

JOB

WANTED!



الفصل الرابع

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

خمسة وأربعون من المبادئ

الرئيسية للمقابلة

obeikandi.com

قبل صياغة الإجابات الدينامية الناسفة على أسئلة المقابلة، دعنا نراجع بعض مبادئ المقابلة الأساسية للاستعداد لمقابلة التوظيف. فإذا كنت تفهم أهداف المقابلة - سواء كانت أهدافك أنت والأهداف المحتملة لمن يجري معك المقابلة - والعملية التي سيحاول فيها كلاكما الوصول لأهدافه، ساعتها ستكزن قادرا على أن تكون في وضع يسمح لك بصياغة إجاباتك الدينامية للرد على أسئلة المقابلة. كما إنك ستتمكن من فهم الأمثلة التي سنوردها في الفصول اللاحقة.

• الأهداف المختلفة

بما أن أهدافك ستكون مختلفة عن الأهداف التي ينشدها المسئول عن المقابلة، فمن المهم أن تفهم الأسئلة التي يستعرضها المسئول من ناحية أهدافها - سواء من ناحية الهدف المباشر الظاهر من توجيه السؤال بالإضافة إلى الأهداف المحتملة الغير واضحة وراء توجيه تلك الأسئلة المرتبطة بأجندة وأهداف خفيه - بالإضافة إلى أهدافك أنت شخصيا. فبعيدا عن أي تعقيدات، يريد المسئول عن المقابلة أن يجد أفضل شخص للملء الوظيفة الشاغرة. واعتمادا على خبراته التوظيفية السابقة، فإن المسئول يعتقد أن أفضل شخص عادة ما يتصف بالصفات التالية:

• الذي تكون لديه مهارات مثالية لتلك الوظيفة، ولديه معلومات وقدرات كلها تتناسب والوظيفة الشاغرة.

• أفضل ملائمة لبيئة الشركة من الناحية المزاجية له.

• أفضل ملائمة لجميع حاجات ومتطلبات الشركة الخاصة، مثل الشخص القادر على السفر، إعادة الانتقال لمكان أو مقر آخر للشركة، أو إمكانية العمل لساعات طويلة أو في عطلة نهاية الأسبوع.

• ملائم للموقع الوظيفي من ناحية تاريخه للرواتب التي كان يتلقاها وتوقعاته للراتب والمزايا الخاصة بالوظيفة الجديدة.

إن أهدافك معقدة على نحو ما. أولا، فأنت تحتاج لتوجيه الأسئلة التي من شأنها أن تساعدك على تحديد ما يبحث عنه رب العمل حقا ، كما أنك تحتاج أن تحدد ما إذا كنت

تريد العمل لهذه الشركة أو في هذا الموقع الوظيفي من عدمه.

ثانياً، تريد إقناع المسئول عن المقابلة بأنك أفضل شخص لهذه الوظيفة! لذا، فإن تحقيقك لكلا الهدفين الأول والثاني لن يكون بالأمر السهل.

إستراتيجيات من أجل نجاح المقابلة

المبادئ التي تلي ذلك تشكل قاعدة من الإستراتيجيات التي من شأنها أن تساعدك في أيّ مقابلة للتوظيف. فتشير بعض المبادئ إلى بعض الأعمال الضرورية التي سيتوجب عليك القيام بها بشكل تام وذلك قبل دخولك في حالة المقابلة. وتركز المبادئ الأخرى على اهتمامات المسئول عن المقابلة عيث سيحاول بأسئلته انتزاع بعض الإجابات منك التي قد تخبره بأكثر مما ترغبه أنت إذا كنت لا تفكر بشكل واضح عندما تجيب حينها. أما المجموعة الأخيرة من المبادئ فهي تتعامل مع الأفعال التي يمكنك القيام بها عند إغلاق المقابلة بالإضافة إلى مبادئ يتم العمل بها عند الانتهاء الفعلي لتوقيت المقابلة وذلك لكي تزيد من فرصك لعرض الوظيفة عليك.

* مبادئ التحضير للمقابلة

إنّ مقابلة التوظيف هي أكثر من مجرد الإجابة على مجموعة من الأسئلة والاستعداد وفقاً لذلك. بل هي تتضمن المعرفة بالأنواع المختلفة من المقابلات، والإعدادات المختلفة التي يمكن أن تحدث المقابلات في إطارها، والصيغ العديدة من أشكال المقابلات وأساليب الاستجواب. وأنت يجب أن تستعدّ لكلّ مبادئ المقابلة بتوقع ما سيأتي لاحقاً، وأفضل الطرق لتقديم نفسك سواء كان ذلك بالطريقة اللفظية أو بالطريقة الغير لفظية من خلال الحركات التي تقوم بها.

١- قم بتحديد وتقييم مواطن قوتك

واحدة من أولى الخطوات التي يجب أن يتخذها أيّ باحث عن وظيفة - أو راغب في تغيير وظيفته بمكان ما - هي أن يجري تقييمًا ذاتيًا شاملاً لنفسه، وهو الأمر الذي يشمل تقييمه لمهاراته، قدراته، وإنجازاته. ويعد هذا الأمر مهماً جزئياً حتى تتمكن من التعرف على ما تحبّه، لكنّها أيضاً تعد خطوة هامة جداً نحو كونك قادراً على توصيل مواطن قوتك إلى أرباب

الأعمال المحتمل أن تعمل معهم، فمن الأقوال المأثورة القديمة: «اعرف نفسك أولاً» الذي يعد قولاً هاماً يجب أن تذكره أثناء كل مراحل بحثك عن العمل. فمع هذه المعرفة لذاتك - ستكون في وضع أفضل لإخبار أرباب الأعمال بما تجيد أدائه من الأعمال، وتستمتع بعمله، وتريد أن تعمله في المستقبل. هذه المعلومات ستلعب دور مهما في كل من تطوّر لسيرتك الذاتية والاستعداد للمقابلة. إن هذا «التقييم الذاتي» من شأنه أن يولّد لغة مفيدة تؤكد من خلالها على مهاراتك الرئيسية، قدراتك، وإنجازاتك.

٢. **ترجم مواطن قوتك من خلال لغة ذات صلة بالوظيفة المتقدم لها، تصف فيها إنجازاتك والمزايا التي يمكنك تقديمها والمرتبطة باحتياجات أرباب الأعمال.**

إن قولك لرب العمل بأنك تستمتع بالتحدث مع الناس هو شيء. لكن إخبارك له بأنك تستمتع بالتحدث أمام المجموعات وأن لديك القدرة على الاحتفاظ بانتباههم موجهاً إليك وأنك يمكنك أن تحصل على العمل الذي تريده منهم، فهو بلا شك قول يمثل شيئاً آخر، فهو يترجم مهاراتك إلى منفعة وظيفية يستفيد منها ربّ العمل. فبقدر الإمكان، قم بإعطاء أمثلة على مواطن قوتك بلغة تتوافق مع حاجات ربّ العمل.

ركز على المنافع التي يمكنك تقديمها إلى رب

العمل

٢. **تأكد من أن تواصلك وحديثك يكون مركزاً على ربّ عمل وليس مركزاً على شخصك.**

فبينما يكون لديك متطلبات معينة فيما يتعلق بالعمل مثل - الراتب، المزايا والمنافع، والرضاء - إلا أن هذه تعد مصالِح شخصية خاصة بك أنت، ولا يجب أن تكون من القضايا الرئيسية التي تتم مناقشتها مع المسؤولين عن إدارة المقابلات. دائماً ضع نفسك في

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

مكان المسئول - فهو أو هي عندها حاجات معينة. ابق مركّزا على ما يمكنك أن تعمله لربّ العمل بدلا من التركيز على ما يمكن أن يقوم به ربّ العمل لصالحك. فأغلب أجوبتك وأسئلتك يجب أن تركز وتؤكد على المنافع التي يمكن أن تحققها أنت لصالح ربّ العمل وليس العكس. فعندما تستعدّ للمقابلة، كن متأكّدا من استعمالك لغة تركز فيها على تحقيق المنفعة لرب العمل.

٤. دعم إنجازاتك بأمثلة معينة تصوّر ما قمت به.

حينما تذكر إنجازاتك، فهي ستكون مصدقة أكثر ويتم تذكرها لاحقا أيضا بشكل أفضل إذا ما قمت بالاستعانة بأمثلة معينة كنوع من الاستشهاد بها والتشبيث لها في ذاكرة محدثك. أخبر المسئول عن تجربة سابقة مشابهة عن حالة متعلقة بعمل ما بحيث تكون قد استعملت هذه المهارات في الحقيقة وأنتك نجحت بحيث أن النتائج جاءت متقنه كما أردت. ثم قم بالتأكيد على المنافع التي عادت على الشركة التي كنت تعمل بها إبان قيامك بهذه التجربة. حاول تحديد من أربعة إلى خمسة أمثلة متعلقة بعمل جيد قمت به من إنجازاتك واجعل المسئول يشاركك فيها. وحاول ان تتفادى قول «إن ماجرى هو.....» عندما تصف عملك في الشركة الأخرى. فقصّتك تحتاج فاعل وهو- أنت - وتحتاج إلى نتيجة - وأخيرا منافع أو أداء.

٥. حدد الأشياء التي تستمتع بالقيام بها.

هناك الكثير من المهارات التي يمكنك القيام إلى حدّ البراعة، لكن هل تريد قضاء الجزء الأفضل من الوقت الذي ستقضيه بعملك وأنت تقوم بهذا النشاط الذي تكون بارعا فيه؟ عندما كان «جورج بيرنز» في سن ٩٤، فقد زعم أن أحد الأسباب الذي يجعله ما زال يعمل بقوة وفق جدول معين وأنه يعمل بإصرار شديد بأن أحبّ عمله! فمثلا، السكرتيرة لربّما يكون لديها مهارات ممتازة بالطباعة، لكنها قد تريد الصعود لموقع وظيفي آخر. إذا وفي هذه الحالة، فهي لا تريد التأكيد على مهاراتها بالطباعة - بالرغم من أنها تجيدها بشكل بارع. فالمهارات التي تستمتع بالقيام بها هي نفسها التي في الغالب ستواصل القيام بها لصالح كلا الطرفين: أنت وربّ العمل.

٦. تعرف على « مجال أحلامك » بإجراء بحث على الأشياء المهمة ذات الصلة بالوظيفة.

قبل أن تذهب إلى مقابلتك الأولى للتوظيف ، فيجب عليك أن تجري بحث على المجال الذي تخطط للعمل فيه . مع ذلك ، فالبعض من معلوماتك قد تجيء من خلال المواد المطبوعة والمصادر الإلكترونية - والمواد المرجعية من المكتبة، ومطبوعات الشركة، أو مواقع الويب للشركة - أو من خلال المقابلات المعلوماتية مع الأشخاص الذين تعمل معهم بالفعل في مجال عملك ، وكلها من الأمور التي سيستج عنها معلومات ستحتاج إليها لاحقاً.

كما أنك تريد أن تعرف قبل الذهاب إلى مقابلة التوظيف مدى الرواتب المعروضة في منطقتك الجغرافية لنوعية العمل الذي تتمنى أن تقوم به. فيجب عليك أن تعرف ماهي قيمة الرواتب المعروضة للبداية بالإضافة إلى مستوى الراتب لشخص ما بنفس تعليمك وخبرتك. فحاول أن تتعرف بقدر ما تستطيع على الوظائف عموماً في نفس مجالك لكي تتمكن من التحدث بشكل ذكي عندما يكون لديك مقابلة للتوظيف. ما هي الواجبات والمسؤوليات؟ وإلى أي مدى يمكنك التقدم في هذا المجال؟ ماهي أنواع المهارات الخاصة التي يمكن أن تكون ذات فائدة؟ وما هي التدريبات أو الدرجات العلمية التي تكون مطلوبة في هذا المجال؟

٧. اجمع معلومات حول المنظمة.

قبل أن تذهب إلى المقابلة، قم بعملية بحثية عن المنظمة. اكتشف بقدر المستطاع ما يقومون به، سمعتهم، أهدافهم المؤسسية، فلسفة الإدارة، نوعيه الناس الذين يميلون لتوظيفهم - وأي معلومات أخرى يمكنك جمعها ستكون لصالحك. فهذا من شأنه أن يساعدك على اتخاذ القرارات حول رغبتك بأن تكون جزءاً من فريق عملهم بالإضافة إلى سيمكنك من توجيه الأسئلة بشكل أفضل وتقديم الإجابات على نحو أفضل على الأسئلة الموجهة إليك خلال مسار المقابلة.

بالنسبة للشركات الكبيرة، متاح معظم هذه المعلومات على الإنترنت. افحص مواقع

- CEO Express	ceoexpress.com
Hoover's online	hoovers.com -
- Dun and Bradstreet's Million Dollar Database	dnbmdd. com/mddi
- Corporate Information	corporateinformation.com
- BizTech Network	brint.com
AllBusiness	www.allbusiness.com -
- BizWeb	bizweb.com
- Business. Com	business. com
- America's CareerInfoNet	www. acinet. org
- Forbes Lists	forbes.com/lists
- Annual Reports	annualreportservice.com
- Chambers of Commerce	www.chambers.com
Daily Stocks	dailystocks. com -
- The Corporate Library	thecorporatelibrarv.com
- Forbes 500	forbes.com/lists
- Fortune 500	fortune.com
- Harris InfoSource	www. harrisinfo.com
- Inc. 500	inc.comlinc500
- Moody's	www.moodvs .com
- NASDAQ	nasdaq .com
- One Source Corp Tech	onesource.com/productscorptech. atm Profiles
- Standard & Poor's	standardandpoors.com
- Thomas Regional	thomasreeional.com
- Thomas Register	thomasreeister.com
- Wall Street Research Net	wsrn.com

ومعظم الشركات - سواء الكبيرة منها أو الصغيرة - تحتفظ بمواقع للويب للشركة. هذه المواقع يمكن أن تزودك بشروة من المعلومات على عمليات الشركة، بما في ذلك فهرس شامل للموظفين الرئيسيين. و يجب عليك أن تكمل هذه المصادر بالتحدث مع الأشخاص ممن يعملون في الوقت الحالي في هذه الشركة أو الذين عملوا بها بالسابق.

فأنت يمكنك أن تتوصل لتقييم أفضل عن الديناميكيات الشخصية ضمن منظمة ما من خلال التحدث مع الناس. أما في حالة الشركات الصغيرة جدا فمصدر معلوماتك الوحيد قد يكون التحدث مع الأشخاص في المجتمع فحسب.

٨. اجمع معلومات حول الشخص الذي سيجري معك المقابلة.

يقال في أغلب الأحيان بأن المنظمات لا توظف، بل أن الأشخاص هم من يقومون بذلك. لذا فهو في مصلحتك أن تحاول أن تكتشف بقدر ما تستطيع حول الشخص (أو الأشخاص) الذي سيجري لمقابلة، وأن يتم ذلك كجزء من خطتك لجمعك للبيانات عن المنظمة. ماهي خلفية هذا الشخص؟ وماهي نوعية الأسئلة التي يجب أن يوجهها؟ ماذا عن شخصيته؟ هل يسأل الأسئلة الصعبة التي تضع ضغوطا على المتقدمين للوظائف؟ فكلما كانت لديك معلومات أكثر عن هذا الشخص، كلما يمكنك هذا من أن تصيغ ردودك بكل أمانة وصدق، لكن بشكل مستهدف وموجه.

٩. تكلم بلغته رب العمل.

تكلم بنفس لغة رب العمل عن الأهداف التنظيمية والأداء المتوقع. إن رب العمل مهتم بمن يقوم بإنجاز العمل، في وقت معين، وبمستوى جودة ممتاز، وأخيرا إنجاز ذلك العمل ضمن الميزانية الموضوعة له.

فرب العمل عادة لا يكون مهتماً بمهتك وأهدافك الشخصية ما عدا تلك التي تكون ذات صلة بأدائك ضمن المنظمة والحد الأدنى للشركة التي يمتلكها.

١٠. توقع الأسئلة واستعد لها.

يمكنك أن تتوقع من ٩٠ إلى ٩٥٪ من أسئلة المقابلة التي ستوجه إليك قبل أن تخطو خطوة واحدة للمكان الذي ستعقد فيه المقابلة. فيمكنك أن تتوقع أن توجه لك الأسئلة عن تعليمك وخبرات عملك السابقة ذات الصلة بالوظيفة قيد النظر. وقد توجه لك أسئلة تتعلق بشخصيتك، عاداتك بالعمل، قدرتك على العمل مع الآخرين، أو أهدافك المهنية. وبالإضافة إلى المناطق القياسية من توجيه الأسئلة، فنظرة إلى ملخص سيرتك الذاتية يمكنه أن يخبرك إذا كان هناك مناطق من المحتمل أنها ستسترعي انتباه من يجري

لك المقابلة أم لا.

هل هناك فجوات في التوقيت لا يمكنك أن تفسرها في مسارك التعليمي من حيث اجتيازك له في وقته المحدد أو أنك قد تأخرت في الحصول عليه، أو فجوات من خلال تاريخ عملك أيضا؟ هل تنتقل بين الأعمال بشكل سريع في مدة وجيزة؟ هل تتقدم للحصول على موقع وظيفي يكون أقل في المستوى من المواقع التي شغلتها سابقا قدراتك الظاهرة ولا يتناسب مع خبرات عملك السابقة؟

وبعبارة أخرى، فإذا كان هناك أي شيء يمكن أن يتبادر إلى ذهن من يجري لك المقابلة على أنه أمر محل سؤال - سواء كان إيجابيا أو سلبيا - فيجب عليك أن تتوقع بأنك ستسأل عنه أثناء المقابلة ويجب عليك أن تكون مستعدا وفقا لذلك. فليس من السهل أبدا أن تفكر في كيفية ردك بشكل صادق و إيجابي عندما تكون جالسا في متزلك في الجو المريح من حولك الذي تألفه عنه في حالة أن تكون في وسط المقابلة التي تسلط عليك الضغوط.

إن جمع المعلومات ضروري للرد بشكل ذكي على الأسئلة التي من المحتمل أن توجه إليك، اجمع رباط أفكارك، وخطط لإستراتيجيات تقوم من خلالها بالرد على الأشكال المختلفة المحتملة من توجيه الأسئلة إليك.

١١. فكر في إجاباتك إذا ما تم توجيه سؤال غير قانوني إليك

نحن سعداء لذكر أن الحالات التي يقوم فيها أرباب الأعمال بتوجيه أسئلة غير قانونية للمتقدمين للوظائف قد هبط بشكل ملحوظ. ولكن وبالرغم من ذلك، فهو مازال يمكن أن يحدث.

فكر قبل قيامك بالمقابلة في كيفية استجابتك إذا ما تم توجيه سؤال غير قانوني لك، أو سؤال لا يتناسب وإعدادات العمل أو غير ذي صلة بمتطلبات الوظيفة.

إن خياراتك ستكون بأنك ستود أن تخطر المسؤول عن المقابلة بأن سؤاله هذا يعد سؤالا غير قانوني وأنتك سوف لن تجيب عليه؛ ويجب أن تشير لذلك بلباقة، فيما أن السؤال يتعامل مع منطقة غير قانونية لتوجيه الأسئلة، قم بالإشارة بكل لباقة أنه بالرغم

من أن منطقة السؤال غير قانونية، إلا أنك ترحب بالرد عليه؛ ثم اسأل كيف يكون هذا السؤال الذي تم توجيهه إليك ذو صلة بالوظيفة التي تتقدم إليها؛ أو يمكنك أن تختار أن تجيب على السؤال بدون تعليق عن كونه غير ملائم. اختر الطريقة التي تناسبك منها والتي تكون مريحة أكثر لك من حيث ردك ومن حيث تأثير ذلك على فرص حصولك على عرض العمل الذي أنت بصدده .

١٢. تدريب على الشكل والمحتوى لرد ودك.

أكثر الناس يجدون أنه التحضير للتدريب على الردود المختلفة على الأسئلة المتوقعة بعد أمراً جيداً. وهذا لا يعني بأنك يتوجب عليك استظهار وحفظ الأجوبة - سواء كانت تلك الإجابات لشخص آخر أو كانت إجاباتك أنت شخصياً - لكن بالأحرى، فأنت تحاول فقط القيام بصياغة لفظية لإجاباتك في الحقيقة، وذلك من خلال الإستراتيجية الأساسية التي حددها لنفسك. أكثر الناس يجدون أنه من المفيد القيام بهذه العملية عدة مرات قبل مقابلة.

١٣. تدريب على الأسئلة مع صديق أو جهاز تسجيل.

إن قيامك بالاستعداد للمقابلة بمعزل عن المعلومات التي تمثل تعليقات من الطرف الآخر والتي تعمل على تقييم أدائك المحتمل، غالباً لن يؤدي إلى نتائج جيدة. لذا، فحاول أن تجد صديقاً يساعدك في الاستعداد للمقابلة. فقد تريد أن تسند دور مسؤول المقابلة في شكل مسرحية لصديقك - وتلعب أنت دور المتقدم للوظيفة. ويجب عليك أن تمر بجميع المراحل عبر تلك الجلسة من أول تقديم التحية للمستول عن إدارة المقابلة والإجابة على أسئلة معينة وصولاً إلى ختام المقابلة. قم بتسجيل شريط لإجاباتك على الأسئلة وقم بتحليلها لرؤية ما إذا كنت في الحقيقة تحتاج لأن تؤكد على مواطن قوتك والفائدة التي يمكنك تقديمها لهذا المستول عن المقابلة بشكل أكبر. هل قمت بإعطاء الأمثلة والدعم لما تقول؟ هل أجوبتك إيجابية دائماً في محتواها؟ هل ردودك مركزة على رب العمل؟ كرر تلك التجربة للتدريب على شكل المقابلة حتى تصل إلى مرحلة تشعر عندها أنك مرتاح في الإجابة/ وتوجيه الأسئلة.

١٤. استعد للأنواع والإعدادات المختلفة للمقابلات.

كما أسلفنا في الفصل الثاني، فيجب عليك أن تكون جاهزا لاثنتين من أنواع المقابلات: المقابلات المعلوماتية ومقابلات التوظيف. وقد يحدث هذا الأمر على الهاتف أو من خلال الاجتماعات وجها لوجه في أماكن مثل مكتب ربّ العمل، مطعم، أو في محيط اجتماعي. فعلى سبيل المثال، فإذا كانت مقابلتك تتم في أحد المطاعم، حاول أن تنتبه إلى سلوكيات تناول الطعام الصحيحة (الإتيكيت) بالإضافة إلى تجنب طلب الأطعمة التي يمكن أن تكون صعبة في تناولها، مثل السباغيتي أو الكابوريا. إن سلوكيات تناولك للطعام ستم ملاحظتها. فالكيفية التي تتناول بها الطعام ونوعية الطعام الذي تأكله قد يكون بنفس القدر من الأهمية للكيفية التي تجيب بها على أسئلة المقابلة. ولا تجب على الأسئلة وفمك ملئ بالطعام!

١٥. توقع عدّة مقابلات مع نفس ربّ العمل.

العديد من المقابلين يفاخرون بتعرضهم لأكثر من مقابلة واحدة مع نفس ربّ العمل. فهم في العادة يواجهون مقابلتين: الفحص أو الغرلة وتحديد الوضع الوظيفي. ويمكن أن تجري مقابلة الفحص من خلال الهاتف. لذا فكما قلنا فأنت يجب أن تستعد لتلك المكالمات الهاتفية الغير متوقّعة التي يتقضى فيها ربّ العمل حول استمرار اهتمامك بالموقع الوظيفي المعروض، وتفرغك لهذا العمل، وتوقّعاتك المتعلقة بالوظيفة، وربما يتحدث إليك من خلال هذه المقابلة عن متطلباتك للراتب. إن مقابلة تحديد الوضع الوظيفي تجري عادة في مكتب المسئول عن المقابلة. لكنّه قد تتضمّن مقابلات من نوع واحد لواحد أو مقابلات متعاقبة، متسلسلة، لجنة، أو مجموعة. هذه العملية يمكن أن تستغرق فترة من أسبوع إلى أسبوعين حيث يتم استدعائك للاجتماع بالأفراد الآخرين في مقابلة من نوع واحد لواحد-، سلسلة من المقابلات، لمقابلة مع لجنة، أو حالات المقابلة مع مجموعة. إن كلّ مقابلة من تلك المقابلات ستهدف إلى تقصى مستوى مختلف من اهتماماتك، قدراتك، معرفتك، ومهاراتك.

١٦. كن مستعداً لأساليب الاستجواب المختلفة.

بينما قد تكون مهيباً للإجابة على الأسئلة المباشرة بالأجوبة المباشرة، إلا أن بعض المسؤولين عن المقابلات قد تتضمن استجواباتهم أسئلة غير مباشرة وأساليب الأسئلة التي قد تسبب الضغوط أيضاً على المتقدم للعمل. على سبيل المثال، فبدلاً من توجيه سؤال مثل: «هل واجهت أي صعوبة في العمل مع أرباب العمل السابقين؟» فهم قد يسألونك ذلك بطريقة مختلفة مثل «لماذا قمت بترك وظائفك الثلاث الأخيرة؟» أو «كيف انسجمت مع أرباب أعمالك الثلاثة الآخرين؟» وبدلاً من سؤالك مباشرة حول وضعك الاجتماعي وحالتك المالية، فيمكن أن يسألونك «أي المناطق في المجتمع تفضل المعيشة فيها؟» وإذا كانت الوظيفة تتطلب تحمل المزيد من الضغوط في طبيعتها، فقد يتم توجيه سؤال لك أثناء المقابلة يضعك تحت الضغوط فقط لرؤية كيف يمكن أن تتعامل مع مثل هذه الحالات. على سبيل المثال، فقد يوجه لك سؤال بشكل مفاجئ مثل «إذا ما قمنا بتوظيفك الآن، وبعد مرور ثلاثة أشهر اتخذنا قراراً بأنك لست الشخص الذي نريد، فماذا سنعمل؟» أو أن يقال لك «نحن عادة لا نوظف شخص ما بدون حصوله على دراسة جامعية في إحدى الكليات. فهل تخطط لإكمال دراستك؟»

فهذه النوعية من الأسئلة عموماً سوف تفاجئ كل توقعاتك التي قمت بالإعداد لها من خلال التحضير للمدروس للمقابلة. تذكر سيبحث مسئولو المقابلات عن إشارات تدل على نقاط ضعفك بتوجيه نوعية من هذه الأسئلة التي من شأنها انتزاع مثل هذه المؤشرات.

١٧. اعرف كيف تتواصل شفهيًا مع الآخرين.

إن مهارات الاتصال الشفوية القوية تمثل قيمة كبيرة لمعظم أرباب الأعمال. فهي تكون بمثابة إشارات بأن هؤلاء الأشخاص المتقدمين للوظائف متعلمون ومؤهلون. فهل أنت، على سبيل المثال، من النوع الذي يتحدث من خلال جمل كاملة وواضحة؟ وكيف يكون إلقاءك؟ كيف هي قواعدك اللغوية، وهل تستخدم صيغة المبني للمعلوم أم المبني للمجهول، هل تستخدم مصطلحات مثل «أعتقد» أشعر». وهل تستخدم ألفاظاً مثل

حسنا جدا أو معقول والتي ليس لها مدلول قوى للحكم على الأمور - فيجب عليك أن تتحاشى المصطلحات المبهمة والسلبية من أجل توصيل ما تريد قوله ولكن من خلال عبارات واضحة ودقيقة.

١٨. اعرف كم تتواصل بشكل لا شفهي مع الآخرين.

وهذا يعني طريقة ارتدائك للملابس، وتحيتك ومصافحتك لهم، استخدامك للتواصل بالعيون، كيفية جلوسك، استخدمك ليديك، تحريك رأسك، الاحتفاظ بتعبيرات وجهية معينة، الاستماع بشكل إيجابي. كيفية تناولك للطعام، والشرب، أو كيفية دخولك و مغادرتك للغرفة؟ كل هذه تدعى سلوكيات لا شفهيّة والتي من شأنها توصيل المزيد عن قدراتك وشخصيتك أكثر مما ستقول في المقابلة. فلعلك تريد تصوير نفسك بالفيديو في مقابلة وهمية لرؤية مدى جودة أدائك في كلا النوعين من الاتصال الشفهي واللا شفهي.

١٩. تألق للنجاح.

قبل أن تنبس بينت شفة، فإن مظهرك قد يتسبب في أخذ انطباع عنك بالفعل منذ أن رآك الشخص الآخر، وبما أنه لن تتاح لك الفرصة لترك مثل هذا الانطباع الجيد مرة أخرى، لذا فنحن ننصحك بأن تجعل الثواني القليلة الأولى من اللقاء تعمل لصالحك بشكل غير شفهي لتوصل مفاهيم دالة على طبقتك الاجتماعية، مهنتك، وكفاءتك.

٢٠. هينئ المنطقة بجوار هاتفك.

عندما تعلن عن نواياك للبحث عن العمل - سواء بإرسال سيرتك الذاتية، وقيامك بشبكة اتصالات، أو إجرائك لمقابلات معلوماتية - حينها فقد تستلم مكالمات هاتفية من ربّ عمل بشكل مفاجئ تماما. فقد تكون مكالمات لتحديد موعد لمقابلة، لكن على الأغلب ستتضمن تلك المكالمات « مقابلة فحص ». « كن مستعدًا بالأشياء الضرورية التي تتطلبها هذه المقابلة الهاتفية في المنطقة التي يتواجد بها الهاتف. والحد الأدنى من التجهيزات المطلوبة لهذا الأمر يجب أن تتضمن ورقة، قلمًا، نسخة من سيرتك الذاتية، والبطاقة التي سجلت فيها ملاحظاتك والتي تتضمن معلومات على كلّ الشركات التي اتصلت به

كجزء من بحثك عن العمل.

* مبادئ خاصة بمواجهه المقابلة

العديد من المبادئ التي حددناها سابقا للتحضير للمقابلة هي أيضا مبادئ يمكن تطبيقها لمواجهه المقابلة. والمبادئ الأخرى تتعلق بعملية المقابلة بشكل محدد. والمبادئ الـ ٢٢ التالية ستساعدك لاجتياز مقابلة التوظيف.

٢١- يجب أن تصل في الوقت المناسب.

ليس هناك شيء أسوأ من الوصول متأخرا عن مقابلة العمل. وبما أن الدقائق الأولى . الخمس من المقابلة هي الأكثر أهمية، فوصولك خمس دقائق متأخرا سيتسبب في قضائك على المقابلة من الناحية العملية - ويقضي على فرصتك للحصول على الوظيفة. إن تأخرك سيتم تذكركه على أنه إشارة سلبية. حاول دائما أن تصل على الأقل ١٠ دقائق مبكرا. وإذا استدعت الحاجة، قم بقيادة سيارتك إلى مكان المقابلة في اليوم السابق لموعد المقابلة لترى كم من الوقت سيتطلبه الأمر للوصول إلى هناك، بالإضافة للبحث عن موقف لسيارتك. قم بإضافة نصف ساعة أو أكثر تحسبا بأن يكون المرور سيئ.

٢٢. عامل كل شخص تقابله على أنه شخص مهم من أجل المقابلة.

عندما تصل إلى موقع المقابلة، فمن المتوقع أنك ستدخل إلى منطقة الاستقبال، وتقابل موظف الاستقبال أو السكرتيرة، ومن ثم سيطلب منك الجلوس في منطقة الانتظار.

وقد يدخل المتقدمون للوظائف الآخرون أيضا إلى هذه المنطقة بينما تكون منتظرا. تأكد من أنك ستكون مهذبا في التعامل مع موظف الاستقبال أو السكرتيرة وأي شخص آخر تجتمع به. كما أنك يتوجب عليك تحية هؤلاء الناس بشكل لائق، والجلوس بشكل مناسب، وكذلك أن تختار المجلة التي ستصفحها أن قررت القراءة بينما تنتظر.

على سبيل المثال، يجب عليك أن تحيي موظف الاستقبال أو السكرتيرة بتقديم نفسك: « صباح الخير. أنا جين مويريس. أنا هنا من أجل موعد في الساعة التاسعة مع السيد جاميسون. » ثم انتظر أن تتم دعوتك للانتظار في مكان معين. وإذا كنت تلبس معطفا، قم بخلعها قبل الجلوس. ففي بعض الأحيان، فقد يسأل مسؤولو المقابلات هؤلاء

الموظفين عن ردود فعلهم وانطباعاتهم تجاه المرشحين للوظائف موجهين للسكرتير مثلا السؤال التالي: « ما هو رأيك بشأن المرشح؟ هل كان لديك فرصة للتحدث معه؟ هل تعتقد بأنه شخص محبوب؟ ». إن آراء مثل هؤلاء الناس من المستخدمين بالشركة يمكن أن يكونوا مهم جدا في عملية المقابلة. لذا فتأكد بأنك تتعامل مع كل شخص تجتمع به كشخص يمثل أهمية للمقابلة.

٢٣. عندما تكون منتظرا المسؤول عن المقابلة، قم بعمل شيء يبدو ذا صلة بالمقابلة والوظيفة.

عندما تكون منتظرا المسؤول عن المقابلة، قم بعمل شيء يبدو ذا صلة بالمنظمة والمقابلة. على سبيل المثال، فيمكنك أن تقوم بالتحدث قليلا لموظف الاستقبال أو السكرتيرة في أمور تتعلق بالمنظمة، وبالمستخدمين، ومن سيجري لك المقابلة. حاول أن تتعرف أكثر على أمور ذات صلة بالمقابلة.

أو يمكنك أن تسأل بعض من هذه الأسئلة: « كم عدد المستخدمين الذين يعملون هنا؟ منذ متى وأنت تعمل في هذه المنظمة؟ هل عمل السيد جيمس في هذه الشركة لفترة طويلة (وهو من سيجري لك المقابلة)؟ ماذا كان يعمل قبل أن يصل إلى هذا الموقع الوظيفي؟ هل يجب معظم العاملين العمل هنا؟ ماهو نظام الحاسوب الذي تستعملونه هنا؟ « لا تبالغ في توجيهك للأسئلة بحيث تبدو كمن يستجوب الشخص الآخر أو أن تبدو أنانيا وذلك بتوجيه أسئلة حول الامتيازات بموقف السيارات، والعطلات، والمزايا، أو المكتب الذي سيخصص لك. إن حديثك القصير هذا يجب أن يؤكد على اهتمامك بالمنظمة بالإضافة إلى من يعطيك معلومات ذات صلة بالمقابلة وتعلق بالمنظمة والمسؤول عن المقابلة .

فقد تتعلم شيئا مهما من شأنه أن يساعد على البدء بحديث قصير مع مسئول المقابلة أو قد ترى أن هناك سؤالا ملحا تحتاج إجابة عليه. أو تريد أن تثير بعض الأسئلة مع المسؤول إذا ما قيل لك مثلا في منطقة الاستقبال بأن هناك الكثير من الضغوط في المنظمة، وأن العديد من المستخدمين تركوا العمل أثناء لشهور الستة الماضية، أو أنه لا يتم العديد

من الموظفين فترة أكثر من سنتين في هذه الشركة. وتلك المعلومات تعد سرية ومهمة وهي مؤثر على أمور سياسية داخلية معينة بالشركة ومشاكل إدارة قد تريد أن تتحقق منها. فمن الأفضل أن تعلم هذه الأمور مبكرا بدلا من أن تصبح ضحية لضغوط الشركة أو السياسة البيزنطية التي تتبعها.

٢٤. قم بتحيةة المسئول عن المقابلة بشكل صحيح.

هناك إمكانية بأن يخرج المسئول إلى منطقة الاستقبال لتحييتك. ولو حدث ذلك، انفض بشكل مستقيم، صافحه بقوة وحزم، ابق على اتصال عيني، أنصت له بعناية، كن نشيطا، تكلم في أمور إيجابية، وقدم نفسك قائلا: « مرحبا، أنا جين موسى. ومن دواعي سروري أن أقابلك. » كن حريصا فيما تقوله. فهذا ليس وقتا مناسباً لقول النكات، أو أن تبدو مرهقا، أو تبدو عصيبا. وإذا ما وجه إليك المسئول سؤالاً حول ما إذا كنت قد صادفت أي مشكلة في الوصول إلى الشركة أو في إيقاف سيارتك، فإظهار بمظهر الودائع من نفسه مشيراً بإيجابية أنك قد تعاملت مع هذه الأمور بكل سهولة.

٢٥. اسلك سلوكا إيجابيا أثناء الدقائق الخمسة الأولى.

الدقائق الأولى الخمس من المقابلة، والتي قد لا تتضمن حتى أسئلة متعلقة بالوظيفة، تعد هي الأكثر أهمية إلى المقابلة. فخلال هذا الوقت والذي تحدث فيه الانطباعات الأولى الغاية في الأهمية والتي من شأنها أن تجعل المسئول يقرر ما إذا كان يستلطفك من عدمه. وأن كونك شخصية لطيفة ومحبوبة يعد بالتالي أحد أهم المعايير لأن يتم اختيارك لشغل الوظيفة. فإذا تمكنت من خلق انطباعات أولية ممتازة - بداية من التصافح وارتداء الملابس المناسبة وإدارة حديث قصير مع المسئول - فإن بقية المقابلة قد تسير بشكل حسن جدا كما أن المسئول قد يقدم لك يد المساعدة خلال المقابلة. فهو أو هي لربما قد قرر أثناء الدقيقة الثالثة بأنك يجب أن يتم توظيفك. ثم يأتي دور الأسئلة والأجوبة التي قد تعزز هذه الانطباعات الأولية. تأكد من أن تضع العطر أو الكولونيا بكمية معتدلة وليست فجأة، وكذلك الإقلال من لبس المجوهرات للسيدات. فأنت لا تريد أن يتم تذكرك على أنك الشخص ذو الرائحة القوية أو السيدة التي تحدث ضوضاء بمجوهراتها! في الحقيقة،

فالعديد من المسؤولين عن المقابلات يمكنهم أن يشموا رائحة المتقدمين للوظائف عندما يعبرون أمامهم عندما يدخلون إلى غرفة المسئول.

إن أهم انطباعات عنك تتكون خلال الدقائق الخمس الأولى

٢٦. انتظر لتتم دعوتك للجلوس في مقعد معين.

ترتيب الجلوس المعين للمقابلة قد يكون مهمًا إلى من يجري لك المقابلة. على سبيل المثال، فقد يطلب منك الجلوس على الجانب الآخر من مكتب أو منضدة. وقد تدعى للجلوس على أريكة بدلا من ذلك. ومهما كانت الحالة، فلا يجب أن يبدو عليك أنك تود الجلوس بسرعة قبل أن تدعى للجلوس. فالفرصة التي تتاح لك وأنت جالس على بعد ٦ أقدام من المسئول عن المقابلة - ستعد بمثابة مسافة مريحة لإجراء محادثة كما أن تلك المسافة ستسمح لك بالحفاظ على اتصال بصري جيد.

٢٧. احتفظ بيديك، وذراعيك، ومرفقيك لنفسك.

إذا جلست على مكتب، حافظ على يديك، وذراعيك، ومرفقيك بعيدا عن المكتب وعن أي مواد يمكن أن تشتت الانتباه مثل الأقلام الرصاص. حاول أن تبدو نشطا ويقظا، وركّز على المسئول عن المقابلة بدلا من التملل والعبث بالأشياء أمامك مما يشير إلى عصبيتك أو عاداتك المزعجة. فإذا كنت لا تعرف ما تفعله بيديك، فحاول طيها أو وضعها في شكل مقبول وعادي.

٢٨. اجلس بوضعية منتصبة وميل جسمك قليلا للأمام.

تجنّب إمالة الظهر في كرسيك أو على الأريكة حتى لا تبدو ومن يأخذ راحته في الجلوس لدرجة الاسترخاء. فمثل هذه الوضعية قد توحي أكثر بأنك أكثر اهتماما بالتحدث عن نفسك بدلا من أن توحي بأنك تود الاستماع إلى محدثك والتعلّم منه.

وأفضل وضعية يمكن أن تجلس عليها هي أن تجلس بوضعية منتصبة وأن تميل بجسمك قليلاً للأمام ويمكنك أن تثنى يديك أو أن تصنع بها ما يشبه «القبعة». فهذه الوضعية تعد وضعية جيدة للاستماع للغير. وهي توحى أنك مهتم بالشخص الآخر بشكل غير لفظي. وستبدو يقظاً وأكثر نشاطاً في هذه الوضعية عنه في الوضعيات الأخرى.

٢٩. أبق قدميك على أرضية الغرفة.

إذا كنت تجلس على أريكة حيث يكون جسمك منظوراً بالكامل، فتجنب ثني ساقيك في وضع متقاطع بحيث يظهر نعل حذائك. أبق كلتا قدميك على الأرضية. كما أن تقاطع الساقين يشير إلى درجة من عدم الالتزام بالرسميات والألفة مع محدثك لذا فهي وضعية لا مبرر لها في هذه النقطة من علاقتك مع المسئول عن المقابلة.

٣٠. دع المسئول عن المقابلة يبدأ بالافتتاحية لكن يمكنك أن تأخذ المبادرة لعرض افتتاحيات خاصة بك.

فمسؤولية استهلال وبدء المقابلة تقع على عاتق المسئول الذي يدير المقابلة. وأثناء الدقائق الثلاث الأولى سيشرع المسئول بالتحدث عن أشياء عامة مثل رحلتك للوصول إلى المكتب، الطقس، انطباعاتك عن التسهيلات، أو مواضيع أخرى تستخدم لبدء حديث قصير.

وفي هذه الأثناء يجب عليك أن تجيب على أسئلته بأكثر من مجرد 'نعم' أو 'لا' وأن تبدي له ملاحظاتك. ويتطلب منك الأمر أخذ المبادرة هنا لإظهار شخصيتك. ابدأ حديثك الإيجابي الخاص بإبداء ملاحظات شيقة عن المكتب، مثل العمل الفني أو الديكور، أو الموظفين الذين التقيت بهم للتو في منطقة الاستقبال. وأنت على سبيل المثال، قد تكتشف من رؤية درجة علمية داخل إطار معلقة على الحائط أن من يجري لك المقابلة خريج من نفس الكلية التي تخرجت أنت منها أو نفس الجامعة. وأنه قد يكون من هواة جمع المقتنيات الغير عادية والتي تكون معروضة في المكتب. أو أنه لربما لديه صورة فوتوغرافية موضوعة لعائلته، أو لأصدقاء، زملاء، حفلة، أو لشخص ما من المشاهير.

أظهر بعض الاهتمام الشخصي بمحاورك عن طريق التركيز على عنصر أو اثنين من

الأشياء الخاصة به أثناء الحديث الصغير الذي ستجربه معه. هذه الفترة من الدردشة القصيرة قد تؤدي إلى بناء جسر شخصي مهم بينك وبين المسئول والذي بدوره سيسهل من التحدث في الأمور المهنية فيما بعد ويجعلها ممتعة. تذكر دوماً أن الانطباعات الأكثر أهمية تحصل أثناء الدقائق الأولى الخمس. فيحب عليك أن تبدو إيجابياً ونشطاً ومثيراً للاهتمام أثناء هذه اللحظات الأولية من المقابلة. في النهاية، فالكيفية التي سوف تدير بها تلك الدردشة الصغيرة قد تكون أكثر أهمية بالنسبة للحصول على الوظيفة عن الكيفية التي ستعامل بها مع أسئلة المقابلة القياسية.

الدردشة القصيرة تعني تطوير قناة تحادثيه يكون لها هدف وتؤسس أجندة للعمل

٣١. كن مستعداً للرد على الدردشة الأولية بأسلوب إيجابي ومثير للاهتمام.

من الذي يقول: إن ذلك الحديث الصغير ليس له أهمية! بل إنه يشير إلى قدراتك الاجتماعية التي قد تكون على نفس القدر من الأهمية من مهارات أدائك للعمل ذاته. إن تلك الدردشة القصيرة لا تعني قول النكات، بل إنها تعني تطوير قناة تحادثيه يكون لها هدف وتؤسس أجندة للعمل. وإذا كنت تحتاج إلى مساعدة في تطوير مهاراتك التحادثية، فنوصيك بقراءة كتابين ممتازين عن هذا الموضوع هما: الأول للكاتبين آن بابير و لين وايمون، ارتباطات عظيمة: الأحاديث القصيرة وشبكات العمل لرجال الأعمال، Small Talk and Networking for Businesspeople، والكتاب الثاني للكاتبة (سوزان روه)، كيف تعمل في غرفة. تلك الكتب متوفرة مباشرة من منشورات إمباكت ويمكن طلبها من خلال الطلب المتواجد في نهاية هذا الكتاب.

٢٢. أجب عن الأسئلة من خلال جمل كاملة مع تحري الموضوعية.

تجنب الإجابة بقول كلمتي «نعم» أو «لا» فقط. وتذكر دائما أن المسؤول يبحث عن مؤشرات عن مزاياك. فالأجوبة القصيرة تعطي القليل فقط من المعلومات عنك. وتلك الإجابات القصيرة قد تشير إلى قلة اهتمام من ناحيتك. فيجب على المسؤول عن المقابلة أن يترك تلك المقابلة قائلا في نفسه «أشعر بالارتياح تجاه هذا الشخص، فقد أعطى أجوبة جيدة على أسئلتي.» فإذا أنت لم تجب على الأسئلة بالكامل، فكيف يمكن لهذا الشخص أن يشعر بالارتياح نحوك؟

٢٣. خفف من عصبيتك عن طريق التدريب على بضعة أساليب لتخفيض الضغوط العصبية.

يمكنك أن تحسن أوضاع السيطرة على عصبيتك بتقليد مايفعله الشخص الذي يتحدث إليك. فعندما تدخل إلى غرفة المقابلة، حاول أخذ نفس عميق وبطيء. ويمكنك أن تقوم بهذا بشكل لا يسترعي انتباه الشخص الآخر. وبالرغم من إساءة هذه النصيحة للعديد من الناس، إلا أن العمل بها يكون صعبا، ولكن على أي حال، فهذا الأمر سيساعدك في التركيز على الشخص الآخر وليس على نفسك، وستشعر أنك أكثر راحة.

فإذا كنت من النوع العصبي، فأنت من النوع الذي يركز انتباهه أكثر من اللازم على نفسه. فأنت تقوم شعوريا بالاهتمام بأدائك شخصيا وتركز على الانطباعات التي ستركها على الآخرين. حاول أن تكون متوجها أكثر للآخرين بمعنى عدم التركيز على حاجاتك ومخاوفك، فقط اهتم بمتطلبات وأسئلة مسئول التوظيف. إن استعدادك لهذا الأمر لا شك وأنه سيساعدك بشكل كبير على الإقلال من العصبية.

فإذا اتبعت المبادئ التي ذكرناها من رقم ١ إلى رقم ٢٠ ووصلت في الوقت المناسب (مبدأ ٢١)، فستجد نفسك تدخل إلى المقابلة وأنت مستعد وواثق من نفسك. وإذا وصلت للمقابلة في وقت مبكر، فسيكون لديك فرصة لجمع أفكارك، وأخذ نفسا عميقا، أن تركز انتباهك نحو مسئول التوظيف.

إذا كنت عصبيا، فمن المحتمل أنك تركّز
انتباهك أكثر من اللازم على نفسك.

٣٤. ركز على احتياجات مسؤول التوظيف .

افترض بأن معظم مسؤولي التوظيف يحتاجون لاختيار شخص ما يكون ملائما للعمل في منظماتهم من كلا الناحيتين الإنتاجية والشخصية. فسيتوجب عليك حينها أن تؤكد أثناء المقابلة أنك تتسم بكلا الأمرين من حيث كونك منتجاً ووسياً. وسوف تقوم بذلك من خلال التأكيد على مزاياك لربّ العمل والتعامل بشكل جيد مع الأسئلة التي سيوجهها إليك وكذلك عن طريق حسن إدارتك للحديث القصير معه، لكي يتم تقييمك بشكل إيجابي في النهاية .

٣٥. ركز على تبادل المعلومات المفيدة بدلا من تركيزك فقط على الحصول على الوظيفة.

ضع أهدافك نصب عينيك . تذكر أن كلاكما أنت والمسئول في حاجة لاستقاء المعلومات التي من شأنها مساعدة كل منكما للوصول إلى القرار الصحيح. فإذا ما أنت قمت بالتركيز في كلّ أجوبتك وأسئلتك على ترك « انطبعاً جيداً » حتى تتمكن من الحصول على العمل فحسب، فمن المحتمل أنك ستكون عصبيا جدا وسوف ترتكب الأخطاء على طول الطريق. خذ الأمور بسهولة وركّز على ما يجب عليك القيام به بالفعل - وهو إعطاء وجمع المعلومات التي يمكن أن تستخدم لاحقا في اتخاذ القرارات .

وفي حالتك، فأنت ستحتاج معلومات عن الوظيفة ، وعن ربّ عمل، وعن المنظمة. وستسأل نفسك :«هل هذا هو المكان الذي أريد العمل فيه حقا؟ هل سيكون مفيدا لي؟. وبنفس الطريقة ، ستجد أن ربّ العمل لديه أسئلة مماثلة يريد الاستفسار بها عنك أيضا .

٣٦. التأكيد على الإيجابيات .

إنك تريد أن يكون كلا من محتوى ردودك والأسلوب الذي تصيغ به إجاباتك إيجابيا.

فعندما تتحدث عن ربّ عملك السابق، حاول التحدث عنه بشكل إيجابي بقدر الإمكان. لأنك إذا تحدّثت عن ربّ العمل السابق بشكل سلبي، فإن محاورك كربّ عمل محتمل لك سيفترض بأنّ يوماً ما ستحدث بذات الأسلوب عنه هو شخصياً.

فإذا تفوهت بكلام بذيء عن شركتك السابقة، سيتوقع ذلك المسؤول بأنك ستقوم بنفس الشيء معه في أحد الأيام. ولو كان لديك بعض الملاحظات السلبية عن زملاء عملك السابق، فهو سوف يتساءل عن مدى انسجامك مع زملائك المحتملين في منظمته أيضاً. وبعبارة أخرى، فإتباعك هذا النهج سيكون لديك القليل لتكسبه - وستفقد الكثير بلا شك - بسبب تلك العبارات الجوفاء - التي امتازت بها ردودك. فناد الكلمات السلبية مثل كلمة «لا أستطيع»، «لم أفعل»، «لا أريد»، «وعبر بكلمات إيجابية بدلا من ذلك. فبدلاً من قول، «أنا لم أكن أريد السفر لأكثر من ٤-٥ أيام بالشهر، «فيمكنك أن تقول بأسلوب أكثر إيجابية، «لقد كنت أفضل السفر من ٤-٥ أيام بالشهر. «تدرب على أن تكون أكثر إيجابية في اتصالاتك اليومية مع الآخرين وستجده مردوداً لذلك أكثر من خلال المقابلة.

٢٧. حول السلبيات المحتملة إلى إيجابيات.

بينما يريد مسؤولي التوظيف التعرف أيضاً على أخطائك - وسلبياتك - فأنت تريد التشديد على نواحيك الإيجابية بشكل مستمر - والأشياء الجيدة في حقك. ويمكنك القيام بهذا عن طريق الحفاظ على التوجه الإيجابي تجاه كلّ الأسئلة. فعلى سبيل المثال، معظم المتقدمين للوظائف، يفترقون للمؤهلات بشكل يجعلهم في وضع سلبي أمام مسؤولي التوظيف المحتملين، وهو الأمر الذي قد يؤدي إلى خروجهم من المنافسة على الوظيفة. فربما تكون خريجاً جديداً من الكلية وتفترق إلى الخبرة.

لربّما يكون عمرك أكثر من ٥٠ عاماً، وبالرغم من أنك تعرف أنه من غير الشرعي لربّ عمل أن يميز بين وبين من هم أصغر منك سناً على أساس عمرك بحكم القانون، إلا أنك تظن أن عمرك هذا سيقف حجرة عثرة بينك وبين تلك الوظيفة. وربما لم تبق في وظائفك الماضية لفترات طويلة جداً وأن سيرتك الذاتية أنك من النموذج الذي يهوى

القفز بين الوظائف. لربما درجاتك في الكلية كانت متوسطة في أغلب الأحوال. فمهما كانت السلبيات التي تعتقد أنها ستعيق جهودك للحصول على وظيفة، إلا إنك يجب أن تحاول إيجاد طريق لتتحول من كونك سلبيا إلى شخص صادق وإيجابي .

وتقول « كاريل » وهي صاحبة إحدى الشركات أن امرأة كبيرة في السن - في الستين من عمرها - جاءت إلى مكتبها حيث كانت تشغل مديرة شؤون الموظفين قبل بضع سنوات. وفكرت تلك المرأة العجوز أن عمرها سيشكل عائقا سلبيا لقبولها في هذه الوظيفة، لذا فقد جاءت مستعدة لهذا الأمر وهي توضح مزايا توظيف شخص ما في مثل عمرها. ولقد كانت الميزة الأولى التي أشارت إليها بأنها « لن تجبل ! ».

٢٨. استخدم التلميحات الغير لفظية الإيجابية.

فقد أفادت الدراسات التي أجريت على عملية التوظيف بأن من ٦٥ الى ٧٠ ٪ من قرارات التوظيف قد تعتمد على الاتصال الغير لفظي». الرسائل الغير لفظية - فإن مظهرك وملابسك - هي أول رسالة ترسلها إلى ذلك المسؤول. كما أن الحماس في صوتك وتعبيراتك الوجهية كلاهما يشيران إلى اهتمامك بالوظيفة و طاقة قادرة على عمل الأشياء. كما أن تواصلك بنظرات عينيك مع ذلك المسؤول من شأنه المساعدة على خلق حالة من الوثام والإبقاء على الاهتمام. لذا اجعل اتصالك الغير لفظي يعمّل لأجلك . اعني بالطريقة التي ترتدي بها ملابسك ، والكلمات، والمكياج، الرائحة، المصافحة، التعابير الوجهية، الاتصال العيني، الجلوس، وسلوكيات الاستماع .

٢٩. تأكد من قيامك بتوجيه الأسئلة.

كن مستعداً لتوجيه عدة أسئلة ذات العلاقة بالوظيفة، و برّب العمل، وبالشركة . هذه الأسئلة يجب أن تصمّم لاستخلاص المعلومات لمساعدتك في اتخاذ قرارك بالإضافة إلى إنها تبين مدى اهتمامك بالأمر، وتستعرض من خلالها ذكائك وحماسك للعمل . ولعلك تود كتابة بعض هذه الأسئلة على بطاقة صغيرة لمساعدتك في تذكر تلك الأسئلة التي تود توجيهها.

ولا بأس من رجوعك إلى البطاقة أثناء المقابلة. فقط أشر إلى المسؤول بقولك له: «لدي

بضعة أسئلة أردت أن أوجهها لك، فقد سجلت بعض ملاحظات للتأكيد على الاستفسار عنها. « ثم قم بإخراج بطاقة ملاحظتك (بطاقة صغيرة مقاس 5 X 3 سم) ووجه الأسئلة. وهذا يكون بمثابة مؤشر عن جاهزيتك لهذا المسؤول وأنتك لديك اهتمامات معينة يتوجب عليه أن يحدثك عنها. ولقد أوضحنا العديد من هذه الأسئلة في الفصل الثامن. على أية حال، تجنّب توجيه أسئلة حول الراتب والمزايا التي سوف تتلقاها من هذه الشركة. فهذه الأسئلة تعد أنانية جدا في هذه المرحلة. ومن المفضل تركها إلى نهاية المقابلة - وذلك عندما تتلقى «عرضا للعمل» وتبدأ بمفاوضة شروط تشغيلك.

٤٠. حاول تأخير التحدث في اعتبارات الراتب بقدر ما يمكنك.

عادة ما يثار موضوع الراتب من قبل المسؤول عن المقابلة وذلك قرب نهاية المقابلة الأولى، أو أثناء المقابلة الثانية أو الثالثة، أو بعد عرض الوظيفة عليك. وبالرغم من ذلك، فبعض المسؤولين عن التوظيف سيثيرون معك هذا الأمر في وقت مبكر. ومن مصلحتك دائما تأخير مناقشة الراتب طالما كان ذلك ممكنا. في هذه الأثناء، فمن الضروري أن تعمل شيئين:

※ تحديد قيمة هذا الموقع الوظيفي.

※ استعرض قيمتك أمام رب العمل.

وأنت يمكنك أن تعمل هذين الشيئين فقط بعد أن تتاح لك الفرصة لمقابلة لعرض الموقع الوظيفي عليك - وليس في بداية أو في منتصف المقابلة. فأنت تحتاج فرصة لوضع تقييمك الخاص عما تساويه تلك الوظيفة (الراتب) استنادا على الواجبات والمسؤوليات المطلوب منك القيام بها من خلال هذه الوظيفة - وبلا شك أنه سيكون من الأفضل أن تقوم بتقييمك هذا بعد أن تتاح لك الفرصة لتوجيه الأسئلة فيما يتعلق بالموقع الوظيفي. كما أنك تحتاج أيضا لفرصة للترويج لقيمتك إلى رب العمل من خلال مناقشاتك في المقابلة. ويجب أن تعلم أن مسؤولي التوظيف الذين يناقشون موضوع الرواتب مبكرا - سواء كان ذلك أثناء مقابلة الفحص الهاتفية أو في وقت مبكر من المقابلة الأولية - فهم بذلك يحاولون عادة أن يستبعدوا بعض الناس مستندين على

توقعات الراتب التي ستكون أما منخفضة جدا أو عالية جدا! وللتصرف حيال هذا الموقف يجب عليك أن تشير إلى أن الراتب «معتوح» أو بأنك تحتاج أن تعرف أكثر عن الموقع الوظيفي قبل أن تتناقش في الراتب مع رب العمل.

٤١. أخرقبولك لعرض العمل حتى يتسنى لك التفكير فيه.

عندما يتم عرض الوظيفة عليك، فإن ردّ فعلك الفوري بأنك ستقبل بالعرض فورا. وفي معظم الحالات فمن الأفضل لك أن تطلب مهلة للتفكير في العرض على الأقل لمدة يوم أو اثنين. إن هذا يعطيك فرصة للموازنة بين رغبتك في قبول هذه الوظيفة من عدمه؛ وكذلك مراجعه وضعك بالنسبة لأي شركات أخرى كنت قد قدّمت طلب فيها لشغل وظيفة؛ كما أن تلك المهلة يمكنها أن تعطيك وقتا للتفاوض حول «حزمة التوظيف» الأفضل إتما مع ربّ العمل هذا الذي عرض عليك وظيفة، أو مع إحدى الشركات الأخرى، التي قد تقرّر بأنّها إذا كانت تريدك للعمل معها، فهي يجب أن تقوم بذلك الآن. ولعله من المنطقي قيامك بطلب مهلة من ٢٤-٤٨ ساعة للتفكير في العرض بالإضافة إلى التشاور مع أفراد عائلتك الآخرين. وإذا كان العرض يتطلب انتقالك جغرافيا من مكان لآخر، فإن طلب فترة زمنية أطول من ٤٨ ساعة يمكن أن يكون منطقيًا في تلك الظروف.

٤٢. انهي المقابلة بطرح سؤال: «متى يمكنني المتابعة؟».

في نهاية المقابلة تأكد بأنك ستعرف ماهية الخطوة القادمة - هل هي مقابلات أخرى أو قرار لتوظيفك - ولو كان قرارا للتوظيف - فمتى سيقوم رب العمل باتخاذها؟. وعندما يشير المسئول عن تاريخ معين لاختيار الموظف، اسأل ما إذا كان بإمكانك أن تتصل بعد ذلك اليوم بيوم أو اثنين إذا لم تسمع خبرا منهم. فإذا قالوا لك بأنهم يتوقعون اتخاذ قرار يوم ١٠، فاسأل، «وإذا لم أسمع أي شيء منكم فهل يمكنني الاتصال يوم ١٢ للتعرف على وضعي؟» وفي معظم الحالات سيتم إعطاؤك موافقة على الاتصال.

* بعد المقابلة - المتابعة

لن تعتبر المقابلة منتهية عندما تتصافح بالأيدي مع مسؤول التوظيف وترتك لمكان

المقابلة. بل إنها ستعد منتهية عندما تحصل علي عرض العمل أو يحصل عليه مقدم طلب آخر ويتم توظيفه. لذا، خطّط للقيام ببعض الأشياء الإضافية في فترة ما بعد المقابلة لتحسين موقفك من أن يتم ترشيحك.

٤٣. سجل المعلومات حول المقابلة للرجوع إليها مستقبلا .

في أغلب الأحيان سيكون لديك أكثر من مقابلة واحدة - من المحتمل سلسلة من المقابلات - مع إحدى الشركات. قم بتسجيل الملاحظات سريعا عندما تكون المقابلة ماثلة في ذهنك، ويستحسن أن يكون ذلك خلال ٢٤ ساعة من انتهائك من المقابلة. قم بتسجيل الاسم الخاص بالشخص (أو الأشخاص) الذين أجروا لك المقابلة، ومواقعهم الوظيفية، والمعلومات المتعلقة بالوظيفة (الواجبات، الراتب) - وأي شيء وثيق الصلة بالموقع الوظيفي الذي تتقدم إليه، ومؤهلاتك لهذه الوظيفة والتي ستأكد عليها في المقابلة، وأي معلومات أخرى قد تحتاج إليها لاحقا. وبذلك سيكون لديك ملخص لهذه المقابلة يمكنك أن تراجع قبل القيام بمقابلة مستقبلية بالشركة - سواء كانت مقابلة متابعة هذا الموقع الوظيفي نفسه أو لشغل وظائف أخرى يتم الإعلان عنها لاحقا من نفس الشركة التي لديك بالفعل الآن ملخصا عنها.

٤٤. ارسل رسالة شكر .

بأسرع ما يمكن بعد المقابلة - لاحقا في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر - أرسل رسالة شكر. في هذه الرسالة أعرب فيها عن تقديرك للوقت الذي قضاه معك الشخص (أو الأشخاص) الذين أجروا معك المقابلة، وأشر إلى اهتمامك المستمر بالموقع الوظيفي (إذا كان هذا هو ما تشعر به حقا)، وأعد صياغة أيّ مهارات خاصة أو خبرات يمكنك إضافتها إلى هذا العمل (اذكر كل ذلك بشكل موجز وتركيز عالٍ على النقاط الهامة). وبما أن هذه رسالة عمل فالقرطاسية، والصياغة يجب أن يعكس مهارتك.

٤٥. تابع من خلال مكالمات هاتفية عندما يمر موعد اتخاذ القرار

تذكر في نهاية المقابلة أنك سألت عن التاريخ الذي سيتم فيه اتخاذ القرار، وأنتك سألت عن إمكانية قيامك بالاتصال إذا لم تتلق أي رد خلال يومين من ذلك التاريخ؟ لا

تقم كمن يوجه السؤال ويترك الأمر يمر مرور الكرام وحسب - بل يجب عليك أن تتابع. فإذا مر موعد تاريخ اتخاذ القرار ، فيجب عليك القيام بمكالمة هاتفية للمتابعة. فإذا لم يكن قد تم اتخاذ قرار بعد ، فإن مكالمتك تلك سوف تذكرهم باهتمامك المستمر.

فيجب عليك أيضا أن تثير إعجاب ربّ العمل كونك شخصا تهتم بالمتابعة، وهذه بمثابة إشارة له أنه يمكنه توقع هذا الالتزام نفسه منك كمستخدم تعمل في شركته. أما إذا كان ربّ العمل قد اتخذ القرار بالفعل وكان على وشك أن يتصل بك ويعرض عليك الوظيفة، فذلك شيء عظيم! وإذا تم عرض العمل على شخص آخر فقد تصاب بخيبة أمل، لكنه من الأفضل لك أن تكتشف الأمر الآن في ذلك التوقيت وذلك من أجل أن تركز جهود بحثك عن العمل في مكان آخر بدلا من تضييع وقتك منتظرا أن تسمع أخبارا عن هذه الوظيفة دون جدوى.

فإذا طبقت كلّ هذه المبادئ الخاصة بالمقابلة بشكل عملي، فسوف تكون في وضع ممتاز للحصول على العمل. فسوف تقرب من المقابلة وأنت مفعم بالثقة، الطاقة، والحماسة. وسوف تثير إعجاب المقابل بحيث سيؤدّ أن يمنحك عملا في شركته. دعنا الآن نحول انتباهنا لتطبيق هذه المبادئ على كلّ خطوة في عملية المقابلة، إنداءً من التحضير وصولا إلى المتابعة. وستتوسع في الفصول التالية بحيث نتناول العديد من هذه المبادئ السابقة. فهي ستطرق إلى الأسئلة التي من المحتمل أن تصادفها.

