نصائح سريعة لإجراء مقابلات شخصية فعالة



- ابدأ المقابلة بشكل إيجابي، اعمل على الاحتفاء بالشخص ليشعر بالراحة، فقد يساعدك ذلك على الحصول على المزيد من المعلومات منه. - اصغِ باهتمام، لكي تنتبه لما يقول، ولما يبدو من بين السطور، فالتواصل غير اللفظي هام جدّاً في هذه الحالة.
- استعن بإعطاء المرشح صورة عامة واقعية عن الوظيفة، فهذا من شأنه أن يقلل معدلات إحلال موظفين جدد محل من تركوا العمل. - انتبه لما قد تميل أنت إلى الانحياز له أثناء إجراء المقابلة. - امسك بمقاليد المقابلة في يدك، إلا إذا كنت تتبع أسلوب المقابلة غير محددة الاتجاهات.

ارجع إلى:

ارجع إلى الساعة 20 "التواصل المؤسسي" لمناقشة مفصّلة حول دور المستمع الإيجابي، والتواصل غير اللفظي. ارجع إلى: ارجع إلى الساعة 8 "لمناقشة حول الأخطاء الإدراكية التي تؤثر على السير الحيادي للمقابلة الشخصية". · اعمل على تدريب نفسك على كيفية إجراء المقابلات الشخصية، من خلال لعب الأدوار وتسجيلات الفيديو لكي تطور من فنيات إجراء المقابلات وطرقها لديك. · كن دائماً على أهبة الاستعداد، وتأكد من أنك على دراية

كاملة بكل تفاصيل الوظيفة محل التعيين (مع الاحتفاظ بنسخة من وصف الوظيفة وخصائصها).

· استعن بصيغ التقييم الثابتة، فذلك سوف يضمن لك التوافق في التقييم بين جميع المرشحين، كما أنّه سوف يساعدك في حالة ظهور دعاوى قانونية. · دوّن ملاحظاتك خلال المقابلة وبعدها مباشرةً، ولا تعتمد على ذاكرتك فتفقد الكثير.

ملخص:

عمليتا التجميع والانتقاء تؤثران بشكل مباشر على فاعلية الوظيفة، راجع ما يلي لتعلم ما استفدته خلال هذه الساعة. 1- عملية التجميع..... أ- هي نفسها عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية. ب- هي إعلام الأشخاص المعنيين بالوظيفة لكي يتقدموا لها. جـ- هي بالفعل عملية اختيار ما بين المتقدمين. د- هي مسؤولية قسم الموارد البشرية فقط. 2- عملية الانتقاء..... أ- هي نفسها عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية. ب- هي إعلام الأشخاص المعنيين بالوظيفة لكي يتقدموا لها. جـ- هي بالفعل عملية اختيار ما بين المتقدمين. د- هي مسؤولية قسم الموارد البشرية فقط. 3- طرق التجميع من داخل المؤسسة..... أ- ينتج عنها مرشحون معتادون بالفعل على ثقافة المؤسسة. ب- أقل تكلفة من عملية التجميع الخارجية. جـ- تمكّن المؤسسة من تنمية المواهب الإدارية. د- كل ما سبق. 4- خيارات التجميع الخارجي تتضمن كل الآتي فيها عدا..... أ- علامة على النافذة تعلن عن المنصب الشاغر. ب- وكالات التوظيف. جـ- تدريب ما قبل التخرج. د- بنوك المهارات.

5- اختبارات التوظيف.....

أ- يجب أن تكون متصلة بالوظيفة. ب- تتضمن تعدد خطوط اليد. جـ- لا تتضمن أبداً تحليلاً لخط اليد. د- لا يمكن أن تشتمل على استخدام نموذج مصغّر للعمل. 6- التحقيقات المتعلقة بالخلفية التاريخية للمتقدم..... أ- لا تهتم بالأمور الشخصية للموظف. ب- يتم إجراؤها فقط على الصعيد الداخلي. جـ- يُستعان بها للتحقيق من المعلومات التي قدمها المرشح. د- يتم إجراؤها فقط على الصعيد الخارجي. 7- المقابلة الشخصية..... أ- مفعمة بالشّراك القانونية. ب- إمكان الاعتماد عليها مسألة مشكوك في أمرها. جـ- قد تكون محددة الهيكل التنظيمي، أو غير محددة الاتجاه. د- كل ما سبق. 8- النظرة العامة الواقعية للوظيفة

من تزيد -ب .للعمل التاركين محل جدد موظفين إحلال معدل من تزيد -أ .....(RJPs) التوقعات المرجوة من وراء الوظيفة. جـ- تقلل من معدل إحلال موظفين جدد محل التاركين العمل. د- تقلل من معدلات القبول بالوظيفة. 9- الأسئلة التي قد تبدو خطيرة (غير قانونية)، ويجب تجنبها خلال المقابلة..... أ- ما عمرك؟ ب- هل لديك أطفال؟ جـ- هل أن متزوج؟ د- كل ما سبق. 10- عندما تجري مقابلة شخصية، يجب عليك أن..... أ- تجعل المتقدم حذراً منذ البداية. ب- تستمع للكلمات، وتهمل التواصل غير اللفظي. جـ- تصغي بشكلٍ إيجابي. د- تجعل المرشح يتحكم في زمام سير المقابلة. المصدر: كتاب علّم نفسك بالطريقة المُثلى (مهارات الإدارة في 24 ساعة)