

مقابلات التوظيف

العملة ذات الوجهين



هذا الإصدار من تأليف: أحمد نبيل فرحات • إشراف ومتابعة: محمد أحمد إسماعيل

مقدمة

تعد مقابلات التوظيف هي البوابة أو الطريق الذي يحصل فيها طرفين على ما يبتغيه، أما المتقدم لشغل الوظيفة، فتعد المقابلة هي الاختبار العملي الأهم بعد التدريب والخبرة للحصول على وظيفة الأحلام التي يريدها، وأما مسئول التوظيف بالمنشأة فتعد المقابلة هي الموقعة التي من خلالها يحكم على الأصلح لشغل المنصب شاغر عنده في المنشأة.

ودائما ما يتحدث الجميع عن أهمية مقابلة التوظيف للمتقدم لشغل الوظيفة ويستفيض الشارح في وصف اهم الأسرار التي يجب على المتقدم ان يعرفها قبل مقابلة التوظيف، وما هي العوامل التي تجعله يجتاز تلك المقابلة بنجاح، لكن في المقابل نجد ندرة في المعلومات المتوفرة والنصائح الواجبة لمسئولي التوظيف في الشركات لعمل مقابلات توظيف ناجحة أيضا.

المشكلة التي لا ينتبه إليها البعض تكمن في أن معدل دوران العمالة داخل أي مؤسسة يعتمد بنسبة كبيرة على مدى قدرة المؤسسة في ان تحسن اختيار العاملين بها، وهو ما يدفعنا الى القول بتأثير مقابلات التوظيف المباشر على معدل دوران العمالة، فالمنشآت التي تجد عندها معدل دوران عمالة مرتفع، يجب عليها اعادة النظر في استراتيجيات مقابلات التوظيف لديها، فمن المؤكد ان هناك خطأ ما اثناء تلك العملية، بحيث يتم اختيار اشخاص لا يتناسبون تماما مع الوظيفة المطلوبة، وهو ما يجعل فرصة استمرارهم فيها ضعيف.

أما المتقدم، فعليه التمتع بمجموعة من المهارات وعليه أن يتعلم مجموعة من الأسرار التي من شأنها مساعدته على تخطي مقابلة التوظيف بنجاح، فأحيانا يمتلك المتقدم المهارات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة لكنه غير قادر على نقل تلك الثقة الى الطرف الآخر، فيفقد هو الوظيفة وتفقد المنشأة كذلك فرصة الحصول على مهارات وخبرات هذا الموظف.

من هنا كان لزاما علينا ان نطرح موضوع مقابلات التوظيف بشيء من التفصيل والاستطراء، وأن يتناول الإصدار كافة الأبعاد المتعلقة بهذا الموضوع الهام، وألا يكون مجرد طرحا سطحيًا لعملية تعد من اهم عوامل نجاح اي منشأة.

ويتناول الإصدار النقاط التالية:

- **الوجه الأول: مقابلات التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف:**
 - كيف يرى المتقدم مقابلة التوظيف؟ وما هي الفكرة السائدة عن مقابلات التوظيف لدى المتقدمين؟
 - ماذا يجب على المتقدم لشغل وظيفة أن يفعل قبل وأثناء وبعد المقابلة.
 - أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة.
 - سؤال وجواب.
- **الوجه الثاني: المقابلات من منظور مسئول التوظيف في المنشأة:**
 - تعريف مقابلة التوظيف من وجهة نظر مسئول التوظيف.
 - كيف استطاع فرز وتصنيف المتقدمين لشغل وظيفة.
 - أفضل السبل لتقييم المتقدمين لتضييق دائرة الاختيار.
 - ماذا يجب على مسئول التوظيف أن يفعل قبل وأثناء وبعد المقابلة.

الوجه الأول: مقابلات التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف

كيف يرى المتقدم مقابلة التوظيف؟، وما هي الفكرة السائدة عن مقابلات التوظيف لدى المتقدمين؟

يتعامل المتقدم لشغل أي وظيفة مع مقابلة التوظيف كمعاملة الطالب في الامتحانات الشفوي، إن المتقدم يستشعر أنه مقبل على امتحان وفي يد الممتحن مفتاح النجاح أو الرسوب، وهو ما يخلق حالة من اهتزاز الثقة بالنفس والتوتر الزائد عن الحد، وما يضيف عليه هذا الإحساس، شعوره بأنه ستكون هناك نتيجة من هذه المقابلة إما النجاح وإما الفشل، تلك المقابلة التي تجعله ببساطة يشعر بنفس إحساس المتقدم إلى الإمتحان .. ولعل الخبرات الحياتية أثبتت أن هذا الشعور الذي يتولد لدى المتقدم إلى شغل الوظيفة بأنه امتحان سببا في فشل المقابلة نفسها، فلا المتقدم استطاع أن يعرف نفسه لمسئول التوظيف جيدا، ولا مسئول التوظيف استطاع أن يقيم الشخص الجالس امامه بشكل عادل.

إن مقابلة التوظيف فرصة عظيمة للطرفين عليهم أن يستفيدا منها جيدا، لكن على المتقدم أن يبادر بأن يتعامل مع الأمر بطريقة سليمة بعيدا عن التهويل أو التهوين .. فقط عليك ايها المتقدم أن تعطي الأمر ما يستحق من أهمية دون أن تستشعر أنك مقبل على معركة حربية .. الأمر بسيط للغاية عليك أن تعتبر هذه المقابلة مجرد جلسة نقاش هادئ بين طرفين هدفهم هو إبراز مميزاتك وعيوبك بمنتهى المصادقية، فأنت ستعتبر نفسك شخصا آخر تحاول أن تبرز مميزاته ومهاراته وخبراته بمنتهى الأمانة، وسيجادلك مسئول التوظيف حول ما تتحدث فيه وانت ستكون مطالبا بالتوضيح والتبيان، اذا نجحت في الانفصال عن ذاتك جزئيا لتتحرر من خوفك ورهبتك من هذا اللقاء فاعلم يقينا أنه سيكون لقاء ناجحا.

وفي نفس الوقت عليك أن تحذر من استباق النتائج، فبعض من الحالات وجدنا ان المتقدم لشغل الوظيفة يجد بعض التعبيرات على وجه المسئول الذي يقابله كالاتسامة بسخرية مثلا او الاسئلة التعجيزية ويعتبر هذه الاشارات هي علامات على رفضه مسبقا، فيحاول جاهدا ان ينهي المقابلة بنفسه عن طريق التملل او الكف عن اجابة الاسئلة الموجهه اليه او ما شابه ذلك من ردود الأفعال المتعارف عليها في هذه الحالات، وبذلك يكون المتقدم نفسه هو الذي حكم على نفسه بالفشل المسبق بأن قام بالدورين معا، فحكم على نفسه بالفشل، مع العلم ان ما يفعله مسئول التوظيف قد يكون اختبارا لصبر وتحمل المتقدم، او يريد ان يعرف ردود افعاله تجاه الاستفزازات هل سيتجاوب معها ايجابا او سلبا، فلماذا تخسر بنفسك الفرصة لمجرد أنك تريد

استباق النتائج وتنتهي الأمر بيدك، عليك ألا تفقد الأمل أبدا حتى آخر لحظة في المقابلة فقد يكون لك موقفا أو كلمة تغير وجه المقابلة في لحظة، ان الاستسلام عموما في أي موقف هو عين الفشل، وإذا كنت تخطط للنجاح في حياتك فعليك ان تقاوم أكثر ما تقاوم الاستسلام فإنه بوابة للفشل ذات اتجاه واحد، يصعب بعدها العودة.

ماذا يجب على المتقدم لشغل وظيفة أن يفعل قبل وأثناء وبعد المقابلة:

قبل المقابلة:

- حضر نفسك للمقابلة من خلال تجهيز سيرتك الذاتية مطبوعة طباعة واضحة ومعها شهادات الخبرة وشهادتك الجامعية، حتى يتسنى للمسئول مراجعتها أثناء المقابلة، فهذه الخطوة تختصر كثيرا من الوقت، وتعطي مصداقية لما كتبت في سيرتك الذاتية.
- حافظ على الموعد المحدد فلا تذهب قبله ولا بعده، فإن ذهابك باكرا يظهر بمظهر الملهوف على الوظيفة وهو أمر غير مستحب، وذهابك متأخرا يظهر بمظهر الغير منضبط والذي يخشى منه إذا ما نال الوظيفة، فالعمل في النهاية التزام.
- تخير هندامك وملابسك، فالإنطباع الأول يدوم دائما، ولا تنظر إلى الجوهر وتتجاهل المظهر، فبعض الناس يكون حكمهم مبني على المظهر بالأساس شئت أم لم تشأ، ونحن لن نختار الناس الذين نتعامل معهم وعلينا ان نخاطب الناس على قدر عقولهم.
- حاول ان تقوم بأي عمل قبل المقابلة مباشرة يجعلك تعيش حالة هادئة تماما، مثل قراءة القرآن الكريم أو المكوث في المسجد قليلا، أو اتيان أي فعل يعمل على وضعك في حالة استرخاء وهدوء نفسي.
- إذا كان هناك متقدمين آخرين للوظيفة فلا تشغل نفسك بهم، ولا تمنع النظر اليهم، ولا تحاول حتى ان تتودد إلى احد منهم الا بالقدر اليسير فبعض المتقدمين يعتبرون الأمر شخصي ويسعون لهز وزعزعة ثقة الآخرين من خلال بعض المبالغات أو التهيب أو الترغيب حتى يتسنى لهم الفوز بالوظيفة.
- حاول أن يكون معك ما تحتاجه مثل القلم وخلافه حتى تقوم بملئ طلب التوظيف قبل دخول المقابلة دون الحاجة لاستعارة قلم من هنا أو هناك، فأمر كتلك رغم بساطتها إلا انها تعمل على زيادة التوتر داخلك وانت تحتاج إلى الهدوء أكثر من حاجتك للتوتر.
- في بعض الشركات، يشعر الموظف المسئول عن تنظيم مقابلات التوظيف بالسلطة بما يجعله يتكبر أحيانا على المتقدمين، أو يسعى لبسط سيطرته عليهم كنوع من أنواع

التعويض النفسي لشعوره بالنقص كنتيجة طبيعية لكونه في منصب غير قيادي، وقد آتته الفرصة لممارسة القيادة، فيبالغ في سلوكه مع المتقدمين، لا تتوقف عند هذا الأمر ولا تجعل مثل تلك المواقف تؤثر في حالتك النفسية، وعليك أن تقدر تماما لماذا يفعل هذا الموظف ما يفعل وبالتالي فلا يكون لهذا الأمر أي أثر عليك.

- حضر في ذهنك بعض الأسئلة التي ترغب في الاستفسار عنها، ثق تماما ان مقابلة التوظيف هي نقاش بين طرفين وليست امتحان لا دور لك في إلا الإجابة عما يوجه لك من أسئلة، بل يجب ان يكون لك بعض التساؤلات أيضا تدل على اهتمامك بالعمل في هذه المنشأة.

- أقرأ بعض المعلومات عن المنشأة نفسها عن تاريخها أو عن اعمالها، أمور مثل تلك قد تكون مفيدة جدا أثناء المقابلة.

أثناء المقابلة:

- لا تفكر في أي أمر آخر واجعل كل تركيزك ينصب على المقابلة نفسها وما يوجه لك من أسئلة، وما تريد أنت ان تسأل عنه فالمقابلة كما اتفقنا مناقشة وليست امتحان، أي انك أيضا لابد ان يكون لك بعض التساؤلات عن الشركة أو عما تقدمه من امتيازات للموظفين، أو عن طبيعة العمل.

- اضبط مستوى صوتك فلا يكون منخفضا غير مسموع ولا يكون عاليا بدون مبرر، اجعل مستوى صوتك في الحد المسموع وأن يكون مستوى الصوت ثابتا.

- انظر للشخص الذي امامك دائما، فلا يوجد مبرر الى ان تنظر في اتجاه اخر، النظر في اتجاه المسئول يكسبه شعورا بمدى ثقته في نفسك، وهو أمر سيعطيه انطبعا ايجابيا عنك.

- لا تتحرك كثيرا اثناء جلوسك، واجلس جلسة معتدلة تبرز مدى انضباطك والتزامك.

- حاول ان تكون اجاباتك اجابات مباشرة على الاسئلة ولا داعي للمراوغة أو الالتفاف على الاسئلة واعلم ان المسئول بيده ان ينهي المقابلة سريعا، فلا تضيع الفرصة.

- اذا وجه اليك سؤال ولا تعرف اجابته فمن الأسلم ان تعترف بأنك لا تعرف على أن تؤلف اجابة لن تكون صحيحة قطعا، كما يمكنك ان تشرح له في ايجاز ماذا ستفعل لتجد اجابة عن هذا السؤال في الشق العملي منه.

- من الطبيعي ان يوجه اليك اسئلة تخص عملك السابق، ولماذا تركته، لابد ان تكون اجاباتك عن مثل هذه الاسئلة بمنتهى الصدق والوضوح، لا داعي اطلاقا لتجميل الحقائق، فلا تنسى ان مسئول التوظيف في الشركات غالبا ما يمتازون بالفتنة وحسن قراءة علامات الوجه، بما يعظم من فرص شعور هذا المسئول بأنك تخفي شيئا.

- لا تهتز ابدا اذا بدا من المسئول اي تجاهل لاجاباتك عن الاسئلة، واعلم انه قد يفعل ذلك متعمدا، ليرى كيف سيكون رد فعلك، كذلك لا تحاول استيعاب تعبيرات وجهه والبناء عليها، بل كن على سجيتك تماما واترك الأمور تجري كما هو مقدر لها.
- في نهاية المقابلة لا تخف سعادتك بها، ولا مانع من كلمة إطرء بسيطة للرجل لكن من دون مبالغة.

بعد المقابلة:

- قدم شكرك للموظف القائم على تنظيم المقابلات، فهذه الخطوة رغم بساطتها سيكون لها أثر ايجابي عند هذا الموظف، فأنت لا تعلم ماذا يمكن ان يقدم لك دون ان تدري.
- لا يوجد مانع من ان تحصل على البريد الالكتروني الخاص بمسئول التوظيف، وترسل له رسالة في نهاية اليوم تشكره على المقابلة المفيدة، في سطرين فقط.
- لا تبني آمالا على هذه المقابلة ولا تيأس، وأترك النتائج على الله وفقط.
- تذكر ان المقابلة ليست نهاية المطاف ولا تعني فشلا او نجاحا، فقد يتقدم من هو أحق بالوظيفة منك، وليس هذا معناه انك غير مهيا للعمل في مكان آخر ولكن معناه أن الوظيفة لم يريدها الله لك، إلا اذا كان هذا نقصا في خبراتك او مؤهلاتك.
- اذا اكتشفت انك لم تحصل على الوظيفة نتيجة لنقص في خبراتك او مؤهلاتك، عليك ان تفكر مليا في كيفية سد هذا النقص، حتى تجهز نفسك للمقابلة القادمة وأنت أكثر استعدادا.

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل الوظيفة

هناك أنواع مختلفة للمقابلات الشخصية التي قد تشارك فيها خلال عملية الاختيار بين المتقدمين لوظيفة فيما يلي أهم هذه الأنواع :-

المقابلة الشخصية الانتقائية:

المقابلة الشخصية الانتقائية تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها، وهنا يمكن عرض الحقائق الخاصة بمهارتك أكثر من إقامة علاقة ودية ، سيكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية ، أجب على أسئلتهم ولكن لا تتطوع بأية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد

تستخدم في غير صالحك، أحد أنواع المقابلات الشخصية الانتقائية المقابلة الشخصية عبر الهاتف.

المقابلة الشخصية المنفرده اما مسؤل واحد:

في المقابلة الشخصية واحد - أمام - واحد يكون تم الإقرار بأنك تمتلك من المهارات والتعليم ما هو ضروري للحصول بالوظيفة، هنا يكون هدفك هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة .

المقابلة الشخصية امام لجنة:

هي وسيلة شائعة ، وفيها ستواجه عددا من موظفي الشركة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك للوظيفة، عندما تجيب على أسئلة يطرحها عدة أشخاص تكلم مباشرة إلى الشخص الذي يطرح السؤال، ليس من الضروري أن تجيب وأنت متوجه للمجموعة بأكملها، في بعض لجان المقابلات الشخصية قد يطلب منك توضيح مهارتك في حل المشكلات، ستقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب منك عمل خطة لمواجهة هذه المشكلة، ليست ملزما أن تقدم حلا نهائيا، فالقائمون على المقابلة الشخصية يريدون أن يعرفوا الطريقة التي ستطبق بها معلوماتك ومهاراتك في موقف حقيقي.

المقابلة الشخصية الجماعية:

تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش، الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين، إذا أدت دورك بنجاح في المقابلة الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخرى أكثر توسعا وجدية .

المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي:

هي محاولة لمعرفة كيف تتصرف في مثل هذه الظروف، يتحدث القائم على المقابلة الشخصية بشكل تهكمي أو قد يجادل معك أو يجعلك تنتظر، توقع أن يحدث هذا ولا تعتبره إهانة شخصية موجهة لك، قم بالرد بهدوء على كل سؤال يطرح، واطلب التوضيح إذا كنت في حاجة إليه، ولا تتسرع في الإجابة، اجلس في سكون حتى يستمر القائم على المقابلة في طرحه للأسئلة، إذا مرت دقيقة بدون كلام اسأل إذا كان يحتاج إلى توضيح لتعليقك الأخير .

المقابلة الشخصية عبر الهاتف:

المقابلات الشخصية عبر الهاتف هي مقابلات شخصية انتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد صغير للمقابلات الشخصية الخاصة. هدفك في هذه الحالة هو أن تحصل على دعوة لمقابلة شخصية وجها لوجه .

أسئلة وأجوبة:

من المفيد دائما أن تتوقع بعض الأسئلة الشائعة التي قد يطرحها عليك أعضاء لجنة المقابلة الشخصية وبالتالي من الأفضل لك إعداد أجوبتك عليها.

تكلم عن نفسك؟

في هذا السؤال سيحاول مسئول التوظيف معرفة أقصى ما تعرفه عن نفسك، ويستطيع من خلال اجاباتك استنباط مدى ثقتك بنفسك، ويفضل في هذا السؤال التحدث عن سابق الخبرات والمهارات التي تتمتع بها والتي تستطيع ان تفيد المنشأة، وكيف ان ما تمتلكه من ادوات يمكن ان يساعد على نجاح المنشأة بأقل جهد ممكن.

لماذا هذه الوظيفة؟

احيانا يتذكى المسئول من خلال اختبار مدى درايتك بالمهام الوظيفية للوظيفة التي تتقدم إليها، ورغم انه من المفترض ان تقدمك لهذه الوظيفة انما نابع من سابق خبراتك ورغباتك الشخصية في العمل بهذه الوظيفة إلا انه يحب ان يسمع تلك الاجابة بأذنه، انه يريد ان يتأكد انك لم تتقدم لهذه الوظيفة باعتبارها الشيء الوحيد المتاح، فأظهر له اهتمامك بالوظيفة وانها تمثل بالنسبة لك المستقبل الذي رسمته لنفسك، ولا تحاول ان تبين او تدلل على ان تلك الوظيفة هي موسمية بالنسبة لك او ان طموحك في وظيفة اخرى والا تكون فقد نصف فرصتك في الحصول على الوظيفة، فكيف لمسئول توظيف ان يرغب في توظيف شخص يسعى الى تركه لأي سبب، مثلا لا تستعرض حبك للسفر او رغبتك في العمل بالخارج، فهذا معناه انك شخص غير مستقر وستبحث عن فرصة للعمل بالخارج آجلا او عاجلا، وبالتالي فإن الاستثمار فيك سيكون مضيعة للوقت بالنسبة للمنشأة.

لماذا تتصور نفسك مؤهلاً لشغل هذه الوظيفة؟

هو يريد ان يستمع اكثر الى خبراتك ومؤهلاتك، ويحاول استخراج كل ما عندك فلا تحرمه مما يريد، حاول ان تجيب بشيء من التفصيل عن سابق الخبرات التي تتمتع بها وعن المهارات التي تتمتع بها والمشروعات التي انجزتها في الشركات التي عملت بها، هذا سيعطيه دفعه معنوية ليثق أكثر في قدراتك وامكاناتك.

لماذا تركت وظيفتك السابقة؟

لعل هذا السؤال يكون من اهم الاسئلة على الإطلاق، وتشكل اجابتك عن هذا السؤال جزءا كبيرا من الرأي الذي سيكونه عنك، فلا تحاول ان تحور الحقائق او تبدلها، واعلم ان الشخص الذي امامك قد يكون اكبر منك سنا واكثر منك خبرة وحنكة وبالتالي هو يستطيع ان يعرف ان كنت تكذب أم لا، قل الحقيقة مع شيء من التوضيح اذا لزم الامر لكن دون استطراد، مع الحفاظ على اسرار الشركة التي كنت تعمل بها، فليس من الجيد ان تبيع بأسرار شركتك القديمة امام مسئول في شركتك الجديدة فهذا سيفقدك المصداقية تماما، وسيخلق حاجز من الخوف تجاهك.

لماذا ترغب في العمل في هذه الشركة تحديدا؟

تذكر جيا أن هذا ليس هو الوقت الذي تذكر فيه أنك في الواقع تقدمت بطلب وظيفة في شركات أخرى منافسة. بل حاول الإثناء على الشركة. هذه فرصة جيدة لشرح مميزات الشركة لمسئول فيها، هذا يعطي انطباعا جيدا بشكل عام.

ما هي في نظرك نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

نقاط القوة تشتمل على كون المرء عضوا جيدا في فريق العمل وأن لديه القدرة على العمل بمفرده وبدون إشراف من أحد ولديه القدرة أيضا على التعامل مع ضغوط العمل بشكل جيد وأنه يتمتع بمهارات جيدة في كيفية التعامل مع الاشخاص . ينبغي عليك أن تفكر وتعرف أن من هذه الأجوبة سيعرف أعضاء اللجنة أنك الشخص المناسب للوظيفة التي تتقدم لشغلها. أما بالنسبة لنقاط الضعف، فهذا ليس سؤالاً خادعا، لكن أصحاب الأعمال لا يتوقعون منك أن تقوم بإجراء بحث في نفسك لتذكر ما هي بالفعل نقاط ضعفك ونقاط قوتك . والمقصود من هذا السؤال إعطاء انطباع لعضو لجنة المقابلة الشخصية أنك قادر على تقييم قدراتك الذاتية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج أي مشكلة. يمكنك أن تقلب هذا السؤال رأسا على عقب وتجعل إجابتك تبدو إيجابية الإجابة على هذا السؤال قد تتضمن ما يلي: " أنا أعرف أنني أميل دائما إلى

الاهتمام بأدق التفاصيل، لكنني أدرك ذلك تماما وأركز دائما على إكمال المشروع في الوقت المحدد والقيام بالتفاصيل الدقيقة بالقدر الذي يرضيني شخصيا.

هل تعمل بصورة أفضل في فريق أو بطريقة مستقلة؟

عند اجابة هذا السؤال اظهر انه في وسعك العمل في فريق فغالبا يكون عمل الموظفين ليس مستقلا في اي منشأة بل انه قائم على التعاون بين الأفراد، وبالتالي فإن اي تشكيك في قدرتك على العمل في فريق تضعف من فرصتك في اغتنام الوظيفة، إلا انك يجب ايضا ان توضح مدى قدرتك على العمل باستقلالية واعط أمثلة.

ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت لشغلها؟

لا تذكر الوظائف في المجالات الأخرى، واذكر أية مقابلات او عروض حصلت عليها من شركات منافسة.

مثلا يكون لمسئول التوظيف الحق في توجيه الاسئلة لك، فكما أخبرتك ان مقابلة التوظيف ليست امتحانا انما جلسة نقاشية ويجب ان يكون الطرفان فيها على نفس القدر من الشغف لمعرفة المزيد، وبالتالي فأنت أيضا لك الحق لتوجيه بعض الاسئلة والتي سيكون لها أثر ايجابي بالغ على شخص مسئول التوظيف، الذي سيستشعر بمدى اهتمامك بالوظيفة ورغبتك في الحصول عليها.

من أمثلة هذه الأسئلة:

- هل هذه الوظيفة بديلا عن موظف سابق ام انها زيادة في فريق العمل؟
- ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟
- هل يتم توفير تدريب داخل الشركة؟
- ما هو تحديد الوصف الوظيفي لتلك الوظيفة؟
- ما الذي يتضمنه يوم عمل عادي من مهام ومشروعات ومسؤوليات إلخ ...؟
- ما الذي تستطيع ان تقوله لي بشأن فريق العمل الذي سأعمل معه؟
- ما هي الأهداف التي تريد مني تحقيقها في وظيفتي؟
- هل هناك تدرج وظيفي معين في الشركة؟
- ما هي المشاكل التي قد أواجهها في هذا الوظيفة؟
- كيف سيتم تقييم أدائي الوظيفي؟

الوجه الثاني: المقابلات من منظور مسئول التوظيف في المنشأة:

تعريف مقابلة التوظيف من وجهة نظر مسئول التوظيف:

يختلف تعريف مقابلة التوظيف من المتقدم الى مسئول التوظيف، فالأول يرغب في استمالة الثاني لاقناعه بما يمتلكه من مهارات وخبرات تمثل اضافة للمنشأة، بينما الثاني يرغب في التعرف بموضوعية على كافة امكانيات وطاقات الأول حتى يتسنى له التأكد من ان وجوده داخل المنشأة سيكون اضافة وعامل نجاح اضافي وليس العكس.

من هناك تأتي اهمية التعرف على الوجه الآخر للعملة، ما هو تعريف مقابلة التوظيف من وجهة نظر مسئول التوظيف في الشركات والمؤسسات، تعتبر مقابلة التوظيف هي الوسيلة التي من خلالها يستطيع الشخص المسئول اختيار فرد جديد للانضمام الى فريق العمل، حيث يمثل هذا الفرد اضافة كبيرة للمنشأة، كما انه يجب ان يكون عامل استقرار وليس العكس، ويجب على مسئول التوظيف في المنشأة ان يتمتع ببعض القدرات الخاصة التي تمكنه من الوصول الى الاختيار الصحيح ومنها على سبيل المثال لا الحصر، القدرة على تمييز الصدق من الكذب من خلال تحليل ما يقال له وتكرار الاسئلة بمنطوق مختلف كوسيلة للتعرف على حقيقة الامر، ايضا قدرته على زرع الثقة في الشخص المتقدم حتى يتسنى له اخراج كافة ما بداخله وحتى يتاح للمسئول التعرف اكثر على المهارات والقدرات الخاصة للشخص المتقدم، هذا غير انه يجب الا يتم استمالاته عن طريق الاطراء او المدح مثلا وان يكون منصف وعادل جدا في اختياراته دون النظر لأي عوامل أخرى.

يجب على مسئول التوظيف ان يعلم ان منصبه في غاية الحساسية، فإنه وباختياراته قد يساعد على نجاح فريق العمل ككل او يساعد على هدمه، فاختيار عناصر غير مؤهلة او غير كفاء للانضمام الى فريق العمل سيؤدي بالضرورة الى تأثر هذا الفريق سلبا، ومن الممكن ان يؤدي في النهاية الى فشل الفريق ككل او على الأقل تخفيض القدرة الانتاجية لفريق العمل وخصوصا ان كان الفريق صغيرا.

كيف استطيع فرز وتصنيف المتقدمين لشغل وظيفة؟

اهم ما في مقابلة التوظيف هو عملية فرز وتصنيف المتقدمين لشغل الوظيفة ولعل اهم المعايير التي يتم على اساسها فرز المتقدمين كالتالي:

- السمات الشخصية (كالثقة بالنفس، الصدق، الهدوء، التدين، إلخ)، فيجب عليك اختيار الأشخاص الذين يمتازون بسمات شخصية ايجابية والابتعاد قدر المستطاع عن الشخصيات التي تبدو عليها السمات السلبية طاغية، حتى لا يكون له تأثير سلبي على فريق العمل.
- الخبرات السابقة المدعمة بشهادات، ويفضل من لهم خبرات طويلة في وظائف قليلة، بمعنى انه قد يكون هناك اثنان من المتقدمين لهم ١٠ سنوات من الخبرة مثلا، الاول عمل في شركتين كل شركة ٥ سنوات والثاني عمل في اربع شركات كل شركة سنتين ونصف .. هنا سيكون الأول مفضلا عن الثاني، كونه حافظ على عمله وعلى وظيفته لمدة خمس سنوات متتالية بما يعني انه شخصية مستقرة تبحث عن الاستقرار، اما الثاني فيبدو شخصية غير مستقرة ينتقل من عمل الى عمل كل فترة وهو يكون ذا وضع مقلق وغير مستقر في المنشأة.
- الشهادات العلمية والتعليمية، وهي نقطة ذات بعد اكاديمي مهم، فكيف لك التثبت من قدرة الشخص على تأدية الوظيفة المطلوبة ان لم يكن يمتلك الرصيد العلمي الذي يتيح له تأدية الوظيفة تلك، ولا تكون هذه معدلة في الوظائف التخصصية كالمحاسب او مسئول الشؤون القانونية وغيرها من الوظائف التي معروف الشهادة العلمية المطلوبة لشغلها، اما الوظائف الغير تخصصية، كالمصمم مثلا فإنه لا يشترط شهادة علمية تخصصية لأنها تعتمد على الموهبة، ورغم ذلك سيكون من المفضل اللجوء الى اشخاص من خريجي كليات الفنون الجميلة مثلا حتى تتأكد من تمتعه بفهم علمي لكيفية استثمار موهبته.
- المهارات التي يتمتع بها، فعليك التعرف اكثر على المواهب والمهارات التي يتمتع بها المتقدم لشغل الوظيفة فهي وسيلة لتقييم الشخص المتقدم بطريقة أفضل، ويمكن استخدام هذه المهارات للمفاضلة بين الأشخاص المتساوون في رصيد الخبرات والشهادات.
- الظروف الشخصية، كالحالة الاجتماعية والحالة من التجنيد وعنوان السكن ومدى قربيه من المنشأة، وكلها أمور يمكن استغلالها أيضا لتقييم المتقدم بشكل جيد.
- اللغات، فاللغة تزيد من قدرات وامكانيات الشخص المتقدم لنيل الوظيفة، وبالتالي تعد اداة من ادوات تقييم المتقدمين لشغل الوظيفة.

افضل السبل لتقييم المتقدمين لتضييق دائرة الاختيار:

بعد الاعتماد على المعايير السابق ذكرها لتقييم المتقدمين لشغل الوظيفة، فإنه عليك ان تقوم باعطاء توزيع درجات على ما سبق من معايير ثم تقوم بتقييم كل شخص بدرجة من ١٠ مثلاً في الخبرات والمهارات والشهادات وهكذا، ثم تقوم بجمع كل تلك الدرجات لاعطاء تقييم شامل او نسبة مئوية شاملة لمجموع ما سبق مع الاحتفاظ بكافة التفاصيل عن هذا التقييم للرجوع اليه عند اتخاذ القرار، مع الأخذ في الاعتبار ألا يتساوى درجة التقييم لكل معيار، فمثلاً لا يمكن ان تعطي الخبرات درجة من ١٠ وتعطي الظروف الشخصية درجة مماثلة فالخبرات اكثر اهمية من الظروف الشخصية وبالتالي في التقييم لابد ان تراعي مثل تلك الأمور حتى تخرج بنتيجة دقيقة الى أقصى حد ممكن.

ماذا يجب على مسئول التوظيف ان يفعل قبل واثناء وبعد المقابلة.

قبل المقابلة، عليك كمسئول توظيف اعداد اسئلتك بشكل محدد وواضح، وتحديد سقف زمني لكل مقابلة حتى لا تضيع الوقت دون طائل، وعليك الاستعانة باحد الموظفين لتنظيم عمليات المقابلة ولمساعدتك في أرشفة طلبات التوظيف حتى يسهل الرجوع اليها لاحقاً اذا لزم الأمر.

اثناء المقابلة، عليك ان تكون واضحاً ومحدداً، وان تعطي الفرصة للمتقدم في الإجابة على اسئلتك والرد على اسأله ان وجدت، وان تراعي حالة التوتر لديه والناجمة عن طول الانتظار مثلاً او عن حاجته الملحة للوظيفة، فالتوتر ليس عاملاً سلبياً قطعاً، وانما قد يكون له اسباب المقبولة والتي لا تؤثر على مدى ما يتمتع به المتقدم من مهارات لشغل الوظيفة.

بعد المقابلة، التقييم المباشر حتى لا تنسى او يختلط عليك الأمر، قم باعطاء التقييمات فوراً اثناء وبعد المقابلة مباشرة، وبعد اختيار الموظف الجديد، نعتقد انه يجب عليك كأجراء يعبر عن احترام الشركة لنفسها أولاً وللمتقدمين اليها، ان يتم ارسال رسالة لهم بأنه قد تم اختيار احدهم وشكرهم لاهتمامهم، حتى لا يكون احدهم منتظراً على امل قبوله.

نتمنى ان تكون هذه المعلومات اضافة جيدة للمكتبة الادارية العربية

وانتظرونا في اصدارات اخرى قادمة إن شاء الله.

الإصدار من إعداد

محمد أحمد إسماعيل

mohamed@hrdiscussion.com ✉ 01020990501 ☎

<http://www.facebook.com/M.A.Ismaiel>

تصميم وإخراج

أحمد نبيل فرحات

nabil@itqanbs.com ✉ 01062944494 ☎

<http://www.facebook.com/AhmadNabilFarahat>

من إصدارات

المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية

www.hrdiscussion.com