

مهارات المقابلة الشخصية

د.مصطفى هلال

أنواع المقابلات الشخصية

- المقابلة الشخصية الانتقائية
- المقابلة الشخصية عبر الهاتف
- المقابلة الشخصية الجماعية
- المقابلة الشخصية الفردية



المقابلة الشخصية الانتقائية

الهدف منها:
إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها والتركيز على المؤهلين فقط.

- يكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التى يودون تغطيتها
- يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية
- أجب على أسئلتهم بشكل محدد
- لا تذكر أية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم ضدك.
- أعرض مهاراتك وامكانياتك بصدق.



المقابلة الشخصية عبر الهاتف

- مقابلات شخصية انتقائية للتخلص من المتقدمين ذوى المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد صغير للمقابلات الشخصية
- قد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف.



المقابلة الشخصية الجماعية

- الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين
- لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور.
- جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش
- طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة
- إذا أديت دورك بنجاح في المقابلة الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخرى أكثر توسعا وجدية.



يجب ان تراعي الاتي في المقابلة الجماعية

- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة.
- لا تنتقد باقي المشاركين.
- لا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتّب.
- لا تحتكر الحديث، أعطِ فرصة الحديث للآخرين أيضاً.
- في النهاية لا تنسَ أن تحيّي باقي المشاركين بعد تحية لجنة التحكيم.



المقابلة الشخصية الفردية

- فرصة جيدة لتناقش مؤهلاتك
- فرصة لاثبات مهاراتك الشخصية
- فرصة لتسويق نفسك



- تم الإقرار بأنك تمتلك المهارات والتعليم الضروريان للفوز بالوظيفة.
- القائم على المقابلة يريد أن يرى إذا ما كنت ستتوافق مع الشركة وكيف ستكمل مهاراتك المهارات الموجودة مع بقية الإدارة
- هنا يكون هدفك هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة لشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة



قبل التقدم



- اقرأ جيداً وصف الوظيفة (Job Description) واسال نفسك:
  - هل يمكنك أداء هذه الوظيفة؟
  - هل هذه الوظيفة تناسك مؤهلاتك؟
  - هل لديك من الخبرة ما تتطلبه الوظيفة؟
  - هل تملك من المهارات ما تحتاجه هذه الوظيفة؟

قبل المقابلة

1. أجمع معلومات عن الشركة والوظيفة
   - نوع المنشأة أو الشركة.
   - ماهي طبيعة الوظيفة في الشركة؟
   - من هم عملائهم ؟ و المنافسين؟
   - معلومات مالية – رأس المال ، الأرباح وغيرها.
   - أماكن مكاتب الشركة
   - من هو الموظف التي تبحث عنه الشركة؟
   - كيف يمكنك أن تجعل مهاراتك ملائمة للعمل؟



2. حدد الأسئلة المتوقعة وتدرب على الإجابة عليها

معظم المقابلات الشخصية تنقسم الي جزئين:

- أولا: أنت تجيب عن أسئلة خاصة بخبراتك ومؤهلاتك
- ثانيا: أنت تسأل أسئلة حول الوظيفة.

3. احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة اى ملاحظات
4. الوصول إلى مكان المقابلة قبل الموعد المحدد بفترة كافية (15- 20 دقيقة)



5. اختر ملابس مناسبة
6. يحب أن تسأل اذا كان هناك اختبار عليك اجتيازه ام ستكون مقابلة فقط؟
7. جهز معك نسخة من السيرة الذاتية الخاصة بك وبعض الشهادات التي تميزك عن غيرك
8. نم جيداً قبل المقابلة
9. تأكد أن دعوتك لإجراء مقابلة تعني أنك تجاوزت الخطوة الأولى وهي تقديم طلب التوظيف، لذا عليك تجهيز نفسك جيدا حتى لا تضيع هذه الفرصة.



أثناء المقابلة



1. انقر على الباب نقراً خفيفاً قبل الدخول
2. الانطباع الأول
3. ابدأ بإلقاء التحية على مديرك وصافحة ثم اجلس بعد أن يأذن لك
4. حافظ على ابتسامة خفيفة على وجهك أثناء اللقاء
5. انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة



6. حاول ان تصغي لكل كلمة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى التابلوه الموجود خلفة أو غير ذلك
7. كن واثقاً في نفسك ولكن ابتعد عن الغرور والتصنع
8. اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق وخاصة اذا استعملت مصطلح أجنبي.



9. استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام
10. عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين
11. يمكنك طرح بعض الأسئلة عن طبيعة العمل



12.لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف إلا إذا رغب هو في ذلك

13.كن حريصا جدا عندما تهم بالانصراف وتجنب الاصطدام بالكراسي أو أي شيء موجود بالمكتب



ماذا ترتدي؟؟؟؟



الأنواع المختلفة لشكل الملابس

- Business formal
- Business casual
- Casual.



ومن المهم أيضا أن نلفت النظرالي أن تصفيف الشعر أمر لابد منه لكل من الرجال والنساء. ينبغي أن يكون أنيق وقصير- للرجال،وللبنات حافظي علي شعرك بعيداً عن وجهك.



بعض الأسئلة الشائعة في المقابلات الشخصية



سؤال: هل يمكنك أن تحدثني عما تعرفه عن مؤسستنا ؟

بعض الأجوبة المحتملة للمرشح

- الجواب رقم(1): ما أعرفه عن المؤسسة هو فقط ما قرأته في الإعلان، علماً بأني لم أسمع بالمؤسسة قبل ذلك ؟
- الجواب رقم (2): في الواقع لم أكن أعرف عن مؤسستكم سوى اسمها إلا أنني راجعت موقع الشركة علي الانترنت وقمت بالتعرف على بعض العاملين في مؤسستكم عن طريق أحد الأصدقاء، حيث تمكنت من الحصول على معلومات وإحصائيات كثيرة عنها، أهمها أن مؤسستكم هي شركة مساهمة، وأن نشاطها يقوم على .....



التعليق على الأجوبة:

- الجواب رقم (1)

يدل على أن لدى المرشح نقصاً أساسياً في المعلومات التي لديه عن المؤسسة، بل انه لم يهتم بالبحث عنها . ويزيد من خطورة الموقف إذا كانت المؤسسة من المؤسسات المعروفة والذائعة الصيت

- الجواب رقم (2)
- يدل علي اهتمام المرشح بالعمل في المؤسسة بالذات. وأن أسلوب عمله يشير إلى كفاءة عالية حيث أن مثل هذا الجواب هو إلزامي للمرشح لشغل بعض الوظائف.



السؤال الثاني:

ما هو التقدير الذي حصلت عليه في شهاداتك الجامعية ؟

- بعض الأجوبة المحتملة للمرشح
  - الجواب رقم (1): آسف لا أتذكر التقدير الذي حصلت عليه.
  - الجواب رقم (2): إني أعتذر عن إغفالي ذكر ذلك.لقد حصلت في الشهادة على تقدير جيد.



التعليق على الأجوبة

الجواب رقم (1):

يثير الشك، إذ من المستغرب أن ينسى أي إنسان التقدير الذي ناله في شهادته الجامعية، إلا إذا كان هذا التقدير عادياً ولا يريد بالتالي أن يذكر ذلك.

الجواب رقم(2):

هو الجواب العادي والطبيعي الذي يجب أن يعطيه أي مرشح على مثل هذا السؤال وعليه لذا فإن الأمر لا يتطلب من المسئول طرح أي سؤال إضافي.



السؤال الثالث:

لاحظت في طلب الوظيفة فراغاً زمنياً فاصلاً بين تركك العمل في مؤسسة " ..... " وبدئك في العمل في " مؤسسة ..... " هل يمكنك أن تذكر لي ماذا كنت تفعل في تلك الفترة؟



بعض الأجوبة المحتملة للمرشح :

الجواب رقم (1):

- لقد عملت خلال هذه الفترة لحسابي الخاص.

الجواب رقم (2):

- لقد كنت خلال هذه الفترة عاطلاً عن العمل، حيث إني لم أتمكن من أن أجد لي العمل المناسب.

الجواب رقم (3) :

- لقد كنت حائراً فيما كان يجب على عمله. فتنقلت بين ثلاث وظائف مؤقتة قبل أن أقرر أخيراً العمل في هذه المؤسسه



الجواب رقم (1)

- يمكن أن يشير إلى ديناميكية المرشح وتصميمه على تحقيق النجاح.

الجواب رقم (2)

- قد لا يكون له أي مدلول مهم، إذ من الممكن جداً أن لا يتمكن أي شخص من إيجاد عمل بسرعة في ظل ظروف الركود الاقتصادي. ولكن سيطرح علي المرشح سؤالاً إضافياً مثل:
- لماذا تركت وظيفتك قبل أن تكون قد وجدت وظيفة أخرى ؟

الجواب رقم (3)

- يشير إلى حالة من الضياع كانت مسيطرة على المرشح آنذاك، لذا يجب على المسئول أن يتقصى الأمر للحصول على المزيد من المعلومات في هذا الشأن



1- احكي لي عن نفسك اجب بايجاز وركز على حياتك المهنية؟

ليس من المناسب ذكر علاقاتك وذكريات طفولتك وأسرتك, بل المطلوب ذكر تاريخ موجز لخلفيتك التعليمية وحياتك المهنية واهتماماتك الخاصة. اختم حديثك بأسباب اهتمامك بالحصول على الوظيفة.

2- لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة؟

اثبت له انك تعرف كل متطلبات هذه الوظيفة عن طريق التحدث عن المهام التي قمت بها في وظيفتك السابقة او مجال دراستك التي تؤهلك للوظيفة. بوسعك القول أنك تريد العمل لشركة رائدة في هذا المجال وأن شهادتك الجامعية تعطيك خلفية مناسبة للوظيفة. كما اذكر ما الذي تستطيع أن تضيفه للشركة.



3. ماذا تعلم عن الشركة ؟

اذكر ما تعلمته عن الشركة من خلال تقاريرها السنوية والصحف وسمعتها أو من موظفيها. استغل هذه الفرصة لمدح أصحاب العمل

4. ما الذي يؤهلك لتولي الوظيفة؟

اشرح أنك مهتم بالوظيفة وبرهن أن خبراتك وتعليمك ومؤهلاتك يجعلاك الشخص المثالي لتولي الوظيفة. اظهر الحماس ودلل على أجوبتك بأمثلة عملية.



5- لماذا تركت وظيفتك السابقة؟

لا تقم بانتقاد أصحاب عملك السابقين أو تتحدث عن إخفاقك. تستطيع القول انك تبحث عن عمل جديد، او أن تعلمت ما فيه الكفاية من وظيفتك السابقة أو ان شركتك السابقة كان يتم أعادة هيكلتها، أو أنك جاهز لبدء مرحلة جديدة في حياتك بعد تحقيق أهدافك في شركتك السابقة.

6- كم من الوقت تحتاجه قبل أن تبدأ بالإسهام في الشركة؟

اظهر انك متحمس وأن لديك قابلية للتعلم وأنك مستعد لبذل الجهد والبدء في المساهمة الفورية. قم بالإشارة إلى أن خبراتك السابقة ستمكنك من الإسهام مباشرة في مجال معين بينما تتعلم المزيد عن سائر المجالات. يريد من يجري المقابلة أن يعين موظفا يمثل عائدا سريعا لاستثماراته.



7- ما هي نقاط قوتك؟

اذكر مهاراتك العملية وخبراتك بالإضافة الي ذلك يمكنك القول انك تعمل تحت الضغط، ومبدع للغاية، وتمتع بمهارات استخدام الحاسب الآلي قد تكون ميزة لمجال عمل أو آخر.

8- ما هي نقاط ضعفك؟

لا تذكر أية نقاط ضعف. المقابلة ليست المناسبة للاعتراف بأنك تجد صعوبة في الالتزام بالمواعيد النهائية او أنك لا تستطيع الاسيقاظ مبكراً . قم بتحويل السؤال لخدمة مصلحتك عن طريق القول أنك تهتم كثيرا بالتفاصيل أو أنك مفرط في طموحاتك أو أنك تستمتع بالإشتراك في مهام عدة.



9- ما هى أعظم انجازاتك؟

العديد من الإنجازات يمكن ذكرها مقل ترقية مبكرة أو صفقة عقدتها. لو كنت حديث التخرج اذكر الأنشطة التي قمت بها بالجامعة أو الأدوار القيادية التي قمت بها ودرجاتك.

10- ما هي ساعات العمل التي تفضلها؟

اذكر انك مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة. سيبدي أغلب أصحاب العمل المرونة إذا أبديت أنت المرونة أيضا.



11- ما هو المرتب الذي كنت تحصل عليه من عملك السابق ؟

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على وضعك المادي في العمل السابق مقارنة إجاباتك بأسباب تركك للعمل واكتشاف التناقض بينهما كن أمينا وصادقاً دائماً .

12- ما هو الراتب الذي تريد الحصول عليه من العمل معنا؟

حاول ألا تجيب على هذا السؤال بشكل مباشر بل اجتهد لتحصل أنت على إجابته كأن تسأل عن الراتب الذي يتقاضاه أفضل الموظفين لديه. حدد مدى أو متوسط يمكن أن يتحرك فيه المرتب المنتظر ولا تتجاوز في توقع المرتب.

13- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة ؟

أكد على أنك تتطلع لشيء جديد، مختلف وحيوي، وأنه بإمكانك تلقّي التعليمات بنفس إمكاناتك لإصدارها.



الأسئلة التي يمكن لك ان تسألها

1. لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
2. ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟
3. ما هو التدريب الذي يتم توفيره؟
4. ما هي مسؤلياتي؟
5. ما الذي يتضمنه يوم عمل عادي من مهام؟



6. هل هناك تدرج وظيفي معين في الشركة؟
7. ما هي المشاكل التي قد أواجهها في هذا الوظيفة؟
8. كيف سيتم تقييم أدائي الوظيفي؟
9. هل تقومون بإعداد برنامج تريبي للموظفين الجدد؟
10. ماذا يمكن أن أكون بعد مرور خمس سنوات على في العمل ؟



أخطاء شائعة في المقابلة



1- عدم تصفيف الشعر (طويل / قصير)

2-عدم تنظيف الأسنان حتى تكون رائحة الفم طيبة أثناء الكلام

3 – عدم تقليم الأظافر

4- عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشمٍ معيَّن

5- الإجابة السريعة عن السؤال دون التأني في للتفكير

6- الكلام بصوت منخفض بحيث لايسمعك من تتحدَّث معه، أو الكلام بصوت مرتفع مزعج.

7- الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر



8- الإسهاب والإستطراد دون داعي أو الدخول في تفاصيل غير لازمة لايتطلبها السؤال

9- الظهور بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه

10- مضغ الحلوى أو اللبان أثناء المقابلة

11- التدخين، و لو عرضَ عليك المسؤول عن المقابلة سيجارةً أرفضها بأدب (مُدخِن كنت أو لا)

12- وضع ساق على ساق والإسترخاء بطريقة مُثيرة للازعاج أو الإستهجاء



13- النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة

14- ترك الجوال مفتوحاً، أو الرد على أي مكالمات

16- لاتمزح ولا تُلقِ بالنكات في أثناء إجراء المقابلة

17- إياك أن تتفاوض على الأجر أو شروط العمل




Common nonverbal mistakes made at a job interview
33%
21%
47%
67%
38%
33%
21%
9%
26%
33%
Statistics show that when meeting new people the impact is:
7%
38%
55%
Clothes
70%
65%


INTERVIEW
1
2
3
4
5
DRESS APPROPRIATELY
ARRIVE IN GOOD TIME
BODY LANGUAGE
EXPECT THE UNEXPECTED
ASK QUESTIONS


Thank You!

خطاب التوصية

Recommendation letter

Mostafa Helal, PhD
Faculty of Agriculture- Cairo University



ماهو خطاب التوصية؟

- خطاب رسمي مكتوب
  - صاحب عمل سابق
  - استاذك أو معلمك أو مدرسك
  - مشرف أكاديمي
- يدور حول مهارات وأداء الشخص الموصي عليه ، سواءً في العمل أو خلال الدراسة



الهدف

- توصيف مهارات وإنجازات الموصي عليه
- توصيف سلوكه
- يتم طلبها في حالة التقدم للمنح الدراسية او المنح الوظائف الهامة
- تعمل علي إعطاء فكرة عامة عن هذا المرشّح تمهيداً للمقابلة الشخصية



طريقة اختيار من يكتب خطاب التوصية

1. يكون على دراية بعملك او دراستك
2. يمتلك انطباعًا إيجابيًا عنك
3. يمتلك الوقت الكافي لكتابة
4. يكون صاحب سلطة
5. أن يتمتّع بسمعة جيدة.



اهم ما يجب ان يحتويه خطاب التوصية



Motivation letter

خطاب الدافع (الحافز)



Motivation letter

- هو خطاب موجه من الشخص المتقدم لتوضيح
  –مدي اهتمامه بموضوع المنحة
  – وماهي توجهاته الدراسية
  –ومدي ملائمة مهاراته للمطلوب



أهمية خطاب الدافع

- اهم الخطابات في التقدم للمنح الدراسية علي مستوي العالم
- عادة يشكل اكثر من 30% من التقييم العام للشخص



ماذا يحتوي ؟

- معلومات عنك وعن دراستك
- مدي اهتمامك بالبرنامج الدراسي
- لماذا يجب علي الجامعة ان تفضلك علي الاخرين



نصائح لكتابة خطاب الدافع

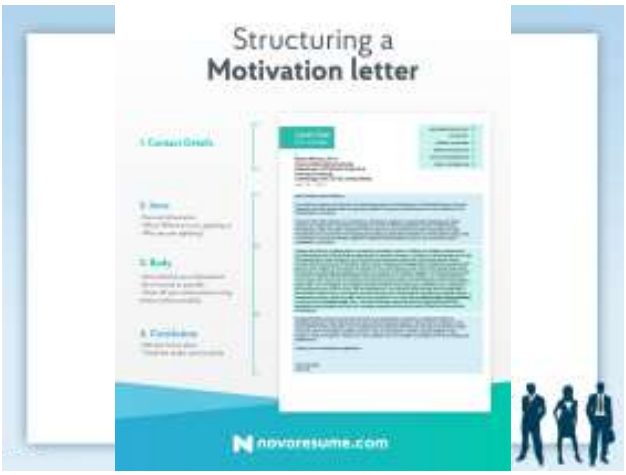
- خصص وقت كاف للكتابة
- لا تستخدم القوالب الجاهزة
- لاتكرر الأفكار
- ركز علي ما تطلبه الجامعة ومدي معرفتك بالبرنامج والجامعة والبلد
- وضح مدي تناسق خططك المستقبلية مع البرنامج الدراسي



من الأمور الهامة

- اعرف المكان الذي تتقدم اليه جيداً
- اكتب الخطاب بنفسك
- لا تستخدم نفس الخطاب لاكثر من منحة
- استخدم جملا قصيرة
- لا تعيد كتابة سيرتك الذاتية
- لا تبدوا ضعيفاً





شكرا لحسـن الاستماع

