ولاية تينيسي

دائرة العمل وتنمية القوة العاملة

تقييم خدمات إعادة التوظيف

ورشة عمل إجراء المقابلات

يرجى إستكمال الإستبيان التالي المتعلق بورشة العمل على الإنترنت. من أجل الحصول على حصة إعتماد لورشة العمل هذه، يجب الإجابة عن كافة الأسئلة بشكل صحيح. ستجد أن الأجوبة هي بترتيب مطابق للأسئلة من خلال مشاهدة ورشة العمل على الإنترنت. وفور إستكمال الإستبيان، يجب أخذه لمجري المقابلة لك في برنامج RESA كي يتسنى له تسجيل النتائج.

ملاحظة: إذا كنت غير ملزم بموجب برامج بالمشاركة في ورشة العمل هذه، فلن تحتاج إلى إعادة هذا الإستبيان إلى مجري مقابلة لبرنامج RESA .

---

1. المقابلة لقاء منظم بين _____ و_____.
2. أدرج 3 أنواع من المقابلات:
   i. _____
   ii. _____
   iii. _____
3. أعرف نفسك وكن قادراً على توضيح مهاراتك و_____و_____ وأهدافك المهنية.
4. ما هي المؤشرات التي تنقلها؟
   i. الإيماء بالرأس = _____ و_____
   ii. كتف الذراعين = _____
5. تستهدف أسئلة المقابلة الاعتيادية مؤهلك العلمي و_____ _____ _____ و_____ _____.
6. تركز الأسئلة المتعلقة بالسلوك على _____ و/أو تصرفاتك في موقف سابق.
7. _____ _____ _____أو _____ _____ هي تلك التي تستفسر عن حياتك الخاصة أو خلفيتك الشخصية.
8. تذكر أن المقابلة هي _____ _____ – تجنب الكلمات المضافة بلا لزوم مثل "هم" و"آه" و"يعني".
9. عليك أن ترسل كلمة شكر في غضون _____ ساعة.
10. تذكر أن فقط نسبة _____ من نجاح المقابلة هي خارجة عن سيطرتك.

ولاية تينيسي

دائرة العمل وتنمية القوة العاملة

تقييم خدمات إعادة التوظيف

ورشة عمل إجراء المقابلات

المعلومات التالية متوفرة لك للإطلاع عليها بعد إتمام ورشة العمل. ويجب أن تساعدك هذه المعلومات في بحثك عن العمل. هناك أيضاً خطة للبحث عن العمل مرفقة بنهاية هذه الحزمة. يرجى إستكمال هذه الخطة للبحث عن العمل وإعادتها إلى مجي المقابلة لك في برنامج RESA.

ملاحظة: إذا كنت ملزماً بموجب برنامج بإتمام ورشة العمل هذه، فعليك إستكمال خطة البحث عن العمل المزودة في نهاية هذه الحزمة. ويجب تقديم خطة البحث عن العمل لمجري المقابلة لك في برنامج RESA للمراجعة.

نصائح مفيدة حول المقابلات

انقل أفضل مظهر لك

- كن مهيئاً
- ارتدِ **لباساً لائقاً –** اختر ملابس ملائمة للوظيفة التي تخضع لمقابلة متعلقة بها.
- دوّن عنوان المؤسسة التجارية لمجري المقابلة لك ورقم هاتفه وإسمه.
- احرص على الوصول في الوقت المناسب للمقابلة. خطط لموعدك وطريقك بحيث تصل قبل 10 إلى 15 دقيقة من الموعد. كما قد تريد النظر في القيادة إلى العنوان قبل المقابلة كي تعرف بالضبط أين عليك أن تكون موجوداً.
- استكمل إستمارات الطلبات بترتيب وبكاملها وبالحبر الأسود. تأكد من إحضار صفحة ببياناتك الشخصية.
- احضر دفتر ملاحظات وقلماً أسود وبطاقة إتصالاتك الشخصية ونسخاً إضافية من سيرتك الذاتية.
- احضر خطابات التوصية، وقائمة مراجعك، ونسخاً من التراخيص وسجلات القيادة (لتلك الوظائف التي تلزمها) وبطاقة الضمان الإجتماعي أو الإقامة كأجنبي.
- احضر أيضاً أي وثائق أخرى تثبت مؤهلاتك (ملف، عينات عمل).
- راجع الأسئلة التي تستطيع طرحها في المقابلة.
- راجع سيرتك الذاتية وصفحة بياناتك الشخصية للمهارات المتعلقة بها.
- راجع الأجوبة المتعلقة بسبب كونك أفضل شخص للوظيفة.

ارسل إشارات حسنة

- القِ تحية طبيعية وصافح بشدة، لكن فقط إذا تم مد اليد لك أولاً.
- اظهر ثقة متحفظة. دع مجري المقابلة يبدأ بالحوار. استمع بحرص. قم بتحضير أسئلة جيدة **قبل** المقابلة.
- اطرح اسئلة عميقة لتتبين إذا كانت فلسفة رب العمل متوافقة مع فلسفتك. اكتشف إذا كانت الوظيفة تناسبك.

انقل المواقف

- إنك مستعد للعمل. أعطِ أمثلة عن إنتاجيتك في وظائف سابقة.
- إنك ماهر. اخبر رب عملك عن مهاراتك. فإذا لم تقم بذلك، لن يقوم أحد آخر بذلك! لا تجعل رب العمل يبذل جهداً أكبر منك أثناء المقابلة.
- إنك تتوقع تقديم مساهمة. شدد على ما تستطيع القيام به لرب العمل.
- إنك مرن. يريد أرباب العمل موظفين قادرين على التكيف، والعمل الجيد مع آخرين، والتأقلم مع بيئة جديدة بدون شكاوى أو طلبات خاصة. اخبر قصة من خبرتك توضح مرونتك.
- إنك ملتزم بالتعلم. اثبت ذلك عبر أمثلة حول خبرات التعلم. فخطتك للتقدم في المستقبل تنقل إلتزامك بالتعلم.

تعامل مع الأسئلة الصعبة

- رحّب بكافة الأسئلة ببسمة.
- اعطِ أجوبة مباشرة وصادقة. خذ وقتك. كوّن الجواب في رأسك قبل الإجابة. إذا كنت لا تفهم سؤال، اطلب تكراره أو توضيحه. لا تتسارع، لكن لا تتردد.
- اطرح الأسئلة بالمقابل.
- كن مهيئاً. الإجابة على الأسئلة الصعبة التي قد تنعكس عليك سلبياً يمكن الإجابة عليها من خلال إستعمال "نموذج السندويتش" [sandwich model]. يتألف هذا النموذج من تصريح إيجابي يليه الوضع السلبي وينتهي بتصريح إيجابي آخر حول ما قمت به للتغلب على المشكلة. فالختام بتصريح إيجابي يترك إنطباعاً إيجابياً. توقع أسئلة صعبة وتدرب على المقابلة قبل أوانها.

سؤال – لماذا تم صرفك من الخدمة؟

جواب – مهاراتي هي في الهندسة. قرر رب عملي أن هذه المهارات لم تعد مطلوبة، لذا خضعت لبعض التدريب وحسنت مهاراتي (حدد) لتلبية المؤهلات لهذا النوع من العمل.

سؤال – يبدو أنك لم تعمل في السنوات الخمس الأخيرة.

جواب – لقد كنت منشغلاً بالدراسة بدوام كامل (حدد) وتربية طفلين وإدارة منزلي. إني الآن جاهز ومؤهل لهذا العمل.

سؤال – يبدو أنك لم تعمل في السنوات الـ10 الأخيرة.

جواب – لقد حصلت على تدريب في تشغيل الماكينات أثناء وجودي في السجن. إنى الآن متزوج وأكملت شهادة GED وأنا جاهز للعمل لحسابكم.

اختتم المقابلة بقوة

- إتخذ المبادرة – اظهر إهتماماً من خلال الاستفسار عن متى سيتم شغل المنصب.
- لخّص لماذا أنت مؤهل. هذا الوقت مناسب لذكر مواضع القوة والمميزات التي ربما نسيت التشديد عليها قبل ذلك. أذكر إنجازاً أو نشاطاً معيناً يلائم الوظيفة.
- **إذا كنت تريد الوظيفة، قل ذلك!**
- لا تطول وقت مكوثك هناك.
- اسأل عن الخطوة التالية في عملية التوظيف. هل ستكون هناك مقابلات إضافية؟ متى سيتم إتخاذ قرار التوظيف؟ متى تستطيع إعادة الاتصال لمعرفة القرار؟
- كن ناشطاً في متابعتك للمقابلة. حدد موعداً للمقابلة التالية. إتخذ تدابيراً للاتصال برب العمل لمعرفة قراره.

تابع المقابلة

- قيّم المقابلة. ما الذي جرى في المقابلة وكان جيداً؟ كيف تستطيع أن تتحسن؟
- سجّل خططك للمتابعة. أكتب تاريخ ووقت إتصالك التالي برب العمل. احرص على تطبيق هذه الخطط.
- ارسل رسائل أو كلمات شكر في غضون 24 ساعة لكل شخص أجريت معه مقابلة.

عينة رسالة شكر

1111 First Street
Anytown, TN 55555
(555) 555-5555

20 نوفمبر _200

Mr. Mark Company
Human Resources Manager
XYZ Company
111 Smoky Mountains Way
Anytown, TN 55555

حضرة السيد رجل الأعمال المحترم،

شكراً هذا الصباح على فرصة مناقشة منصب سكرتير. لقد أعطاني حديثنا فهماً أفضل لشركة الف باء ومتطلبات الوظيفة. كما أن المعلومات الإضافية من جون وغيل كانت مفيدة لإكتساب منظور أفضل للمنصب.

إن مهاراتي المكتبية والشخصية القوية ستقدم حتماً مساهمة لشركتكم. فأنا أتقن إستخدام كافة برامج الكمبيوتر التي تستخدمونها، وأشعر أن لدي الخبرة التي تريدونها في خدمة الزبائن.

لقد إستمتعت باللقاء بكادر المكتب وإجراء جولة على المنشأة. هذه الشركة هي بوضوح هيئة ذات جودة ومركزة على الكفاءة ومكرسة للعمل الجماعي. وأنا سأعتبر أنه من الشرف لي أن إنضم إلى فريقكم وسأتصل بكم في الأسبوع التالي للاستعلام عن قرار التوظيف.

أشكركم مرةً أخرى على وقتكم وإهتمامكم.

المخلص،

عينات كلمات شكر

يجب أن تكون كلمات الشكر واضحة ومختصرة ومقروءة، بصرف النظر عما إذا كانت مكتوبة أو مطبوعة.

12 مارس _200

حضرة السيدة جونز المحترمة،

شكراً على تخصيص الوقت لمناقشة معي منصب المحاسبة. لقد تشرفت بالإجتماع بكم وبالسيد هاير. يبدو أن شركة صناعات ألف باء هي المكان المثالي لي كي أستخدم مهاراتي، خصوصاً انكم تستخدمون نظام كذا، وهو النظام نفسه الذي كنت أقوم بدعمه خلال السنوات الثلاث الأخيرة. فسجل نجاحي وإنجازاتي الموثوق لنظم فعالة الكلفة قد يكون من الفوائد لشركتكم.

أشكركم مرةً أخرى على إهتمامكم، وسأتصل بكم بحلول يوم الاربعاء من الأسبوع القادم لمعرفة قراركم. إني اتطلع إلى إمكانية الإنضمام إلى كادركم.

المخلص،

---

20 أبريل _200

حضرة السيد هاير المحترم،

شكراً على المقابلة حول منصب المحاسب اليوم. إني اقدر المعلومات التي تقاسمتموها معي واستمتعت بالإجتماع بالسيدة سميث من دائرة المحاسبة.

إن إهتمامي بالعمل لشركة صناعات ألف باء هو أقوى من أي وقت مضى، وبناءً على وصفكم للمنصب، فإني أعلم أني أستطيع أداء عمل جيد لكم.

سأتصل بكم بحلول يوم الخميس من الأسبوع القادم لمعرفة قراركم.

المخلص،

عينة رسالة رفض

Mr. John Jones
Human Resources Manager
123 Jackson Forrest
Somewhere, TN 55555
(987) 654-3210

30 مارس _200

Mr. John Smith
127 Mud Way
Mud Island, TN 55555

حضرة السيد سميث المحترم،

بعد معاينة جميع المرشحين لهذه الوظيفة، قررنا توظيف شخص ذي خبرة ومؤهل علمي أكبر في هذا المجال. شكراً على تخصيص الوقت للتحدث معنا حول المنصب. نأمل أن تعثر على الوظيفة التي تبحث عنها.

المخلص،

جون جونز

عينة الرد على رسالة رفض

John Smith
127 Mud Way
Mud Island, TN 55555
2 أبريل _200

Mr. John Jones
Human Resources Manager
123 Jackson Forrest
Somewhere, TN 55555

حضرة السيد جونز المحترم،

على الرغم من خيبة أملي في عدم إختياري لهذه الوظيفة، إلا اني لا أزال مهتماً بالعمل لشركتكم. يرجى النظر في إمكانية تعييني لمناصب شاغرة في المستقبل أو مناصب أخرى أكون مؤهلاً لها.

أريد أن أشكركم على تخصيص الوقت للتحدث معي حول المنصب. سأتصل بكم في المستقبل القريب للاستعلام عن إمكانيات أخرى. وإذا كنت تعرفون شخصاً آخر قد يستخدم مهاراتي، فسأكون ممتناً جداً إذا أرسلت له إحالة عني.

شكراً مرةً أخرى على إعتباركم الطيب وتذكروني إذا لم ينجح المرشح الذي وظفتموه.

المخلص،

جون سميث