إختبر معلوماتك حول اتيكيت التقدم لوظيفة

يصف البعض القواعد والبروتوكولات، التي تتحكم في سلوك المتقدم لوظيفة ما، بأنّها تصرفات لائقة أو سلوك حسن، لكن الأكثرية تصفها بـ"إتيكيت العمل".

والإلتزام بهذه القواعد، يمنح الباحث عن وظيفة فرصة ثمينة للظفر بالوظيفة التي يسعى إلى الحصول عليها، متقدماً بذلك عن الآخرين الذين يبحثون أيضاً عن عمل.

هل تعتقد أنك تملك معلومات كافية عن كيفية التصرف في مقابلات العمل؟ اختبر ذاتك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

أجب بصح أم خطأ:

1- تُعتبر المصافحة اليدوية وسيلة مهمة لترك انطباع أوّلي جيّد عند الآخرين، لهذا أقوم لدى مصافحتي شخصاً لأوّل مرّة، بوضع يدي اليسرى فوق يدي اليمنى الممدودة، والتي تصافح يد الطرف الآخر

(مصافحة تُعرف باسم handshake Cupped)، لتبيان مدى إهتمامي وصدقي.

2- خلال إجتماعات العمل، أجد من اللائق أن أقف لأي شخص يدخل أو يخرج من قاعة الإجتماعات.

3- أتمعّن جيّداً في البطاقة التعريفية التي يعطيني إياها العميل أو الزبون، خلال المؤتمرات والندوات والمحاضرات وإجتماعات العمل، التي أكون موجودة فيها، قبل أن أضعها في جيبي أو حقيبتي.

4- أحرص دوماً على إغلاق الموبايل أو وضعه في وضعية الصامت، قبل الدخول إلى قاعة الإجتماعات، أو خلال إجراء مقابلة عمل.

5- في حفلات العشاء، تُوضع أكواب العصائر والماء إلى يميني على مائدة الطعام، في حين يوضَع صحن الخبز إلى يساري.

6- بعد الإنتهاء من إجراء مقابلة العمل، أحرص دوماً على بعث برسالة شكر إلى من أجرَى معي المقابلة، بغض النظر عمّا إذا كنت مازلت مهتمة بالوظيفة أم لا.

7- بعد مضي يومين على إجراء مقابلة العمل، يصبح في إمكاني الإتصال يومياً بصاحب العمل، لأعرف ما إذا تم إتّخاذ قرار بتوظيفي أم لا.

8- أثناء تقديم نفسي للآخرين خلال مؤتمرات المهن ومعارض الوظائف، أتفادَى دوماً قول أي شيء آخر بإستثناء اسمي، إلى حين أن يقوم الطرف الآخر بالتعريف عن نفسه، وذكر معلومات إضافية عنه.

9- لديّ روح النّكتة.. لذا، لا أجد مانعاً من ترك رسالة فكاهيّة على جهاز الردّ الآلي، أثناء بَحثي عن وظيفة جديدة.

10- إنّ أفضل مكان للصق شارة الإسم خلال إجتماع عمل، هو في المنطقة الواقعة ما بين أعلى صدر جهة اليمين والكتف اليمنى.

11- عندما أجري إتّصالاً بعملاء مهمّين، أتحدّث دوماً بنبرة واثقة وواضحة، وأعرّف أوّلاً بنفسي والهدف من إتصالي.

12- خلال معارض الوظائف والمهن التي تقام بين الفينة والأخرى، لا أجد حرجاً في التوجّه مباشرة إلى مجموعة من الأشخاص المنهمكين في حوار عمل، ومقاطعة حديثهم بهدف تقديم نفسي لهم.

13- أحياناً أدع محدّثي على الهاتف ينتظر، لأرد على مكالمة أخرى.

14- أتفادَى دوماً طرح الأسئلة خلال مقابلة عمل، لأنّه من غير اللائق مقاطعة مَن مُجري معي المقابلة بأسئلتي الكثيرة.

15- من "إتيكيت" مائدة الطعام، وضع ملعقة الشوربة وسكين الزبدة على الصحن، بدلاً من الطاولة.

16- أياً كان نوع الوظيفة التي أسعَى إلى الحصول عليها، وأياً كانت درجتها، فإنني أحرص دوماً على إلقاء التحيّة على موظفة الإستقبال أو السكرتيرة، لدى خروجي من مقابلة العمل.

الإجابات الصحيحة:

1- خطأ: المصافحة السليمة مهمّة جدّاً في مقابلات العمل، لأنّها تعطي إنطباعاً أوّلياً عنك، وأنت حتماً لا تُريد أن تصافح الآخر بهذه الطريقة، التي قد يَعتبرها الطرف الآخر نوعاً من إظهار شعور بالتفوق. إستخدم دوماً يدك اليمنى في المصافحة، ولتكن مصافحتك قوية وثابتة، ولكن من دون ضغط. أمّا مدة المصافحة، فيجب أن تكون مقتضبة ولكن طويلة كفاية ليقول الطرفان اسميهما. اعرف أنّ المصافحة القوية والثابتة تُوحي بالثقة والإهتمام والإحترام.

2- خطأ: يجب أن تقف فقط عندما يدخل شخص جديد الغرفة، ولا تنس أن ترسم إبتسامة ناعمة على وجهك، وتمد يدك لمصافحته، فهذا يدل على إحترامك له وتمتعك بسلوك مهذب.

3- صح: بالطبع يجب أن تمعن النظر في البطاقة التعريفية التي يقدمها لك الطرف الآخر، لأنّك لو وضعتها مباشرة في جيبك من دون أن تنظر إليها أو تقرئها ما فيها، فسيعد تصرفك غير لائق ودليلاً على

عدم إحترام لمن يقف أمامك. لا تنس بالتأكيد شكر الشخص على قيامه بإعطائك بطاقته قبل أن تضعها في جيبك.

4- صح: إذا كنت في هذه الفترة تنتظر حصول حدث مهم جدّاً، يُستحسن لك أن تؤجل موعد المقابلة. في الإجمال ينصح جميع خبراء الإتيكيت بإغلاق جميع الأجهزة الإلكترونية، التي تكون في حوزتك أو إخفاء صوتها كلياً، قبل الدخول إلى إجتماع عمل أو أثناء إجراء مقابلة عمل.

5- صح: تُوضع أكواب المشروبات والماء إلى يمين الشخص الجالس إلى المائدة، في حين يوضع الخبز وربّما صحن السلطة إلى يساره.

6- أحد أبسط الأشياء التي يمكنك أن تفعلها، هو كتابة رسالة شكر بعد كل مقابلة عمل تجرينها. ستفاجئ بالتأثير الذي تحدثه لفتتك البسيطة هذه. واعلم أنّه بتصرفك هذا تتميّز عن بقية المتقدمين إلى الوظيفة، الذين لا يبعثون أي رسالة مماثلة. لا تترددي في بعث رسالة شكر إلى مَن أجرى معك المقابلة، حتى لو لم تعودي مهتمة بالوظيفة التي تقدمت لها، وذلك لكي تحافظي على جسر تواصل معه، فلا أحد يدري ما تُخبئ له الأيام.

7- خطأ: في العادة يجب أن يتم إعلامك خلال مقابلة العمل، بالجدول الزمني المتّبع عادة في بَتّ مثل هذا النوع من القرارات، أي قرار التوظيف أو التعيين. صحيح أنّه من واجبك متابعة الموضوع لمعرفة الجواب، إلا أنّه يجب أن تنتبه لمسألة عدم تحولك من شخص يسعى إلى الحصول على وظيفة، إلى شخص لجوج ومزعج جدّاً.

8- خطأ: لماذا الإكتفاء فقط بذكر اسمك، عندما تكون لديك الفرصة المناسبة للتعريف أكثر عن نفسك بأسلوب لا يساعدك على أن يتذكرك الآخرون فحسب، وإنّما أيضاً قد يكون مقدمة لإجراء حديث مطوّل ومثمر؟ تلك الـ20 ثانية الأولى، تمنحك فرصة تقديم ذاتك بأفضل ما يكون، وهي بصمتك الخاصة التي تميّزك عن الآخرين.

9- خطأ: عندما تكون في صدد البحث عن وظيفة، يجب أن تعتمد أسلوباً رسمياً في ترك الرسائل الصوتية على جهاز الرد الآلي. تفاد أي رغبة في ترك رسالة تحتوي على نكتة أو موسيقى أو أغانٍ، فأنت حتماً تريد أن تترك إنطباعاً بأنّكِ شخص جَدي ومسؤول وقادر على تولّي المهمات الصعبة.

10- صح: يجب أن تلصق شارة الإسم على كتفك اليمنى، فهذا المكان يعتبر مكاناً إستراتيجياً لكي يلتقط الشخص الذي أمامك اسمك بوضوح أثناء عملية المصافحة. فهذا المكان يقع ضمن نطاق نظر الشخص الذي يصافحك. بالتالي، فإنّ عينيه ستلتقطان الإسم بشكل سلس، ما يسهل عليه حفظه.

11- صح: غالباً ما يتم إهمال وتجاهل قواعد التصرف السليم على الهاتف، علماً بأنّها مهمة جدّاً في عملية التواصل مع الآخرين. استعد مسبقاً ودَوّن بعض الملاحظات المتعلقة بالنقاط الأساسية، التي ستتطرّق إليها خلال المكالمة الهاتفية. كن واضح في التعريف عن نفسك والهدف من إتصالك في بداية المكالمة، ما يتيح للطرف الآخر أن يستعد أيضاً.

12- خطأ: في معارض الوظائف والمهن، حيث يتم الإجتماع بعملاء محتملين، يُفضّل دوماً أن تنتظر دورك لإجراء حديث مع ممثل الشركة التي ترغب في التقدم بوظيفة لديها، وعدم مقاطعة حديث أي مجموعة أخرى. إذا شعرت بأنّ المحادثة طالت مدتها أكثر من اللازم، حاول إما أن تنظر مباشرة في عيني ممثل الشركة لتبين له، أو لها، أنك مهتمة أيضاً بالأمر، أو انتقل إلى مكان آخر، على أن تعود لاحقاً إليها. أمّا في إجتماعات ولقاءات العمل الأخرى، فإنّه يجوز لك أن تقاطع حديث الآخرين بأدب، وتنضم إلى المجموعة التي تجري حديثاً غير رسمي. فمن أهداف إجتماعات العمل بناء شبكة علاقات مهمة.

13- خطأ: تُعدّ خدمة الإنتظار على الهاتف أو (Call Waiting) أسوأ خرق لقواعد الـ"إتيكيت". من الأفضل دوماً ترك الإتصال الثاني وتوجيهه إلى البريد الصوتي، بدلاً من ترك مُحدّثك الحالي ينتظر على الطرف الآخر من الهاتف.

14- خطأ: بالتأكيد من غير اللائق مقاطعة الشخص الذي يجري معك المقابلة، ولكن في حالات مقابلات العمل ثمّة أولوية أخرى تفرض ذاتها، اعرف أن طالب الوظيفة الذي لا يطرح الأسئلة خلال مقابلة عمل، غالباً ما يُعدّ إنساناً كسولاً أو مهملاً أو غير مهتم بالعمل. لذا، بادر إلى طرح بضعة أسئلة، لكن اعتمد على حسّك المنطقي لطرح السؤال في الوقت المناسب.

15- صح: ينص "إتيكيت" المائدة على عدم وضع أدوات الطعام المستخدمة على الطاولة. فمتى تم إستخدام الملعقة أو الشوكة أو السكين، فإنّها لن تعود لتُلامس الطاولة.

16- صح: أوّلاً الصدق والتواضع هما أقوى وسيلتي تواصل، وغالباً ما يتجاوب الناس معها بشكل إيجابي. ثانياً، عليك أن تدرك جيّداً أنّه في أغلبية الشركات، فإنّ الموظف صاحب أقل راتب، ونعني

هنا موظف الإستقبال والسكرتيرة، قد يكون له دور فاعل ومهم في تقديم المساعدة لك بطريقة أو بأخرى. لذا، من الأفضل لك أن تعامله بالإحترام الجدير به. ولا تنس أنّ هذا الموظف غالباً ما يخبر مديريه عن كيفيّة تصرفك خارج المقابلة وطريقة معاملتك له.

* النتيجة:

إذا أجبت صح على:

- 15 و16 سؤالاً: أنت صاحب مهارة عالية في التعامل مع الآخرين، وتملك معلومات دقيقة جدّاً في مجال "إتيكيت" التقدم لوظيفة، ما يسهل عليك النجاح في سعيك إلى الحصول على وظيفة.

- 13 و14: تملك معلومات جيّدة عن "إتيكيت" التقدم لوظيفة، لكنك تحتاج إلى صقل مهاراتك في هذا المجال.

- 11 و12: تحتاج فعلاً إلى العمل الجَدي لفهم ماهية "إتيكيت" التقدم لوظيفة أكثر.

- أقل من 10: أنت في حاجة ماسة إلى تعلّم تفاصيل قواعد "إتيكيت" التقدم إلى وظيفة.