

مفهوم المقابلة

- ❖ **المقابلة:** هي تبادل في المعلومات ما بينك (كمرشح لمنصب/وظيفة) وبين صاحب العمل .
- ❖ أو اللقاء الذي يتم بين مسؤول أو أكثر في المنشأة من جهة وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، وذلك لغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة.

المقابلات الشخصية /مقابلات التوظيف

مفهوم المقابلة

- ❖ -إن سيرتك الذاتية الجيدة قد لفتت انتباه صاحب العمل؛ وبالتالي قرر تقديم الدعوة إليك لحضور المقابلة الشخصية .
- ❖ هذه فرصتك السانحة لكي تقوم شخصيا بتعزيز كافة الأشياء المهمة التي قرأها عنك صاحب العمل .
- ❖ كما تجدر الإشارة أيضا إلى أن المقابلة الشخصية عبارة عن طريق مزدوج، أنت أجريت بحثا كبيرا عن الشركة قبل تقديم طلبك إليها، لكن المقابلة الشخصية هي فرصتك لمعرفة المزيد من المعلومات عن الشركة، ومقابلة بعض الأشخاص الذين يعملون بالشركة، واتخاذ القرار بشأن ما إذا كانت هذه الشركة تمثل المكان الذي تتمنى العمل فيه أم لا

المحتويات

1	بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد
2	دور لغة الجسد في المقابلات الشخصية
3	الأخطاء الشائعة في المقابلة الشخصية
4	افعل ولا تفعل

الغاية من المقابلة

1. استكمال المعلومات المذكورة في سيرتك الذاتية.
2. بيان معرفتك بنقاط قوتك وضعفك.
3. تمكين صاحب العمل من تقييم شخصيتك وتوجهاتك المسلكية نحو المؤسسة/الشركة ونحو الوظيفة.
4. تسمح لك بجمع معلومات (غير متوفرة من مصادر أخرى) حول المؤسسة/الشركة والوظيفة.
5. فرصة لمناقشة عرض التوظيف المقدم.
6. المقابلة الشخصية تأخذ عدة أشكال وربما يتعين عليك الخوض في عدد منها لأن الشركات عادة ما تدعو المرشح المحتمل لحضور مقابلة شخصية ثانية وربما ثالثة (على الرغم أن هذا عادة ما يحدث بالنسبة للوظائف الكبيرة). المقابلات الشخصية يمكن أن تؤدي إلى توتر الأعصاب، لكن عليك أن تتحلى بالثقة بالنفس وتذكر أن صاحب العمل طلب إجراء مقابلة شخصية معك لمعرفة المزيد من المعلومات عنك والتأكد من أنك تناسب شركته.

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة

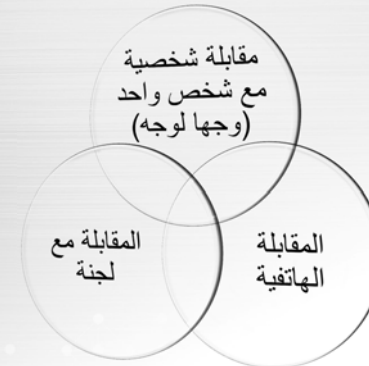
1. مقابلة شخصية مع شخص واحد (وجها لوجه)

- ❖ ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي تقدمت للعمل فيها. يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة)، أو مدير القسم الذي تقدمت له، أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية .
- ❖ المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالبا ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قُدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعمل معه.

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة

2. المقابلة الهاتفية:

- ❖ ربما تقترح عليك الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى لاختبار المتقدمين واستبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى.
- ❖ مهما كان سبب دعوتك لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، ولا ينبغي عليك اعتبارها خيارا سهلا، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عنك من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. يجب عليك النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية باعتبارها نفس النوع السابق من المقابلات الشخصية التي تُجرى وجها لوجه من شخص إلى شخص. كن مستعدا، ثق بنفسك، تحدث بوضوح وأجب على الأسئلة بدقة، وتذكر أن باستطاعتك طرح الأسئلة على الطرف الآخر واستفسر عن المرحلة التالية من المقابلة الشخصية للمرشحين الناجحين.



التحضير للمقابلة

1- معلومات عن الوظيفة:

- ❖ ما هي مستلزماتاتها؟
- ❖ ما هي الصفات الشخصية والمهارات والمعرفة المطلوبة للقيام بها؟
- ❖ ما هي مستويات الالتزام وحجم العمل والحافز والمبادرة المطلوبة؟
- ❖ هل يتطلب الأمر مؤهلات علمية إضافية عليك تحصيلها؟

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة

3- المقابلة مع لجنة:

- ❖ تستخدم المقابلات مع اللجنة عندما تسعى الشركة إلى تعيين موظفين لوظائف عليا. كما يستخدم هذا النوع من المقابلات غالبا بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع مدير الموارد البشرية. كما أن ضيق الوقت يعني أن عددا من أعضاء الإدارات الذين يرغبون في مقابلة المرشحين يفعلون ذلك معا في جلسة واحدة.
- ❖ غالبا ما يتراوح عدد أعضاء اللجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية
- ❖ مع كل مرشح على حدة. وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي عليك أن تكون واثقا من نفسك وأن تركز على خلق انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة الشخصية وليس لدى واحد أو اثنين فقط.
- ❖ استعد بنفس أسلوب الاستعداد للمقابلة الشخصية التي تُجرى وجها لوجه مع شخص واحد.
- ❖ تأكد أنك تعرف اسم ودور كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة الشخصية، وحاول أن تفكر مقدما في أولوياتهم في تعيين الموظف. عندما يطرح عليك أحد أعضاء اللجنة سؤالا، أجب عن السؤال للشخص المعني، وتأكد في نفس الوقت من كيفية تفسير الآخرين للإجابة. انظر إلى كافة أعضاء اللجنة. والأهم من كل شيء أن تكون هادنا مبهتسا، وتذكر أن كافة أعضاء اللجنة تعرضوا لنفس الموقف الذي أنت فيه، وبالتالي يعرفون مدى صعوبة هذا النوع من المقابلات الشخصية.

التحضير للمقابلة

2- معلومات عن صاحب العمل:

- ❖ ما غاية الشركة، وما هو حجمها، وما هي الخدمات أو السلع التي تقدمها؟
- ❖ أين تقع وما هو هيكلها التنظيمي، وما هي مكانتها في قطاع الصناعة أو الخدمة بشكل عام؟
- ❖ هل تمتلك مواقع متعددة تتطلب سرعة في الحركة والتنقل؟
- ❖ هل سيؤثر حجم وموقع المؤسسة/الشركة على فرصك في الترقية؟
- ❖ هل تتوافق أهداف وقيم المؤسسة/الشركة مع أهدافك وقيمك؟

التحضير للمقابلة

- ❖ بما أن مهمتك في المقابلة، من ناحية، أن تقنع صاحب العمل بامتلاكك المهارات والقدرات والمعرفة والشخصية المناسبة للوظيفة/المنصب، ومن ناحية ثانية تحديد ما إذا كانت المؤسسة/ الشركة والوظيفة ملائمتين لك، فعليك جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول مكان العمل وحول احتياجات صاحب العمل. لذلك، يعتبر التحضير للمقابلة عاملاً حاسماً في تحقيق الغاية منها. وهذا يتطلب أن تجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات:

1. عن الوظيفة
2. عن صاحب العمل
3. عن نفسك

التحضير للمقابلة

3- معلومات عن نفسك:

- ❖ ما هي المهارات والقدرات والقيم التي يمكنك تقديمها لصاحب العمل؟
- ❖ ما هي الأمثلة التي يمكن أن تقدم حول ما تمتلك من مهارات وقدرات لها علاقة بالوظيفة/ المنصب؟
- ❖ هل تمتلك أمثلة حول ما يمكنك عمله لتحسين فعالية صاحب العمل وعوائد ما يقدمه من سلع/خدمات؟
- ❖ هل تمتلك وثائق تثبت صحة جميع المعلومات المقدمة في سيرتك الذاتية؟
- ❖ هل يمكنك تقديم شرح واضح لتطور مهاراتك وقدراتك مع الوقت (مهارات الاتصال والتحفيز ومهارات عملية لها علاقة بالوظيفة/المنصب المعروف)؟
- ❖ هل يمكنك تقديم أمثلة توضح أنك تتعلم من أخطائك مشيراً إلى الدروس التي تعلمتها منها؟
- ❖ ما الأسئلة التي تود طرحها على صاحب العمل حول الوظيفة/المنصب ومتطلباتها، وحول المؤسسة/الشركة وحول العاملين فيها؟

بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد

1. نظافة المظهر والهدام) مع عدم الإكثار من الاكسسوارات وتجنب وضع العطور القوية التي قد تسبب التحسس عند البعض).
2. دقة المواعيد.
3. من المفيد معرفتك اسم أو أسماء من سيقابلك. واستخدام أسماء من سيقابلك في السلام عليهم.
4. الأخذ بعين الاعتبار أن مقابلتك تبدأ منذ لحظة دخولك إلى المؤسسة / الشركة، لذلك عامل الجميع باحترام واطرح عليهم السلام بوجه بشوش (من المراسل إلى موظف الاستقبال إلى مسؤول المقابلة).
5. إغلاق الهاتف الخليوي وأي أجهزة إلكترونية قد تصدر أصواتاً.
6. لغة الجسد أثناء المقابلة الشخصية.
7. عدم التدخين.

الانطباعات الأولية

- ❖ تشير بعض الدراسات بأن المسؤول عن المقابلات قد يتخذ قرار التوظيف خلال أول 5 دقائق ونصف من المقابلة. لذلك فإن الانطباعات الأولية ضرورية جداً.
- ❖ كما تشير مثل هذه الدراسات أن الانطباع الذي تخلفه في أول 60 ثانية قد يكون أساسياً في جعل الجو مناسباً لتبادل الحديث مع صاحب العمل أو من يقوم مقامه في المقابلة.

بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد

8. ينبغي أيضاً أن يكون معك قلم ودفتر ملاحظات.
9. الشعور بالتوتر قبل وأثناء المقابلة أمر طبيعي ومتوقع، لذلك عليك تهدئة نفسك بوضع ابتسامة على وجهك والتعامل بحرارة مع من حولك.
10. الاعتناء بالاتصال بالعين والبقاء في حالة اتزان وإعطاء الإيماءات الجيدة.
11. تأكد عند طلب فنجان من القهوة أو الشاي أن هناك مكاناً آمناً لوضعهما وأنك قادر على الحديث واحتساء شيء منهما باتزان.

أنواع الأسئلة في المقابلات

1- أسئلة أدائية

مصممة لجمع معلومات حول أداءك في السابق (الأداء السابق مؤشر جيد على الأداء في المستقبل) ذلك، تستهدف مثل هذه الأسئلة المهارات والصفات التي يعتبرها صاحب العمل أساسية وضرورية للنجاح في القيام بالمهام المطلوبة. وتبدأ مثل هذه الأسئلة بكلمات مثل: أعط مثالاً عن... أو اشرح عن موقف عندما... أو أخبر ماذا فعلت لحظة...

للإعداد الجيد للأسئلة الأدائية قم بتجهيز قائمة بالأعمال التي نفذتها في السابق والتي تعبر عن إنجازاتك وقدراتك، وبيانها مناسبة للوظيفة المعروضة، كن صادقاً ولا تختلق إنجازات ليست لك.

ومن الموضوعات التي تتعرض لها مثل هذه الأسئلة:

- العمل تحت الضغط.

- التعامل مع المواقف الصعبة (زبائن أو زملاء في العمل) / القدرة على التفكير الابتكاري

- حل المشكلات / القيادة / تبسيط المفاهيم المعقدة / اتخاذ القرار.

- القدرة على وضع سلم بالأولويات.

تريد الشركة أن تعرف خمسة أشياء عنك فقط

1. لماذا ترغب في العمل هنا (بخلاف أي مكان آخر)؟
2. ماذا تستطيع أن تقدم لها؟
3. أي نوع من الأشخاص أنت؟ هل أنت لائق؟ هل يمكنك التكيف سريعاً؟
4. هل تدرك ما تعتقد الشركة أنه هام؟، وهل تشاركهم هذه القيم؟
5. ما الذي يجعلك مميزاً (بارزاً) من بين المنافسين؟
6. هل لك أن يتم قبولك وتنتقل تدريجياً ثم تترك العمل في أول فرصة؟

أنواع الأسئلة في المقابلات

2- أسئلة افتراضية

وهي مصممة لتحديد قدرتك على التعامل مع مواقف حقيقية قد تواجهك في العمل. وهذا يتطلب امتلاكك فهماً جيداً لمتطلبات الوظيفة المعروضة.

ومن الأمثلة على هذا النوع من الأسئلة:

- لنفترض بأنك أنجزت العمل المطلوب منك قبل الموعد المحدد له، وكان مسؤولك المباشر غير موجود. بماذا ستشغل نفسك؟

- غيبت لدينا في شركة بعيدة عن مكان عملك، وتعلم أن باص الشركة يحضر لأخذك الساعة السابعة صباحاً، تأخرت في أحد الأيام عن الصحو المبكر بحوالي ساعتين، وفاتك الباص، ماذا تفعل؟

- تصادمت مع أحد المسؤولين في الشركة وهو ليس مسؤولك المباشر. اشرح كيف ستعالج الأمر.

- يتطلب الإعداد الجيد للأسئلة الافتراضية استحضار خبراتك ومعلوماتك السابقة (أو إجراء بحث بسؤال من لديهم خبرة أكبر في مجال عملك) ووضع قائمة لأسئلة افتراضية من هذا النوع ومحاولة الإجابة عليها قبل موعد المقابلة.

أنواع الأسئلة في المقابلات

- ❖ بعد أن قمت بالتحضير المسبق للمقابلة وجاهدت لترك انطباع أولي جيد تبدأ مرحلة جديدة في المقابلة وهي طرح الأسئلة من قبل القائم على المقابلة لتحديد مدى ملاءمتك للوظيفة المعروضة.
- ❖ ويمكن تقسيم أسئلة المقابلات إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

1. أسئلة أدائية
2. أسئلة افتراضية
3. اختبار المهارات

أنواع الأسئلة في المقابلات

3- اختبار المهارات

❖ وهي مجموعة أسئلة سيطر عليها صاحب العمل بالضرورة للتأكد من امتلاكك للمهارات العملية الضرورية لتنفيذ المهام المطلوبة، والخلفية المعرفية اللازمة لذلك.

❖ تعتمد هذه الأسئلة على طبيعة الوظيفة المعروضة، ففي مجال تكنولوجيا المعلومات قد تكون الأسئلة حول مهاراتك في استخدام بعض البرامج وفهمك لبعض النظريات العلمية. في مجال التعليم قد تكون حول مهاراتك في استخدام أساليب التعليم الفعالة وفهمك للفرق ما بين النظريات التربوية المختلفة، وهكذا.

❖ هناك مجموعة أخرى من الأسئلة التي قد يطرحها من يقابلك تتعلق بمهاراتك في حل المشكلات، كأن يسألك عن عدد من يمتلكون هواتف خلوية في بلدك أو تقدير حجم سوق أجهزة الحاسوب المحمول في سوريا. وهي أسئلة لا ينتظر منك تقديم جواب صحيح لها الضرورة فهي ليست معنية باختبار معلوماتك بقدر التعرف على طريقة تفكيرك وأسلوبك في حل المشكلات.

أنواع الأسئلة في المقابلات

4- أسئلة تقليدية مألوفة

❖ لماذا تريد أن تعمل هنا؟ أو ما الذي يثير اهتمامك بشركتنا؟

❖ لا توجد أسئلة كثيرة تعتبر أهم من هذا السؤال، ولهذا فمن المهم أن تجيب عليه بوضوح وحماس. وضح للشخص القائم على المقابلة الشخصية اهتمامك بالشركة. ضع أمامه المعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والشركة ومجال العمل من خلال أبحاثك. تكلم عن الفوائد التي ستجنيها الشركة من مهاراتك المهنية. وفيما عدا إذا كنت تعمل في مجال «المبيعات» فإن إجابتك لا يصح أن تكون ببساطة هي: المال، لأن هذا قد يقود القائم على المقابلة للتساؤل إذا كنت مهتما فعلا بالوظيفة.

أنواع الأسئلة في المقابلات

4- أسئلة تقليدية مألوفة

❖ وهي أسئلة تتعلق بالتعليم والشهادات وخبراتك العملية، وبعض الأسئلة الشخصية حول غايتك في الحياة وأهدافك العملية وهواياتك وتجاربك الرئيسية في الحياة. ومن الأمثلة عليها:

❖ تكلم عن نفسك بشكل موجز ومنظم قم بوصف مؤهلاتك التعليمية وإنجازاتك المهنية وأهدافك العملية. ثم صف بإيجاز مؤهلاتك لهذه الوظيفة وإسهاماتك التي تستطيع تقديمها للمؤسسة/ الشركة

أنواع الأسئلة في المقابلات

4- أسئلة تقليدية مألوفة

لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟

❖ قد يرغب القائم على المقابلة في معرفة إذا كنت قد واجهت أي مشكلات في وظيفتك السابقة.

❖ إذا لم يكن هذا صحيحا، فاشرح له السبب ببساطة، مثل: انتقلت بعيدا عن مكان العمل، أو توقف نشاط الشركة، فقدت وظيفتي لتقليص الوظائف، وظيفة مؤقتة، عدم وجود فرص للتقدم، الرغبة في الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتي بشكل أفضل. إذا كنت قد واجهت مشكلات، فكن أميئا.

❖ وضح أنك تتحمل المسؤولية وأنت تتعلم من أخطائك، واشرح نوع المشكلات التي واجهتك (أو لا تزال تواجهك) مع صاحب العمل، ولكن لا تصف صاحب العمل السابق بشكل سلبي. وضح أنك تعلمت من هذه الخبرة وأنها لن تؤثر على عملك في المستقبل.

مواقف صعبة

أمثلة

- ❖ **الصمت** لنفترض بأنك أجبت على سؤال ولم يقدم من يقابلك أي رد فعل مباشرة فماذا تفعل؟
- ❖ **للصمت فوائد**، فقد يكون من يقابلك يعيد تنظيم أفكاره أو تحليل إجابتك لي طرح سؤالاً آخر مناسباً.
- ❖ وقد يعتمد من يقابلك الصمت ليضعك في موقف صعب ويختبر كيف ستتعامل معه. في مثل هذه الحالات إن شعرت بأن الصمت بدأ يوترك ويمكنك سؤال من يقابلك إن كان بحاجة لتفاصيل أكثر رداً على سؤاله أو إن كانت هناك نقطة بحاجة لتوضيح. بهذا أنت تعيد الكرة إلى ملعبه. قاوم كسر الصمت بتقديم معلومات، أو الحديث عن موضوع ليس له علاقة.

أنواع الأسئلة في المقابلات

4- أسئلة تقليدية مألوفة

ما الراتب الذي تتوقعه؟

- ❖ ربما لا تريد الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، وبدلاً من ذلك أعد السؤال مرة أخرى للقائم على المقابلة وقل شيئاً مثل: لا أعلم، ما الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح؟، دع صاحب العمل يقدم العرض الأول. ولكن من المهم أيضاً أن تعرف المعدل الحالي للرواتب بالنسبة لهذه الوظيفة.
- ❖ **ابحث** عن الرواتب في المكتبة أو الإنترنت وراجع الإعلانات المبوبة لترى الرواتب المعروضة للوظائف المشابهة في منطقتك. قد تساعدك هذه المعلومات في التفاوض حول الراتب والحوافز بعد أن يقدم صاحب العمل عرضه.

مواقف صعبة

أمثلة

- ❖ **التلعثم** أمر وارد جداً نتيجة التوتر الطبيعي الذي قد نواجهه في المقابلات، فقد تشعر مثلاً بأنك لم توصل المعلومات المطلوبة بشكل واضح ودقيق.
- ❖ **المهم** في مثل هذه الحالات أن تبقى هادئاً و متماسكاً وإيجابياً في تفكيرك. في مثل هذه الحالات خذ لحظات للتفكير والإعداد للإجابة قبل الرد على السؤال ويمكنك أن تطلب من صاحب العمل أن يوضح سؤاله بشكل أكبر، ولكن لا تأخذ وقتاً طويلاً في ذلك. في حال عدم امتلاكك للمهارات المطلوبة مثلاً يمكنك تقديم مثال يدل على أنك سريع التعلم وقادر على اكتساب مثل هذه المهارة وتفعيلها بشكل جيد

مواقف صعبة

- ❖ قد تواجه في المقابلات بعض المواقف الصعبة أو الأسئلة المحرجة التي تود عدم الخوض فيها.
- ❖ **الحل** الأمثل هو أن تعمل على تحديد مثل هذه المواقف والأسئلة والتدريب على التعامل معها كجزء من إعدادك للمقابلة
- ❖ **النقطة** الأساسية في مثل هذه الحالات هو التركيز على النقاط الإيجابية ومحاولة المرور على النقاط السلبية مرور الكرام

مواقف صعبة

أمثلة

❖ **بدون خبرة** من الوارد جدا أن تتقدم لمقابلة وأنت لا تمتلك أي خبرات عملية سابقة، إما لأنك حديث التخرج وإما لأنك تتقدم لوظيفة لا تمتلك أي خبرة سابقة في مجالها. في هذه الحالة عليك التركيز على دورات تدريبية أو ورش عمل شاركت فيها أو أعمال تطوعية قمت بها. ويستحسن في مرحلة الإعداد للمقابلة أن تقوم ببحث حول طبيعة المجال الذي ستعمل فيه والشركات ذات العلاقة وطبيعة السوق المتعلقة بالسلعة أو الخدمة التي يقدمها صاحب العمل، وتوظيف المعرفة التي توصلت إليها في بيان اهتمامك وقدرتك على فهم متطلبات الوظيفة وحماسك لتنفيذ المهام المتعلقة بها

حقوقك في المقابلات

❖ إذا كان من حق صاحب العمل أن يسألك، فالمتقدم للعمل من حقه أن يرفض الإجابة عن الأسئلة التي يوجهها إليه صاحب العمل في حالة واحدة فقط؛ إذا كانت الأسئلة لا تؤثر على العمل ولا تتصل به. ويمكننا تصنيف هذه المواضيع إلى أربع فئات ممنوع على صاحب العمل التحدث فيها،

❖ وإن كان يوجد الكثير منهم ما زالوا مُصرين على الخوض في تفاصيلها، ونذكرها هنا لكي ننبه المتقدم للعمل كيف يتصرف وكيف يجيب عليها، ويجعل من نفسه مؤهلاً للفوز بفرصة العمل

مواقف صعبة

أمثلة

❖ **معدل منخفض** في حال كان كشف علامتك ضعيفا، ومعدلك منخفضاً لأي سبب كان (عدم المواظبة على الحضور أو مراجعة الدروس أو ظروف خاصة طارئة أخرى)؛ فعليك توضيح الأسباب بصدق وأمانة، ومحاولة بيان كيف قمت بالتعامل معها، كأن تقول مثلا بأن معدلك انخفض في السنة الثالثة بسبب كذا، ولكن كما هو واضح في كشف العلامات حاولت الاجتهاد في رفعه في الفصل التالي، أو عوضت الضعف بالمشاركة في عدد من الدورات التدريبية.

قائمة الممنوعات

❖ أسئلة متعلقة بالإعاقة والمهارات الجسدية.

❖ أسئلة متعلقة بأمور شخصية وخاصة بالإنسان.

❖ أسئلة متعلقة بأمور عرقية تتعلق بالنوع، أو بالعقيدة أو باللون.

❖ أسئلة متعلقة بالأمور العائلية

تقويم المقابلة

❖ إن تقويم أدائك في المقابلة أمر ضروري جدا ومفيد، وبخاصة في حال عدم فوزك بالوظيفة بعد المقابلة. فالتقويم وسيلة مفيدة لتحديد أسباب عدم فوزك من ناحية، كما أنه يساعدك في تحديد نقاط الضعف التي تعاني منها والعمل على تفاديها في مقابلاتك اللاحقة. المهم في الأمر أن تبقى همتك عالية ومعنوياتك مرتفعة، فعدم الفوز بهذه الوظيفة لا يعني عدم الفوز بغيرها.

دور لغة الجسد في المقابلات الشخصية

كيف تبني انطباع الألفة؟

- عكس الصورة. إحدى أسهل طرق بناء الألفة مع شخص لا تعرفه يتمثل في اتخاذ نفس وضعه في الجلوس. هل سبق ورأيت شخصين يجلسان في انسجام تام بأحد المطاعم؟ الأمر أشبه كما لو أن كل واحد منهما «يعكس صورة «الأخر، لدرجة أنهما قد يرفعان كأسههما معاً ويرتشفان الشراب في نفس اللحظة، وهذا يُظهر مدى الألفة بينهما.

❖-فترة إعداد. مُجري المقابلة الكفاء يحاول أن يهدئ من روعك قبل بدء المقابلة؛ فربما يعرض عليك تناول مشروب ما، وقد يُجري معك محادثة قصيرة بشأن رحلتك -هذا كله جزء من محاولة بناء الألفة للتوصل لأفضل نتيجة من هذه المقابلة.

دور لغة الجسد في المقابلات الشخصية

كيف تبني انطباع الألفة؟

- عكس الصورة. إحدى أسهل طرق بناء الألفة مع شخص لا تعرفه يتمثل في اتخاذ نفس وضعه في الجلوس. هل سبق ورأيت شخصين يجلسان في انسجام تام بأحد المطاعم؟ الأمر أشبه كما لو أن كل واحد منهما «يعكس صورة «الأخر، لدرجة أنهما قد يرفعان كأسههما معاً ويرتشفان الشراب في نفس اللحظة، وهذا يُظهر مدى الألفة بينهما.

❖-فترة إعداد. مُجري المقابلة الكفاء يحاول أن يهدئ من روعك قبل بدء المقابلة؛ فربما يعرض عليك تناول مشروب ما، وقد يُجري معك محادثة قصيرة بشأن رحلتك -هذا كله جزء من محاولة بناء الألفة للتوصل لأفضل نتيجة من هذه المقابلة.