

الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

المقابلة الشخصية

المحادثة

الحوار

الاتصال

تعرف مفهوم المقابلة الشخصية.

تبين أهمية المقابلة لكلا من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة.

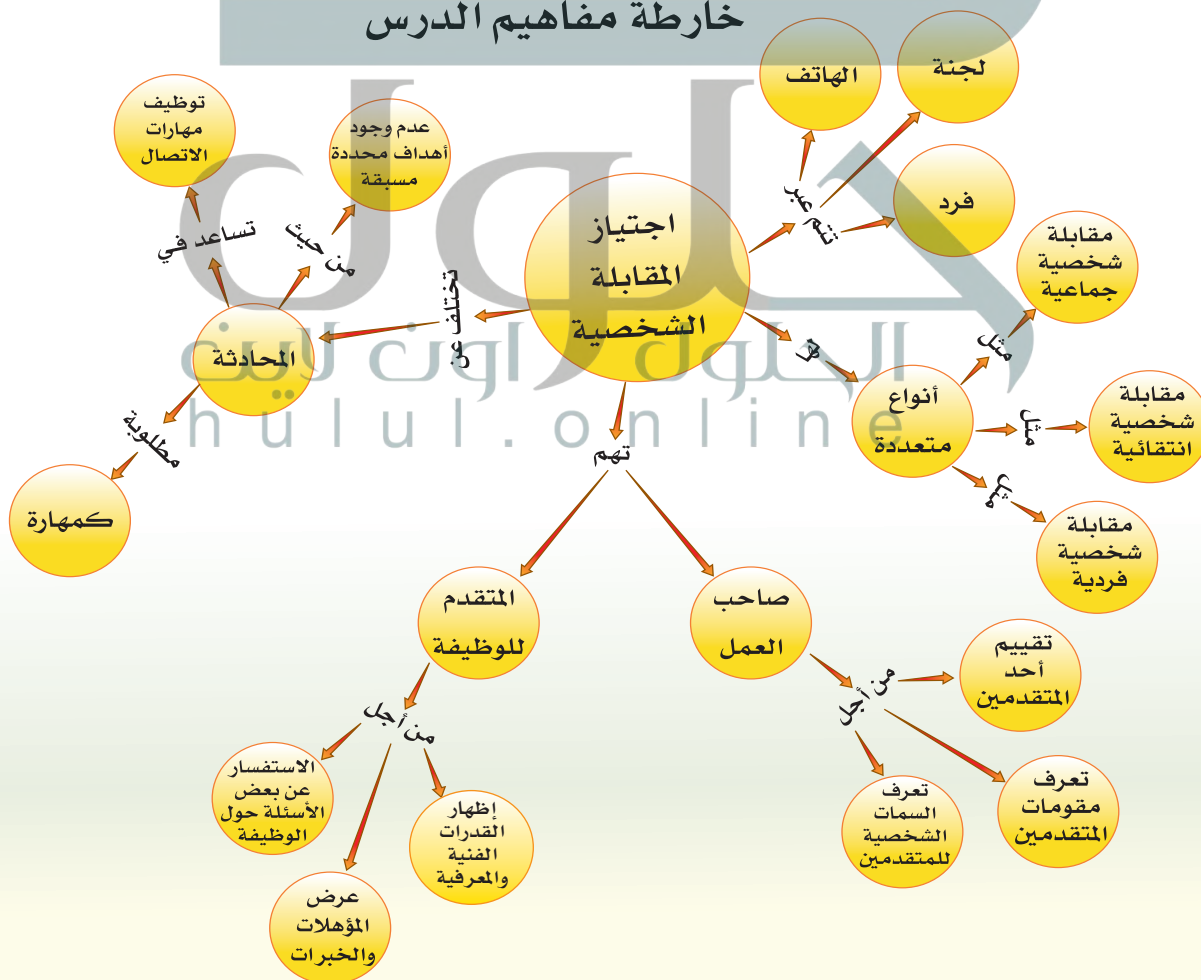
تفرّق بين المقابلة الشخصية والمحادثة.

تعدد أنواع المقابلات الشخصية.

تحديد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.

تتعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها.

خارطة مفاهيم الدرس



عند تخرجك من المرحلة الثانوية مكللاً بالنجاح، يكون أمامك تفكير عميق في اتخاذ الخطوة القادمة والمتعلقة بمستقبلك المهني وحياتك العملية، فهناك مساران لابد لك من أن تختار أحدهما وهما:

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 بالقطاعات الحكومية والخاص تطلب إجراء هذه المقابلة للتعرف على سمات الشخص المطلوب لشغل وظيفة ما.

المقصود بالمقابلة الشخصية:

المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين شخصين لتحقيق هدف ما، ودائماً يكون للمقابلة الشخصية هدف أو أهداف محددة، 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 أم 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:

- تعد المقابلة الشخصية ذات أهمية كبيرة للشخص المتقدم للوظيفة فهي تساعد في:
- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- تعطي فهماً صادقاً لما تستلزمه الوظيفة من متطلبات.
- يعرض مؤهلاته وخبراته بمرونة وطلاقة، مدعماً بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية).
- تساعده في الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها وكذلك بعض المميزات المالية.

أنتبه إلى أن

هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة، فالمقابلة كما ذكرنا من قبل 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:

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

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



لاحظ

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.
- ⦿ جهز ما تريد أن تقوله.
- ⦿ الإيجاز والاختصار.
- ⦿ لا تستدر العطف من صاحب العمل.
- ⦿ لا تتحدث عن نفسك بسلبية.
- ⦿ لا تناقش مشكلات شخصية.

استعد لإجراء المقابلة الشخصية



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات. الحوار. الاتصال الفعال. التحدث. الاستنباط. 	<ul style="list-style-type: none"> اكتساب الطالب مهارة الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية. أهمية المعلومات. تبصير الفرد. تبل عليه للنجاح.

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

- 1- أقوم بجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.
- 2- أقوم بمحاولة التعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف.
- 3- أقوم بالتأكد من جاهزية كافة الوثائق الخاصة بالبحث عن العمل.
- 4- أكون واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف اتصالي.
- 5- أجهز ما أريد قوله.
- 6- الإيجاز والاختصار.
- 7- لا أستدر العطف من صاحب العمل.
- 8- لا أتحدث عن نفسي بسلبية.
- 9- لا أناقش مشكلات شخصية.

أين تُنفذ المقابلة الشخصية؟



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير. الاستنباط. 	<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 إحدى الفنادق الكبرى. من وجهة نظرك ما الأسباب التي تدعو لذلك؟

* حيث تُصمم 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.

* 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 من المقابلة الشخصية للمتقدم للوظيفة.

اسم المرشح	
اسم القائم بالمقابلة	

م	الصفة	فوق المتوسط	متوسط	أقل من المتوسط
١	روح المبادرة			
٢	غير مغرور			
٣	منظم			
٤	القدرة على التكيف			
٥	مرن / موضوعي			
٦	أمين ومخلص			
٧	صبور			
٨	قادر على العمل الشاق			
٩	حسن الخلق			
١٠	طموح			
١١				

النموذج الثاني:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها للشخص المتقدم 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 يعوقك 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 متقدم 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 هذه الوظيفة السابقة؟ (نعم / لا) لماذا؟
- س٤ ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟
- س٥ ما الأمور التي تشجع 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 متقدم للوظيفة وليست لديه خبرة في مجال العمل

- س١ لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- س٢ هذه الوظيفة تتطلب ترك محل إقامتك، فما هي المشاكل التي ترى يمكن حدوثها لعائلتك؟
- س٣ هذه الوظيفة تتطلب سفراً كثيراً، كيف تتغلب على ذلك؟
- س٤ بعد وصف هذه الوظيفة لك، فكيف يمكن لك أن تكون متفوقاً في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟
- س٥ كيف تعتقد أن دراستك ستساعدك في تفعيل هذه الوظيفة؟
- س٦ أين تريد أن تكون بعد ٥ أو ١٠ سنوات من الآن؟
- س٧ ما الدورات والدراسات الرسمية وغير الرسمية التي تعتقد أنك تحتاجها لمقابلة متطلبات المسار الوظيفي لك وأهدافك الوظيفية وفقاً 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 وطلاقة				
١٤	كن واثقاً من نفسك وقدراتك				
١٥	لا تتحدث عن سلبياتك				
١٦	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٧	لا تتحدث عن الماديات				
١٨	حسن الإنصات				
١٩	وضع الهاتف المحمول على الصامت				

عزيزي الطالب

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.