



كيف تفوز بمقابلة التوظيف

أخطاء ، اتجاهات ، ومصادر

obeikandi.com

ما زال العديد من الباحثين عن الوظائف يرتكبون أخطاء فظيعة في مقابلات التوظيف. وهى على خلاف الأخطاء الأخرى ، مثل الإخفاق في تقديم السيرة الذاتية لشخص معين، إلا أن الأخطاء التى ترتكب فى المقابلة تعد أخطاء لا تغتفر. فهى أخطاء مثل الضربة القاضية فى المصارعة. وكما ذكرنا أن وقت المقابلة يعد هاماً فى ترك انطباعات جيدة لدى المسؤولين، وهو أمر غاية فى الأهمية حيث أن رب العمل يحاول يتخذ قراراً نهائياً حول الشخص الذى سيوظفه.

* الأهداف والخبرات السلبية لدى أرباب الأعمال

يحتفظ أرباب الأعمال بكل من مجموعه من الأهداف الإيجابية وأخرى سلبية فى ذهنهم عندما يعملون على توظيف المتقدمين لشغل الوظائف. من الجانب الإيجابي، فهم يريدون توظيف شخص ما يستطيع إنجاز العمل وإضافة القيمة أو الفوائد إلى المنظمة. أما من الجانب السلبي، هم يبحثون دائماً عن مؤشرات تخبرهم أنهم لا يجب أن يقوموا بتوظيفك، فالكثير منهم يكونون خائفون بأن يكرروا الأخطاء التى قاموا بها فى الماضى من قبل الاعتقاد بسداجة فيما أخبرهم به المتقدم للعمل عن روعه أذائه. فهم يتساءلون ما إذا كنت أحد الغرباء الذى سوف تدعى أشياء حول قدراتك على أمل أن تعرض عليك الوظيفة؟

إن أداءك الحقيقى لن يكون واضحاً حتى تتسلم عملك ، وساعتها يمكن لرب العمل أن يعرف أداءك على « حقيقته » وسيكتشف حينها أنماطك السلوكية. فى أغلب الأحيان، يحاول رب العمل أن يتصيد لك خطأ ليكون بمثابة دليل على أنك الشخص الخاطئ للقيام بهذا العمل. فإذا قمت بخطأ أثناء مقابلة التوظيف ، فإنه سيتم استبعادك بشكل فوري. لذا، فيجب عليك أن تظهر أفضل سلوك لديك وأن تتفادى العديد من الأخطاء الشائعة التى يرتكبها المتقدمون للوظائف.

* ٣٧ خطأ لا يسعك أن تقوم بها

يتطوع أرباب الأعمال وبكل سهولة بأن يذكروا لنا العديد من الأخطاء التى يقوم بها مقدمى الطلبات للحصول على الوظائف. وقد تتعلق هذه الأخطاء فى أغلب الأحيان بـ «جسم المقابلة» - المزاج - المقابلة وقصص البحث عن العمل التى ينطبق عليها المثل

(شر البلية ما يضحك). فالعديد من هذه الأخطاء تكون غبية حقًا، بينما تشير بعض الأخطاء الأخرى إلى نقص في المعرفة، نقص الخبرات، والجهل بالمقابلات. وهنا وفيما يلي فنحن سوف نقوم بذكر أكبر عدد من الأخطاء في سياق إجابات المتقدمين على الأسئلة التي توجه لهم في المقابلات من خلال هذا الكتاب. كما أن هذه الأخطاء ستكون ذات علاقة بالعملية برمتها، من أول وصولك للمقابلة حتى النهاية.

١. الوصول متأخرًا إلى المقابلة: هذا يؤثر بشكل قوى على الانطباعات الأولى، وستذكر الآخرون عدم قدومك في الموعد لوقت طويل. احضر للمقابلة في وقت متأخر وأنت بذلك تكون بذلك قد تركت واحدة من أسوأ الانطباعات لدى الآخرين! في الحقيقة، بغض النظر عما ستقوله أو تعمله أثناء المقابلة، سيظل هذا الخطأ الأول عالقًا في الأذهان. لأن أرباب الأعمال سيتساءلون، «هل ستجيء للعمل متأخرًا أيضًا؟».

٢. ترك انطباع سيئ أثناء تواجذك في منطقة الانتظار. والطريقة التي تتعامل بها مع موظفي الاستقبال والسكرتيرات التابعين للإدارة - والأفراد ممن يمكن أن يساهموا بشكل ما في عملية توظيفك، وهذا عندما يتم سؤالهم لاحقًا من قبل ربّ العمل أسئلة التالي: «ما هو انطباعكم عن هذا المرشح؟». كما أن قيامك بتصفح المجلات التافهة أو الغير لائقة أثناء انتظارك - كلها من الأمور التي يمكن أن تحسب عليك.

٣. التحجج بأعذار غبية مقابل إقدامك على سلوكيات معينة. فالأعذار هي بمثابة أعلام حمراء تشير عادة بأن الشخص غير راغب بتحمل المسؤولية وأداء العمل. وفيما يلي عذر قاتل يمكن أن يقال عند الوصول في وقت متأخر لمقابلة التوظيف:

«لقد ضللت الطريق لأن عنوانكم غير واضح». «هذا يعني أنك تقول لنفسك:» مع السلامة!«.

وفيما يلي بعض من الأعذار الكلاسيكية الأخرى التي يمكن سماعها أثناء مقابلات العمل:

. نسيت موعد المقابلة للأسف.

. ذلك لم يكن خطئي.

. لقد كانت شركة سيئة.

. رئيسي كان مغفلاً حقيقياً.

. لم تكن الكلية جيدة.

. أنا لا أستطيع أن أتذكر لماذا قمت بذلك حينها.

. لم يقدر أحد هناك عملي.

. لم يتح لي الوقت لزيارة موقعكم الإلكتروني.

٤. الظهور بمظهر سيئ وصورة سلبية- ارتداء الملابس على نحو غير ملائم للمقابلة - سواء كان بارتداء الملابس « الغير كافية» أو ملابس أكثر مما يلزم. فقد يختار المتقدم نوعية ملابس رديئة، أو ألوانا غير ملائمة، أو يمزج بين نوعيات ملابس وألوان بشكل سيئ ينم عن قلة الذوق. فيجب تعلم القليل بشأن ارتداء الملابس المناسبة وتصفيف الشعر وتقليم الأظافر ووضع الماكياج في حالة المتقدمات من النساء.

٥. اتخاذ مواقف سيئة وسلبية. تدلل على أنك شخص سلبي، متعطرس، عنيد وعدواني جدا إلى أقصى حد. كذلك كونك تتعصب سريعا ومتحيزا بقوة نحو الآخرين. أو أن تشتكي كثيرا من كل شيء و من كل شخص. كلها تعد مؤشرات على أن هذا الشخص لن يصلح للقيام بهذا العمل ، وأنه من المحتمل أن يتم طرده خلال شهرين على الأكثر نظرا لاحتفاظه بمواقف سيئة تجاه الآخرين ، وهو الأمر الذي سيؤثر سلبا على الروح المعنوية لفريق العمل بالمنظمة.

٦. الانخراط في السلوكيات الغير ملائمة والغير متوقعة لوضع المقابلة. مثل أن تقوم باستعراض الندبات في جسمك للآخرين، أو الوشم ، أو العضلات، أو الصور العائلية. أو قيام الشخص بمغازلة المسؤولة عن المقابلة. فمن المحتمل أن يقوم هذا الشخص الذي يتباهى بنفسه لاحقا أن يحدد مواعيد غرامية مع «رئيسه» في العمل ، وأن يضايق زملاءه في العمل!

٧. أن تبدو غير متهاesk و قليل التركيز. تميل لعرض أفكار ناقصة، وتفقد تركيزك،

وأن تقفز حول إلى أفكار غير مرتبطة بالموضوع الذى تتحدث فيه. إن كل تلك المظاهر تعد بمثابة مؤشر على قلة انتباهك وتركيزك فى أذائك لعملك المستقبلي.

٨. اللجلجة أو عدم التحدث بشكل واضح. التحدث بشكل سيئ، سواء فى نبرة الصوت أو عدم الالتزام بالقواعد اللغوية، ومخارج الألفاظ. واستعمالك للعديد من المصطلحات اللغوية والمقاطع مثل قولك «هل تعرف» «آه» «ومثل كلمة» «حسنا»، لتردها كثيرا فى طيات كلامك. كما أن التحدث بلغة منخفضة المستوى التى تستخدم فى الشارع - مثل كلمة «كول cool»، أو قول «اللعة»، أو كلمة «واو WOW» لإظهار التعجب. فليس من الجيد أن يقوم المتقدم للعمل باستعمال هذه الألفاظ لا حقا بعد توظيفه وعند استخدامه للهاتف أو عند التفاعل مع العملاء بشكل عام. فهو سيبدو كشخص «أمي» غير متعلم لهم. ومن المحتمل أن تكون الطريقة التى يكتب بها هذا الشخص مماثلة لطريقة تحدثه مع الناس بشكل كبير ومن نفس النوعية.

٩. إعطاء أجوبة قصيرة وناقصة عند الإجابة على الأسئلة. وتميل للرد على أكثر الأسئلة مستخدما ألفاظ مثل «نعم»، «لا»، «لربما»، أو «لست متأكدا» وذلك عندما يتوقع المسؤول عن المقابلة أجوبة معمقة أكثر. فهذا يجعلك تبدو سطحية ويشير إلى قلة العزيمة، وقلة المبادرة، وقلة الاهتمام، وقلة الحماس.

١٠. فقدان الإحساس بالاتجاه. بأن تبدو بلا أهداف. وعندما يتم توجيه السؤال التالي لك «أين ترى نفسك من خمسة إلى عشرة سنوات من الآن؟»، فتواجه صعوبة فى الإجابة، وتجيب بسؤال تستفهم به لتقول «هل تقصد من العمل معكم!» فأنت بهذا تبدو كمن يبحث عن من سيدفع الراتب بدلا من أن تجيب بشغف لتطلعاتك فى المستقبل.

١١. أن تبدو مريضا أو احتمالية معاناتك من حالة صحية لم تعلن عنها. أن تبدو شاحبا، شاخص العينين. دائم السعال والكحة، وأن تبدو بحالة فظيعة. المحادثات - والتحدث عن الجراحة التى سوف تقوم بها لاحقا - خلال ستة أسابيع من بدايتك للعمل معهم!

١٢. التحدث طوعا عن معلومات شخصية بك عن أشياء غير شرعية أو غير ملائمة ليتم توجيهها لك من قبل محدثك. فالمتقدم للوظيفة يجعل المسئول عن المقابلة غير مرتاحا لقيامه بالتحدث حول أمور معينة مثل الدين، الانتماء السياسي، السن، العائلة، الطلاق، التوجه الجنسي، أو الصحة الجسدية والعقلية.

١٣. انبعاث روائح سيئة أو مزعجة. أو وضع العطر بشكل مفرط، أو الكولونيا، أو مستحضرات الحلاقة - التي يمكنها أن تقتل بعوضة من فرط شدتها. وكذلك أن تفوح روائح للدخان أو الكحول منبعثة من أنفاس المتقدم للعمل. أو الروائح القوية المنبعثة من الجسم التي تدل على مشاكل في النظافة الشخصية. فالشخص الذي يتميز برائحة فم كريهة من المتقدمين أثناء المقابلة، سيفاجأ بأنه تم اختصار المقابلة وإنهاءها خلال وقت قصير لسبب لا يمكنه تفسيره!

١٤. استعراض القليل من الحماس، الدوافع، أو روح المبادرة. وأن تظهر كمن يبحث عن عمل وشيك بالمرتب فقط آخر كل شهر. وأن تميل لأن تكون سلبيا وغير مبالي. وعدم وجود دليل على أنك تتخذ المبادرات للقيام بالأمور بشكل ذاتي، وأن توجد حلولاً للمشكلات بنفسك. وتصبح حوافز مثل هذا الشخص غير مؤكدة، وقد يتطلب الأمر الإشراف التام على أعماله ومراقبتها من ممرضيه لاحقا. في الحقيقة فهذه النوعية من الناس سوف لك دائما « لقد أديت عملي تماما كما أخبرتني، » لكنه لن يقوم بأكثر من عمله. فلا تتوقع الكثير من مثل هذا الشخص.

١٥. قلة أو انعدام الثقة واحترام الذات. يبدو غير واثقا من نفسه، عصيبا وقلقا. غير قادر على اتخاذ القرارات. يقوم بالتواصل باستخدام تعليقات معينة مثل أن يقول لك « أنا لا أعرف » « لربما، » « أنا لست متأكدا، » « لم أفكر حقا بذلك، » « سؤال مذهش، ولكنني يجب أن أفكر بشأن ذلك، » أو أن يعيد توجيه السؤال لك قائلا « حسنا، ما رأيك أنت في هذا الأمر؟ ».

١٦. يبدو متلهفا جدا للوظيفة. متحمسا للغاية، يقوم بالتملق والمجاملات بشكل كبير، ويبدو عصيبا بصورة مريبة. وهو يقوم في بدايات المقابلة، حتى قبل أن تتوافر لديه

أية معلومات عن الوظيفة أو الشركة بالقيام تعليقات مثل هذه: «أنا أحب المكان هنا حقاً،» «يجب أن يكون هذا مكاناً عظيماً لكي أعمل به،» «أحب منتجاتكم،» «أحتاج هذه الوظيفة،» «هل هناك وقت عمل إضافي؟»، «ماذا تدفعون كرواتب هنا؟»، «هل لديكم تأمين أسنان و تأمين طبي هنا على موظفيكم؟»، أو «كم عدد أيام العطلات التي سوف أحصل عليها؟».

١٧. تبدو عليه مظاهر عدم الأمانة أو الخداع. يستخدم لغة تشبه «المعلبات» في المقابلة، ويبدو مراوفاً. فهو يبدو كشخص مخادع لديه أشياء يخفيها وهكذا فمن المحتمل أن يكون هذا الشخص مخادعاً في عمله أو يتلصص على الآخرين.

١٨. يبدو ناعماً و سطحياً جداً. يرتدي الملابس بشكل رائج، يصافح مصافحة قوية ويتواصل بعينه بشكل جيد، يجيب على أكثر الأسئلة بشكل جيد، ويبدو متحمساً - تماماً مثلما تقوله الكتب الخاصة بالباحثين عن العمل. ولكن عندما يتم سؤاله بأسئلة تبدأ بالمقطع «ماذا لو....» أو الأسئلة ذات النوع السلوكي، أو يطلب منه إعطاء أمثلة معينة عن إنجازاته، ساعتها سيبدو هذا الشخص المرشح للعمل غير متماسك، وسيقع في خطأ تقديم الإجابات الناقصة، وسيبدأ بالتعرق. ولن يكون قادراً على وضع إصبعاً على المشكلة، وهذا مؤشر يدل على أن هذا الشخص يحاول انتحال الأدوار ليس أكثر. فالمرشحون للوظائف سطحيون جداً، وينقصهم التعمق من خلال إجاباتهم على أسئلة المقابلة.

١٩. يبدو مراوفاً عندما يسأل عن إعطاء خلفية عن المشاكل التي قد يكون جابهها. فهو يقدم أجوبة مراوغة فيما يتعلق بحصوله على الدرجات السيئة في شهادة تخرجه، كما أنه يغير عمله بشكل رئيسي من حين لآخر، كما أنه تكون هناك فترات زمنية طويلة نسبياً من تاريخ تركه لعمل ما لحين توظيفه في عمل آخر، وعدد مفرط من الوظائف. إن إعطاء المرشح مثل تلك الصورة يشير الأسئلة حول أمانته، مصداقيته، شعوره بالمسؤولية، وسلوكه بشكل عام. ويمكن أن نستنتج بشكل عام أن هذا يشير إلى نمط محتمل من السلوك السلبي الذي يتطلب المزيد من التحقق بشأنه. بعد إعادة النظر، لا تضيّع الوقت

في التحرّى عن مثل هؤلاء المرشحين - فهم عادة ما يمثلون مشكلة أكثر من قيمتهم الفعلية.

٢٠. التحدث بشكل سلبي عن أرباب الأعمال السابقين وزملائه في العمل. وعندما يسأل لماذا ترك أرباب الأعمال السابقون، فهو غالبا ما يجيب مستخدما ألفاظا سيئة. لقوله عن الآخرين الذين يصفهم بأنهم ليسوا على نفس كفاءته. وهو يظهر أنه قوى الاعتداد بذاته ولكنه يتخذ موقفا سلبيًا من معظم زملائه الذين عملوا معه، وغالبا ما سيتمادى سلوكه هذا ليشمل العملاء في المستقبل!

٢١. لا يجيد التواصل بعينه. ففي أمريكا الشمالية، فإن الاتصال بالعيون يعد إشارة على الثقة والانتباه. والأفراد الذين لا يجيدون التواصل بالعيون، خصوصا أولئك الذين يتسمون « بالعيون الماكرة » الذين يحكم عليهم في أغلب الأحيان بأنهم غير أهل للثقة - ولديهم شيئا يخفونه. فالقيام بالاتصال العيني بشكل قليل أو حتى أكثر من اللازم أثناء المقابلة يبعث برسائل مشوشة حول ما تقوله. والأسوأ من كل ذلك، فهذا الأمر يضيف شعورا بعدم الراحة أثناء الجلسة الخاصة بالمقابلة.

٢٢. المصافحة الناعمة أو المصافحة قوية جدا. فهناك نوعان من المصافحات التي يتلقاها مسؤولو المقابلات من المرشحين - المصافحة المختلة - ومصافحة « تكسير العظام ». إن مصافحتك الأولية قد تلقى بعض الضوء على شخصيتك. فالمرشحون لتقلد الوظائف قد يقومون بمصافحات باردة، عرجاء، مبللة كأنهم أسماك أو جثث! أما المصافحة القوية التي يطلق عليها « كسارة العظام »، فهي قد تبدو عدوانية.

٢٣. يظهر اهتماما قليلا بالشركة، وهو ما يشير إلى أنه لم يقم بالبحث كثيرا، حيث ستجد أنه يعرف القليل فقط عن الشركة وما لم يكن عنده وقت لتفحص موقع الشركة على الويب أو قراءة بعض النشرات عن الشركة والتي كانت متوفرة بسهولة حينما كان يجلس في منطقة الانتظار لأكثر من ١٥ دقيقة. والأفضل أن تقول لهذا الشخص مع السلامة!

٢٤. الحديث حول الراتب والمنافع بشكل مبكر في المقابلة. والأحرى بالمتقدم لشغل

الوظيفة محاولة معرفة المزيد أكثر بخصوص الشركة والتعرف على قيمتها، فيبدو المرشح للعمل منشغلا بالراتب والمنافع الأخرى التي سيتمتع بها من جراء حصوله على الوظيفة ويبدأ بالتحدث عنهما خلال الربع ساعة الأولى من المقابلة. إن إظهار قليل من الاهتمام بالوظيفة أو رتب عمل . والبدا بالتحدث عن الراتب والمكافآت قبل الأوان، يرفع أعلاما حمراء ثانية كإشارة إلى الخطر - فهذا المرشح سينظر له على أنه أناني ولا يهتم بإنجاز العمل حقا أو التقدم في المهنة.

٢٥. أن يكون المتقدم لشغل الوظيفة عديم الاحترام وغير مؤدب وفض. فهو قد يتأخر عن المقابلة لفترة نصف الساعة بدون إبداء حجة لذلك أو القيام بمكالمة هاتفية تشير إلى هناك مشكلة في طريقها الى الحل. فتراه يجلس فقط وينتظر المسئول ليوجه له الأسئلة. وقد يعبث بأشياء موضوعه على مكتب المسئول، وقد يقضم أظافره أو حتى يعبث بأنفه أثناء المقابلة. كما أنه ينتهي من المقابلة دون أن يشكر المسئول على الفرصة التي أتاحتها له لمقابلة التوظيف تلك. إن هذا المرشح العديم الحس والطائش قد ارتكب أخطاء لا يقوم بها حتى تلميذ بالمدرسة!

٢٦. الإكثار من قول النكات والضحك بشكل غير ملائم في محاولة لإضفاء جو من المرح - فهو يبدو كالغبي الذي يجب أن يقول النكات ، ثم يكون هو من يضحك عليها. فهو يبدو كالمهرج المزعج الذي يقول أشياء غبية وسخيفة. إن مثل هذا الشخص سيتطلب الأمر إبعاده عن المستخدمين الآخرين الذين لا يحبون المشاركة في مثل هذا المزاح.

٢٧. يثرثر كثيرا. لا يستطيع الإجابة على سؤال بدون التطرق إلى موضوعات غير ذات صلة بالأمر. يتطوّر بتقديم كل أنواع المعلومات، بما في ذلك إبداء الملاحظات الشخصية الحساسة، والتي لا يرغب بها المسئول ولا يحتاجها في شيء. فهو لا يعرف متى يسكت. فهو في الغالب سيقوم بإضاعة الكثير من وقت العمل الثمين في التحدث للآخرين في العمل، مما سيؤدي بدوره إلى إثارة غضبهم.

٢٨. أن يقوم المرشح بذكر الكثير من الأسماء لأشخاص وذلك لإثارة إعجاب

المسؤول. وهو يعتقد أن المسؤول سيكون معجبا بتلك الشخصيات والأسماء. لكن على العكس من ذلك، فلا يميل المسؤولون للتعاطف مع مثل هؤلاء المرشحين الذين يبدو متغربين غير شاعرين بالأمان، ويرتكبون ذلك الخطأ القاتل الذي قد يقصر زمن المقابلة من ٤٥ دقيقة إلى ١٥ دقيقة!

٢٩. أن يبدو وصوليا وطماعا. يتحدث كثيرا عن احتياجاته المالية. فعندما مناقشته لموضوع الراتب، يتحدث عن حالته المالية الشخصية، بما في ذلك الديون والخطط المستقبلية لمشترياته، وذلك بدلا من تحدّثه عن قيمة الخدمات التي سيقدمها من خلال توظيفه. فهو يبدو متوقعا أن يقوم ربّ العمل بالتعاطف معه لدعم مستواه المعيشي، الذي قد يكون مرتبطا بمجموعة من السلوكيات المانية الغير منضبطة، فهو يخفق في التخطيط لمعيشته لتتخطى مستوى راتبه، ويعاني من سوء الحظ. هذا النوع من الكلام يشير إلى أن الشخص يعاني من مشاكل مالية وأنه غير قادر على الموازنة بين مكتسباته ونفقاته.

٣٠. ينهي القابلة عن طريق مغادرته فقط. فالطريقة التي تنهى بها المقابلة قد تقرر سواء ما سيتم من توجيه الدعوة إليك لحضور مقابلة أخرى أو عرض تلقى عرض للتوظيف من عدمه. فمعظم المرشحين يخفق في «إغلاق» المقابلات بشكل صحيح. ولإغلاق المقابلة بشكل صحيح يجب مراعاة العناصر الستة التالية:

١. أشر بأنك مهتم فعلا بالعمل - هذا إذا كنت مهتم فعلا.

٢. تحص مواطن قوتك الرئيسية ومساهماتك المستقبلية المحتملة التي ستقدمها إلى الشركة.

٣. اشكر المسئول على وقته الثمين.

٤. اسأله متى يخطط لاتخاذ قرارا نهائيا بشأن التوظيف.

٥. صافحه وقل له، «أتمنى أن أسمع منك قريبا».

٦. غادر مع ابتسامة على وجهك وأنت تسأله إن كان يمانع أن تتصل به الأسبوع القادم؟ «راقب خطواتك عند المغادرة - واجعل لغة جسدك إيجابية عند خروجك».

أبدا لا تغلق المقابلة بهذا النوع من الإغلاق الغبي والصلف قبل أن يعرض عليك الوظيفة مثل أن تقول للمسؤول: « إذن، متى بإمكانى أن أبدأ العمل؟ » فهذا السؤال سينهي المقابلة وترشيحك للعمل أيضا - فهذا سيدل على مدى عوزك ويظهر بمظهر الطماع! أيضا، لا تلعب لعبة تضغط بها على المسؤول بأنك شخص صعب المنال، حتى إذا كان ذلك حقيقي وذلك بقولك: « لدي مقابلة أخرى هذا الأسبوع ، فمتى أتوقع أن تحدثني هذا الأسبوع؟ » وبدلا من تلك المواقف الحرجة عند الانتهاء من المقابلة قم بشيء إيجابي متمثلا في: إرسال خطاب شكر لطيف خلال ٢٤ ساعة تعرب فيه عن تقديرك ثانية للمسؤول واهتمامك البالغ بهذا العمل.

٣١. الإخفاق في التحدث عن الإنجازات. فالمرشح يركز على توضيح تاريخ العمل الخاص به شاملا الواجبات والمسؤوليات المرتبطة بهذه الوظائف. وعندما يطب من المتقدم إعطاء أمثلة عن خمسة من الإنجازات الرئيسية التي قام بها من خلال تقلده للوظائف الأخيرة، فتبدو علامات الحيرة حيثنذ على المرشح للعمل ويظهر كما لو كان لم يفهم معنى السؤال، فيقدم دليلا على أدائه المتواضع، أو يعود مرة أخرى إلى مناقشة الواجبات والمسؤوليات الرسمية. وعندما يطلب توضيح أكثر للإنجازات، فلا يستطيع قول الكثير حتما ويشعر بعدم الراحة حول هذه السلسلة من الأسئلة.

٣٢. لا يسأل الأسئلة حول العمل أو ربّ لعمل. وعندما يوجه له السؤال التالي: « هل لديك أيّ أسئلة؟ ، فهو يجيب بالنفي قائلا « لا » أو أن يقول: « لقد غطيت كل شيء ». إن توجيه الأسئلة يعد أكثر أهمية في أغلب الأحيان من الإجابة على الأسئلة. فعندما تسأل أسئلة مدروسة، فأنت بذلك تؤكد على اهتمامك بالعمل و ربّ العمل بالإضافة إلى أنه أمر ينم عن الذكاء - وهو ما يبحث أرباب العمل عنه في المرشحين الجيدين الذين سيشغلون تلك الوظائف.

٣٣. يبدو متمرزا حول نفسه (أنانيا) بدلا من أن يتركز حول ربّ العمل. وهذا سيصبح واضحا جدا من خلال اتجاه الأجوبة ولأسئلة من جهة المرشح للوظيفة. فإذا ركّز المرشح بشكل أساسي على المنافع التي ستعود عليه من الوظيفة ، فهذا يعني أن

المرشح يميل إلى أن يكون متمركزاً حول نفسه. على سبيل المثال ، فالمرشح الذي يستخدم كلمة أنا كثيراً عندما يتحدث عن نفسه والعمل الذي كان يشغله قد يكون أنانياً جداً. ومن ناحية أخرى، فالمرشح الذي يستخدم كلمة نحن» يكون ذا توجه أكبر نحو رب عمل . قم بمقارنه الأزواج التالية من الجمل عن الوظائف والمرتبات وانظر أيهما أفضل في كل زوج:

ما لدى يتوجب على القيام به من خلال هذا الموقع الوظيفي؟

ما لدى يتوجب علينا إنجازه على مدار الشهور الستة التالية؟

أو

ما لدى سأجنيه من هذه الوظيفة؟

ماذا تدفعون عادة لشخص له نفس مؤهلاتي؟

٣٤. يستعرض مهارات استماع سيئة. لا يستمع بعناية إلى الأسئلة أو يبدو كمن عنده جدول أعمال خاص يفوق اهتمامه بالمسؤول عن المقابلة. يبدو متخبطاً في اتجاهات مختلفة عندما يجيب على الأسئلة الموجهة إليه. ليس مستمعاً مرهفاً على المستوى اللفظي والغير لفظي. يبدو أكثر اهتماماً بالتحدث عن جدول الأعمال الخاص به أكثر من التركيز على القضايا محل النقاش. يريد على ما يبدو أن يتولى هو زمام المقابلة وأن يكون مثل حارس الغابة الفريد من نوعه. إن العمل يتطلب فعلاً مهارات استماع جيدة!

٣٥. لا يبدو مصقولاً بما يكفي لشغل الوظيفة. يجيب على أسئلة المقابلة بإجابات بسيطة مثل من يجيب على اختبار للدكاء. لديه صعوبة في التحدث عن إنجازاته السابقة. لا يبدو مدركاً لطبيعة العمل أو المهارات المطلوبة لهذا النوع من العمل . يبدو مرتبكاً ويفتقر إلى التركيز. ما كان يجب أن يصل إلى تلك المقابلة في الأساس، لكنه لديه سيرة ذاتية رائعة التي من المحتمل أنها كتبت من قبل كاتب محترف آخر للسيرة الذاتية!

٣٦. الإخفاق في التفاوض بشكل صحيح عندما يحين الوقت للتحدث عن المكافآت. فينصح الباحثون عن الوظائف أنه من الأفضل لهم التحدث عن الراتب فقط والمزايا بعد

أن يتم عرض العمل عليهم . فإذا تحدّثت عن المكافآت قبل الأوان، فأنت بذلك قد تقلّل من قيمتك بالإضافة إلى أنك ستبدو أنانيا. كن متأكّدا من بحثك عن قيم الرواتب في سوق العمل اليوم لكي تتعرف على قيمتك في سوق العمل في الوقت الحالي (ابدء بالبحث في موقع www.salary.com). استمع بعناية خلال المقابلة بكاملها ، واسأل الأسئلة التي تعطيك فكرة أفضل عن القيمة الحقيقية التي تساويها هذه الوظيفة في سوق العمل. حاول الضغط طوال المقابلة مؤكّدا دوما على مهاراتك وإنجازاتك - وكل الأمور الأخرى التي يثمنها أرباب الأعمال الذين سيرغبون بالدفع لك مقابل تلك المهارات الفريدة والتميزة. وبعد أن تقوم بتلك المهمة من إبراز مهاراتك ، ابدء بالتفاوض، واترك ربّ العمل يحدد رقم خاص بالراتب أولا وبعد ذلك تفاوض معه مستخدما أمثلة من الرواتب للوصول إلى أرضية مشتركة. هذه وغيرها من أساليب المفاوضات الخاصة بالراتب ملخّصة في عدّة كتب بالإضافة إلى عدّة مواقع للويب .

٣٧. التقصير في الاستعداد للمقابلة بشكل صحيح. هذا الخطأ هو الأكثر أهمية من أي خطأ آخر . لأنه يؤثّر على كلّ الأخطاء الأخرى. وبالتأكيد، فإن الإخفاق في الاستعداد للمقابلة سيبدو جليا منذ الوهلة الأولى عندما يترك المرشح للوظيفة أول انطباع سيئ ، فهو سيخفق في الإشارة أن لديه معلومات عن الشركة وعن الوظيفة، ولن يتمكن من الإجابة على الأسئلة القياسية للمقابلة بشكل جيد، كما أنه لن يكون قادرا على توجيه الأسئلة. وللتوضيح أكثر، نقول : إن المرشح يقوم بالعديد من الأخطاء التي لحصناها أعلاه لأنه أو لأنها أخفقت في توقّع ما الذي تتطلبه المقابلة الناجحة. وبما أنه يتحتم عليك إظهار أفضل ما عندك أثناء المقابلة، فإن إخفاقك في الاستعداد يعد مؤشرا بشكل ما حول الطريقة التي تتعامل بها مع الأشياء المهمة في حياتك وعملك. ففي هذه الحالة، فربّ العمل والوظيفة كلاهما كانا غير ذي أهمية بالنسبة لك لكي تستعد لها بشكل كاف وصحيح. حسنا، الآن يعرفك ربّ العمل على حقيقتك.

* ركز على السلوك وعلى الإنترنت

في خلال السنوات القليلة الماضية، تغيرت مقابلة التوظيف - بالإضافة إلى عملية التوظيف بكاملها - بعدّة طرق مهمة. تتطلّب فهذه التغييرات تتطلب من كل من

المرشحين والمسؤولين عن إدارة المقابلات الاستعداد للمقابلة بشكل أفضل. ومعظم هذه التغييرات تعكس حاجة أرباب الأعمال لتعريف متطلباتهم للتوظيف بشكل أفضل وبعد ذلك قيامهم باتخاذ قرارات التوظيف الذكية والأكثر ربحاً لهم. وبما أن أرباب أعمال يوظفون الأشخاص بشكل سريع ولكن تتميز عملية إنهاء الخدمات بكونها بطيئة لحد ما، إلا أن أكثر أرباب الأعمال يرون أنه من الحكمة القيام بالأشياء بشكل مختلف: التوظيف ببطء وإنهاء الخدمات سريعاً. وهذا يعني فحص المرشحين بأسلوب أكثر شمولاً والتركيز على نماذج الإنجازات الخاصة بهؤلاء المرشحين وذلك للقيام بأفضل توقع لسلوكيات هؤلاء المرشحين في وقت قصير. فأرباب الأعمال يريدون الشخص المناسب تماماً للوظيفة المعروضة. « وهذا يعني أيضاً أن أرباب الأعمال سيتوجب عليهم إجراء أساليب مختلفة من المقابلات. فبدلاً من استدعاء المرشح لمقابلتين فقط، فقد يقوم ربّ العمل بمقابلة المرشح لعدد مرات يتراوح من أربعة إلى سبع مرات قبل عرض الوظيفة عليه. إذا، فكيف ستتعامل مع مقابلتك الخامسة؟ وما لا يدعو للاستغراب، فالعديد من المرشحين يعانون صعوبة في الحفاظ على ابتهاجهم وهدوئهم بعد المقابلة الثالثة!

وهذا يعني فحص المرشحين بأسلوب أكثر شمولاً
والتركيز على نماذج الإنجازات الخاصة بهؤلاء
المرشحين وذلك للقيام بأفضل توقع لسلوكيات هؤلاء
المرشحين في وقت قصير.

في نفس الوقت، يستغرق أرباب الأعمال وقتاً أكثر لفحص المرشحين من جميع النواحي مثل تناول المخدرات، المهارات، والاختبارات النفسية وصولاً إلى التحقق المتعمق لخلفية كل مرشح. ضمن المقابلة بنفسها، فأنشاء المقابلة ذاتها، فأكثر أرباب الأعمال يوجهون أسئلة معتمدة على السلوكيات وذلك للتحقق من قدرة المرشح على اتخاذ القرارات وحلّ المشكلات ذات الصلة بشركاتهم. ولذلك، فالمرشحون الذين يستعدون للمقابلات من خلال مذاكرة وحفظ الأجوبة « المعبلة » للإجابة على الأسئلة

المتوقعة للمقابلة لا يؤدون بشكل جيد في مثل هذه المقابلات؛ فهم سيبدون مدربين على الإجابة بتلك الطريقة وهكذا يفقدون التميز. وبعد تجاوز الأسئلة التي تكون على أساس التعرف على السلوكيات، سنجد أن العديد من أرباب الأعمال يبحث عن مؤشرات أفضل على قدرة المرشح على اتخاذ القرارات وكذلك مؤشرات عن حسن أدائه.

فأرباب الأعمال يريدون أن يتعرفوا أكثر على الدوافع وراء مهاراتك وقدراتك. وفي المستقبل القريب جدا، قد يلعب الإنترنت دورا رئيسيا في فحص وغريبة المرشحين، بدءا من التحقق من خلفيات المتقدمين لشغل الوظائف باختبارات عن إدارة المهارات والاختبارات النفسية وانتهاء بإجراء المقابلات عن طريق قناة للفيديو.

ولا شك أن الإنترنت أثبت كونه وسطا مثاليا لتحسين كل من البحث عن العمل للمتقدمين لشغل الوظائف وعمليات التوظيف من جهة أرباب العمل من ناحية أخرى.

فبالنسبة لأرباب الأعمال، فإن البرمجيات الجديدة للتوظيف عبر الإنترنت ستمكنهم من التخلص من الخطوات العالية التكلفة بالنسبة لهم من جراء عقد المقابلات وجها لوجه لمقابلة المرشحين التي تتم في الوقت الحالي. وبقيامهم بذلك، ستكون المقابلات متركزة أكثر على رب عمل، مع تأكيد أكبر للأشياء التي يمكن للمتقدم أداؤها لرب العمل.

إن الاتجاه العام بسيط: لن تكون هناك مفاحات بعملية التوظيف بسبب مهارات التوظيف السيئة! فأرباب الأعمال يريدون توقع الأداء الفردي بشكل أفضل ضمن نطاق منظماتهم. فهم بذلك لن يقوموا بارتكاب أخطاء في التوظيف والتي ستكونهم غالبا، تلك الأخطاء التي تنجم في أغلب الأحيان من جراء عدم الغريبة الجيدة للمتقدمين وسوء مهارات المقابلة. فهم يريدون استبعاد عملية « التخمين » خارج العمليات المرتبطة بالتوظيف. فهم يريدون إعدادات للمهارات المثالية من أجل اختيار الشخص المثالي للوظيفة.

* مصادر التحضير للمقابلة

إن التحضير للمقابلة يعد ضروريا لإجراء مقابلة تكون فيها فائزا. لحسن الحظ، فهناك

العديد من الكتب ومواقع ويب متوفرة لمساعدة الباحثين عن الوظائف على تحسين مهاراتهم فيما يخص قيامهم بالمقابلات بالإضافة إلى تفاديهم للكثير من الأخطاء والضربات القاضية في مثل تلك المقابلات والتي لخصناها في هذا الفصل.

الكتب الصادرة في مقابلات التوظيف:

※ ١٠١ سؤال يمكنك توجيهها في مقابلات التوظيف (الإصدار الثاني) - للكاتبة: «ريتشارد فين» (مطبوعات إمباكت، ٢٠٠١).

101 Dynamite Questions to Ask at Your Job Interview، 2nd Edition، Richard Fein (Impact Publications، 2001).

※ ١٠١ من أعظم الإجابات على أصعب أسئلة المقابلات (الإصدار الرابع) للكاتبة «روني فراي» (مطبوعات كاريير، ٢٠٠٠).

101 Great Answers to the Toughest Interview Questions، 4th Edition، Ron Fry (Career Press، 2000.)

※ ١٠١ من أصعب أسئلة المقابلات والإجابة عليها التي يمكنك من الفوز بالوظيفة - للكاتبة «دايفيد بورتو» بالاشتراك مع فرانسيس بوليس هايز (مطبوعات تن سيد، ١٩٩٩).

The 101 Toughest Interview Questions and Answers That Win the job ! David Porot with Frances Bolles Hayes (Ten Speed Press، 1999.)

※ ٢٥٠ من أسئلة مقابلات التوظيف المحتمل توجيهها إليك، الكاتبة «بيتر فيروكي» (آدام للإعلان، ١٩٩٩).

250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked، Peter VeruKi (Adams Media، 1999).

※ أفضل الإجابات من «هالدين» على أسئلة المقابلات الصعبة، الكاتبة «بيرنارد هالدين» (مطبوعات إمباكت، ٢٠٠٠).

Haldane's Best Answers to Tough Interview Questions، Bernard

Haldane Associates (Impact Publications, 2000)

* مقابلة من أجل النجاح (الإصدار الثامن) للكاتبين «كاريل و رون كرانش» .
(مطبوعات إمباكت ، ٢٠٠٣).

Interview for Success, st'' Edition, Caryl and Ron krannich (Impact Publications, 2003)

* كتاب بروفة عن المقابلة ، للكاتبين « ديب جوتيسمان و باز مارو » (مجموعة بيركلي للنشر ، ١٩٩٩).

Interview Rehearsal Book, Deb Gottesman and Buzz Mauro (Berldey Publishing Group, 1999)

* مقابلات التوظيف للأغبياء، (الإصدار الثاني) للكاتب «جويس لين كينيدي» .
(جون ويلي وأولاده، ٢٠٠٠).

Job Interviewsfor Dummies, 2nd Edition, Joyce Lain Kennedy (John Wiley & Sons, 2000)

عاريا في المقابلة، للكاتب « برتون جاي نادلر » (جون ويلي وأولاده، ٢٠٠٠).

Naked at the Interview, Burton Jay Nadler (John Wiley & Sons, 1994)

*المقابلة المثالية (الإصدار الثاني) للكاتب « جون دريك (أماكوم، ١٩٩٧).

The Perfect Interview, 2»d Edition, John Drake (AMACOM, 1997)

*مقابلات القوة، نسخة منقحة، للكاتبين « نيل . إم ييجر » و « لي هوج » (جون ويلي وأولاده، ٢٠٠٠).

Power Interviews, Revised Edition, Neil M. Yeager and Lee Hough (John Wiley & Sons, 1998)

* المقابلات الذكية ، الميزة الغير لفظية للكاتبان «كاريل و رون كرانش» (مطبوعات إمباكت ، ٢٠٠٠).

Savvy Interviewing: The Nonverbal Advantage, Caryl and Ron & Krannich (Impact Publications, 2000)

✽ راحة اليد المتعركة، للكاتب « إتش أنتوني ميدلي » (مطبعة ميد سيد، ١٩٩٢).

Sweaty Palms, H. Anthony Medley (Ten Speed Press, 1992)

مواقع الإنترنت ذات الصلة بالمقابلات:

- | | |
|--------------------------|--|
| * Monster.com | interview. monster. com
content.monster.com/jobinfo/interview |
| * CollegeGrad.com | collegegrad. Com/intv |
| * JobInterview.net | job-interview. net |
| * Interview Coach | interviewcoach. com |
| * Quintessential Careers | quintcareers.com/intvres. html |
| * Riley Guide | rileyguide. Com/netintv. html |
| * Winning The Job | winningthejob. com |

