

JOB

WANTED!



الفصل الخامس

قم بالاستعداد

كيف تفوز بمقابلة التوظيف

ج

www



obeikandi.com

من إحدى أفضل الطرق للإقلاق من شعورك بالتوتر وتفادى تلك الأيادي المتعركة والركب المصطكة عندما تكون في مواجهه مقابلة للتوظيف هي أن تستعدّ لتلك المقابلة بشكل جيد. فمعرفتك أنك مستعدّ بشكل جيد جداً، فإن ثقتك بنفسك سوف تزداد. فأنت ستكون لديك قدرة أفضل على التركيز على توصيل نقاط قوتك إلى ربّ العمل بدلا من مجرد محاولة إثارة إعجاب من يجري لك المقابلة بالإجابات « الصحيحة » على الأسئلة التي سيوجهها إليك.

ستشعر بالتحسن حيال نفسك، وسيكون أداؤك جيدا في المقابلة. ولعل التحضير الشامل يستغرق وقتا ويتطلب بعض الممارسة، لكنه يعد خطوة هامة من أجل أن تكون المقابلة ديناميكية. فليس هناك بديل للتحضير القوي. لا تخاطر بالفشل في المقابلة بالمحاولة لسلك طرقا مختصرة وأن تفترض أنك قادرا على إدارة الموقف عندما تصل إلى المقابلة. فقد تكون قادر على ملء فراغات الصمت بالكلام، لكن ردودك ستفتقر إلى التماسك والتركيز على الأغلب، وعموما، فبدون تحضير، ينخرط أكثر الناس في ما يطلق عليه « تيار اللاوعي » ويبدون مشوشين ويتصرفون بحمق.

* استعداد للمقابلة

تقدم مبادئ التحضير للمقابلة في الفصل الرابع إرشادات لمعظم ما يتوجب عليك فعله عندما تستعدّ لمقابلات العمل. ومن أجل فهم أفضل لهذا الأمر، دعنا نبدأ بتقسيم مبادئ التحضير للمقابلة إلى خمسة أقسام كما يلي:-

* قيم مواطن قوتك وأربط بينهما وبين حاجات أرباب الأعمال.

* قم بعمل دراسة بحثية خاصة بك عن مجال العمل الذي تتمنى القيام به، بالإضافة إلى بحثك عن المنظمات في المنطقة التي تعيش فيها التي تحتوى على هذه الأنواع من المواقع الوظيفية.

* استعد لتبادل المعلومات اللفظية.

* هيئ استراتيجياتك الغير لفظية.

* تعامل مع اللوجيستية.

يستغرق التحضير وقتاً، لكن بما أن هذا العمل هو مصدر رزقك بالإضافة إلى أن رضائك عن عملك ومتعتك في العمل يكونان على المحك، ولا تتسرع الأمور.

وفيا لي شرح للأقسام الخمسة التي ذكرناها للتو:

* قِيم مواطن قوتك واربطها باحتياجات أرباب الأعمال

يهتم أرباب الأعمال بتوظيف مواطن قوتك

إذا كنت قد قمت بذلك فعلاً، فيجب عليك أن تقيّم مواطن قوتك ذات الصلة بعملك والتفكير في سبل لربط كل ذلك باحتياجات ربّ العمل. إن المبادئ من ١ إلى ٥ في الفصل السابق تتعامل مع هذه العملية. فقبل أن تتحدث مع ربّ عمل - في الحقيقة، وحتى قبل أن تكتب سيرتك الذاتية - يجب أن يكون لديك فهم واضح عما يمكنك القيام به بشكل جيّد وتستمع بأدائه. ما هي مهاراتك الرئيسية؟ وكيف قمت بإظهار تلك المهارات في عملك الماضي؟ هل بإمكانك أن تساهم في إنجازاتك السبعة الرئيسية وتربط بينها وبين احتياجات ربّ العمل؟ ما هي نقاط ضعفك الأساسية؟

تذكّر، أرباب أعمال يهتمون بتوظيف مواطن القوة فيك - وهي تلك الأشياء التي تحسن عملها وتستمع بقيامك بها. وسيبحث أرباب العمل عن مؤشرات عن ضعفك من خلال الطريقة التي تجيب بها على الأسئلة. حتى أن البعض قد يسألك بشكل مباشر السؤال التالي، « اذكر بعضاً من مساوئك أو نقاط ضعفك؟ »، فمنذ البداية الأولى من بحثك عن العمل، يجب عليك أن تحدد مواطن قوتك ومزاياك وأن توصلها بشكل واضح إلى أرباب الأعمال في سيرتك الذاتية، وخطاباتك، والأنشطة التي تقوم بها عبر شبكات الإنترنت.

فمقابلة العمل تمكّنك من توصيل نقاط قوتك إلى ربّ العمل بشكل كبير. لكنك فقط

ستكون قادرا على القيام بذلك إذا أجريت أولا تقييما شاملا عما تحبده وتستمتع بأدائه . لا تبدأ بالبحث عن عمل حتى تكمل هذا التقييم الذاتي أولا. وللمزيد من المعلومات حول تقييم الذات، يمكنك الإطلاع على واحد من كتبنا الأخرى بعنوان، « اكتشف أفضل الوظائف لك ».

* قم بعمل دراسة عن مجال عملك والمنظمات ذات الصلة

فستحتاج أن تجمع المعلومات بقدر الإمكان فيما يخص الصناعة التي تتخصص بها بشكل عام، ومجال عملك بشكل خاص. كما أنه يجب عليك أيضا أن تكتشف بقدر الإمكان ما يخص المنظمات المستهدفة في المجتمع الذي تعيش فيه - وقد يكون هذا حيث تقطن أو في المكان الذي تود أن تعيش فيه - تبعاً للموقع الوظيفي الذي تود العمل فيه. والمبادئ من ٦-٨ في الفصل الرابع تناقش هذه العملية.

فإذا أردت العمل لشركة كبيرة فإنك ستكون قادرا على الحصول على بعض المعلومات من المصادر المكتوبة - والمراجع المتعلقة بالعمل المتوفرة في قسم المراجع في المكتبات العامة المحلية في منطقتك ، بالإضافة إلى كتيبات العلاقات العامة التي يمكنك الحصول عليها من الشركة. وإذا كنت تهتم بالعمل لشركة محلية صغيرة ن فسيكون هناك منشورات مطبوعة أقل فيها، لكن هذا لا يجب أن يكون مانعا من إجرائك للأبحاث. تفحص الإنترنت. فمعظم الشركات، بغض النظر عن الحجم، لها مواقع على الويب والتي تعرض الكثير من المعلومات حول منظماتهم.

فسواء كنت تبحث عن شركة محلية صغيرة أو شركة دولية ضخمة، فالمعلومات التي سوف تجمعها من خلال حديثك مع الناس بالشركة سيتيح عنه المزيد من المعلومات المفيدة لك على الأرجح. هل تعرف شخصا يعمل لحساب الشركة أو عمل بها مؤخرا؟ هذا هو الشخص المناسب للتحدث معه إذا. ولكن إذا كنت لا تعرف شخصا يعمل بالشركة أو كان يعمل بها فاسأل أصدقاءك إذا كان أي واحد منهم يعرف شخصا بهذه المواصفات. اشرح لهم أنك تهتم باكتشاف المزيد حول الشركة. إن نجاحك في العثور على مثل هذا الشخص يمكنه أن يجيب على العديد من أسئلتك. هذه الاتصالات الشخصية

ستلقى بالمزيد من الضوء على معلومات قد لا تكون متوافرة عادة في كتيبات الشركة أو في المراجع الخاصة بالتوظيف .

أخيرا، لا تنهون في محاولة الحصول على الفرصة لإجراء المقابلات المعلوماتية. فالمقابلة المعلوماتية التي ستمكن من إجرائها مع شخص ما داخل المنظمة ستساعدك على جمع معلومات حول مجال عمل معين . ويجب أن يكون هدفك أن تحصل على المعلومات التي من شأنها مساعدتك في توضيح أهدافك المهنية بشكل أكبر، وتحدد ما إذا كنت تحتاج إلى أي تدريب إضافي قد تحتاجه للتأهل لهذه الوظيفة ، كما ستتعرف على المنظمات التي تزود فرص العمالة في هذا المجال المعين، كما إنك ستكون قادرا على تقييم ما إذا كان هذا النوع من العمل سيكون محل اهتمامك للقيام به على أساس يومي، والتقرير ما إذا كان النمو في هذه الموقع الوظيفي سيواصل التزويد بفرص العمالة بالإضافة إلى التقدم المهني الذي تصبو إليه، ولجمع معلومات عن الراتب للمستويات المختلفة ضمن مجال عملك الوظيفي.

إن المعلومات التي يمكنك جمعها من هذا خلال هذا النوع من المقابلات يمكنها أن تساعدك على القيام باختيارات المهنة، والتواصل مع مجالات العمل التي قد تكون مفيدة لك لاحقا ، كما أن هذا سيزودك بالمعلومات عن مستويات الرواتب لهذه النوعية من الصناعة ، وهي معلومات سوف تفيدك في مقابلات التوظيف عندما يتم مناقشة السؤال عن الراتب .

تذكر، مع ذلك، أنك لا يمكنك أثناء مقابلة معلوماتية أن تطلب فرصة وظيفية، فهذا يعد تضييعا للفرصة الجيدة التي أتاحها لك رب العمل لمساعدتك بالرغم من جدول أعماله المزدحم. إن قيامك بطلب لوظيفة في هذا الموقف الغير مناسب ، سيجعل الشخص يتذكرك، ولكن ليس بشكل إيجابي كما ترغب.

عندما يكون لديك موعد محدد لمقابلة توظيف، استعمل اتصالاتك - تحدث مع الأصدقاء الذين هم معروفون لك من العاملين بالشركة أو الأشخاص مع الذين أجريت معهم مقابلات معلوماتية، إذا أمكن - وذلك للملء أي فجوات في معلوماتك بالإضافة إلى

المحاولة للحصول على المعلومات حول الشخص (الأشخاص) الذين سيجرون لك المقابلة الخاصة بك.

* حضر لعملية التبادل الشفوي

للاستعداد للتبادل الشفوي، راجع المبادئ من ٩ إلى ١٧ في الفصل السابق. فأنت تحتاج أن تتحدث بلغة ربّ العمل. مع أنك منصوص لإبقاء مفردة تخصصية بأدنى مستوى إذا مقابلتك تُجري من قبل شخص ما من الموظفين، استعمال المفردات التخصصية المحددة للصناعة إذا كنت تقابل أحد أفراد شؤون الموظفين، ويمكنك التوسع في استخدام تلك المفردات المتخصصة إذا ما كنت تقابل شخصاً أكثر تخصصاً مثل رئيس وحدة التشغيل. لا تحاول المبالغة في كلماتك، لكن إظهارك لبعض الألفة بالمفردات التخصصية الخاص بالموقع الوظيفي المرغوب والصناعة يجعلك تبدو كشخص ذو دراية بهذا النوع من الأعمال.

إن تحدثك بنفس لغة ربّ العمل يعد مؤشراً على التزامك بالأهداف المشتركة، التي قد تتضمن الإنتاج لمنتج عالي الجودة، أو المحافظة على إدارتك لقسمك بشكل كفء، أو إنجازك لأهداف من شأنها تخفيض التكلفة على الشركة، أو تحقيقك للزيادة في المبيعات، أو تحسين الأرباح للشركة. إن معرفتك بالصناعة، والشركة، وحتى الشخص الذي يجري لك المقابلة - وهي المعلومات التي قمت بالبحث فيها سابقاً - من شأنها أن تساعدك على تمييز للأهداف المناسبة في حالة ربّ العمل هذا.

فأنت تحتاج للتوقع والاستعداد لأبواب الأسئلة التي سيتم توجيهها إليك على الأغلب. أنت لست بحاجة إلى أن تكون « قارئاً للأفكار » أو ممن لديهم القدرة على « قراءة البخت ». لتقوم بهذه. فرئيس الولايات المتحدة الأمريكية فقط هو من يمكنه أن يتوقع المناطق المحتملة من الأسئلة التي من المحتمل أن توجه إليه في أحد المؤتمرات الصحفية ويستعد وفقاً لذلك، وأنت، أيضاً، يمكنك أن تتدارس أنواع الأسئلة التي على الأغلب سيتم توجيهها إليك في المقابلة.

فالمناطق الأكثر شيوعاً من أسئلة مقابلات التوظيف تميل إلى التعامل مع تعليمك،

وخبراتك في العمل، ومهاراتك الشخصية - والقدرة على العمل مع الآخرين، وتنفيذ التعليمات التي تصدر إليك من قبل الآخرين. بالإضافة إلى اضطلاعك بدور القيادة عندما يستدعى الأمر .

كما أن الاعتبار الشخصية، بما في ذلك الأسئلة التي تتعامل مع عملك تحت ضغط، وعمّا إذا كان بإمكانك اتخاذ المبادرات، أو تحمل مسؤولية، كلها تعد من الأسئلة المهمة لشغل العديد من المواقع الوظيفية. ومن الأمور أيضا التي تكون محل اهتمام العديد من أرباب الأعمال إجاباتك على الأسئلة التي تتعلق بأهدافك المهنية - وما إذا كنت ستسعد في هذا الموقع الوظيفي الذي قد لا يسمح لك بالتقدم السريع، ومستوى إخلاصك إلى عملك (هل تقبل بساعات عمل طويلة عند الضرورة؟)، ومدى إخلاصك لرب عملك. ويمكن أن تتوقع الأسئلة - المباشرة أو غير المباشرة - التي ستوجه إليك في محاولة لتقييم مدى ملاءمتك إلى العمل بالإضافة اندماجك في المنظمة.

بعض المنظمات تشتمل « لفردية » وتمنح الإحساس بالحرية في طريقة أداء العمل لموظفيها. فتلك المنظمات تريد أفرادا قادرين على القيام بالمبادرات وقادرين على حساب المخاطر في القرارات التي يتخذونها . على أية حال، ففي بعض المنظمات الأخرى مثل هذه الخصائص الشخصية قد تؤدي إلى الطرد من الشركة حيث أنها تتبع سياسة إتباع الأوامر الصادرة من الإدارة العليا فحسب.

فكل منكما أنت ورب العمل يجب أن يحاول تقييم مدى الملائمة بين أهدافك ومهاراتك وبين أهداف واحتياجات المنظمة. فإذا كانت هناك مطابقة في هذا الأمر، فهذا أمر حسن. وتحتاج الآن للتركيز على مناطق التطابق تلك. على أية حال، فإذا لم يكن هناك الكثير من التطابق بين أهدافك وأهداف المنظمة أو رب العمل، فمن الجيد أن يعرف كلاكما ذلك الآن. فهو سينقذ كلاكما من الكثير من المتاعب ومن المحتمل النفقات لاحقا.

فإذا كان هناك أي شيء مذكور في سيرتك الذاتية أو في الطلب الذي تقدمت به للشركة - أي شيء سواء كان إيجابيا أو سلبيا - فيمكنك أن تتوقع بأنك ستسأل عنه في المقابلة.

ومرة ثانية، عليك توقع مجموعة الأسئلة التي يحتمل توجيهها إليك، والردود المناسبة لها. يجب أن تدرس وقع تلك الردود على ربّ العمل وبعد ذلك جهز أقوى إجابة تراها مناسبة - إجابة صادقة، لكن ليست غبية.

معظم الناس يجدون أنه من المفيد التدرب على المقابلة. ويمكن القيام بذلك مع الزوجة أو مع صديق، لكن إذا كنت تعرف شخصاً ما والذي لديه دراية بمقابلات التوظيف كجزء من عمله، فقد تريد طلب المساعدة منه من خلال جلسة تدريبية. فمن خلال ردودك على الأقل على البعض من الأسئلة التي تتوقع أن يتم توجيهها إليك، فكلما سوف يشعر بالمناطق الهامة في توجيه الأسئلة مما يسمح لك بتعديل استراتيجيتك بالإضافة إلى الثقة التي سوف تكتسبها في المناطق التي تشعر بالارتياح لها فيما يخص إجاباتك. وكلما قضيت أوقاتاً أكثر في تلك الجلسات التدريبية - مع أناس مختلفين - كلما زادت ثقتك بنفسك أكثر.

فقد تود أيضاً تسجيل أجوبتك على الأسئلة المحتملة على أسطوانة أو شريط للتسجيل. استمع بعناية كيف تجيب على كل سؤال. هل تتوافق أجوبتك مع مبادئنا من الاتصال الشفوي التي ذكرناها في الفصل الرابع، خصوصاً استعمال القواعد اللغوية الجيدة وتفادى التمهّل والحشو اللفظي؟ هل تبدو واثقاً ومتحمساً؟ إذا استعملت المسجل، فسوف تحصل على انطباع عكسي عن أدائك اللفظي. وستكون قادراً على مقارنة ردودك والعمل على تحسينها.

لا شك أنك لا تريد إعطاء إجابات محفوظة أو معلّبة عند ردك على الأسئلة.

تذكّر عندما تتدرب على المقابلة بأنك لا تريد إعطاء الردود المستظهرة أو «المعلّبة» على الأسئلة. فأنت تطوّر الإستراتيجيات لصياغة أنواع الردود لتوصيل بعض من أفكارك. فلا يجب أن تكون مهتماً بتكرار بعض الكلمات التي تستعملها لتوصيل هذه الأفكار

ويجب أن تكون الكلمات التي تستخدمها مختلفة جدا كل مرة تجيب بها عن سؤال. فأنت تحتاج أن تصبح مرتاحا عند توصيل الرسالة التي تريد إبلاغها للطرف الآخر، لكن لا تحاول قول تلك الرسالة بالطريقة نفسها كل مرة. فالردّ يجب أن يبقى تلقائيا. فإذا أعطيت ما يبدو وكأنه إجابات مستظهرة أو معلبة (سابقة التجهيز)، فلن تتمكن من ترك انطباع إيجابي على من يجري لك المقابلة.

وبما أن بحثك التحضيري قد أجاب على العديد من الأسئلة التي لربما كانت تراودك أوليا فيما يخص الوظائف في مجال عملك بالإضافة إلى شركات التوظيف، إلا أنه ليس هناك شك بأنك سيكون لديك المزيد من التساؤلات المحددة كلما عملت على الاستعداد لمقابلة العمل. استعد بقائمة من الأسئلة التي تود توجيهها إلى الشخص الذي سيجري لك المقابلة. اكتبها بعناية وخذ هذه القائمة معك إلى المقابلة. ولا شك أن العديد من تلك الأسئلة سيتم الإجابة عليها أثناء سير المقابلة، لكنك قد تنسي البعض منها تحت ضغوط وتوترات اللحظة. وعندما تشعر بأنك تقترب من انتهاء المقابلة، أو إذا سألك مسئول المقابلة ما إذا كان لديك أي أسئلة أخرى، قم بإخراج قائمتك وبسرعة حاول النظر في المناطق التي لم يتم التطرق إليها، ولم تتم تغطيتها في مسار المقابلة. فإذا كانت كل الأمور قد تمت تغطيتها، فهذا أمر جيد؛ ويمكنك أن تشير إلى هذا مخبرا ربّ العمل إن الأمور واضحة لك. أما إذا كان مازال هناك البعض من الأسئلة التي تود توجيهها، فهذه فرصتك.

وكلا الأمرين يوحى بأنك كنت مستعدا وأنت حصلت على المعلومات التي تحتاجها من ربّ العمل. وسينظر من يجري المقابلة لهذا النوع من التحضير من جانبك بشكل إيجابي.

يجب أن تستعدّ لمصادفة أنواع مختلفة من المقابلات، والإعدادات، وتقنيات الاستجواب من خلال قراءتك للفصل الثاني.

* عناصر النجاح الغير لفظي

كثيرا ما يكتب عن التبادل الشفوي للحديث بشكل يجعل مقدمي طلبات التوظيف

ينسون أحيانا بأن سلوكهم «الغير لفظي» قد يوصل نفس القدر من الانطباع لرب العمل تماما مثل الكلام الذي يقال. والمبادئ ١٨ و ١٩ في الفصل السابق تتعامل مع الاتصال الغير لفظي. وتشير بعض الدراسات بأن تقريبا ثلثي الرسالة تصل للطرف الآخر من خلال التواصل الغير لفظي، لذا فهو يعد سمة مهمة في أي مقابلة.

فالتخطيط لكيفية ارتدائك للملابسك في مقابلتك يعد سمة مهمة من التحضير للمقابلة - كما أنه أمر يمكنه أن يفسد أهدافك عند المقابلة. والفصل السادس سيتعامل مع الملابس المناسبة التي ستعمل على مساعدتك على الترويج لأهدافك من المقابلة سوياً مع الطرق الأخرى للرفع من منزلتك بشكل غير لفظي.

* تعامل مع اللوجيستية

هناك العديد من التفاصيل التي يمكن أن تصلح الأمر أو تفسده عندما تقدم نفسك إلى أرباب الأعمال. ومبدأ التحضير النهائي في فصل الرابع والذي تعامل مع تهيئة منطقة الهاتف لديك لكي تكون مستعداً للتعامل مع مقابلة فحص في وقت غير متوقع بالنسبة لك. فتجهيزك للضروريات بجانب هاتفك يمكنك من الرد على الأسئلة وهو الأمر الذي سوف سيساعدك على ترك انطباع إيجابي.

عندما يحدد موعد المقابلة، حاول التأكد من مكان انعقادها، وكيف ستصل إلى هناك، وكم سيستغرق الوصول إلى هناك في هذا التوقيت من اليوم الذي ستعقد فيه المقابلة. ولعلك قد تقوم « باختبار عملي » لكي تطمئن بأن لن يكون هناك أي نوع من المفاجآت في ذلك اليوم. حاول أن تنام جيداً في اليوم الذي يسبق قيامك بالمقابلة. قم بالاستعداد في وقت مبكر واذهب إلى السرير في ساعة مناسبة لتتال قسطاً من الراحة يمكنك من أن تفكر بشكل واضح. تناول قليلاً من الطعام - سواء على الفطور أو الغداء - قبل مقابلتك. فعلى الأغلب أنك لن تكون جائع جداً على أية حال. بأكلك قليلاً من الطعام، يمكنك أن تركز طاقتك على المقابلة بدلاً من استنفاد تلك الطاقة في عملية هضم الغذاء. تفادى الكحوليات. فهي لن تهدئ أعصابك، ولن تساعدك في الإجابة على الأسئلة بشكل أفضل!