

الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

المقابلة الشخصية.

المحادثة.

الحوار.

الاتصال.

يعرف مفهوم المقابلة الشخصية.

يبين أهمية المقابلة لكل من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة.

يفرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة.

يعدد أنواع المقابلات الشخصية.

يحدد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.

يتعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها.

الحلول

 الحلول اون لاين

 hulul.online



عند تخرجك من المرحلة الثانوية متوجّاً بالنجاح، يكون أمامك تفكير عميق في اتخاذ الخطوة القادمة والمتعلقة بمستقبلك المهني وحياتك العملية، هناك مساران لابد لك من أن تختار أحدهما:
(أ) استكمال تعليمك العالي من خلال الالتحاق بالجامعة.
(ب) الالتحاق بعالم العمل من خلال العمل الحر، أو شغل إحدى الوظائف التي تتلاءم مع مؤهلك وقدراتك الشخصية.

لاحظ

في كل الأحوال غالباً ما سيطلب منك إجراء مقابلة شخصية معك؛ للتعرف على قدراتك وسماتك الشخصية والعملية، فاليوم أصبحت الجامعات تطلب إجراء مقابلات شخصية مع المتقدمين للالتحاق بها، وكذلك مؤسسات العمل بالقطاعين الحكومي والخاص للتعرف على سمات الشخص المطلوب لشغل وظيفة ما.

المقصود بالمقابلة الشخصية؟

المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين المتقدم للوظيفة والمسؤولين عن التوظيف، ويطلق عليها مصطلح (Interview).

أهمية المقابلة لصاحب العمل:

- تساعد المقابلة الشخصية صاحب العمل في:
- الحصول على معلومات حاسمة لاتخاذ قرار التعيين.
- التعرف على مقومات الشخص المتقدم للوظيفة المتاحة قبل إصدار حكم نهائي بخصوص تعيينه أو لا.
- التعرف على بعض السمات الشخصية للمتقدم إلى الوظيفة وخصوصاً تلك التي يحتاجها العمل.
- كشف الإعاقات والتشوهات، والتحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.



أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم للوظيفة:

تُعدُّ المقابلة الشخصية ذات أهمية كبيرة للشخص المتقدم للوظيفة فهي تساعد في:

- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- إعطاء فهم صادق لما تستلزمه الوظيفة من متطلبات.
- عرض المؤهلات والخبرات بمرونة وطلاقة، مدعمة بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية).
- الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها وكذلك بعض المميزات المالية.

انتبه إلى أن

هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة، فالمقابلة يكون لها هدف/أهداف محددة، ويُعد لها مسبقاً من خلال جدول أعمال خاص بها. أما المحادثة فهي جلسة مفتوحة بين أحد الأفراد المتقدمين لوظيفة ما مع مسؤول أو مجموعة من المسؤولين، ولا يشترط فيها وجود جدول أعمال محدد من قبل.

تذكر

أن مهارات التحدث والحوار أصبحت من المتطلبات الأساسية في عالم العمل اليوم، فاحرص على اكتساب تلك المهارات من خلال دراستك لها في مقرري اللغة العربية والمهارات الحياتية بالمرحلة الثانوية.

أنواع المقابلات الشخصية:

هناك أنواع متعددة للمقابلات الشخصية التي قد تشارك فيها خلال عملية الاختيار بين المتقدمين لوظيفة ما، وفيما يأتي أهم هذه الأنواع:

١. المقابلة الشخصية الانتقائية:

تهدف هذه المقابلة إلى تصفية جميع المتقدمين للوظيفة وغير المؤهلين لها، وهنا يكون عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية.

٢. المقابلة الشخصية الفردية:

يمتاز هذا النوع من المقابلات بالإقرار بأنك تمتلك من المهارات والمعرفة ما هو ضروري للفوز بالوظيفة المرشح لها، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى بعض الأمور الخاصة بمدى توافقك مع المؤسسة، وهنا يمكنك إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة معك.





٣. المقابلة الشخصية الجماعية:

تصمم هذه المقابلة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، وهنا يتم جمع أفضل المتقدمين معاً في مقابلة شخصية غير رسمية لها طابع مجموعة نقاش. يتم فيها طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة.

٤. لجنة المقابلة الشخصية:

هي وسيلة شائعة يتم فيها مواجهة عدد من موظفي المؤسسة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك لشغل الوظيفة المقترحة.

٥. المقابلة الشخصية عبر الهاتف:



تُعد هذه المقابلة من المقابلات الشخصية الانتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد قليل من المتقدمين للمقابلات الشخصية الخاصة.

فقد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. واحرص على الحصول على مقابلة شخصية وجهاً لوجه مع مسؤولي المؤسسة.

٦. المقابلات الإلكترونية:

على خلاف الطرق الروتينية تجري المقابلات الإلكترونية لعدة نقاط مهمة يجب الالتفات إليها، حتى لا تخسر اللقاء المنتظر ويقابل طلبك بالرفض. لذا كن مستعداً بالأمور الآتية:

- امتلاك شبكة إنترنت جيدة.
- القيام بتجربة البرنامج الإلكتروني المستخدم للمقابلة للتأكد من التعامل معه بشكل سلس.
- ارتداء ملابس أنيقة.
- الجلوس في مكان جيد حتى تستطيع التركيز دون إزعاج.
- إخبار من بالمنزل أنك في مقابلة عمل حتى لا تُفاجأ بصوت مذياع أو هاتف أو أحاديث جانبية.



قبل الاتصال بصاحب العمل يتوجب عليك أن تقوم بما يأتي:

- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.
- حاول أن تتعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف.
- تأكد من جاهزية كافة وثائقك الخاصة بالبحث عن العمل.
- كن واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف اتصالك.
- لا تناقش مشكلات شخصية.
- جهّز ما تريد أن تقوله.
- الإيجاز والاختصار.
- لا تستدر العطف من صاحب العمل.
- لا تتحدث عن نفسك بسلبية.



استعد لإجراء المقابلة الشخصية

المهارات المكتسبة من النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● الحوار. ● الاتصال الفعال. ● التحدث. ● الاستنباط.

أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب الطالب مهارة الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.

بعد أن تعرفت على المقابلة الشخصية وأنواعها المتعددة - عدد في هذا النشاط النقاط التي يمكنك من خلالها الاستعداد لإجراء مقابلة شخصية معك؟

أقوم بجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله

أقوم بمحاولة التعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف
أقوم بالتأكد من جاهزية كافة الوثائق الخاصة بالبحث عن العمل
أكون واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف اتصالي
أجهز ما أريد قوله
الإيجاز والاختصار

لا أستدر العطف مسن صاحب العمل
لا أتحدث عن نفسي بسلبية
لا أناقش مشكلات شخصية

أين تُنفذ المقابلة الشخصية؟



المهارات المكتسبة من النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير. ● الاستنباط.

هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● استثمار قدرات الطالب في التعرف على بعض الجوانب غير المرئية في إجراء المقابلة الشخصية.

تحرص بعض المؤسسات على تنفيذ المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل وظيفة/وظائف ما في أحد الفنادق الكبرى. من وجهة نظرك ما الأسباب التي تدعو لذلك؟

حيث تصمم هذه المقابلة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور ولا وهنا يتم جمع أفضل المتقدمين معاً في مقابلة شخصية غير رسمية لها طابع مجموعة نقاش لكي تترك لدى المتقدمين انطباع حسن عن هذه المؤسسة حتى لو لم يتم اختياره

إليك عزيزي الطالب بعض النماذج التي يمكن أن تستفيد منها مستقبلاً لإجراء مقابلة شخصية

معك:

النموذج الأول:

الصفات التي يريد أن يعرفها صاحب العمل للوظيفة.

اسم المرشح	
اسم القائم بالمقابلة	

م	الصفة	فوق المتوسط	متوسط	أقل من المتوسط
١	روح المبادرة			
٢	غير مغرور			
٣	مُنظم			
٤	القدرة على التكيف			
٥	مرن / موضوعي			
٦	أمين ومخلص			
٧	صبور			
٨	قادر على العمل الشاق			
٩	حسن الخلق			
١٠	طموح			

النموذج الثاني:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها لشخص متقدم لوظيفة ما وهو ما زال في فترة الدراسة.

- ١س ما الدورات الأساسية التي حصلت عليها في السنوات السابقة؟
- ٢س لماذا اخترت هذا التخصص في هذه المرحلة؟
- ٣س ما أهم الأشياء التي تعلمتها أثناء الدراسة؟
- ٤س هل قررت أن تستمر في العمل وأنت في فترة دراستك الثانوية / الجامعية؟
- ٥س هل نظام دراستك يمكن أن يُعيقك في العمل؟
- ٦س كيف تقوم بتغطية نفقات دراستك الثانوية / الجامعية؟
- ٧س هل تشعر بالرضا عن مجال دراستك؟
- ٨س هل هناك تشجيع من أسرتك للعمل أثناء الدراسة؟
- ٩س ما الذي تسعى للحصول عليه من خلال عملك بمؤسستنا وأنت ما زلت تدرس؟



النموذج الثالث:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها لشخص مُتقدّم لوظيفة ما ويمتلك خبرة في مجال الوظيفة المتقدم لها.

س١ ما المسؤوليات الأساسية التي أوكلت لك في عملك السابق؟

س٢ ما الوظيفة السابقة التي كنت تشغلها؟

س٣ هل كنت تحب الوظيفة السابقة؟ (نعم/ لا) لماذا؟

س٤ ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟

س٥ ما الأمور التي تشبع رغبتك في الوظيفة التي تشغلها؟

س٦ لماذا تركت المؤسسة.....؟

س٧ لماذا تريد تغيير شركتك ووظيفتك؟

س٨ ما الراتب والمزايا المالية التي كنت تحصل عليها من العمل السابق؟

س٩ ما أطول مدة قضيتها في وظيفة؟ ولماذا؟

س١٠ لاحظت في طلب الوظيفة (السيرة الذاتية) فراغاً زمنياً فاصلاً بين تركك العمل في مؤسسة

«الوحدة» وبداية عملكم في مؤسسة «القمة» هل يمكنك أن تذكر لي ماذا كنت تفعل في هذه

الفترة؟

النموذج الرابع:

الأسئلة التي يمكن توجيهها لشخص مُتقدّم للوظيفة وليست لديه خبرة في مجال العمل.

س١ لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟

س٢ هذه الوظيفة تتطلب منك ترك محل إقامتك، فما المشاكل التي يمكن حدوثها لعائلتك؟

س٣ هذه الوظيفة تتطلب سفرًا كثيرًا، كيف تتغلب على ذلك؟

س٤ بعد وصف هذه الوظيفة لك، كيف يمكن لك أن تكون متفوقًا في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟

س٥ كيف يمكن لدراساتك أن تساعدك في تفعيل هذه الوظيفة؟

س٦ أين تريد أن تكون بعد ١٠ سنوات من الآن؟

س٧ ما الدورات والدراسات الرسمية وغير الرسمية التي تعتقد أنك تحتاجها لتحقيق أهدافك

الوظيفية وفقًا لهذا المسار؟

س٨ ما المدة التي تريد أن تقضيها معنا في المؤسسة؟



النموذج الخامس:

ما يجب عمله أثناء المقابلة.

م	ما يجب عمله أثناء المقابلة	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز
١	اذكر الاسم بالكامل عند تقديم نفسك				
٢	التركيز في عين الممتحن				
٣	لا تجلس إلا إذا أذن لك الممتحن				
٤	الابتسامه أثناء التحية				
٥	لا تعبت بشعرك أو ملابسك				
٦	أجب عن الأسئلة بوضوح				
٧	اربط بين مميزاتك الوظيفية				
٨	لا تقاطع أحداً في الكلام				
٩	كن صادقاً ولا تبالغ				
١٠	لا تذكر نقاط ضعفك				
١١	اربط بين دراستك ومتطلبات العمل				
١٢	لا تسأل عن ساعات العمل				
١٣	تكلم بحماس وطاقه				
١٤	كن واثقاً من نفسك وقدراتك				
١٥	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٦	لا تتحدث عن الماديات				
١٧	حسن الإنصات				
١٨	وضع الجوال على الصامت				

عزيزي الطالب

تذكر

حتى تتمكن من اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح يجب أن تكتسب مهارات الحوار، والمناقشة، والتفكير، والاتصال، فاحرص على اكتساب تلك المهارات بنجاح وفعالية من خلال دراستك لمقررات المهارات الحياتية والقراءة العربية ضمن المرحلة الثانوية.

