

21

سؤال قد تواجهه في مقابلات العمل

عبد الله ظافر @adsh_5s



تعتبر مقابلة العمل إحدى أهم الاختبارات التي يجب على أي متقدم للعمل اجتيازها. ولذلك فإن أفضل طريقة قبل إجرائها هي الاستعداد والإطلاع على الأسئلة الأكثر شيوعًا و التدريب على الإجابة عليها.

تم إعداد هذا الدليل ليصبح مرجع لأي متقدم لمقابلة عمل, يحتوي على أهم الأسئلة التي من المحتمل أن تطرح, ونصائح حول طرق الإجابة عليها بالشكل الأمثل.



تنقسم الاسئلة في المقابلات الشخصية إلى ثلاث أقسام:

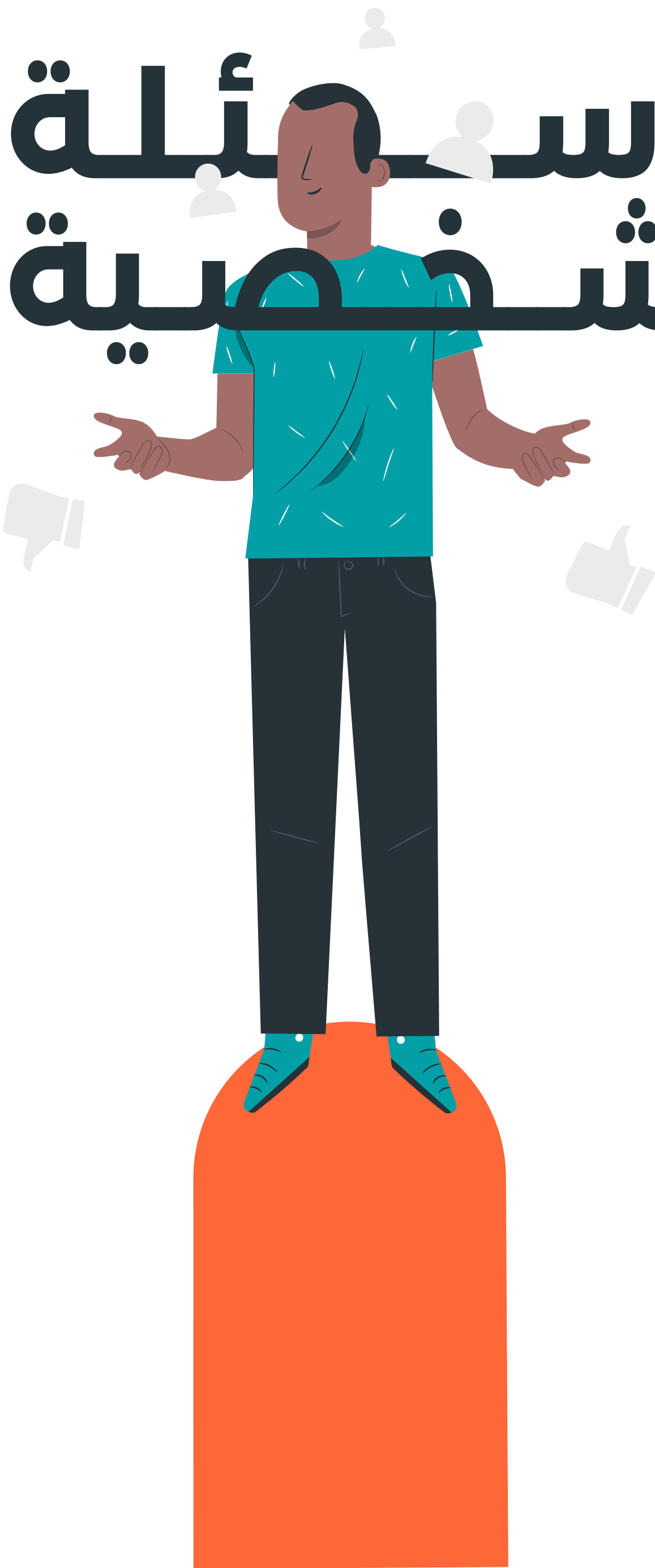
أسئلة شخصية

أسئلة عن الجهة

أسئلة عن المهارات والتجارب السابقة



أسئلة شخصية



عرفنا عن نفسك؟



الغرض:

لتلمع نفسك و لتظهر إنجازك بشكل مختصر.



أن تكون الإجابة في حدود دقيقة واحدة،
تختصر فيها إنجازاتك و خبراتك، (يفضل أن
تجعلها على شكل قصة متسلسلة من
دراستك و خبراتك المهنية، لشد الانتباه)



مثال: تخصصت في مجال (...) و عملت بعدها في (...)
كانت مهام العمل (...) و قمت بإنجاز (...) و إنجاز (...)

ذكر اسمك و مؤهلاتك و جميع البيانات
التي سبق ذكرها في السيرة الذاتية.



مثال: أسمى (...) عمري (...) تخصصت (...) ولدي
شهادات عديدة ذكرتها في سيرتي الذاتية، و حاليًا
أبحث عن وظيفة أفضل.

ماهي نقاط قوتك؟



الغرض:

معرفة نقاط قوتك و موااعمتها مع الوظيفة.



اجعل إجابتك في إطار الوظيفة التي تقدم عليها (يفضل ذكر موقف مميز يظهر فيه استخدامك لنقاط قوتك)



مثال: أجد التعامل مع مختلف الأشخاص ولدي القدرة على إمتصاص غضب الطرف الآخر. < هذا المثال في إطار وظيفة خدمة العملاء.

الإجابة بشكل عام وذكر نقاط القوة في إطار مختلف عن الوظيفة التي تقدم عليها.



مثال: أعتقد بأن نقاط قوتي هي التواصل الجيد و العمل الجماعي.

ماهي نقاط ضعفك؟



الفرض:

لمعرفة كيف تتعامل مع نقاط ضعفك.



اذكر نقاط ضعفك على أنها بالماضي
وقمت بتحسينها بالفعل. (الدلالة على
تقبلك للإنتقاد و تقديرك للنمو
المهني والذاتي)



مثال: أحب التواصل والتفاعل مع الآخرين ولكن
أشعر بالارتباك والتوتر عندما أتحدث إليهم. و لأتغلب
على ذلك، انضمت لنادي حتى أكون أكثر تواصلًا مع
الآخرين، فلاحظت تحسنًا كبيرًا.

ذكر نقاط الضعف دون شرح طريقة
تحسينها أو التغلب عليها.



مثال: لا أجيد التحدث مع مجموعة من
الأشخاص < (الوظيفة المقدم عليها تتطلب
مواجهة الجمهور / العملاء)

كيف ترى نفسك؟



الغرض:

للتركيز على الاهتمامات التي لم تذكر في السيرة.



اذكر الاهتمامات التي تجعل صاحب العمل يشعر بأنه تعرف على شيئاً فريد ومثير للاهتمام عنك.



مثال: شاركت في مشروع (...) وهو يهدف إلى (...) ولدي مشاركات تطوعية في عدة مجالات أبرزها (...) و من هواياتي (...)

تكرار ما تم ذكره سابقاً في سيرتك الذاتية أو ذكر تفاصيل قد تكون أمور شخصية.



مثال: لدي خبرة في العمل (...) و من مهاراتي الشخصية (...) و لدي العديد من الدورات التي ذكرتها في سيرتي الذاتية.

أين ترى نفسك بعد 5 سنوات؟



الفرض:



لمعرفة مستوى طموحك وما إذا كنت مستعدًا للوظيفة.

(من المهم أن لا تذكر أنك تود العمل خلال السنوات القادمة في مكان منافس للمكان الحالي أو تشير إلى احتمالية انتقالك لعمل آخر)

قم بتوضيح أنك تبحث عن إلتزام طويل المدى، وأن هذه الوظيفة تتطلب بالضبط ما تتطلع للقيام به، و أنها تلخص ما تبرع فيه.



مثال: إذا قمت بتأدية عملي بكفاءة، فإن الفرص المستقبلية ستفتح لي من تلقاء نفسها. وأن هذا سيمنحني الحصول على الترقية و القيام بأعمال ناجحة.

ذكر الترقية بشكل مباشر مما يدل على أنك عجل في الحصول على مناصب وترقيات. أو أن تظهر عدم وجود أهداف محددة إلى الآن فهذا سيظهرك بأنك لاتملك أي طموح.



مثال: اتطلع لنيل منصب (...) / لم أضع هدف محدد حتى الآن.

ماهي أعظم إنجازاتك المهنية؟



الفرض:



للتعرف على إنجازاتك المهن في الوظائف السابقة.

(لا تخل من ذكر الإنجازات الصغيرة)

اذكر المهام التي طلب منك إكمالها، ثم أوصف ما فعلته وما حققته. (استخدم طريقة السرد: المواقف، المهمة، الإجراء، النتائج)



مثال: تم توكيلي بعمل (...) وواجهتني مشكلة في (...) اجتمعت مع أعضاء الفريق لمناقشة المشكلة وإيجاد الحلول المناسبة، ثم اتخذنا القرار في (...) والحمد لله حققنا زيادة في (...)

عدم ذكر أي إنجاز حتى وإن كانت إنجازات لا تذكر / الإكتفاء بذكر الإنجاز دون سرد المهمة و الإجراء و النتائج.



مثال: لا أتذكر إنجازات قمت بها / حصلت على جائزة الموظف المتميز لشهر نوفمبر.

متى يمكنك أن تبدأ؟



الفرض:

لمعرفة ما إذا كان الوقت مناسب لك و متوافق مع الفترة المطلوبة لملء الشاغر الوظيفي.



إذا كنت موظفًا، فكن صادقًا وقل ما إذا كنت بحاجة إلى إشعار شركتك الحالية بقرارك هذا قبل أسبوعين أو 30 يومًا. (طرح هذا السؤال لا يعني أنك حصلت على الوظيفة)



مثال: مازلت على رأس العمل ولكن يمكنني إشعار الشركة خلال هذه الفترة / لست على رأس عمل، وأستطيع العمل مباشرة.

عدم المصادقية في الجواب / أن يكون الجواب يدل على التسرع في إتخاذ القرار.



مثال: لا أعلم ما هي الفترة المطلوبة لإشعار وظيفتي السابقة / لست على رأس العمل وأستطيع مباشرة العمل على الفور.

أسئلة عن الجملة



ماذا تعرف عن الجهة؟

الفرض:

لمعرفة ما إذا كنت على إطلاع بنشاط الجهة و
على علم بالجهات التي تطلب منها التوظيف.



الاستعداد لهذا السؤال من خلال
الاطلاع على نشاط الجهة و معرفة أهم
المعلومات عنها و إنجازاتها و رؤيتها.



مثال: مجال الجهة هو (...) وهي معروفة
بمنتجاتها / خدماتها (...) رؤيتها هي (...) وأبرز
أهدافها (...)

عدم الاطلاع على نشاط و معلومات
الجهة بشكل كامل.



مثال: لم أقم بالبحث عن الجهة ولا أعرف أية
معلومات عنها.

ما الأسباب التي تجعلنا نختارك؟

الفرض:

لمعرفة السبب في توظيفك في الجهة
وما الذي يميزك عن باقي المتقدمين.



يمكنك شرح سبب كونك أفضل مرشح،
وما القيمة التي ستقدمها والتي
ستحدث فرقاً في الجهة. (عليك
التحضير لهذا السؤال من قبل
وذلك بمعرفة أبرز نقاط الضعف
لدى الجهة وإيجاد حلول لها)



مثال: من خلال خبرتي السابقة في مجال إدارة
المشاريع ومواجهتي للتجارب المختلفة أعتقد
بأنني سأكون إضافة جيدة لتحقيق مشاريع أكثر
نجاحًا. < تتغير الإجابة حسب المجال.

الاكتفاء بإجابة عامة وسطحية.



مثال: سأقوم بما هو مطلوب مني القيام به بكل
إتقان. / أعتقد بأنني الشخص المناسب لهذا
المنصب.

لماذا تريد العمل في هذه الوظيفة؟

الفرض:

لمعرفة الدافع الذي أشعل رغبتك في العمل
لدى هذه الجهة.



اذكر احتياجات الوظيفة المطروحة
ومتطلباتها، ثم عليك أن تذكر ما تملكه
من معرفة وتجارب وكيف سيعود بالنفع
على الجهة. (يجب أن يتضمن ردك مزايا
الجهة التي جمعتها سابقًا، مع
الإشارة إلى سمعة الجهة)



مثال: مجال الجهة هو (...) وهي معروفة
بمنتجاتها / خدماتها (...) رؤيتها هي (...) وأبرز
أهدافها (...) وهي تتماشى مع أهدافي و تطلعاتي.

عدم اطلعك على مميزات الجهة.



مثال: ذكر أنك تبحث عن فرصة عمل تقدم لك
الراحة و زيادة في الراتب. أو أنك تبحث عن الاستقرار.

كَم الراتب الذي تبحث عنه؟

الفرض:

لمعرفة الراتب المتوقع من المتقدم وقياسه
مع الراتب المطروح في هيكل الرواتب.



اذكر بأنك مهتم بمعرفة المزيد عن هذا
المنصب خلال هذه المقابلة. و يمكنك
مناقشة هذا الموضوع بمجرد تقديم
العرض الوظيفي.



مثال: أعرف أنكم تقدمون راتبًا عادلًا لموظفيكم
ولكن حاليًا أود أن أركز أكثر على التعرف عن هذا
المنصب، ويمكن مناقشة هذا الموضوع لاحقًا.

لا تقم بالمفاوضات أثناء المقابلة،
خاصة إذا لم يتم عرض المنصب عليك.



مثال: استنادًا إلى بحثي فإن نطاق الراتب لهذا
المنصب هو (\$) لشخص لديه مستوى خبرتي.

كيف تطور من نفسك أثناء العمل؟

الفرض:

لمعرفة قابلية المتقدم على التطور الذاتي و التعلم أثناء العمل وحرصه على اكتساب المهارات وتطويرها.



اذكر طريقتك الخاصة في التعلم الذاتي. (غالبًا يبحث أصحاب العمل عن الموظفين الذين لديهم الرغبة على التعلم المستمر)



مثال: طريقي في التعلم هو البحث والقراءة في ما لا أجيد، وسؤال أصدقاء العمل و مديري لتقديم النصيحة. / أحرص دائمًا على حضور ورش العمل والدورات التدريبية لاكتساب معرفة وخبرة أكثر.

عدم ذكر أي طرق لتطوير ذاتك.



مثال: أتعلم عادةً من ممارسة الأعمال الروتينية في مهام العمل.

ماذا تريد من الوظيفة؟

الفرض:

لمعرفة مدى تطلعاتك المهنية ورضا العمل المهني والتوافق مع إطار العمل في الجهة.



يمكنك مشاركة الخبرات التي لديك، وتوضّح أن هذه الوظيفة تحتوي على جميع العناصر التي تبحث عنها وأنت تتوقع نتائج رائعة من خلال هذا المنصب. (هم بالتأكيد يرغبون في الحصول على شخص يجب عملهم ويشعر بالرضا في وظيفته)



مثال: لدي الخبرة و المؤهل الملائم لهذا المسمى و متأكد بأنني سأحقق الكثير من الأعمال والإنجازات.

طرح توقعات مرتفعة أو رؤية ضبابية.



مثال: أتوقع بأن الوظيفة ستساعدني للوصول إلى منصب المدير التنفيذي في غضون 5 سنوات / ستمنحني الاستقرار و الأمان الوظيفي.

ماهي الجهات التي
قدمت عليها؟

الفرض:

لقياس تنافسية السوق على هذا المنصب.



المصداقية في الإجابة / الإجابة
بشكل عام.



مثال: قمت بالتقديم على بعض الجهات في
نفس المجال / قدمت على الجهة (...) وأنا في
انتظار ردهم حاليًا.

عدم المصداقية في الإجابة / إظهار
بأنك قمت بالتقديم على العديد من
الجهات ولا تتذكرها بشكل جيد.



مثال: قمت بالتقديم على الكثير و لا أتذكرها
بالضبط اسماؤهم.

أسئلة عن المهارات

والتجارب السابقة



أخبرني عن تجربتك بالعمل كفريق واحد؟

الفرض:

لقياس مهاراتك ومدى قدرتك في العمل ضمن فريق.
(خاصة إذا كان العمل الجماعي جزءاً أساسياً من الدور)



اذكر مثال لعمل قمت به ضمن فريق،
وقم بوصف مدى نجاحه.



مثال: عملت ضمن فريق في مشروع/عمل (...) و كان
الأداء أفضل بكثير من العمل الفردي. / أفضل العمل
الجماعي و أجد نفسي مبدعاً ضمن فريق .

أن تكون أكثر شفافية و توضح عدم رغبتك
في العمل ضمن فريق.



مثال: لا أحب العمل ضمن فريق و أجد نفسي منجزاً
أكثر بشكل فردي. / قد أعمل ضمن فريق إذا احتاج
الأمر إلى ذلك.



لماذا تريد ترك عملك السابق؟

الفرض:

لقياس أخلاقياتك و الصورة التي ستظهرها عن عملك السابق.



يجب أن لا تذكر مكان عملك وموظفيه بشكل
سلبى (يمكنك ذكر ماذا قدم لك عملك
السابق وما أنت ممتن له بشكل مختصر)

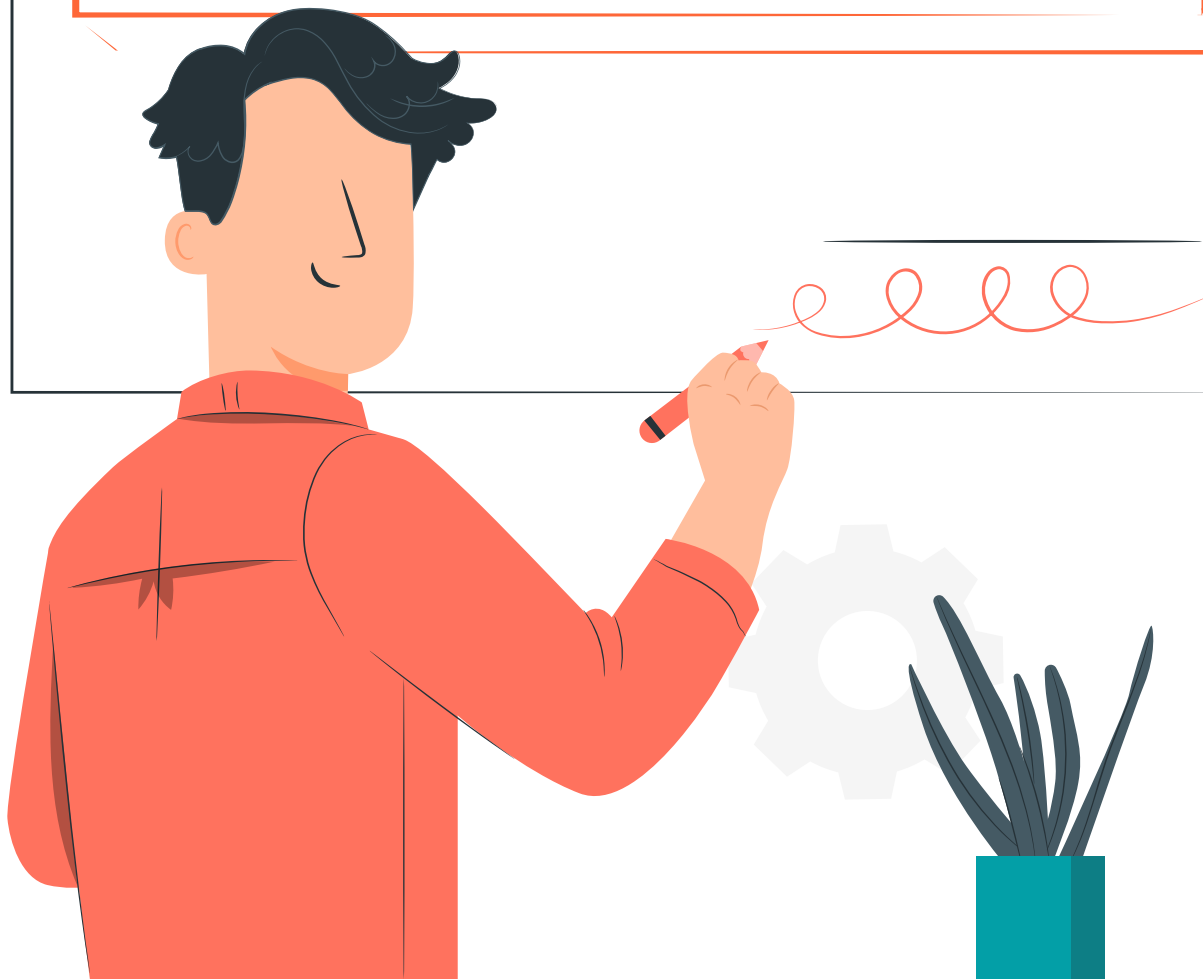


مثال: قضيت في الجهة 5 أعوام، وأنجزت خلالها الكثير
من الأعمال، ممتن لاكتساب الخبرة والمهارات خلالها،
ولكن أعتقد حان الوقت للتغيير والانتقال إلى تحدٍ جديد.

ذكر سلبيات عملك السابق أو التحفظ عن
الإجابة على السؤال.



مثال: مديري سيئ الطباع وأجد صعوبة في التعامل
معه / لم تناسبني بيئة العمل / لم تتم ترقيتي.



كم كان راتبك في عملك السابق؟

الغرض:

لقياس متوسط الدخل الخاص بك حتى يبدأ مفاوضاتك على الراتب الذي سوف تتقاضاه بعد مرحلة المقابلة.



يجب أن لا تكذب أو تبالغ في قيمة الراتب الذي كنت تتقاضاه مسبقًا، لأن ذلك يتم اكتشافه بسهولة كبيرة.



مثال: راتبي هو (...)

الكذب و المبالغة في الراتب. / التحفظ وعدم الوضوح.



مثال: لا أحب أن أفصح عن راتبي السابق. / إن راتبي السابق أقل. / أكثر مما تم طرحه في الإعلان المقدم من قبلكم.



لماذا ظلت بدون عمل لفترة طويلة؟

الفرض:

لمعرفة سبب كونك متفرغ لفترة طويلة و ماذا قمت به في تلك الفترة. (غالبًا يطرح في حال وجود فجوة ما بين سنوات الخبرة)



وضح ما قمت به و كيف قمت بتطوير نفسك أثناء تلك الفترة.

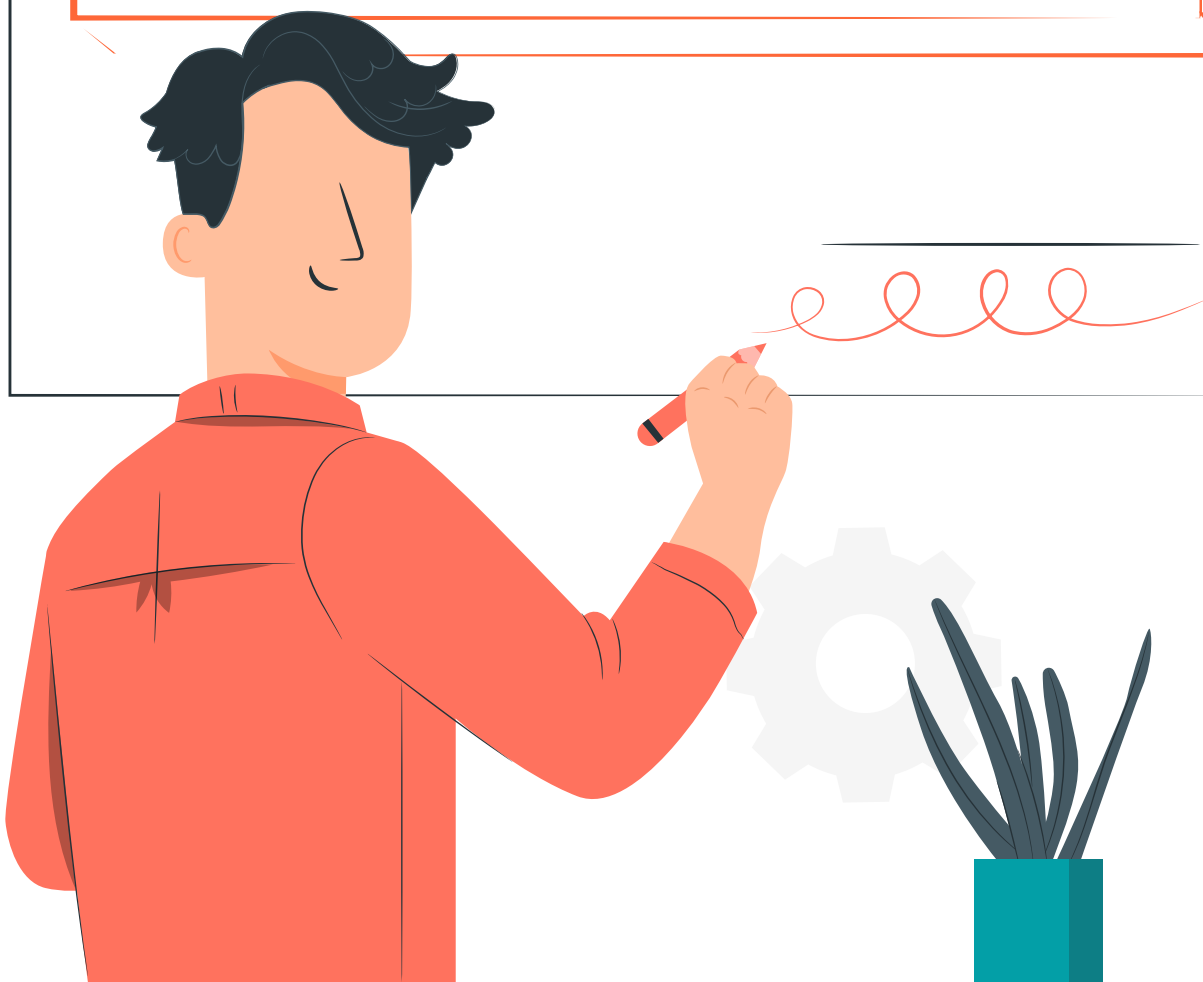


مثال: بعد أن أنهيت وظيفتي، اتخذت قرارًا واعيًا بعدم القفز إلى أول فرصة متاحة. اكتشفت أنه بإمكانني تحويل الموقف السلبي إلى موقف إيجابي، قررت أخذ الوقت الذي أحتاج إليه للتفكير واستغلاله في التطوير الذاتي، ثم تحديد الجهات المناسبة لي.

إظهار إحباطك و حزنك و أنك بحثت كثيرًا ولم يحالفك الحظ إلى الآن.



مثال: قدمت كثيرًا وأجريت المقابلات ولكن لم يحالفني الحظ إلى الآن. / لقد قضيت معظم الفترة الماضية في حضور المناسبات و السفر و أخذ فترة من الراحة.



كيف تتصرف إذا حدثت مشكلة مع أحد العملاء؟

الغرض:

لمعرفة كيفية تعاملك مع المشكلات، وقدرتك على حلها وإتخاذ القرارات.



اذكر مثال يوضح تعرضك سابقًا إلى مشكلة مع أحد العملاء وقدرتك على حلها بطريقة دبلوماسية جيدة مما ساعدت على إرضاءه، وأيضًا كسبه كعميل دائم للجهة.

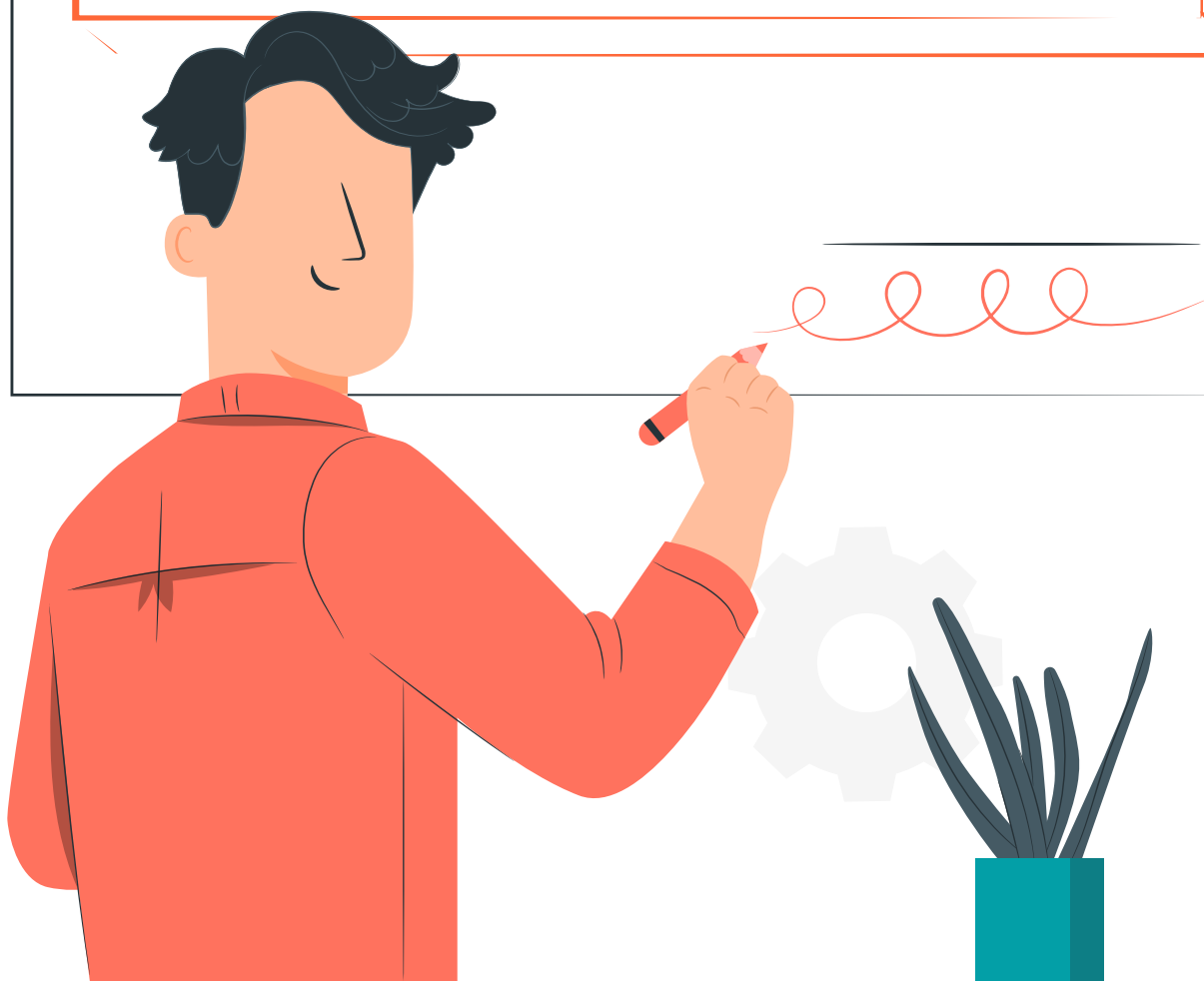


مثال: سابقًا قابلت عميل مزعج وغازب بسبب خلل في المنتج، فقممت بتفهمي للمشكلة وحلها وإرضاء العميل بحيث أصبح عميلًا دائمًا.

أنك لم تستطع حل أي مشكلة مع العملاء و عدم ذكر مثال يعزز من إجابتك.



مثال: سوف أحاول حل مشكلة العميل وإن لم يقتنع سأوجهه لأحد المسؤولين.



كيف يمكنك تطوير مهاراتك؟

الفرض:

لمعرفة مدى استعدادك لتطوير مهاراتك خصوصًا المتعلقة بمجال العمل الذي تود الالتحاق به.



اذكر أنك على إطلاع دائم بالمهارات المهنية وأنك دائم الشغف لتعلم كل ما هو جديد بالمجال، وذلك بالخضوع لأي تدريبات أو حضور دورات تدريبية خارجية تساعدك بتنمية مهاراتك حتى تقدم العمل على أكمل وجه.

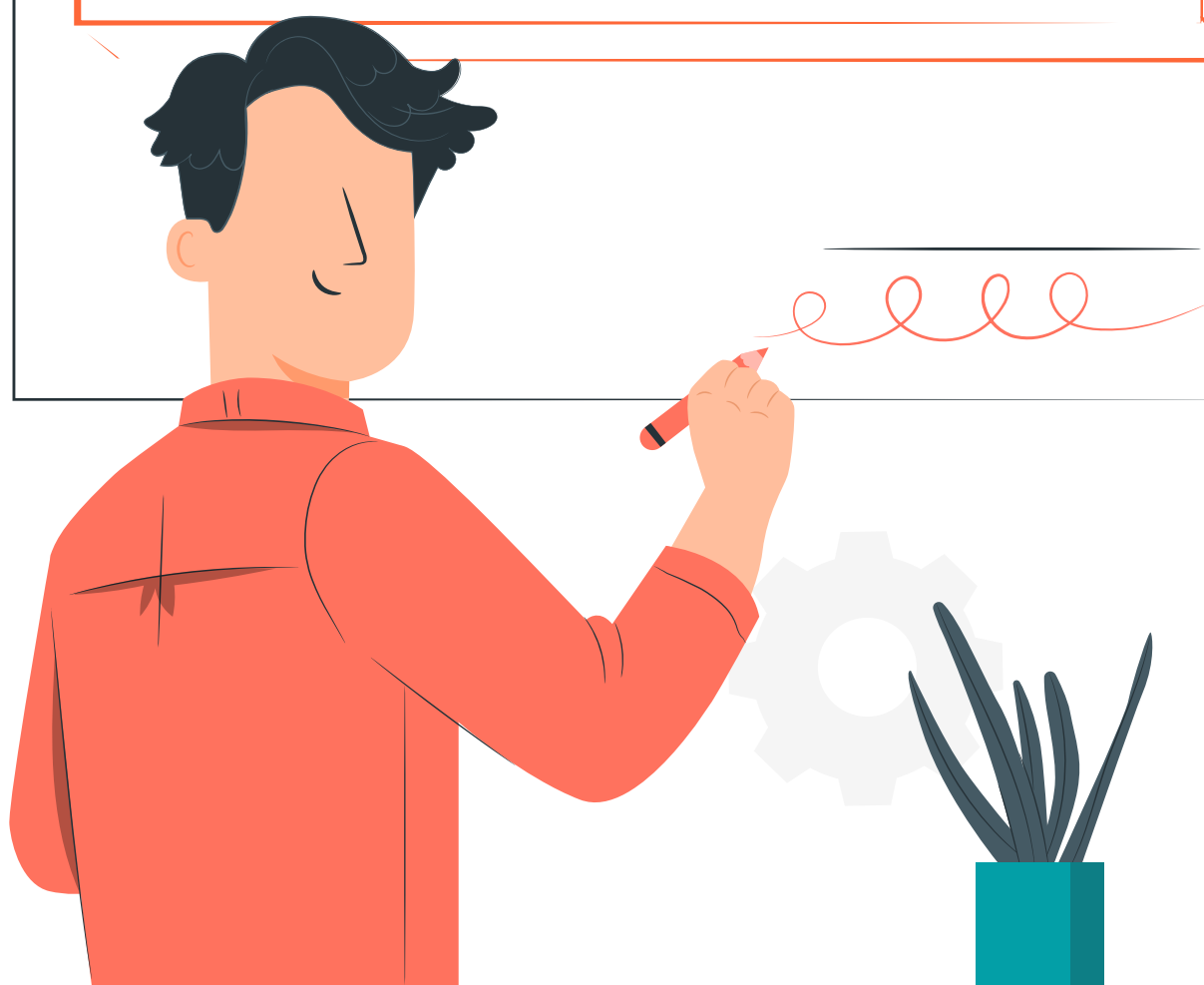


مثال: من خلال حضور الدورات التدريبية الخاصة بتنمية المهارات و التي أريد اكتسابها.

عدم إظهار شغفك ورغبتك لتعلم المهارات المهنية.



مثال: من خلال ممارستي للعمل بشكل مستمر ومواجهة التحديات، بالتأكد سأتعلم منها المهارات الإضافية. (هنا قد تكون إجابتك صحيحة نوعًا ما ولكن ينقصها رؤيتك و خطتك للتطور المستمر)



كيف تتعامل مع ضغوط العمل والمهام الإضافية؟

الفرض:

لمعرفة قدرتك على تحمل أعباء العمل, خصوصًا لمعرفة قدرتك لو تم فرض بعض المهام الإضافية عليك.



كن واقعيًا و اذكر مدى قدرتك على تحمل أي مهام إضافية يتم فرضها عليك.



مثال: هذه المهام ستكون فرصة لتطوير مهاراتي. / مصلحة العمل تعد من أولوياتي.

المبالغة في قدرتك على تحمل جميع ضغوط العمل و المهام الإضافية, أو إظهار أنك فقط تريد الالتزام بمهام العمل.



مثال: بإمكانني العمل لـ 24 ساعة و مستعد لكل ضغوط العمل. / لا أفضل القيام بأي مهام إضافية.





غالبًا ما تكون 70% من أسئلة المقابلات مكررة ومتوقعة. وكثرة المقابلات التي تخوضها سوف تزيد من قدراتك ومهاراتك في الإجابة بشكل صحيح. لذلك حضر نفسك دائمًا واحرص على أن لا تنقطع عن جو المقابلات الشخصية حتى لا تفقد اللياقة الخاصة بها.

عبد الله ظافر @adsh_5s

