



جامعة
الأميرة سميرة
للتيكنولوجيا
Princess Sumaya
University
for Technology



جامعة
الأميرة سميرة
للتيكنولوجيا
Princess Sumaya
University
for Technology

كيف تستعد لمقابلة العمل الناجحة؟



How do you prepare for a successful job interview?



Most companies view the job interview as the most important factor in determining whether the person deserves to get the job. If you do not leave a positive impression during the job interview, no company will add you to their team, and all of the effort you put into impressing the employer through your CV and covering letter will be in vain. The following are the best tips for what you should do before and during the job interview in order to make a good impression on your prospective employer and improve your chances of getting your dream job:

First: Tips on what to do before attending the job interview

• Do the necessary research about the company

Even if you have the skills to do the job you are aiming to get, it is very important to show the employer during the interview that you have full knowledge of the nature of the company and its scope of work. Therefore, make sure you look up the "About Us" section on the company's website and become acquainted with their mission, vision and objectives before going to the interview. When you devote some time to reviewing the company's activities, goals and competitors, and evaluating the extent to which your personality fits in with the company's values and principles, you will have interesting subjects to discuss with the employer during the interview. It may also show him how you can contribute to meeting the company's goals.

• Make sure you arrive on time

Whatever it takes, be sure to reach the job interview several minutes before the scheduled appointment, unless there is some emergency that forces you to be late. Everybody knows that employers like to deal with people who are punctual. Naturally, they will have doubts about the professionalism of people who are late for their appointments, regardless of how good they are or what qualifications they hold. Thus, plan ahead and don't leave things to chance. Make sure you know where the company is located a day or two before the interview to make sure you arrive on time. It is a good idea to aim to arrive at least a quarter of an hour early, to give plenty of time to deal with any unexpected circumstances, like heavy traffic. You could also spend any remaining time in a nearby café to prepare for the interview and lessen any feelings of stress and anxiety.

• Choose formal clothing

The general current trend leans towards clothing which is both formal and elegant. It is therefore advisable to wear such clothing for an interview. The hiring manager won't be surprised if he sees you in formal clothes, but he will definitely be surprised if you come to the interview in casual clothes, like jeans and T-shirt, so try to give the impression that you are stylish and conservative, without exaggerating or over-working your outward appearance.

Second: Tips for during the interview

• Demonstrate self-confidence

Self-confidence is the key to success in personal and professional life, especially during a job interview - a person who does not appear to deserve a job will not get it! Therefore, maintain eye contact with the recruitment manager, smile to show that you are relaxed, and sit with good posture. Make sure to meet the interviewer with a warm handshake, because a slack or weak handshake hints at a weak personality and lack of self-confidence. Moreover, you should not play with your mobile phone or things in front of you, such as pens and papers, during the interview because this shows that you are distracted and nervous. Also, avoid chewing gum during the interview because it is disrespectful.

• Be prepared to ask intelligent questions

Every employer wants to be sure that the interviewee will take the job seriously. This is your perfect opportunity to grab his attention, show him how worthy and qualified you are, and prove that you are a trustworthy person who can be counted on to develop the company. Therefore, after conducting the necessary research about the company, as mentioned above, prepare some simple questions to ask your employer. These questions should stand out and show that you are interested in the company and its work. Bear in mind that your questions are often the major thing that sticks in the employer's mind from the entire interview.

• Provide clear answers and don't get flustered

You should always think before answering questions, and remain fully aware of what you are saying. If you are asked a difficult question that throws you off track, stop talking for a moment and think - never respond with a flustered answer. You should do your best to avoid falling into the trap of talking excessively about yourself and your personal life, chattering about topics outside the professional framework and matters that are out of context. It is also important to ensure that you do not suddenly stop talking because this suggests that you are nervous and confused, or may lead the hiring manager to think you're not sure of what you're talking about. Make sure you talk clearly during the interview, and if the interviewer asks you to repeat what you said, be prepared to raise your voice for the remainder of the interview.

• Do not open the subjects of salary and annual leave

It is inappropriate to address the employer on the subject of salary and annual leave during the first job interview since this is simply an introductory stage and networking opportunity. Therefore, it is unlikely that the recruitment manager will be able to answer you on these queries that only serve to hinder the course of the interview and leave the impression that your focus is on the salary and holidays, rather than working to achieve the company's goals. It is best to focus your attention on work-related matters, and if you are lucky enough to get an offer and the job is within your grasp, you can then negotiate salary and holidays.

ثانياً: نصائح أثناء إجراء المقابلة

• تحلّ بثقة عالية بنفسك

الثقة بالنفس مفتاح التّجّاح في الحياة الشخصية والمهنية، ولا سيما خلال مقابلة العمل. فالشخص الذي لا يظهر أنه يستحق الوظيفة لن ينالها! لذا، حافظ على الاتصال البصري مع مدير التوظيف، وابتسم لتظهر له أنك مسترخٍ، واجلس بوضعية جيّدة. والأهم أن تكون مصافحتك دافئة، ذلك أن المصافحة اللينة أو الضعيفة توجي بأنك شخص ضعيف وديم الثقة بالنفس. إضافةً إلى ذلك، يتعيّن عليك ألا تلهو بهاتفك المحمول أو الأشياء الموضوعة أمامك مثل الأقلام والأوراق أثناء المقابلة؛ لأن هذا يظهر أنك مشتتّ الذهن ومتوتّر. وأيضًا، تجنّب مضغ العلكة خلال المقابلة لأن هذا التصرف لا يوجي بالاحترام.

• كن مستعداً لطرح الأسئلة الذكية

كل صاحب عمل يريد أن يتأكّد أن الشخص الذي يجري معه المقابلة يتحلّى بالجدية اللازمة لتولّي الوظيفة. وهذه فرصتك المثلى لتجذب انتباهه، وتظهر له جدارتك ومؤهلاتك، وتبرهن أنك شخصٌ أهلٌ للثقة وتُمكن الاعتماد عليك لتطوير الشركة. لذلك، بعد إجراء البحث اللازم حول الشركة كما ذكرنا آنفًا، حضّر بعض الأسئلة البسيطة والمتميّزة لطرحها على صاحب العمل كي تظهر أنك مهتم بالشركة وسير عملها، ولا سيما أن أسألتك هي في غالب الأحيان أكثر ما يتذكّره صاحب العمل من المقابلة كلها.

• قدّم إجابات واضحة ولا تتلعثم

ينبغي عليك دائمًا أن تفكّر قبل الإجابة عن الأسئلة، وأن تبقى واعياً تمامًا لما تقوله. وإذا طرح عليك سؤالٌ صعب قد يجعلك تتلعثم، اصمت للحظة وفكّر، ولا تردّ أبدًا بإجابةٍ مشتتة. ثم عليك أن تبذل قصارى جهدك لتفادي الوقوع في فخ اللغو والحديث المفرط عن نفسك وعن حياتك الشخصية، والتثرثرة خارج الإطار المهني والكلام الذي لا طائل منه. ومن المهم أيضًا أن تحرص على عدم التوقّف المفاجئ أثناء الحديث؛ لأن هذا يوجي بأنك مرتبك ومشوّش الذهن، أو قد يدفع مدير التوظيف إلى الاعتقاد بأنك غير واثق مما تقول. لذا، احرص على التحدّث بغاية الوضوح خلال المقابلة، وإذا طلب منك صاحب العمل أن تكرّر ما قلت، كن مستعداً للتكلّم بصوتٍ أعلى طيلة الوقت المتبقي من المقابلة.

• لا تتحدّث عن الراتب والعطلة السنوية

من غير اللائق في مقابلة العمل الأولى أن تتطرّق مع صاحب العمل إلى موضوع الراتب والعطلة السنوية؛ فالمقابلة الأولى تُعتبر مجرد خطوة تمهيدية وفرصة للتعرف، لذا، من المستبعد أن يجيبك مدير التوظيف على هذه الاستفسارات التي تعيق مسار المقابلة وتترك انطباعًا بأن كل ما يهتمك هو الراتب والعطلة، عوضًا عن العمل لتحقيق أهداف الشركة. إذًا، من الأفضل أن تركز اهتمامك على الأمور المتعلقة بسير عمل الشركة، وإذا حالفك الحظ في الحصول على عرض عمل، وأصبحت الوظيفة بين يديك، يمكنك عندئذ أن تفاوض بشأن الراتب والعطلة.

تنظر غالبية الشركات إلى مقابلة العمل باعتبارها الخطوة الأهم لتحديد ما إذا كان الشخص يستحق نيل الوظيفة. فإذا لم تترك انطباعاً إيجابياً خلال مقابلة العمل، لن تضمك أي شركة إلى فريق عملها، وستضيع كل الجهود التي بذلتها في سيرتك الذاتية ورسالة طلب العمل لتثير إعجاب صاحب العمل! وأفضل ما يمكنك فعله قبل مقابلة العمل وخللها لتخلق انطباعاً جيّداً لدى صاحب العمل وتعرّز فرص حصولك على وظيفة أحلامك، مما يأتي:

أولاً: نصائح قبل إجراء مقابلة العمل

• قم بإجراء البحث اللازم حول الشركة

حتى إذا كنت تمتلك المهارات اللازمة لأداء الوظيفة التي تطمح إلى نيلها، من المهم جداً أن تُظهر لصاحب العمل أثناء المقابلة الشخصية أنك على دراية كاملة بطبيعة الشركة ونطاق عملها. لذا، احرص على تصفّح قسم "من نحن" على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة، وتمعن بقراءة رسالة الشركة ومهمّتها ورؤيتها قبل الذهاب إلى المقابلة. فحين تكرّس قسطاً من الوقت للاطلاع على أنشطة الشركة وأهدافها ومناقسيها، وتقويم مدى تناسب شخصيتك مع قيم الشركة ومبادئها، سيكون لديك مواضيع مثيرة للاهتمام يمكنك تناولها مع صاحب العمل أثناء المقابلة. ويجوز أيضاً أن تعرض عليه كيف يسعدك المساهمة في تحقيق أهداف الشركة.

• احرص على الوصول في الموعد المحدّد

مهما كلف الأمر، احرص على الوصول إلى مقابلة العمل قبل الوقت المحدّد بدقائق عدّة، إلا إذا حدث معك أمرٌ طارئٌ أغمك على التأخّر. إذ لا يخفى على أحد أن أصحاب العمل يحبّون التعامل مع الأشخاص الذين يلتزمون بالمواعيد، وسيشكّون حكماً بمهنية الأشخاص الذين يتأخرون عن مواعيدهم، مهما كانت مؤهلاتهم وجدارتهم. إذًا، كن دقيقاً ولا تترك الأمور للصدف، بل تعرّف إلى مقرّ الشركة قبل يومٍ أو أكثر من موعد المقابلة لضمان الوصول في الوقت المحدّد. ولا ضير من محاولة الوصول قبل ربع ساعة أو أكثر، لإعطاء نفسك متنسفاً من الوقت للتعامل مع الظروف غير المتوقّعة، مثل ازدحام السير. ويمكنك أيضاً قضاء ما تبقى من الوقت في مهجى مجاور كي تستعدّ نفسياً للمقابلة وتتخلّص من التوتر والقلق.

• اعتمد اللباس الرسمي

إن التوجّه العام في الوقت الراهن، يتمثل في الملابس الرسمية والأنيقة في الوقت نفسه، لذلك فمن المستحسن اعتماد هذه الملابس خلال المقابلة. فمدير التوظيف لن يتعجب إذا رآك بملابس رسمية، لكنه سيتعجب حتماً إذا أتيت إلى المقابلة بملابس غير رسمية (مثل بنطال جينز وكميص من دون أكمام) لذلك حاول أن تعطي انطباعاً بأنك أنيق ومحافظ، من دون المغالاة والتكلف في مظهرك الخارجي.

