

## إدارة المقابلات الشخصية الناجحة:

هناك عدد من القواعد التي يجب اتباعها عند إدارة المقابلات الشخصية التي يتم من خلالها اختيار العمالة وتمثل هذه القواعد فيما يلي:

### قبل المقابلة الشخصية:

1. يجب عليك أن تضمن تقديم بعض المعلومات المختصرة للمرشحين للعمل عن المؤسسة والوظيفة (على الرغم من أنك قد ترغب في اختبار مدى معرفتهم بكل منهما).
2. لا بد أيضاً من أن تقوم بالإعداد للمقابلة عن طريق قراءة طلبات العمل المتعلقة بالوظيفة كما يجب أن يكون متاحاً لديك كل المعلومات الضرورية التي تشتمل على وصف الوظيفة ومواصفات الأفراد.
3. قم بترتيب موقع جيد على أن تحرص ألا يتم مقاطعة المقابلة، ومن الممكن أن تجعل أحد الأشخاص يحول المكالمات التليفونية عن مكتبك إذا كان ذلك ضرورياً.
4. ينبغي عليك أن تتأكد من معرفة الأشخاص الآخرين الذين يقومون على عقد المقابلة وإياك علاوة على المرشحين بوقت وتاريخ ومكان وعقد المقابلة.
5. يجب أن تضمن أنه قد تم تخصيص وقت كاف للمقابلات مع الأشخاص المتقدمين للعمل كما يجب أن تسمح ببعض الوقت للتناقش مع المتقدمين للعمل ولأي احتمالات لاستمرار المقابلة أكثر من الوقت المحدد لها.
6. قم بصياغة بعض الأسئلة مقدماً وتأكد من أنه قد تم تغطية كل النقاط المهمة.
7. عندما يكون هناك أكثر من شخص قائم على عقد المقابلة الشخصية، عليك أن تقرر من الذي سوف يرأس المقابلة ومن الذي سيوجه كل نوعية من الأسئلة.
8. حاول أن تضمن أن يكون كل هؤلاء الذين يشتركون في عملية عقد المقابلة قد تلقوا تدريبات في كيفية القيام بهذه العملية.
9. عليك أن تفكر بشأن كيفية ترتيب الجلسة في المقابلة وأن تتخذ قراراً بشأن نوع المقابلة التي ترغب في عقدها - حيث أن الجلوس على مجموعة من الأرائك التي

تتوسطها منضدة خاصة بالقهوة يعطي انطباعاً مختلفاً تماماً عن ذلك الذي يتكون عندما يتراص مجموعة من الأشخاص القائمين على عقد المقابلة خلف أحد المكاتب.

10. عليك أن تقوم بالترتيبات المناسبة فيما يتعلق بعملية استقبال الأشخاص المتقدمين للعمل، يجب أن توفر لهم، بوجه خاص مكان يجلسون فيه كما ينبغي أيضاً أن يكون العاملون في الاستقبال على علم بقدوم هؤلاء الأشخاص.

## في أثناء المقابلة:

1. حاول أن تلتزم بالجدول الزمني – غالباً ما يبدو أن القاعدة أن تتخطى المقابلات الشخصية الوقت المحدد لها، ويعد ذلك تخطيطاً سيئاً كما يعد أيضاً سلوكاً غير صحيح، حيث أنه من المفترض أن يكون لدى المرشحين التزامات أخرى.
2. قم باتباع بنية واضحة أثناء المقابلة وذلك حتى يكون هناك بداية واضحة معلوم لديك ما ستقوم به فيها وكذا وسط المقابلة ونهايتها.
3. إبدأ اولاً بالترحيب بالمرشح للتوظيف وحاول أن تخفف من وطأة ما يشعر به من توتر وربما يكون ذلك عن طريق بعض التناقش الودي عن بعض الأشياء غير المهمة.
4. قم بتقديم نفسك وأي أشخاص آخرين قائمين على عقد المقابلة.
5. قم بتحديد الهدف من المقابلة ثم قم بوصف الكيفية التي سوف يتم من خلالها تحقيق هذا الغرض.
6. حاول أن تطرح أسئلة مفتوحة النهايات وأن تشجع المرشحين على المناقشة – بشكل أساسي الأسئلة التي تبدأ ببعض الكلمات مثل من؟ وأين؟ ومتى؟ ولماذا؟ وكيف؟ أو بعض العبارات مثل "هلا أخبرتنا عن رأيك بشأن . . .".
7. تأكد من تجنبك الأسئلة التي ممكن أن يتم تفسيرها على أنها تحمل نوع من التمييز.
8. تجنب أن تنكب على طلب التوظيف الذي يوجد أمامك ثم تكرر المعلومات الموجودة فيه بالفعل – وذلك لأن هذا من الأخطاء الشائعة ومع ذلك فإنه يمكنك أن تستوضح أي شيء لا يبدو لك واضحاً.

9. لا تتردد في البحث والتدقيق إذا ما كان هناك حاجة إلى ذلك وذلك لأنه من الأفضل أن تخرج ما يعصف برأسك من شكوك وتحاول التأكد من صحة هذه الشكوك فيما بعد.
10. استمع جيداً إلى الإجابات وتذكر أن معظم الحديث يجب أن يقوم به المرشحون للعمل وحاول أن تقرأ ما بين السطور.
11. اطلب من الشخص الذي تعقد معه المقابلة أن يذكر بعض الأمثلة عن أنواع الأشياء التي كان ولا يزال يقوم بها حتى تحصل على فكرة جيدة عن الخبرة الحالية والماضية.
12. قم بوضع ملاحظات عما يقال وإذا كنت ستقوم بعقد مقابلة مع عدد من الأشخاص فإنه من المفضل في حالة عدم وجود صورة فوتوغرافية أن ترسم بالقلم صورة سريعة لكل شخص وذلك لأنه من السهل أن تختلط عليك الأمور عندما تعقد مقابلات شخصية مع ستة أشخاص في اليوم مثلاً.
13. في نهاية المقابلة اطلب من المرشحين أن يطرحوا أية أسئلة عن الوظيفة أو المؤسسة.
14. أخبر المرشحين للعمل عن الوقت الذي سوف تظهر فيه نتيجة المقابلة.

### بعد المقابلة:

1. قم بمناقشة وتسجيل ما انتهت إليه من نتائج.
2. قم بإخبار المرشحين بالنتيجة بأسرع ما يمكنك - قد ترغب في تأجيل إخبار المرشح الاحتياطي للعمل حتى تتأكد ما إذا كان المرشح الأساسي سيقبل العمل معك أم لا، ولكن ينبغي ألا تؤجل ذلك أكثر من اللازم.
3. قم بالتفاوض بشأن المرتب وشروط العمل مع المرشح الذي تخطى المقابلة بنجاح ثم قم بإعداد عقد عمل.
4. قم بمباشرة بحث متابعة من خلال المقابلة أو بالاستعانة بعملية إدارة الأداء في المؤسسة حتى تتأكد من مدى دقة الاختيار.