

المقابلة الشخصية والإعداد لها : (مقابلة التوظيف)

تعد المقابلة الشخصية من أهم المراحل في عملية البحث عن وظيفة، إذ تمثل الخطوة الثانية في رحلة الحصول على العمل المطلوب، والوسيلة الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات لاختيار الكفاءات المناسبة. كما تعد مهارة اجتياز المقابلة من أهم مهارات الاتصال المباشر، لأنها تتم وجهًا لوجه بين المرشح وصاحب العمل. لذلك يحتاج المرشح إلى إتقان مهارات التواصل اللفظية وغير اللفظية لضمان توصيل أفكاره بوضوح وتجنب أي سوء فهم، وإظهار كفاءته ومؤهلاته بشكل إيجابي.

1- مفهوم المقابلة الشخصية:

هي لقاء منظم يجمع بين المرشح وممثل عن المؤسسة، يتم خلاله تقييم الجوانب المهنية والشخصية على حد سواء. ولا تقتصر المقابلة على طرح الأسئلة والإجابة عنها، بل هي موقف تواصلي متكامل يقوم على الحوار والتفاعل، حيث يسعى المحاور إلى التحقق من مدى توافق المرشح مع متطلبات الوظيفة، بينما يعمل المرشح على إبراز مهاراته وخبراته وإقناع الطرف الآخر بقدرته على أداء المهام المطلوبة.

كما تعد المقابلة فرصة للتعرف على المرشح بشكل شامل؛ إذ تهدف إلى تقييم مؤهلاته وقدراته، إضافة إلى صفاته الشخصية مثل الحماس والرغبة في العمل. وفي الوقت نفسه، تمنح المرشح فرصة لفهم بيئة العمل وطبيعة الوظيفة، والتأكد من مدى ملاءمتها لطموحاته ومهاراته. وبذلك، تصبح المقابلة الشخصية ليس مجرد اختبار للمعرفة، بل تجربة تفاعلية تعكس كفاءة المرشح وقدرته على التواصل وإظهار نفسه بطريقة إيجابية.

2- أهداف المقابلة الشخصية:

تسعى المقابلة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تخدم الطرفين، ويمكن توضيحها فيما يلي:

- **التحقق من صحة المعلومات:** يتم التأكد من دقة البيانات التي قدمها المرشح، خاصة ما يتعلق بالمؤهلات والخبرات، وذلك من خلال طرح أسئلة دقيقة أو مواقف تطبيقية .
- **التعرف على شخصية المرشح:** لا يقتصر التقييم على الجانب المهني، بل يشمل أيضا سلوك المرشح، مثل قدرته على التواصل، والعمل ضمن فريق، والتعامل مع ضغوط العمل .
- **تقييم المهارات والكفاءات:** يتم التركيز على مهارات التفكير، كحل المشكلات، واتخاذ القرار، والقدرة على التحليل، وهي مهارات ضرورية في بيئة العمل .
- **تقديم صورة واضحة عن الوظيفة:** تتيح المقابلة للمؤسسة شرح طبيعة المهام والمسؤوليات، مما يساعد المرشح على تكوين تصور دقيق .
- **تحقيق التفاهم المتبادل:** تهدف المقابلة إلى الوصول إلى قناة مشتركة حول إمكانية التعاون، بما يحقق مصلحة الطرفين.

3- صفات المرشح الناجح:

يتطلب النجاح في المقابلة توفر مجموعة من الصفات الأساسية، من أهمها:

- **حسن الحضور والمظهر:** ويشمل ذلك اللباس المناسب، وطريقة الدخول، ونبرة الصوت، لأن الانطباع الأول يترك أثراً كبيراً.
- **مهارات التواصل:** أي القدرة على التعبير بوضوح، واختيار الكلمات المناسبة، والتفاعل الإيجابي مع المحاور.
- **الحماسة والرغبة في العمل:** إظهار الاهتمام بالوظيفة يعكس الجدية والاستعداد للتعلم والتطور.
- **الذكاء وحسن التصرف:** يظهر في سرعة الفهم، والقدرة على التعامل مع الأسئلة غير المتوقعة بطريقة منطقية.
- **النشاط والانتباه:** يدل على التركيز والاهتمام، ويظهر من خلال التفاعل المستمر أثناء المقابلة.

4- أسس وطرق النجاح في المقابلة الشخصية:

لتحقيق أداء متميز في المقابلة، ينبغي الجمع بين فهم قواعدها الأساسية وتطبيق سلوكيات فعالة، وذلك من خلال:

- **التحضير الجيد:**
 - الاطلاع على معلومات حول المؤسسة والوظيفة، والتدريب على الإجابة عن الأسئلة المتوقعة، مما يعكس الجدية ويقلل من التوتر.
- **الاستماع الفعال:**
 - التركيز على أسئلة المحاور وفهمها جيداً قبل الإجابة، مع تجنب المقاطعة.
- **وضوح التعبير:**
 - تقديم إجابات منظمة ومختصرة، مدعمة بأمثلة واقعية تعزز المصداقية.
- **الثقة بالنفس:**
 - الظهور بهدوء واتزان، مع استخدام لغة جسد إيجابية كالتواصل البصري.
- **المرونة في التعامل:**
 - التكيف مع الأسئلة المختلفة، خاصة غير المتوقعة، والتفكير بسرعة وبطريقة منطقية.
- **الصدق واللباقة:**
 - تقديم المعلومات بصدق مع اختيار أسلوب مناسب في التعبير، خصوصاً في المواقف الحساسة.
- **إظهار الحماسة:**
 - التعبير عن الاهتمام بالوظيفة والرغبة في التعلم والتطور.
- **الالتزام بالسلوك المهذب:**
 - احترام المحاور وتجنب الجدال، لما لذلك من أثر في تكوين انطباع إيجابي.

أمثلة لأسئلة المقابلات الشخصية:

- ما الذي دفعك للتقديم على هذه الوظيفة؟ ولماذا اخترت هذه الشركة؟

- ما هي أهدافك المهنية على المدى القصير والطويل؟
- ما هي أهم خبراتك ومهاراتك المتعلقة بهذه الوظيفة؟
- كيف تتعامل مع المشاكل أو التحديات في العمل؟
- هل سبق لك أن واجهت موقفا صعبا في العمل، وكيف تعاملت معه؟
- ما هي نقاط قوتك التي يمكن أن تساعدك في أداء مهام الوظيفة؟
- وما هي نقاط ضعفك، وكيف تحاول تحسينها؟
- هل يمكنك إعطاء مثال على مشروع أو عمل ناجح قمت به؟
- هل لديك أي أسئلة عن الوظيفة أو عن الشركة؟
- كيف تتعامل مع الضغوط أو المواقف الصعبة في العمل؟
- هل تستطيع العمل ضمن فريق، أم تفضل العمل بشكل مستقل؟
- كيف تتعامل مع النقد أو الملاحظات على أدائك؟