

6. العملية -تمتلك الفرق الفعالة الاستخدام الكفء لمهارات حل المشكلات ، والقدرة على التخطيط ، وحضور الاجتماعات المنتظمة كاملة مع جداول أعمال الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات ، واستخدام البروتوكول للتعامل مع المشكلات.

تحديد أدوار الفريق

عادة ما يتضمن الفريق الفعال مزيجًا من أدوار الفريق.

1. يادئ الفريق

-يبدأ المناقشة.

-إدخال موضوع أو قضية جديدة.

-يتحرك الفريق.

2.الباحث عن المعلومات

-يطلب من الآخرين في الفريق توضيح أو مشاركة المعلومات.

3.مانح المعلومات -يشارك المعرفة مع الفريق.

-يعرض حقائق وآراء وتجارب نسبية.

4.منسق -يساعد على توضيح أفكار المجموعة والاقتراحات.

-يجعل الاتصالات التي يمكن أن تقدم عملية حل المشكلة.

5.المقيم

-يقارن عمل الفريق بالمعايير بغرض تحقيق أفضل النتائج الممكنة.

6.محامي الإنجاز

-يذكر المجموعة بالأعمال غير المنتهية وضرورة المتابعة.

7.ملخص المساعد -يلخص ما تم تحديده أو إنجازه في الاجتماع.

8.سكرتير

-يدون الملاحظات ويسجل أفكار وقرارات الفريق.

9.حارس الوقت

-يبقي الفريق في مهمة من حيث الوقت المتاح والمهام المتبقية.

10.مطور إجراءات

-يطور إجراءات أو طرق إنجاز المهمة.

مقابلة عمل

مقابلة العمل هي مقابلة فردية تتكون من محادثة بين طالب الوظيفة وممثل عن صاحب العمل والتي يتم إجراؤها لتقييم ما إذا كان يجب تعيين مقدم الطلب.

المقابلات هي واحدة من أكثر الأجهزة المستخدمة شيوعًا لاختيار الموظفين. تختلف المقابلات في مدى تنظيم الأسئلة ، من محادثة غير منظمة تمامًا وخالية من العجلة ، إلى مقابلة منظمة يُطلب فيها من مقدم الطلب قائمة أسئلة محددة مسبقًا بترتيب محدد ؛ [المقابلات المنظمة عادة ما تكون أكثر دقة للتنبؤ التي سيصبح المتقدمون فيها موظفين جيدين ، وفقًا للدراسات البحثية.

عادة ما تسبق مقابلة العمل قرار التوظيف. عادة ما يسبق المقابلة تقييم السير الذاتية المقدمة من المرشحين المهتمين ، ربما عن طريق فحص طلبات العمل أو قراءة العديد من السير الذاتية. بعد ذلك ، بعد هذا الفحص ، يتم اختيار عدد صغير من المرشحين لإجراء المقابلات.

-التحضير لمقابلة عمل

•أجر بحثًا جيدًا عن الخلفية حول الشركة والوظيفة وحتى الأشخاص الذين ستلتقي بهم.

•ضع نسختين من سيرتك الذاتية. على الرغم من أن الشركة لديها بالفعل نسخة ، فقد تحتاج إلى تقديم نسخة أخرى إلى المحاور أو المحاورين.

•قم بتضمين نسخ من خطابات التوصية أو الوظيفة المكتوبة

لديك مراجع. جهز نسخًا من قائمة مراجع الوظائف الخاصة بك ، فقد يطلب المحاور ذلك أثناء مقابلة العمل.

•ضع في قائمة أسئلة المقابلة الشخصية كنت قد أعددت لسؤال المحاور. يجب أن يكون لديك ما لا يقل عن خمسة أسئلة ثاقبة حول الوظيفة والشركة والإدارة جاهزة للطرح. اقرأ هذه الأسئلة واشعر بالثقة حيال طرحها.

قم بإعداد إجابات المقابلة الفائزة الخاصة بك. اقض بعض الوقت في استعراض كل سؤال من أسئلة المقابلة الشائعة ، وفكر في كيفية إجابتك عليها وكن أفضل مرشح مهياً للوظيفة.

•إظهار أهمية مهاراتهم وخبراتهم في الإجابة على أسئلة مقابلة العمل. ينبغي المحاورون باستمرار بالمرشحين الذين يتمتعون بمعلومات جيدة وقادرون على إثبات أهمية مهاراتهم وخبراتهم في الإجابة على سؤال مقابلة عمل.

أسئلة المقابلة النموذجية وأفضل الإجابات:

*تكلم عن نفسك.

-لا تتحدث عن القضايا الشخصية ؛ بدلاً من ذلك ، أظهر مؤهلاتك ومهاراتك.

-كن موجزًا ومختصرًا.

*شخصيتك المهنية

أنا مصمم جرافيك بخبرة خمس سنوات في صناعة الأزياء.

من الجيد أن تخبر القائم بإجراء المقابلة كم من الوقت كنت تعمل ولمن. أنت على

تقديم الكثير من المعلومات. كم خبرة لديك. اي نوع من العمل

البيئات التي مررت بها. ما هي المعرفة الصناعية التي قد تكون لديك.

*ما الذي يميزك عن غيرك؟

أنا قائد فريق وأقوم بتنسيق عمل مجموعات صغيرة من مصممي الجرافيك ومؤلفي الإعلانات (بين 3-5 أشخاص). أنا مجتهد في مواكبة أحدث اتجاهات التكنولوجيا والتصميم. لهذا السبب اختارني مديري لقيادة مبادرتنا العالمية لإعادة العلامات التجارية.

هنا سوف ترغب في تكييف إجاباتك على سؤال مقابلة العمل. أشير

الإنجازات والمهارات التي تعرف أنها ذات صلة بقيمة. اين انت

تجد تلك المعلومات؟ اقرأ عرض العمل وابحث عن الشركة والأشخاص الذين لديهم

مواقف مماثلة.

*

لماذا أنت ذاهب إلى Fit؟

بينما استمتعت بعملتي السابق ، فإن حلمي هو العمل في شركتك. أنا معجب بالعمل الذي تقوم به ، وخاصة مشروع XYZ ومشروع ABC. أود أن أكون جزءًا من مشاريع مثل هذه.

لاحظ كيف سرد الشخص الذي تمت مقابلاته اثنين من مشاريع الشركة. الشخص الذي تمت مقابلاته لديه

قاموا بواجبهم المدرسي وهو على دراية بالعمل. هذا يخبر المحاور بذلك

هذا الشخص يتوافق مع أهداف الشركة واحتياجاتها.

*هل انت افضل شخص للوظيفة؟

-اذكر أهم إنجازاتك ونجاحاتك المصممة لتناسب متطلبات الوظيفة.

لدي سنوات من الخبرة في الموازنة بين متطلبات المناهج الأساسية. تزداد درجات الاختبار ويكتسب الطلاب تقديرًا للمادة. لدي أيضًا سجل حافل في تنسيق المشاريع الكبيرة مع أعضاء آخرين من الموظفين. خلال السنة الثانية من التدريس ، أنشأنا حدثًا سنويًا لجمع التبرعات. يجلب الحدث ما يكفي من المال كل عام لتمويل المعدات لمختبرات المدرسة.

*ما الذي لا يعجبك في وظيفتك الحالية أو الأخيرة؟

-مع أسئلة المقابلة النموذجية مثل هذه ، كن حذرًا من أن الكراهية التي تتحدث عنها لا تشير إلى خصائص معينة لفرصة العمل التي تجري مقابلة من أجلها.

ابتعد عن أسباب مثل العمل الإضافي والراتب. تجنب انتقاد رئيسك أو إدارتك أو زملائك في العمل. كن عامًا وقم بالإشارة إلى عدم وجود أو عدم وجود ما تبحث عنه في الوظيفة أو بيئة العمل.

فمثلاً:

"كانت هناك فرصة ضئيلة جدًا بالنسبة لي لاستخدام مبادرتي. أعتبر ذلك أحد نقاط قوتي ووجدت أنه من المحيط أنني لم أتمكن من تجاوز بيروقراطية مثل هذه الشركة الكبيرة لتنفيذ أي تحسينات. ولهذا السبب أنا متحمس حول العمل في شركة أصغر مثل هذه والتي أعرف أنها تشجع الموظفين على استخدام مبادرتهم."

مثال آخر على إجابة جيدة للمقابلة على هذه الأسئلة هو:

"كان هناك نقص في فرص النمو في مثل شركة صغيرة. أحد الأسباب التي جعلتني مهتمًا جدًا بشركتكم هو أنها منظمة أكبر بكثير مع هياكل التخطيط المهني الرسمية المعمول بها."

إليك بعض نماذج أسئلة المقابلة لتطرحها على المحاور:

- هل يمكن أن تخبرني عن الوظيفة؟
- كيف يبدو اليوم العادي في الشركة؟
- ما نوع المهام التي ستكون شاغلي الأساسي؟

10

كيفية تنسيق رسالة بريد إلكتروني

عندما ترسل استفسارًا عن وظيفة أو تتقدم لوظيفة ، من المهم تنسيق بريدك الإلكتروني بشكل احترافي كما تفعل مع أي خطاب عمل آخر.

سطر الموضوع

لا تنس تضمين سطر الموضوع في بريدك الإلكتروني.

إذا نسيت تضمين واحدة ، فمن المحتمل ألا يتم فتح رسالتك.

لا تضع هذه في مكان الموضوع:

"

الموضوع: "هذا الملف الذي طلبته.

الموضوع: "هام! اقرأ على الفور !!"

ما هو مهم بالنسبة لك قد لا يكون مهمًا للقارئ. بدلاً من الإعلان الصاحب عن أهمية المحتويات السرية لرسالتك ، اكتب عنوانًا إعلاميًا ينقل فعليًا على الأقل جوهر ما تشعر أنه مهم للغاية: "حالة طوارئ: سيتم سحب جميع السيارات في الدفعة السفلية في غضون ساعة واحدة.

الموضوع: "سؤال سريع."