

المقابلة لأجل العمل

المقدمة

لقد وصلت الآن إلى مرحلة المقابلة بعد أن قدمت سيرتك الذاتية انطباعاً جيداً، وربما تكون أبرز الأشخاص المناسبين لهذا العمل، ولذلك سنعمل على مساعدتك في النجاح بالمقابلة من خلال:

- فهم هدف المقابلة
- التحضير للمقابلة
- الإنجاز الجيد خلال المقابلة
- المتابعة بعد المقابلة

لذا استعن بما نقدمه لك من ملاحظات وإرشادات لكي تتجاز المقابلة بنجاح.

ما هي المقابلة؟

المقابلة هي:

- فرصة مثيرة لتأخذ خطوة إيجابية في مجري حياتك.
- إن الخبرة السابقة أو التعليم ليس كافياً لإقناع مستخدمك بأنك الشخص المناسب للعمل.
- إن مخرجات المقابلة لوظيفة تعتمد على كيفية تسويق نفسك (كيف تقدم نفسك بطريقة مقبولة للآخرين).

هدف المقابلة

تذكر أن أي مقابلة لها أهداف منها:

- يريد صاحب العمل إيجاد الشخص المناسب للعمل، فهو يريد أن يعرف إذا ما كنت جيداً وملائماً لشركته أو لشركتها، ويهتم صاحب العمل بأشياء ثلاثة هي:
- هل تستطيع القيام بالعمل؟
- هل ستقوم بالعمل فعلاً؟
- هل أنت الشخص المناسب للقيام بالعمل؟

وأنت تريد تسويق نفسك كأفضل مرشح، ومعرفة فيما إذا كان العمل ملائماً لك ولأهدافك المهنية. إن المقابلة هي فرصتك في أن تقدم مهاراتك وخبرتك بشكل مباشر وملائم من حيث:

- ما هي نقاط قوتك؟
- ما هي نقاط ضعفك؟
- هل أنت مفيد أو نافع لهذا العمل؟
- ما المدة التي تخططها للبقاء في هذه الشركة؟
- ما هي الوظيفة المثالية أو العمل المثالي برأيك؟
- لماذا تريد تغيير عملك؟

المقابلة هي فرصتك لتقييم الشركة من حيث:

- هل هذا هو المكان الذي ترغب في العمل به؟
- هل أستطيع المساهمة؟
- هل بإمكانني إبراز مهارات جديدة؟
- هل هذا العمل يفتح أمامي الأبواب؟

التحضير للمقابلة من أجل العمل

هيئ نفسك قبل المقابلة

قبل المقابلة: هنالك بعض الأشياء عليك أن تعملها في اليوم الذي يسبق المقابلة حتى تكون مستعداً وتذهب للمقابلة بالموعد المحدد، فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

- حضر أو جهز لأسئلة المقابلة (خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة)
- الأسئلة الشخصية
- أسئلة عن الأهداف المهنية

- أسئلة عن المهارات والقدرات
- أسئلة عن الشركة
- أسئلة عن الخبرة السابقة
- أسئلة عن الراتب
- أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية
- أسئلة عن الإنجازات
- تدرب على الدخول وتقديم نفسك

حضر أو جهز لأسئلة المقابلة

- توقع أن تواجه أسئلة متعددة وأشخاصاً مختلفين في شخصياتهم ووسائلهم.
- توقع أن يطلب إليك تبينة الطلبات وأداء الاختبارات المختلفة.
- ليكن لديك فهماً واضحاً لماذا تريد هذه الوظيفة؟
- لتكن لديك القدرة على تحديد المؤهلات المناسبة والخبرة التي تتطلبها الوظيفة.
- لتكن قادراً على دعم نفسك لما ستقوله مع إعطاء أمثلة خاصة عن عملك وحياتك فاستخدامك للأمثلة عند الإجابة على الأسئلة تساعدك على أن تجعل من خبرتك السابقة شيئاً حيوياً وواضحاً. اظهر بأنك فخور بعملك وسوف تتحمل مسؤولياتك.
- عندما يواجهك سؤال صعب، لا تظهر شيئاً من الإحباط أو الخوف أو ردة فعل سلبية وإنما عليك أن تأخذ لحظة لتجميع أفكارك قبل أن تجيب.

أسأل أسئلة وكن مشاركا فعلاً أثناء مقابلتك. لذا ا طرح الأسئلة:

- لتعرف كل ما يهكم عن الوظيفة: (كالراتب و الترقية وساعات العمل وميزان التوظيف، وفرص التدريب الموجودة).
- وعن الشركة والأقسام المختلفة: (كيف تعمل معاً، الاتجاه الذي تسلكه في السوق، برامج الحاسوب المستخدمة، التحديات التي تركز عليها الشركة).
- تأكد بأنك سمعت السؤال جيداً وأنتك فهمته.
- أجب على السؤال الذي وجه إليك فقط.
- استوضح حول الموعد الذي تتوقع منه رداً أو جواباً من المؤسسة.
- عليك الابتعاد عن الإجابة المغلقة، مثل قول نعم - لا.

خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة

- لا يمكن لأي شخص أن يتنبأ بشكل المقابلة أو الأسئلة التي سيرحها من سيرجى هذه المقابلة. وغالباً ما تقوم الشركات الكبرى بطرح الأسئلة النموذجية ذاتها ونصحك بان تولي هذه الأسئلة اهتماماً كبيراً وان تجد الأجوبة المناسبة لها وان تدعم إجاباتك بشواهد من خبراتك السابقة ومؤهلاتك.
- نحن سوف نساعدك على التعرف على هذه الأسئلة وكيفية الإجابة عليها: تم تصنيف هذه الأسئلة بناءاً على الخلفية الشخصية ، المهارات والقدرات، الاستعداد الأكاديمي ومواضيع أخرى، وقد تكون هذه الأسئلة مصدراً ممتازاً للطلبة الخريجين لاستعمالها عندما يستعدون للمقابلات مع صاحب العمل المأمول.

الأسئلة الشخصية:

حدثني عن نفسك؟

- تذكر ما يلي:
- إن كل ما يهتم به صاحب العمل هو دراستك وأوجه اهتماماتك العملية وليس علاقاتك الشخصية وطفولتك أو عائلتك.
- تحدث عن مدى رغبتك في الحصول على هذه الوظيفة.
- كيف تجد نفسك مؤهلاً لهذه الوظيفة.
- تحدث عن ما يمكنك تقديمه لهذا العمل.
- قدم نفسك بأدب وأكد على مزاياك وخبراتك.
- كيف تصف نفسك؟ حدد سماتك الشخصية المطلوبة للعمل؟
- يمكنك أن تصف نفسك بأي من الصفات التالية: الذكاء، الحماس، العمل الجاد، سرعة التعلم، الإخلاص، الكفاءة، الطموح، الرحمة (إذا كنت تتقدم لوظيفة ممرض أو طبيب أو مرشد)، اليقظة، الانتباه، القدرة على العمل تحت الضغط، الابتكار، الإبداع، والمرونة.
- ما الذي يميزك عن الآخرين؟
- اذكر نقاط القوة لديك.

- حدد مهاراتك الشخصية.
- ما هي الأهداف الشخصية التي حققتها و أنجزتها؟
- ما هي بعض التحديات الشخصية الكبيرة التي واجهتها؟
- كيف تعاملت مع مواقف النبذ والرفض؟
- من هم الأشخاص الذي كان لهم تأثير على حياتك؟
- هل تنظر لنفسك على أنك شخص سهل مرن قادر على التكيف بسهولة؟
- اذكر ثلاث أخطاء ارتكبتها؟ ناقش ماذا تعلمت من هذه الأخطاء؟
- كن شخص مبدع - صف جوانب الإبداع لديك مثل: توليد الأفكار، التنظيم

أسئلة عن الأهداف المهنية:

- ما هي أهدافك العملية؟
- قم بإبراز خططك المستقبلية وما هو مدى التزامك بالعمل الجاد في هذا المجال؟
- ما هي أهدافك طويلة المدى؟ كيف تستعد لتحقيقها؟
- ما هي أهدافك وطموحاتك لثلاث سنوات مقبلة؟ خمس سنوات؟ عشر سنوات؟
- ما هي أهدافك قصيرة المدى؟
- ما هي معايير النجاح التي وضعتها لتحقيق أهدافك المهنية؟
- ما هو العمل الذي ترغب أن تفعله وتستمتع به حقاً؟
- كيف يكون باستطاعتك أن تكون مفيداً للشركة أو لصاحب العمل الذي سيوظفك؟ اذكر خمس أشياء؟
- لماذا تعتقد بأنك ستكون جيداً مهنيّاً؟
- صف لي عملك الفكري؟
- لماذا أنت راغب في هذه المهنة، الوظيفة؟
- ما هي اهتماماتك المهنية؟
- في أي البيئات تريد أن تعمل؟
- ما هي أكثر المناطق الجغرافية التي ترغب أن تعمل فيها؟
- ما هي ساعات العمل المفضلة لديك؟
- لماذا تريد أن تعمل في الشركة؟
- ما الوقت الذي تحتاجه لإنجاز أهدافك المهنية الحالية؟

أسئلة عن المهارات والقدرات:

- ما هي المهارات التي تساعدك في أن تنجح في العمل اليوم؟
- صف موقفاً محبطاً و اشرح كيف تعاملت معه؟
- لماذا يجب على منظمنا أو شركتنا أن توظفك؟
- من هو أصعب شخص تعاملت معه وكيف تعاملت معه؟
- كيف تنظم أوقات دراستك، عملك، استراحتك؟
- ما هي نقاط القوة لديك؟
- ما هي نقاط الضعف لديك؟
- لماذا تعتقد أنك مؤهل لهذه الوظيفة؟
- كيف يصفك أصدقاؤك؟
- كيف يصف الآخرون نقاط ضعفك؟
- كيف تنظم وقتك؟
- ما هي المهارات والقدرات التي تجعلك تشعر بأنك مرشح نشيط وقوي للمؤسسة أو الشركة؟
- حدد مهارات الضبط الذاتي لديك؟
- قدر و ثمن قدراتك على التخطيط والتنظيم؟
- صف موقفاً استخدمت فيه أسلوب حل المشكلات؟ ما هي النتائج والتوقعات؟ من خلال هذا الموقف كيف يكون باستطاعتك أن تفيد المستخدم؟
- قدم مثالاً جيداً عن مهاراتك في ضبط وإدارة الوقت؟
- قدم مثالاً جيداً عن مهاراتك وقدراتك على العمل ضمن فريق؟
- اذكر ثلاث مواقف قيادية؟ ماذا كان دورك؟ ناقش ماذا تعلمت من هذه التجربة؟
- كيف تتفاعل مع الناس من حولك؟
- اذكر ثلاث أشخاص أنت معجب بهم وتحترمهم؟ حدد لماذا؟
- إذا كنت تريد إجراء وأحداث تغيير في حياتك، ما الذي تريد تجديده؟
- اذكر ثلاث مهارات وقدرات، ترغب في تطويرها وتحسينها، ما هي الجهود التي بذلتها لتحسين هذه المهارات والقدرات؟
- ما الشيء الذي تراه يشكل تحدياً قوياً للبدء في المهنة الجديدة؟

- هل قمت بتدريب أفراد آخرين في مؤسسة أو منظمة أخرى؟ إذا كان الجواب نعم كيف تصف أسلوب إشرافك؟
- ما هي العوامل الشخصية التي تعتقد بأنها أكثر أهمية عند قيامك بتقييم ذاتك؟
- ما هي الأساليب والمهارات التنظيمية التي تستعملها يومياً كأساس تنجز فيه دراستك وعملك وأهدافك الشخصية 000؟
- قدر واثمن قدراتك على التواصل مع الآخرين (التواصل اللفظي)(التواصل الجسدي) (المهارات الكتابية)؟

أسئلة عن الشركة:

- لماذا ترغب في العمل لدينا رغم وجود العديد من المنافسين في هذا المجال؟
 - اذكر انك تعلم الكثير عن هذه الشركة.
 - اذكر انك تؤمن بأنها إحدى الشركات الرائدة في هذه المجال.
 - اذكر أنها تتقدم في مجال الابتكار وهذا ما يروق لك.
 - اذكر أن بيئة العمل لديهم هي البيئة التي طالما بحثت عنها.
 - اذكر انك معجب بمنتجاتهم.
 - اذكر أن لديك أصدقاء عملوا من قبل في هذه الشركة وكانوا سعداء بهذا العمل.
 - اخبرهم بحديثك ودعمهم يعرفون انك تعلم ولو حتى القليل عن هذه الشركة.
 - اذكر كل ما عرفته عن الشركة من خلال قراءتك للتقارير السنوية والجرائد، أحاديث الناس، والموظفين الآخرين ،افعل ذلك لكي تجذب انتباه صاحب العمل وتشعره انك قد أدبت واجبك قبل أن تلتحق بالعمل لديه.
- لماذا ترغب في الحصول على هذه الوظيفة بالذات؟
- كم تتطلب من الوقت لكي تسهم بشكل ملحوظ في أنشطة الشركة؟
- ما الذي تبحث عنه في هذه الوظيفة؟
- لماذا تظن أنه يجب تعيينك في هذه الوظيفة؟
- ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت للعمل بها؟
- ماذا تعرف عن شركتنا؟
- ما هي توقعاتك من شركتنا؟
- ما هي الشركات التي عملت فيها؟
- ما هي الشركات الجيدة وما هي الشركات السيئة التي عملت فيها ولماذا؟
- من هم الأشخاص الذين أنت معجب بهم والذين اشرفوا عليك في العمل؟
- من هم الأفراد الذين لا يعجبونك؟
- إذا تم تعيينك من قبل شركتنا كيف تحدد دورك ومسؤولياتك في عملك الجديد ؟

أسئلة عن الخبرة السابقة:

- ما مدة العمل السابق؟
- ماذا تريد أن تقول عن خبراتك؟
- ما هي إنجازاتك التي حققتها من خلال خبرة عملك السابق؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- ما هي المشاكل التي واجهتها في عملك؟
- آخر صاحب عمل - ماذا يقول عنك كموظف سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية؟
- ما هي المشاريع التي أنجزتها خلال فترة عملك في العمل السابق؟
- ماذا يمكن أن تقول لي عن استمتاعك حول خبرات العمل السابقة؟
- ما هي خبرات الحياة التي قدمت لك مكافأة؟
- اذكر لي خبرة واحدة ، بالنسبة لك تثبت بان لديك قدرة مدير؟
- اذكر لي واجبات ومتطلبات عملك السابق؟
- ما هي الأشياء التي تعتبر كنقاط قوة أو كنقاط ضعف وصدرت منك في هذا العمل؟
- لماذا ترغب في تغيير مجال عملك؟
- لماذا تركت عملك السابق؟

إذا سئلت إن كنت تحب عملك الأخير ولماذا تركته باستطاعتك أن تقول: (لقد تعلمت كثيراً عندما عملت لدى الشركة وزودتني بخبرة هائلة في حقل ضبط النوعية مثلاً وأنا اشعر بأنني جاهز لانتقل إلى عمل آخر أكون جزءاً من فريق معطاء).

كن إيجابياً حول ذاتك والمؤسسة والإدارة السابقة؟
لا تذكر أبداً شيئاً عن الإدارة السابقة؟

- كيف يصفك رئيسك في العمل؟
- ما هو أكثر شيء أحببت في عملك السابق؟
- ما هو أكثر ما كرهت في عملك السابق؟
- ما هي مسؤولياتك الأساسية في عملك السابق؟
- إذا وجهت إليك الأسئلة حول وظيفتك السابقة:
- لا تبالغ بخبرتك السابقة ولا تقلل من قيمتها.
- لا تخف سجلك الماضي
- لا تتذمر حول المدراء السابقين أو ممارستهم
- إذا سئلت أن كان لديك خبرة عملية حول البيع بالمفرق مثلا ، لا تجب فقط بنعم أو لا ، دعم ما تقوله بأمثلة قوية مثلا بالنسبة للبيع بالتجزئة فان المستخدم وبالتأكيد يبحث عن مهارات اتصال قوية لان كلمة نعم ، لا - تنهي الموضوع.

أسئلة عن الراتب:

- جهز لأسئلة حول التعامل مع المال، ومن الأفضل أن تتجنب المناقشة حول المال، إلى أن تملك العرض وتحصل عليه.
- ما هو الراتب الذي تتوقع أن تأخذه كموظف مبتدئ؟
 - ما هي الامتيازات والفوائد الأكثر أهمية لك؟
 - عندما تقارن عرض شركتنا بعرض آخر ما هي العوامل التي تعتبر جانب هام في راتب البداية؟
 - إذا سئلت عن راتبك المتوقع خلال المناقشة فباستطاعتك أن تجيب على النحو التالي. أن لشركتكم سمعة جيدة للتعويض والمكافأة العادلة وأنا جاهز لأي عرض عادل منكم يناسب خبرتي.
 - لنفترض أن مقابلتك كانت جيدة، وأنهم قدموا لك عرضاً:
 - خذ وقتك للتفكير قبل أن ترفض العمل بسبب راتب البداية.
 - فكر هل العمل:
 - سيجعلك تثبت قدمك في الشركة ، حيث يمكنك أن تتقدم؟
 - هل هنالك بواعث وحوافز للإنجاز؟
 - هل تقدم هذه الشركة تدريباً خاصاً تحتاجه ولكنك لا تستطيع تحمله في هذا الوقت؟
 - هل هذه الشركة ترغب في دعم إكمال للدراسة؟
 - فكر بحذر بالأشياء الأخرى التي من الممكن أن تحصل عليها خارج الوظيفة مثل:
 - المسؤوليات الجديدة التي ستبدو جيدة في سيرتك الوظيفية.
 - الفرصة لإحراز مهارات جديدة.

أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية:

- لماذا اخترت هذا الحقل للدراسة؟
- لماذا اخترت بشكل خصوصي هذه الجامعة - الكلية؟
- ما هي المساقات الجامعية المفضلة لك والتي كنت تحبها كثيراً، ولماذا؟
- قل لي ما هي إنجازاتك في البرامج الأكاديمية التي لها علاقة وصلة بأهدافك المهنية المستقبلية؟
- ما معدلك الجامعي؟
- هل يجب أن نستعمل العلامات كمؤشر للنجاح في مهنة المستقبل؟
- ما هي ردة فعلك نحو المعلمين والأساتذة في الكلية والدراسة خلال برنامجك الأكاديمي؟
- هل أنت مقتنع وراض عن إنجازاتك في البرنامج الأكاديمي؟
- لماذا اخترت هذه المساقات؟
- ما هي نقاط القوة في جانبك الأكاديمي؟
- ما هي المساقات التي وجدتها صعبة؟
- إذا كنت تريد إجراء تغييرات في برنامجك الدراسي في الكلية - الجامعة - ما هي هذه التغييرات؟

أسئلة عن الإنجازات:

- عادة ما يكون لدى العديد منا أحد الإنجازات الهامة التي نفخر بها مثل:
- الترقية السريعة.
- العمل الضخم الذي تم إنجازه وبنجاح في وقت قصير.
- التصميم الذي قمت بابتكاره وأشاد به الجميع.
- تنظيم مهام فريق العمل وقيادتهم.
- الأشخاص الذين قمت بتدريبهم.
- الاختراع الجديد.
- إذا كنت قد تخرجت حديثاً من الجامعة، تحدث عن الأنشطة والأدوار القيادية والدرجات العلمية.

- ما هي أعظم الإنجازات التي قمت بها من وجهة نظرك؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- في أي الإنجازات أنت فخور؟
- ما هي الإنجازات التي حققتها خلال جامعتك؟
- ما الذي جعلك منتج؟

تدرب على دخول غرفة المقابلة وتقديم نفسك:

- تدرب على:
 - فتح الباب.
 - الدخول إلى الغرفة.
 - حمل الحقيبة بيدك اليسرى.
 - المصافحة.
 - التبسم.
 - تقديم نفسك.
- تدرب: أن تبدو وكأنك طبيعياً وبممكنك عمل ذلك إما أمام مرآة لترى تعابيرك وقسماتك أو تدرب عليها مع عائلتك وأصدقائك.

خلال المقابلة

قبل أن تقول كلمتك الأولى فإن الشخص الذي يقابلك سيعطي حكمه حولك، أنهم دائماً يبحثون عن ابتسامة، مصافحة قوية، ثقة، اتصال بصري جيد، أن تكون ودوداً، ولديك الحماسة، وسوف يلاحظون بشكل فوري إذا كان شعرك نظيفاً ومرتباً، وفيما إذا كانت يديك وأصابعك نظيفة.

قدم نفسك

- افتح الباب.
- احمِل حقيبتك بيدك اليسرى.
- ضع أو انزل يديك بثقة.
- تبسم.
- استرخ.
- التقط أنفاسك.
- اترك نفسك على سجيتها.
- تذكر أن تكون مسترخ أكثر من اللازم.

تكن البادئ

- إحدى الطرق لتبدأ أو تستهل المقابلة هو أن:
 - تعطي ملخصاً قصيراً عن فهمك للعمل.
 - تسأل عن أية إيضاحات أو إضافات.
 - اطلب من الذي يجري المقابلة أن يشاركك في الملخص الذي أمامه والذي يهمه، وعليه، فإنك ستعرف ما هي أولوياتهم فيما يتعلق بما تملكه من مهارات.

السلوك

حان الوقت لكي تظهر على نحو جيد أمام صاحب العمل، لأنه يسعى لاكتشاف ميزاتك من خلال المقابلة لذا يجب أن تنتبه للآتي:

1. الإصغاء

- تحلّ بالصبر وانتظر حتى ينتهي صاحب العمل من حديثه فلا تقاطعه.
- أبدى اهتمامك بما يقول بل شجعه على التحدث وطرح الأسئلة.
- كن واثقاً من أن الإصغاء والحضور الجيد هي مفاتيح قبولك في أي وظيفة.

2. الحماس

- أظهر اهتمامك، حماسك وارتبط اهتماماتك باهتمامات المؤسسة.
- يجب أن تدع صاحب العمل يعرف:
- أنك ترغب بشدة في الحصول على هذه الوظيفة.
- أنك متحمس، لأن صاحب العمل يرغب بأن ينضم إلى فريق عمله شخصاً متحمساً لعمله على أن تكون هذه الحماسة صادقة ولكن لا تتخرط في المبالغة.

3. التركيز

- يجب أن توجه نظراتك إلى عيني من يجري المقابلة معك، فشرود النظر يعطي انطباعاً عدم الاهتمام واللامبالاة.

- عدم النظر إلى اسفل لأنه يشعر صاحب العمل أنك خجول وغير واثق من نفسك.
- الأفضل أن تجعل نظراتك طبيعية ولا تخجل من إبداء الإيماءات والابتسامات والضحكات إذا اقتضى الأمر.

4. المرونة

يجب أن تظهر لصاحب العمل أنك مرّن وقادر على التكيف مع مختلف الظروف والبيئات والأشخاص، يمكنك أن تستشف أسلوب تفكير صاحب العمل وسلوكه العام من خلال الحديث الذي دار بينكما أثناء المقابلة. كن ذكياً وأجب على أسئلته بما يتناسب مع شخصيته وتفكيره، وأجب إجابات وافية، لا تخش من الإقرار بجهلك من بعض الأمور.

5. الاحتراف

- يجب ألا يتعدّ المتقدم حدوده مع صاحب العمل كأن تتعامل معه بصورة غير لائقة وغير رسمية.
- لا تتحدث عن أي من المسائل الشخصية ، ألا إذا تطلب الأمر ذلك.

بعد الانتهاء من المقابلة

- ماذا ستفعل بعد المقابلة؟
- استعمل قائمة تقدير للمقابلة
- أرسل رسالة شكر
- أسأل ثانية عن الوظيفة إذا رفضت المؤسسة تشغيلك
- تعلم من الخبرة

اعمل لا تعمل

المقابلة لحظة من لحظات الصدق هناك أشياء يجب أن تعمل أثناء المقابلة، وأشياء أخرى يجب الابتعاد عنها.

اعمل

- تحدث بنغمة صوت إيجابية.
- كن جاهزاً لمواجهة الأسئلة الصعبة.
- اجمع معلومات حول الشركة قبل المقابلة.
- ركز على ما سوف تقدم لصاحب العمل المأمول وليس على ما تريد أنت.
- فكر ماذا يمكن أن تقدم لصاحب العمل المأمول § وتعلم وتعرف على حقوقك كشخص مقابل (اعرف حقوقك).
- تابع من خلال الاتصال الهاتفي.
- انظر مباشرة للشخص الذي يقابلك.
- قدم ملخصاً متقناً ومفصلاً عن خبراتك ، مهاراتك وخلفيتك.
- كن مخلصاً وصادقاً.
- سوق ذاتك بدون تفاخر أو غرور.
- كن طبيعياً.
- اترك إحساسك بالفكاهة يظهر.
- فكر قبل أن تجيب ، حاول أن تتوقف قبل أن تستجيب من أجل أن تنظم أفكارك.
- كن مصغياً جيداً ، و إذا سئلت سؤالاً ولم تفهمه اطلب توضيحاً.
- كن هادئاً ومتزناً.
- كن واعياً للعادات العصبية و حاول أن تجعلها تحت السيطرة.
- أغلق الباب على مشاكلك.
- حاول تجنب المناقشات حول المشاكل العائلية.
- غادر فوراً عندما تنتهي المقابلة ، كن إيجابياً حول ذاتك والمؤسسة ومستخدميك السابقين.
- اشكر المقابل لأنه أعطاك فرصة للتحدث معه / معها.
- قم بتحية موظف الاستقبال ، كلمة من هذا الشخص قد تساعد.
- خذ ملاحظات واضحة.
- دون ملاحظات مختصرة حول النقاط الهامة عن المؤسسة وأسماء الأشخاص.
- حضر ما يلزمك للمقابلة.
- أسأل فيما إذا كان جوابك مقنعاً أو مرضياً للذي يجري المقابلة.
- استخدم كلمات وتعابير فعالة ، تجعل من اللامرئي شيئاً مرئياً.

لا تعمل لا تحاول.

- التحدث عن النقود في بداية المقابلة.
- الكذب في سيرتك الذاتية.
- التسول من أجل طلب العمل.
- أن تقارن ذاتك بالآخرين.

- أن تضع أشياء على الطاولة أو المكتب (مثل الملفات أو الشهادات أو الوثائق) لأنها قد تشكل حاجزاً بينك وبين المقابل.
- تقديم إجابات بنعم أو بلا، لأن إجابات من هذا النمط قد تؤدي إلى توقف المحادثة.
- استعمال التملق والمداهنة لأن الشخص الذي يقابلك قد يستنتج بأنك غير مخلص.
- المجادلة مع الشخص الذي يقابلك.
- نقد عملك القديم أو رئيسك السابق.
- الدخول في مناقشات سياسية أو دينية أو أي موضوعات جدلية.
- التحدث بصوت عال جداً أو بصوت منخفض جداً.
- التحدث عن السياسة أو الدين أو أي من الموضوعات الحساسة.
- ترك الحديث يبتعد عن الموضوعات المهنية ألا إذا اتضح لك من سياق الحديث إنكما تشتركان في لعبة أو هواية واحدة.
- لا تبدأ المقابلة بمشايكة أصابعك والظن بأنه لا فرصة لديك للحصول على هذه الوظيفة.

أسباب جوهريّة لرفض طالبي الوظائف

يرفض العديد من طالبي الوظيفة للعديد من الأسباب أهمها أن الأشخاص الذين تمت مقابلتهم:

- لا يهتمون للوظيفة ولا يعرفون شيئاً عن الشركة التي سيعلمون بها.
- لا يعرفون ماذا سيقدمون.
- سوء المظهر الشخصي.
- الاتجاه العدواني والغرور.
- عدم المصادقية.
- عدم مقدرتهم على التعبير عن أنفسهم.
- عدم وضوح الهدف.
- قلة الاهتمام والحماس.
- السلبية في التعامل.
- عدم الثقة وعدم التوازن.
- التأكيد كثيراً على المال ، والاهتمام فقط بالراتب المعطى.
- عدم الخبرة في العمل .
- عدم الرغبة في التنقل والترحال .
- عدم الرغبة في النشاطات الاجتماعية.
- عدم تقبل النقد.
- التأخر عن المقابلة بدون سبب وجيه.
- إبداء الكثير من الحيرة والارتباك.
- الفشل في التعبير عن الشكر للشخص الذي أجرى المقابلة.
- قلة الحيوية .
- قلة الذوق .
- التكبر و عدم التسامح.
- التقليل من شأن أصحاب العمل السابقين.
- عدم إجادة لغات أخرى.
- نقص في سنوات الخبرة.
- نقص في مهارة معينة.
- نقص المهارة في استخدام الحاسوب / الكمبيوتر.