية. فهناك خمسة أصناف أساسية لمقابلات التوظيف. و أي مقابلة لن تتجاوز إحدى هذه الأنواع أو قد تكون مكونة من مزيج لأكثر من نوع. وهذه الأنواع هي: واحد لواحد، متعاقبة، متسلسلة، لجنة، والمقابلات الجماعية.

- المقابلات واحد لواحد

يواجه أكثر المتقدمين للمقابلات من نوعية (واحد لواحد)، والمقابلات (وجها لوجه). حيث يجتمع مقدم الطلب ورب العمل سوياً، عادة في مكتب رب العمل، ويجلسان لمناقشة مهارات مقدم الطلب، ومعلوماته، وقدرات ذات الصلة بالوظيفة. وفي وقت ما، عند نهاية المقابلة، فقد يناقشون اعتبارات خاصة بالراتب بالإضافة إلى المنافع الأخرى.

وبينما تتم مقابلة غربة من قبل شخص ما من الموظفين في أغلب الأحيان - من المتخصصين وظيفياً في هذه النوعية من المقابلات بحيث أنها تكون إحدى وظائفهم

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

الرئيسية - إلا أن القرارات بشأن التوظيف في المراكز الوظيفية الأقل أو المتوسطة المستوى، يتم اتخاذها عادة من قبل مدراء الأقسام ، أما القرارات بشأن المراكز الوظيفية ذات المستويات العالية ، فهي سوف تتخذها الإدارة العليا . وإذا أجريت مقابلة التوظيف من قبل شخص ما ينتمي إلى نفس القسم الذي به الموقع الوظيفي المطلوب ، فيمكنك أن تتوقع أن من سيجري المقابلة سوف يسألك العديد من الأسئلة المتخصصة في مجالك الوظيفي . إما أن كان من سيجري المقابلة من إدارة شؤون الموظفين ، ستميل الأسئلة إلى أن تكون أكثر عمومية .

- المقابلات المتعاقبة

في العديد من المواقع الوظيفية، خاصة الدرجات الوظيفية العالية، فإن الأمر سيتطلب أكثر من مقابلة واحدة . ببساطة فالمقابلات المتعاقبة هي سلسلة من المقابلات يتم من خلالها اتخاذ قرار بتضمين أو استبعاد المرشح بعد كل مقابلة . والمرشحين الذين يتم قبولهم يتم دعوتهم لمقابلات إضافية في وقت لاحق .

بالرغم من أن كل من المقابلات المتعاقبة غالبا ما تتخذ شكل مقابلة - واحد مقابل واحد، إلا أنك قد تجتمع بأكثر من مقابل واحد في نفس الوقت في أي من هذه الجلسات . كما أنك قد تجتمع بنفس الشخص في كل مقابلة، لكنك على الأرجح ستجتمع بأناس جدد في المقابلات اللاحقة . وعندما تعقد تلك المقابلات المتعاقبة، فستجد أن العديد من أمور التوظيف مثل الراتب والمنافع قد لا تتم مناقشتها معك في المقابلة الأولية .

فهذه الاعتبارات قد يتم تأجيلها حتى مقبلات تالية - بعد أن يتم تضيق دائرة المرشحين ، و عندما يكون رب العمل مهتما بعدد قليل جدا من المرشحين . وهذا الأمر يمكن أن يكون لصالحك، حيث إنك في كل مقابلة سيكون لديك الفرصة للحصول على المزيد من المعلومات حول الوظيفة - وأن تستفسر عن بعض الأشياء التي تود أن تعرفها وتكون قد نسيت أن تستفسر عنها في المقابلات الأولية . كما أنه ستكون لديك أيضا فرصة أكبر لعرض مؤهلاتك وتحاول إقناع المسؤول (أو المسؤولين) بأنك الشخص المناسب لهذه الوظيفة .

- المقابلات المتسلسلة:

تشمل المقابلات المتعاقبة أيضا على عدة مقابلات ، الواحدة بعد الأخرى. ولكن في هذا النوع من المقابلات، يتم إعدادها بحيث إنها تبدأ من الوقت الذي حددت فيه المقابلة الأولى حيث لا يتم اتخاذ أي قرار حتى يتم إتمام كل المقابلات . وعادة ما يكون كل اجتماع مع شخص مختلف أو مجموعة من الناس، وستعقد كل المقابلات في فترة تتراوح من يوم إلى يومين. ويعقب هذه المقابلات، اجتماع للأفراد الذين التقيت بهم سويه لمقارنة الملاحظات التي سجلها كل منهم ، واتخاذ قرارا جماعيا بشأن توظيفك.

- مقابلة اللجنة

تحدث مقابلات اللجنة بشكل نادر، لكنه من المحتمل أن تصادف حالة تضمن هذا الشكل من المقابلات . وكما يستدلّ عليه من الاسم ، ففي مقابلة اللجنة ستقابل عدة أشخاص في نفس الوقت. وتلك اللجنة التي تعقد المقابلات لها طبيعة تتمثل في كون مقابلاتها تحتوي على المزيد من الضغوط إذا ما تمت مقارنتها بالأنواع الأخرى. وفي أحسن الحالات، فأنت قد تواجه عدة أشخاص في نفس الوقت، تردّ على أسئلة أحد أعضاء اللجنة بينما تحاول موازنة تصوّراتك حول توقّعات الأعضاء الآخرين. وفي أسوأ الحالات، يمكن أن تواجه جوا مشحونا تشعر به أنك تحت ضغط، ويحدث هذا بينما ينهال عليك وابل من الأسئلة، البعض منها قد يبدو معاديا.

مقابلات المجموعة

تعد مقابلات المجموعة هي من أقل أنواع المقابلات شيوعا لدينا . فإذا وجدت نفسك تجرى مقابلة سوية مع بعض المتقدمين الآخرين، فاعلم أنك في مقابلة مجموعة. ويستعمل أرباب الأعمال تلك اللقاءات المجمعّة للحصول على معلومات لا يعتقدون بأنّه يمكن الحصول عليها بسهولة من خلال المقابلة من نوع - واحد مقابل واحد.

وفي مقابلة المجموعة، يعمل ربّ العمل على ملاحظة المهارات الشخصية لمقدمي الطلبات بنفسه. وكيفية تعامل المتقدم مع زملائه - من مقدمي الطلبات الآخرين - لأن هذا يعد بمثابة مؤشر لرب العمل عن مدى انسجامك بشكل جيد مع زملاء العمل

المستقبلين. في أغلب الأحيان ، يتم توجيه سؤال إلى المجموعة ، أو يتم شرح إحدى المشكلات للمجموعة ويطلب منهم اقتراح حلول لها .

فإذا أظهر المتقدم للوظيفة قيادة و/ أو سلوك تبعية إيجابية داخل سياق المجموعة ، فسيميل أرباب الأعمال إلى اعتقاد أن ذلك الشخص سيتجاوب بطرق مماثلة في مكان العمل مستقبلاً. ربّ العمل سيبحث عن المهارات الإيجابية - مثل قدرة المتقدم لسحب المتقدمين الآخرين إلى المناقشة، واستماعه إلى وجهات نظر الآخرين، وتوجيهه للأسئلة، وأن يتصرف كصانع سلام إذا تطلب الأمر، وتلخيصه للنقاط الهامة، وقدرته على إبقاء تركيز المجموعة على المهمة محل النقاش وتحركه نحو الهدف.

* التعامل مع عدة أنواع من المقابلات

بعض مقدمي الطلبات سيواجهون تشكيلة من أنواع المقابلات . فالعديد من المرشحين لموقع وظيفي داخل كلية بأحد الجامعات على سبيل المثال، سيمرون بسلسلة من المقابلات التي قد تستمر لفترة يومين أو أكثر. وهم قد يكونون قد وصلوا جواً أو قادوا سياراتهم إلى البلدة طوال الليل الذي يسبق المقابلة، ثم يتم المرور على المرشح للعمل في فندقه الصباح التالي من قبل عضو بأحد أقسام الكلية. وهذا الصباح قد يشمل عدة اجتماعات: فيجتمع برئيس القسم، واجتماعات مع اثنين أو ثلاثة آخرين أعضاء الكلية حسب الوقت الذي تسمح به جداول محاضراتهم (سلسلة مقابلات). ثم سيذهب المرشح للغداء مع عدة أعضاء من الكلية (مقابلة لجنة) وبعد الظهر يجتمع بعميد الكلية وبائنين أو ثلاثة على التوالي من أعضاء الكلية بشكل إضافي (سلسلة مقابلات).

أثناء المساء ، يمكن عقد اجتماع عشاء قد يحدّد في مكان رئيس القسم أو في منزل عضو بالكلية (مقابلات السلسلة واللجنة). واليوم التالي سيشمل الاجتماعات بأيّ أعضاء بالكلية لم ترهم في اليوم السابق (سلسلة مقابلات) وربما قد تقوم بالتدريس لجزء علمي (مقابلة غربلة / اختبار). وفي النهاية، سيمرّ المرشح بثلاثة إلى أربعة أنواع مختلفة من المقابلات وسيحكم عليه من قبل عدة أشخاص. والشئ الأكثر أهمية الذي يتوجب عليك تذكره أثناء سلسلة المقابلات أن تعالج كلّ مقابلة متعاقبة كما لو أنها كانت الأولى

بالنسبة لك مع هذا الشخص. حاول أن تكون حيويًا ومنتعشًا ويقظًا مع كل شخص كما لو كنت تقابله لأول مرة.

«تعامل مع كل مقابلة تالية كما لو كانت هي الأولى»

إعدادات المقابلة

يمكن للمقابلات أن تتم في أي مكان تقريبًا. فمقابلة الفحص بالهاتف يمكن أن تصلك في بيتك أو مكتبك. تذكر دومًا بأن تحتفظ بالأشياء اللازمة والضرورية من أجل مقابلتك جاهزة ومنظمة. فإذا جاءتك مكالمة هاتفية عندما تكون في العمل، استأذن من المتصل لحظة متعللاً بـغلق الباب.

وفي خلال تلك البرهة، قم بـغلق الباب إن أمكن، ولاستخراج الأشياء الضرورية لمقابلتك من حقيبتك - أو من حيث تحتفظ بها. خذ نفسًا عميقًا للمساعدة على تهدئتك بينما هم بالتحدث للشخص المتصل.

أما المقابلات من النوع -وجها لوجه- فهي تتم أغلب الأحيان في فندق، قاعة مؤتمرات، أو في الحرم الجامعي استعدادًا لمقابلات الفحص. تحدث مقابلات التوظيف عادة في مكتب صاحب العمل، لكنها قد تحدث أحيانًا في أماكن أخرى. بعض المقابلات، أو على الأقل البعض منها، قد يتم في مطعم، منزل رب العمل، أو حتى في منطقة الانتظار بالمطار. والجزء من المقابلات الذي يتم في المطعم يمكن أن يكون الأكثر خطورة ومثل حقل الألغام للعديد من المتقدمين للوظائف. وينطبق الأمر على وجبات العشاء المسائية في بيت رب العمل التي يكون لها نفس التأثير في أغلب الأحيان.

ومن إحدى المشكلات المحتملة التي قد يقوم بها، المتقدمون للوظائف يتعلق بسلوكياتهم الأكثر رسمية في المكان الذي يسبق جلسة العشاء أو الغداء من المقابلات،

فهم يعتقدون بشكل خاطئ بأن المقابلة قد انتهت ويتصرفون وفقا لذلك! فطالما كنت مع ربّ العمل المتوقع أو مثليه، فإن المقابلة تكون لا تزال مستمرة . فقد يتغير المكان وإعدادات المقابلة؛ وقد يتحول اشاركون من التحدث حول أمور العمل للتحدث في أمور أخرى اجتماعية أكثر ؛ لكنك، كمتقدم للوظيفة، يجب عليك أن تعلم أنك مازلت على المسرح ، وأنك لا تزال يتم تقييمك في هذه اللحظات.

ليس هذا الوقت المناسب للاسترخاء ، ونسيان الهدف الذي تتواجد في هذا المكان لأجله . واصل إعطاء الردود المدروسة في ردودك على الأسئلة وأسرّد بطريقه ودية أفكارك حول الشركة التي لربّ يكون لديك الفرصة للعمل بها . لذا، فإن اهتمامك وحماسك للشركة يجب أن يبقى حيويا حتى إذا كنت تشعر بالتعب والضعف بسبب السفر، وإجهادك من جراء سلسلة المقابلات التي قمت بها .

هناك اعتبار آخر يتمثل في الوجبة التي ستطلبها متى كنت في مطعم أو ما ستتناوله كلها من الأطعمة التي يتوجب عليك تفاديها سوياً مع المكرونة «سباغيتي» أو أي شيء آخر التي قد يكون صعبا في الأكل . وهذا لأنه يتوجب عليك تركيز انتباهك بشكل كامل مع رفاق عشائك وتبدو مسيطرا وذا هيئة حسنة بدلا من الكفاح والمعاناة من أجل تناول غذائك ، وإعطاء نصف انتباهك فقط إلى رفاق عشائك.

إذا تناولت الطعام في منزل أحلمهم، فسيكون عندك اختيارات أقل، لكن على الأقل سيواجه الآخرون نفس المعاناة إذا كانت اختيارات قائمة المضيف لم تخطط بشكل يضمن سهولة تناولها . على أية حال، فما إل لديك بعض الفسحة . خذ كميات صغيرة لأيّ أطعمة لا تحبّ تناولها أو تتوقع أنها ستكون صعبة في تناولها . وحينها ستجد أن شهيتك ليست جيدة وسيكون من المحتمل أنك لن تأكل كثير اليوم على أية حال .

ولكنك يجب أن تتناول قليلا من الطعام بشكل يكفي لظهورك بشكل لائق ولمنعك من الشعور بالجوع، وفي النهاية حاول أن توجه انتباهك إلى أغراضك الحقيقية من تواجدك في هذا المكان - وهو الترويج لترشيحك وتقييمك لموقعك الوظيفي الذي تمنى في النهاية أن يعرض عليك . ثم سيظهر أمر خاص بتناول المشروبات الكحولية في أغلب

الأحيان بينما حاول المسئولون عن التوظيف اتخاذ بعض القرارات ، « وستسأل نفسك هل أشرب معهم - أم إنه من الأفضل ألا أفعل؟ » أفضل قاعدة هنا هي أن تتفادى بالكامل أيّ عرض للكحوليات على الغداء. لأنك تحتاج أن تكون صافي الذهن والتفكير عندما تتوجه إلى المقابلات الأخرى في فترة ما بعد الظهر. وأنت لا تريد إعطاء الانطباع بأنك أحد الذين يشربون الكحوليات ظهر كل يوم قبل العودة إلى المكتب لاستكمال العمل في فترة ما بعد الظهر، حتى لو كان ذلك يبدو كجزء من ثقافة العمل - أو لربما قد يكون هذا العرض للمشروبات من أحد اختبارات المقابلة.

«عندما تطلب بعض الطعام من قائمة الطعام، اختر شيئاً يكون سهلاً في تناوله».

فإذا كنت مدعوا على العشاء بالمساء أو على حفلة كوكتيل، فسيكون لديك بعض الفسحة بهذه الحالة. فإذا كنت لا تشرب، تجنب الكوكتيل ببساطة - فليست هناك حاجة لتفسير ذلك. أما إذا كنت تشرب وتود أن تتناول الكوكتيل سوياً مع الآخرين، فكأس واحدة ستكون مقبولة. وليس أكثر من ذلك هذا المساء - بغض النظر عن سلوكيات الآخرين في الكميات التي يشربونها. وإذا كنت سيدة، فيمكنك طلب النبيذ الأبيض. فالكثير يجدون هذه أقل ضرراً للنساء من المشروب الكحولي القوي. وبعض النساء قد يشعرن بالإهانة من توجيه مثل تلك النصيحة إليهن، لكنه آن الوقت للبحث عن وظيفة - وليس وقت البحث عن المساواة مع الرجال.

* أساليب توجيه الأسئلة

- أساليب مباشرة

يقابل المتقدمون للوظائف توجيه الأسئلة (الاستجواب) المباشر كثيراً جداً. ويميل المؤولون عن التوظيف إلى استعمال هذه الطريقة لأن تسمح لهم بالسيطرة على اتجاه المقابلة. إن توجيه أسئلة معينة لكل مرشح هو أسلوب الاستجواب الذي يتقنه أرباب

الأعمال بشكل أفضل، وهو يسمح لهم الشعور بالراحة أكثر. فبسؤال نفس الأسئلة لكل مرشح للوظيفة، يجعل من السهل مقارنة متقدم بآخر.

إن المسؤول عن إدارة المقابلة الذي يستعمل أسلوب الاستجواب المباشر، يكون لديه أسئلة معينة وعادة ما يوجهها بشكل متعاقب سبق الإعداد. وعادة ما يقوم المسؤول بتوجيه الأسئلة التي تتعلق بك في النواحي التالية:

. التعليم

. خبراتك بالعمل

. المهارات الشخصية

. المهارات و مواطن قوتك

. القدرة على أخذ المبادرة وحل المشاكل

. أهدافك المهنية

تتضمن أساليب الاستجواب المباشرة كلا من الأسئلة ذات النهايات المفتوحة والمغلقة. فالأسئلة المغلقة هي تلك التي يمكن أن يرد عليها بكل بساطة بـ «نعم» أو «لا». وبالرغم من أن المرشحين في أغلب الأحيان سيتوسعون في الرد على تلك النوعية ليتجاوزوا ما بعد مجرد «نعم» أو «لا»، إلا أن هذا الإسهاب منهم عادة ما يكون قصيرا مقارنة بالأسئلة ذات النهايات المفتوحة. والغرض من الأسئلة ذات النهايات المفتوحة هو الحصول على المعلومات، ردود الأفعال، أو الأحكام؛ التي تنير بصيرة المسؤول عن المقابلة بمدى معرفة، شخصية، الشخص المتقدم للعمل. الأسئلة ذات النهايات المفتوحة يجب الرد عليها بما هو أكثر من مجرد «نعم» أو «لا»، وتبدأ الأسئلة في هذا النوع عادة بأدوات استفهام (مثل) ماذا أو (كيف).

- أساليب استجواب غير مباشرة

إن تقنية توجيه الأسئلة الغير مباشرة في المقابلة يعد أقل استخداما من الطريقة المباشرة. وعندما تستخدم هذه الطريقة، فإن المسؤول عن المقابلة يريد منك أن تتكلم قدر

المستطاع حول نفسك والوظيفة ، حتى يتمكن (هو أو هي) من تحديد أذائك المحتمل كنتيجة لهذه المقابلة.

في هذه الحالة ،يميل المسئول إلى توجيه الأسئلة العامة الواسعة التي تتعلق بعدة مناطق رئيسية التي يعتقد أنها سينتج عنها مؤشرات عن إمكانياتك لأداء العمل . وأكثر الأسئلة تكون من النوع ذى النهايات المفتوحة، والتي تتطلب الإسهاب من المتقدم للوظيفة. فقد تسأل عن الأمور التالية:

س ١ - كان لدينا مشكلة السنة الماضية مع أحد المستخدمين الذي سرب معلومات خاصة بتصاميم منتجنا الجديد إلى منافسنا الرئيسي. كيف كان يمكنك أن تعالج هذا الأمر إذا هذا المستخدم يعمل تحت إمرتك؟

س ٢- أرى بأنك حاصل على الدرجات في كل من الهندسة وعلم الاجتماع. هذا مزيج مثير. أخبرني كيف يمكن أن تساعدك خلفياتك التربوية تلك في كلا المجالين في هذه الوظيفة.

س ٣ - لقد تحدثنا عن بعض التحديات التي قد تواجه هذا العمل أثناء السنتين التاليتين. ما هي الإنجازات التي تريد انقيام بها أثناء أيامك الـ ٩٠ الأولى من العمل ؟ هل يمكنك إعطائي بعض أمثلة على تغيرات معينة يمكنك القيام بها بشكل فوري ؟

س ٤- ما هو نوع الشخصية التي تعتقد أنها ستتعامل بشكل أفضل من خلال المعطيات لبيئة العمل هذه ؟

س ٥- أخبرني أكثر عن الأهداف المهنية خلال خمسة إلى العشرة سنوات القادمة وكيف يمكن الربط بينها وبين هذا العمل؟.

يمكنك أن تأخذ عدة دقائق لتردّ على كلّ سؤال. حاول أن تكون إجاباتك ضمن المناطق ذات العلاقة بالأسئلة التي يتم توجيهها إليك. إن عدم الحرص على ارتباط الإجابات بالأسئلة يجعل بعض أرباب الأعمال منزعين ويفضلون استعمال الشكل المباشر لتوجيه الأسئلة. في المقابلة التي تستخدم فيها الأسئلة الغير مباشرة ستكون أنت في مركز وسط وتقوم بمعظم الحديث. و قد تشعر بالراحة أكثر أثناء مثل هذا النوع من

المقابلات لأنك ستشعر بضغط أقل للإتيان بـ «الجواب الصحيح» على أسئلة بعينها توجه إليك. لكن يجب أن تكون حذرا من أن تشعر بالراحة طويلا؛ فأنت ما زلت يتم تقييمك بالرغم من أن أنك لا تقوم بالإجابة على سلسلة من الأسئلة المتخصصة، بل هي مجرد أسئلة شائعة جدا تعد أساسية في مستهل عملية المقابلة.

وقد يبحث المسؤول عن المقابلة عن تحليلات رئيسية، كحل للمشكلة، ومهارات الاتصال سوية مع محاولة منه لتحديد أسلوبك، شخصيتك، وفلسفتك. في مثل هذا الحالة، فالكيفية التي تجيب بها عن الأسئلة وتحدثت بها مع المسؤول قد تكون مهمة بنفس قدر كلامك إليه. وقبل أن ترد، حاول بسرعة تحديد ما يود المسؤول تقييمه. حاول التركيز على ردودك وأجب بإجابات منظمة ومتناسكة. كن حذرا من أن تشرح بخيالك في ذلك الوقت.

- أساليب الضغط

بالرغم من أن أكثر المقابلات تبدو مرهقة إلى مقدمي طلبات التوظيف، لحسن حظك، فالقليل فقط من مسؤولي التوظيف هم من يضعون المرشحين في مقابلات مرهقة يعانون خلالها من الضغوط. لكنه وبما أنك قد تصادف إحداها، فستحتاج إلى التعرف على هذه النوعية للحفاظ على هدوئك في حال ما إذا تعرضت لها.

ومقابلات الضغط تلك يمكن أن يجربها شخص واحد أو لجنة من مسؤولي المقابلات الذين سينهاون عليك بالأسئلة العديدة. وقد يستخدم مسؤول التوظيف نغمة الصوت تنطوي على التهديد، كما أن تلك الأسئلة التي سوف تنهال على المتقدم للعمل كأنها وابل، قد تكون بمثابة «توجيه الاتهامات» في طبيعتها.

إن الغرض من مقابلة الضغط «هو رؤية كيفية تعامل المتقدم لشغل الوظيفة للمواقع الوظيفية المهنية التي تكون تحت الضغوط. ويستعمل بعض أرباب الأعمال هذه الطريقة من المقابلات عندما يطلبون أشخاصا لمواقع وظيفية معينة والتي تتطلب تحمل ضغوط العمل. على سبيل المثال، يقوم «رئيس الأمن للبحر الجامعي»، بإخضاع الضباط الجدد المتقدمين لشغل مناصب أمنية إلى «مقابلات الضغط» للتعرف على سلوكياتهم تحت هذه

الظروف. فهو يكون قاسيا عليهم، وهدفه هو أن يجعل مقدم الطلب - سواء ذكرنا كان أو أنثى - يبكي. فإذا نجح في مهمته تلك، فإن المتقدم للعمل لن يتم توظيفه، فهو يريد الناس الذين يستطيعون البقاء في وضع مسيطر على أنفسهم تحت إجهاد العمل والضغوط، وهو يقوم بذلك لأنه يظن أن ردود فعل المتقدمين تمثل مؤشرا حول تصرفاتهم في حال ووجهوا بالمواقف الصعبة مستقبلا لو قدر لهم الانضمام لقوة العمل.

ولكن العلاقة بين مقابلات الضغط والوظائف التي تتم تحت الضغوط لا تكون دائما واضحة بالشكل الذي شرحناه في الأعلى لرئيس الأمن. لكنه لا يزال العديد من أصحاب الأعمال أن يوظفوا من هم لديهم القدرة على العمل في بيئة مشحونة بالضغوط. فيقوم أرباب الأعمال بمراجعته سجل المتقدم للتعرف على كيفية تعامله مع ضغوط العمل في الماضي؛ لأنه كما ذكرنا، سيعيد ذلك مؤشرا لرب العمل عن أداء الموظف في المستقبل.

إذا صادفت «مقابلة ضغط»، ببساطة فإن مجرد فهمك لما يحدث من شأنه أن يساعدك خلال المقابلة. حاول الحفاظ على هدوئك؛ خذ نفسا عميقا ولا تسمح للمسؤول عن المقابلة بإغضابك؛ ابق مسيطرا على نفسك؛ وأجب على الأسئلة بشكل كامل وفي صلب الموضوع.

- أسلوب المقابلات السلوكية .

لعلك تشعر بالقلق حول ما قمت بتحقيقه حتى الآن في التقدم في تلك المقابلات والذي هو مرهون في النهاية بالنتيجة. أنت لست الوحيد الذي تشعر بالقلق؛ فرب العمل قلق أيضا. فرب العمل يعرف بأنك كمرشح للوظيفة، ستحاول إعطاء انطباع طيب أثناء المقابلة. فهو يعرف بأنك ستقدم نفسك بشكل أكثر إيجابية بأقصى ما تستطيع. وهو يتوقع بأنك قرأت كتبنا عن كيفية القيام بالمقابلات، وأنك قد رتبت نفسك للإجابة على بعض الأسئلة، وهو لذلك يكون خائفا. إنه خائف بأنك لربما استعددت بشكل جيد جدا لتخذه - وتقنعه بأنك مناسب للعمل بينما في الواقع أنت لست كذلك. هو خائف بأنك قد تمتلك مهارات في المقابلة أكبر من مهاراتك في العمل، وهو قد يوظف بذلك الشخص الخاطئ! غير المناسب للعمل.

إن معرفة أن المرشحين لشغل الوظائف يأتون إلى مقابلة التوظيف وهم أكثر وعياً وحرصاً حول عملية المقابلة أكثر من أي وقت مضى، فهو أمر يدفع أرباب أعمال لاستخدام طرق أفضل للتعرف على المرشح الذي يكون حقاً أفضل واحد لشغل الوظيفة - وليس أفضل فقط في إجراء المقابلة! لذا، فالأسلوب الأعظم استخداماً الآن بين أرباب الأعمال هو أن يسألوا أسئلة «سلوكية». وهناك ثلاثة من أنواع الأسئلة السلوكية التي يميلون لتوجيهها للمتقدمين: أسئلة تقييم ذاتية، أسئلة ظرفية، وأسئلة ظرفية افتراضية.

أسئلة تقييم ذاتي تطلب منك تفكر وتذكر أمور عن سلوكياتك - ليس مهاراتك. على سبيل المثال، فقد يسألك من يجري لك المقابلة السؤال التالي، «ما هو العمل الذي كنت منهمكاً في أدائه في وظيفتك السابقة من قبل لدرجة أن اليوم انقضى وطار منك سريعاً لدرجة أنك لم تشعر به؟ فإذا أوضححت له أنه الموقف الذي كنت تتعامل فيه مع أحد العملاء الغاضبين، فقد يسألك لمستول معقلاً: «إن صادفت تلك الحالة نفسها الآن، فكيف ستتعامل مع ذلك العميل؟». أو أن يسألك: «إذا كان لديك اختيار للعمل في قسم التسويق لدينا أو قسم لعلاقاتنا العامة، فأيهما تختار؟ وبعد قيامك بالرد، لربما سألك سؤالاً تابعا ليقول، «لماذا قمت بذلك الاختيار؟».

فمثلها مثل أسئلة التقييم الذاتي، تبحث الأسئلة الظرفية عن تجربة ماضية كمؤشرات عن السلوك المستقبلي. «كما يمكن توجيه الأسئلة التالية أيضاً للمتقدم» أخبرني عن آخر مرة أخذت مسؤولية القيام بمهمة والتي كانت خارج نطاق توصيفك الوظيفي، «أو أخبرني عن مرة من المرات التي قمت بعمل من تلقاء نفسك بدون موافقة مسبقة من المشرف عليك ونجحت في إنجازها.

وتختلف الأسئلة الظرفية الافتراضية فقط في أنها، وبدلاً من سؤال المتقدم للوظيفة عن أشياء قام بها في الحقيقة في حاة معينة، بتوجيه الأسئلة إليه حول ما يمكن أن يقوم به في إحدى الحالات الافتراضية التي يفترضها من يدير المقابلة بشكل جدلي.



وهكذا، فتلك النوعية من الأسئلة تعطي الفرصة للمسؤول عن المقابلة بتوجيه الأسئلة حول حالات معينة، لم يصادفها المتقدم للوظيفة في الحقيقة في المواقع الوظيفية التي شغلها سابقا. على سبيل المثال، فإذا كان المتقدم للوظيفة لم يسبق له أن شغل موقعا إشرافيا من قبل، وكان العمل الذي يتقدم له حاليا يتضمن بعض المسؤوليات الإشرافية، فيمكن لتلك النوعية من الأسئلة الظرفية الافتراضية أن تعطي المسئول عن المقابلة فرصة لمعرفة كيف سيكون الأسلوب الإشرافي لهذا المتقدم.

لماذا إذن يحب أرباب الأعمال الأسئلة السلوكية؟ لماذا تستخدم الأسئلة السلوكية من قبل أرباب الأعمال بشكل كبير هذه الأيام؟ يعتقد عموما أن قوة المقابلة السلوكية تكمن في أنها تسمح للمسئولين عن المقابلات بأخذ فكرة عن العمليات السلوكية في الماضي بالإضافة إلى التعرف على نوعية تلك السلوكيات ذات نفسها وكتيجة لذلك، لا يستطيع المتقدمون لشغل الوظائف الاستعداد لهذه النوعية من الأسئلة بالشكل الذي يمكنهم الاستعداد به في النوعيات الأخرى من أسئلة المقابلات التقليدية.

على أية حال، فأنت يمكن أن تستعد للمقابلة السلوكية! وقد لا تستطيع أن تتوقع كل الأسئلة التي يمكن أن تطرح عليك - ولن يتعدى الأمر أن تستعد لكل الأسئلة التقليدية التي قد تسأل فيها. ولكن كما إنك يمكنك توقع مناطق الأسئلة والاستجابات التي من المحتمل أن يقوم رب عمل بالتقصي عنها، والتفكير في فحوى الردود التي سترد بها، فيمكنك أن تقوم بنفس الشيء تقريبا في التأهب عن طريق استيعابك لأمر المقابلة ومعرفتك بأنها ستحتوي على أسئلة مستندة الى النواحي السلوكية.

هذا، بالطبع، يفترض بأنك لديك خبرات ذات صلة بهذا الشأن، وبأن تتصرف بأسلوب إيجابي يوحي بأنك مسرور أن يكون لديك الفرصة للتحدث عن تلك الأمور محل السؤال! لكن المشكلة الرئيسية لأكثر المرشحين للوظائف تكمن في عدم توافر خبرات سابقة حول هذا الأمر، وأنهم أيضا يجيبون على نحو غير ملائم، وذلك لأنهم يفقدون توازنهم عندما يواجهون بتلك الأسئلة التي لم يتوقعوها، ولم تخطر على بالهم من قبل.

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

ويعاني المتقدمون ممن ليست لديهم فكرة عن هذا الأمر من صياغة الردود المناسبة تحت الضغوط التي تتميز بها اللحظات التي توجه فيها تلك الأسئلة. إن إستراتيجيتك للاستعداد لهذا الأمر يجب أن تتوقع أن توجه لك العديد من الأسئلة السلوكية بعدد كبير يفوق تصورك والمرتبطة بطبيعة العمل الذي تتقدم إليه.

ماهي أنواع الأسئلة السلوكية المحددة التي تظن أن المسؤول عن المقابلة سيميل لتوجيهها فيما يخص هذا الموقع الوظيفي؟ ما هي الحالات خاصة التي يحتمل أن يواجهها شخص ما في هذا الموقع؟ هل هاك أية أمور ذكرتها في ملخص سيرتك الذاتية أو في تأريخك لعملك من التي قد تكون مثارا للأسئلة؟ إن نظرك للأمور بهذه الكيفية، يجعلك قادرا على إضافة الأسئلة إلى قائمتك التي ستقوم بالاستعداد لها من الأسئلة السلوكية المحتمل توجيهها لك.

وفور تكوينك لقائمة من الأسئلة من النوعية السلوكية المحتمل توجيهها، فإن خطواتك القادمة ستتمثل في وضع إستراتيجية لإجاباتك التي ستجيب بها. إن تكتيكاتك في الإجابة على أي سؤال من أسئلة المقابلة يجب تتسم بالصدق، لكن ليس الغباء. بمعنى آخر، فكر في كيفية تقديم أفضل جواب لهذا السؤال بصدق مع إلقاء بعض الضوء على سلوكياتك الإيجابية؟ تذكر دوما يأتيه من المحتمل أن يقوم المسؤول عن المقابلة بالتدقيق في بياناتك المرجعية التي تذكر بها أملكن عملك السابقة مع أسماء الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم، عندما تفكر الشرك في توظيفك بشكل جدي.

لذا فأنت تحتاج بأن تحافظ على صدق إجاباتك. انظر للمسألة كما لو أنها تتعلق بأدائك في واقع حياتك واضرب الأمثلة قدر ما يمكن عن الحالات ذات الصلة والتي تعاملت معها في الماضي. وإذا كان لديك الكثير من الخبرات الخاصة بالعمل، فأغلب الأمثلة التي يجب عليها استخدامها سيتعلق بانوظائف الماضية. أما إذا كنت من حديثي التخرج، فلا يجب أن تسوق أمثلة متعلقة بخبرات عمل، لأنه بكل بساطة - ليس لديك أي منها بعد. ولكن يمكنك في هذه الحالة ضرب الأمثلة عن الحالات التي صادفتها من خلال نظام «الأسر» المنتشر بالجامعات، أو أن تذكر خبراتك في الأعمال التطوعية والأنشطة التي من شأنها أن تشير الى سلوكياتك في هذه المجالات. تدرب على التحدث حول الخبرات

بشكل يدعم وجهه لنظر التي تحاول توضيحها. ولا تحاول أن تردد الإجابات التي تحفظها عن ظهر قلب. فعندما يجيب أكثر الناس من خلال تذكركم لنهاج إجابات كانوا قد حفظوها من قبل، فهم يبدون ساعتها « كالمعلبات. » وأنت لا تريد أن تبدو إجاباتك كما لو أنه قد تم التدريب عليها استعداداً للمقابلة! فلعلك تود أن تبدو إجاباتك مدروسة وذكية وكما لو كنت تصيغها فقط الآن للمرة الأولى! اجعل إجاباتك مدعومة بقصص ذات صلة بالموضوع، وضح فيها كيف تصرفت، واقتراحاتك، ولماذا تصرفت على هذا النحو، وفي النهاية ضع الاستنتاجات التي تربط بكل ما قلته للتو بموضوع السؤال الذي تجيب عليه لتوضيح الموضوعية في الإجابة.

أسلوب الفحص / الاختبار

سيقوم بعض مسؤولي المقابلات بتضمين بعض العناصر الخاصة بالاختبار أو الفحص. ففي بعض أنواع الوظائف، مثل الوظائف الكتابية أو الميكانيكية، فقد يتم اختبارك بشكل فعلي على الأجهزة التي من المفترض أن تستخدمها. وفي حالة المعلمين، فقد يطلب منهم إعطاء محاضرة في قاعة للدروس لمدة ساعة واحدة حيث يتم ملاحظة أدائهم ثم تقييمه من قبل كل من الكلية ومن الطلاب. ويمكن حينها توجيه بعض الأسئلة المشابهة لتلك التي أوردناها في القسم الخاص بالأسئلة الغير مباشرة، وذلك للتحقق من مستواك المعرفي، ومن قدراتك على اتخاذ القرارات، وقدراتك التحليلية، وكفاءتك. إن الأسئلة التي تبدأ بالمقطع: « ماذا ستفعل لو.... ». « هي مصممة لاختبار قدرتك لربط بين خبراتك السابقة ومتطلبات رب العمل الحالية في الوضع الجديد. إن استعمال الأسئلة المصممة خصيصا لاختبارك، يعني بأن المسؤولين يبحثون عن الإجابات المدروسة التي تعكس قدراتك.

* تركيبة المقابلة

كل مقابلة ستكون مختلفة ببساطة لأنها ستضمن مجموعة مختلفة من الناس في كل مرة كما أن أهدافهم ينتج عنها ديناميكيات مختلفة. على أية حال، فهناك تركيبة أساسية تقرب هذا المفهوم قليلا حول ما يمكن أن يتوقعه الشخص في أكثر حالات المقابلات. ما يمكن

أن يختلف هو الوقت الذي يتم قضاؤه في المحادثة في كل مرحلة ، لكن التعاقب من مرحلة إلى أخرى سيتوالى عادة حسب نمط يمكن توقعه. وهذه التركيبة ستكون واضحة لك من اللحظة التي تصل فيها إلى مكان المقابلة وصولاً إلى المرحلة التي ستدرك عنها إذا ماكنت أنت الشخص المناسب لشغل هذه الوظيفة.

ويمكن تقسيم تركيبة المقابلات إلى مايلي:

- الافتتاحية

حالما تقابل مسؤول التوظيف الذي سيجري لك المقابلة، فعادة ما تقضي بعض الوقت معه في حديث قصير. وبعد هذا من لطفوس المهمة. فهو يعطي كل من ربّ العمل ومقدم الطلب بالشعور بشيء من الراحة أكثر مع بعضهم البعض ومع الوضع ككل. فالانخراط في مناقشات عن الطقس، أو سواء واجه المتقدم للعمل أي مشكلة للوصول إلى مكان المقابلة، والعديد من المواضيع المماثلة لأشياء ملائمة للتحديث عنها في هذه المرحلة. إنّ الهدف الرئيسي من عملية تبادل مثل هذه الموضوعات هو خلق الألفة والثام بين المتقدم للعمل والمسؤول أو رب العمل الذي سيجري المقابلة.

إنّ الهدف الرئيسي من تبادل الحديث هذا خلق الألفة والثام بين المتقدم للعمل والمسؤول

- تبادل المعلومات

وهو ما نشير إليه باسم «جسم المقابلة» ، وهي المرحلة التي ستستغرق معظم الوقت عادة. إنه الوقت الذي سيبدأ المسؤول عن المقابلة والمتقدم للعمل بتبادل المعلومات - فهي مرحلة تشكيل الأسئلة ثم إعطاء الإجابات عليها. فيحاول المسؤول تقدير حجم المتقدم للعمل من ناحية قدرات عمله، مستوى المعرفة، الخبرات ذات الصلة، المهارات الشخصية، مهارات الاتصال، الدافع، التكريس، الولاء، الأهداف المهنية، وكونك شخصية محبوبة. ويحاول المسؤول إعطاء معلومات تتعلق بالوظيفة للشخص المتقدم.

ويحاول المتقدم بدوره ترك انطباع طيب بينما يقوم بالإجابة على الأسئلة التي يشكّلها المسئول، ثم يوجه أسئلة للتعرف على طبيعة العمل.

- الانتهاء

إن الانتهاء، مثل الافتتاح، فهو وقت آخر لتبادل الوسائل المريحة، فربّ العمل سيُشكر المتقدم للعمل عادة لمجيئه، مشيراً إلى أنه قد استمتع بلقائه، وربما يشير بأن الشركة ستُخذ قراراً قريباً. وهذا لا يعد وقتاً مناسباً للهمهمة بالشكر وتبادل المجاملات. بل إن هذه فرصتك لإعادة التركيز على في المقابلة بشأن مهاراتك، وكم إنك تعد الشخص المناسب لهذا العمل بالإضافة إلى ذكر خطواتك القادمة. سريعاً، حاول تلخيص مواطن قوتك ومزاياك الملائمة لهذا العمل والتي تلبي حاجات ربّ العمل، اشكر المسئول على الوقت الذي قضاه معك في إجراء المقابلة، لكن، وقبل أن تغادر، اسأل عن الوقت الذي تتوقع أن تسمع شيئاً عن القرار بالتوظيف. (يمكن أن يكون هذا قراراً فعلياً بالتوظيف أو هو قد يكون قراراً يختص بمن ستوجه له الشركة الدعوة للقيام بالمزيد من المقابلات الأخرى). وبافتراض أنه تم منحك إطاراً زمنياً لتحدث فيه بحرية، فمن المناسب أن توجه السؤال التالي:

إذا لم أسمع قراراً منك قبل (وهنا ستذكر اليوم التالي للموعد الذي ضربه لك المسئول)، فهل يمكنني أن أتصل بك للتعرف على وضعي؟

وعادة ما سيقول لك المسئول بأنك يمكنك معاودة الاتصال. وسيكون لديك الآن تاريخاً يمكنك المتابعة من خلاله إذا لم تسمع أخباراً عن توظيفك. كن متأكداً أنك ستضع هذا التاريخ على جدولك لتقوم لاحقاً بمكالمة هاتفية للمتابعة.

- المتابعة

لاحقاً، وفي اليوم التالي لذلك اليوم التي تمت فيه المقابلة (وليس بعد المقابلة بيومين)، اكتب رسالة قصيرة إلى ربّ العمل. ويسمى هذا « خطاب عمل»، وهو ليس كخطاب الشكر الاجتماعي. فهو يجب أن يقدم في قرطاسية بحجم خطابات العمل - ويتم إرساله بالبريد في مظروف بحجم المظروفات المستخدمة في العمل. وفي هذا الخطاب يمكنك أن

تشكر المسؤول مرة ثانية للوقت الذى قضاه بصحبتك وتشير إلى اهتمامك المستمر بهذا الموقع الوظيفي.

ويمكنك أن توجز سريعا إعادة صياغة لمواطن قوتك التى ترى أنها تتناسب والوظيفة المعروضة، وقل إنك تتطلع الى لقاء ذلك المسؤول (ثم ضع التاريخ الذى أشار إليه هذا المسؤول على أنه الموعد لاتخاذ القرار). وعند « انتهاء » المقابلة فأنت قد سألت ذلك المسؤول ما إذا كان بإمكانك الاتصال به للمتابعة إذا لم تسمع منه فى تاريخ معين. فعندما تصل إلى ذلك التاريخ، وإذا لم تسمع منه، قم بالاتصال.

فلقد مهدت الطريق لمعاودة اتصالك عندما كنت فى المقابلة إغلاق، فيمكنك أن تتابع الآن. فليس لديك ما تكسبه لو لم تقم بهذه المكالمات، وباتصالك هذا، فأنت تحظر ذلك المسئول أنك ما زلت مهتم وأنك لديك الإصرار للمتابعة. وإذا لم يكن القرار قد اتُخذ بعد، فقد سجلت بضعة نقاط لصالحك باتصالك هذا.

وإذا كان القرار قد تم اتخاذه وتم إسناد الوظيفة لشخص آخر، حتى إذا كنت قد خاب أملك، ولكنه مازال بإمكانك أن تركز جهودك الآن على المواقع الوظيفية الأخرى. اشكر الشخص المسئول، واطلب منه أن يتذكرك فى الوظائف المعروضة مستقبلا من التى تتناسب مع مهاراتك. فى هذه النقطة يمكنك حتى أن تكتب رسالة شكر نهائية تشير إلى اهتمامك المستمر بالشركة، وتطلب أن يتم تذكرك فى العروض المستقبلية للوظائف الشاغرة.

