

كيفية التحضير و إجراء مقابلات العمل بفعالية

(How to Prepare and Conduct Job Interviews Effectively)

ENG. ADIL SAEED OSMAN IBRAHIM

MBA, BSC MECHANICAL ENGINEERING

HUMAN RESOURCES MANAGER

GREEN ENERGY & ENVIRONMENTAL SERVICES CO.LTD

المحاور: -



3. إجراء مقابلة فعالة (Conducting an Effective Interview)

- ◆ الالتزام بالمواعيد
- ◆ ترك انطباع أول قوي
- ◆ الإجابة بوضوح وباختصار
- ◆ إظهار الحماس والشغف
- ◆ الحفاظ على لغة جسد إيجابية
- ◆ التحلي بالصدق والأصالة
- ◆ التعامل الإيجابي مع نقاط الضعف
- ◆ الاستجابة للأسئلة غير المتوقعة
- ◆ طرح الأسئلة المعدّة مسبقاً
- ◆ التحدث عن نفسك بثقة
- ◆ التصرف بتهذيب واحترافية
- ◆ شكر اللجنة بعد مقابلة

2. التحضير للمقابلة (Interview Preparation)

- ◆ البحث المعمق عن الشركة
- ◆ فهم الدور الوظيفي بوضوح
- ◆ إعداد قصص باستخدام نموذج STAR
- ◆ توقع الأسئلة الشائعة والتدريب عليها
- ◆ تجهيز أسئلة ذكية تطرحها على اللجنة
- ◆ اختيار الملابس المناسبة
- ◆ التدرب على العرض والتقديم
- ◆ تجهيز الجوانب اللوجستية (الوقت، الموقع، الأدوات)

1. البحث عن الوظيفة المناسبة (Job Applicant Process)

- ◆ البحث عن الوظائف الملائمة
- ◆ تكييف السيرة الذاتية لتناسب الوظيفة
- ◆ كتابة رسالة تغطية مقنعة
- ◆ تقديم الطلب بشكل احترافي

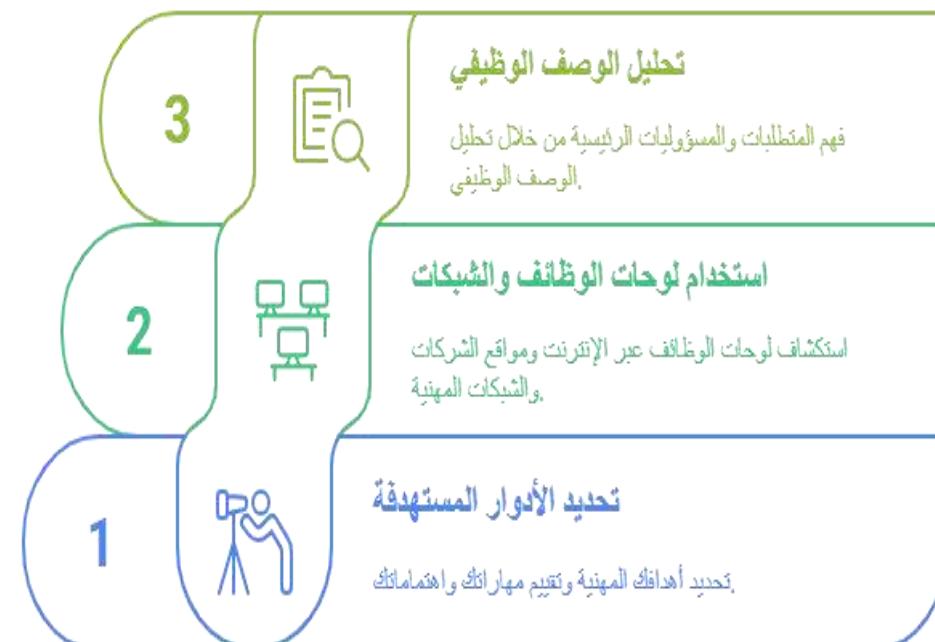
١. عملية البحث عن وظيفة



1. عملية البحث عن وظيفة (Job Applicant Process):

أ/ البحث عن الوظائف المناسبة (Finding)

إيجاد الوظيفة المناسبة



1- تحديد الأدوار المستهدفة :

□ تحديد أهدافك المهنية: (Reflect on Your Career Goals)

ما نوع العمل الذي تبحث عنه؟ ما هي تطلعاتك المهنية على المدى الطويل؟

□ تقييم مهاراتك وخبراتك: (Assess Your Skills and Experience)

ما هي نقاط قوتك الرئيسية ومهاراتك الفنية وخبراتك العملية ذات الصلة؟

□ مراعاة اهتماماتك وقيمك: (Consider Your Interests and Values)

ما نوع ثقافة الشركة وبيئة العمل التي تسعى إليها؟

٢- استخدام لوحت الوظائف والشبكات:

- لوحت الوظائف الإلكترونية .(Online Job Boards)
- مواقع الشركات .(Websites Company)
- الشبكات المهنية (LinkedIn) (Networking) -
- وكالات التوظيف (Recruitment Agencies)

٣- تحليل الوصف الوظيفي بعناية:

□ تحديد المتطلبات الرئيسية (Identify Key Requirements):

انتبه جيداً للمهارات الأساسية والخبرات والمؤهلات المذكورة.

□ فهم المسؤوليات: (Understand the Responsibilities)

احصل على صورة واضحة للمهام اليومية والتوقعات الخاصة بالدور.

□ ملاحظة الكلمات المفتاحية: (Note Keywords)

حدد المصطلحات والعبارات المحددة المستخدمة لوصف المهارات والخبرات المطلوبة. هذه الكلمات المفتاحية (Keywords) حاسمة لتكيف السيرة الذاتية (CV) ورسالة التغطية وذلك لموافقة أنظمة تتبع المتقدمين - (ATS).

١. عملية البحث عن وظيفة

عملية تكيف السيرة الذاتية



تحليل الوصف الوظيفي

تحديد المهارات والمسؤوليات
الرئيسية



مطابقة المهنرات

العثور على أمثلة مماثلة في السيرة
الذاتية



تخصيص الملخص

تكييف الملخص لتلبية متطلبات
الوظيفة

ب/ تكييف سيرتك الذاتية (CV) لتناسب الوظيفة.

هذه هي الخطوة الأكثر أهمية. السيرة الذاتية (CV) تحتاج إلى إظهار سبب كونك الأنسب لهذا الدور المحدد.

1- تحليل الوصف الوظيفي (Job Description)

قم بمراجعة الوصف الوظيفي سطراً بسطراً وقم بتمييز المهارات والخبرات والمسؤوليات الرئيسية.

2- تحديد المهارات والخبرات المتطابقة في سيرتك الذاتية :

لكل نقطة مميزة في الوصف الوظيفي ابحث عن أمثلة مقابلة في سيرتك الذاتية .

3- تخصيص محتوى سيرتك الذاتية (s Content'CV)

❖ الملخص/الهدف (Summary/Objective)

اختياري ولكنه موصى به قم بتكثيف هذا القسم لمعالجة متطلبات الوظيفة المحددة مباشرةً. بدلاً من ملخص عام، قم بإبراز مهاراتك وخبراتك الأكثر صلة والتي تتوافق مع ما يبحث عنه صاحب العمل.

- **مثال عام:** (محترف ذو دافعية عالية ذو خبرة في التسويق والمبيعات)
- **مثال مُكيف:** (محترف تسويق موجه نحو النتائج مع خبرة تزيد عن 5 سنوات في التسويق الرقمي وإدارة الحملات، يسعى إلى الاستفادة من خبرته في تعزيز مشاركة العملاء ونمو العلامة التجارية في المجال(حدد المجال حسب الشركة).

❖ قسم المهارات: (Skills Section)

■ إعطاء الأولوية للمهارات ذات الصلة.

اذكر المهارات المذكورة في الوصف الوظيفي بشكل بارز.

■ تصنيف المهارات.

قم بتجميع المهارات المشابهة مثل المهارات الفنية، المهارات الشخصية، اللغات (القابلية قراءة أفضل).

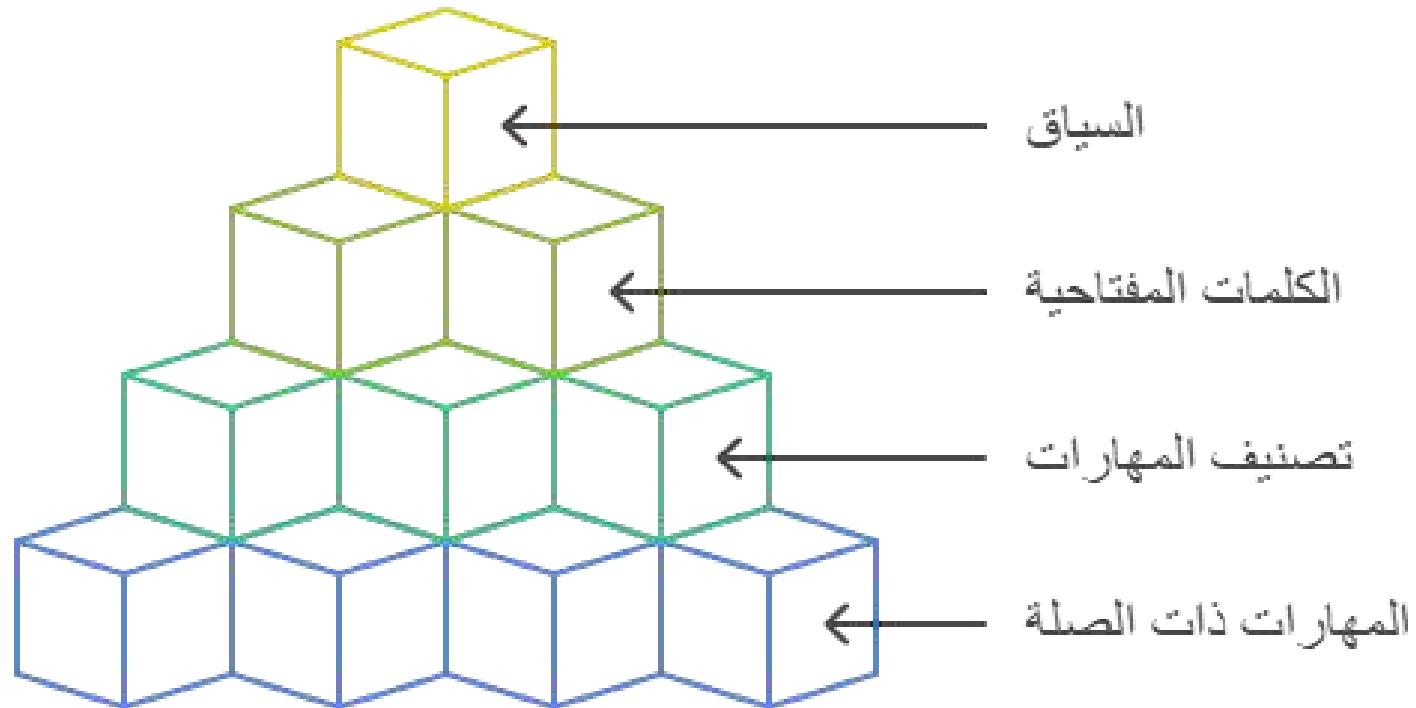
■ تضمين الكلمات المفتاحية.

استخدم الكلمات المفتاحية (Keywords) الدقيقة من الوصف الوظيفي حيثما أمكن.

■ تقديم السياق باختصار:

حيثما أمكن، اذكر باختصار أين اكتسبت مهارة معينة (مثلاً: إدارة المشاريع - (Agile, Scrum) قمت بقيادة فرق متعددة الوظائف في أكثر من 3 مشاريع ناجحة.

هرم المهارات الفعالة



١. عملية البحث عن وظيفة



قسم الخبرة: (Experience Section)

■ التركيز على الإنجازات ذات الصلة:

لكل دور سابق، شدد على الإنجازات والمسؤوليات التي ترتبط مباشرة بالوظيفة المستهدفة.

■ استخدام الأفعال القوية: (Action Verbs).

ابدأ كل نقطة فعلية بفعل قوي لوصف مساعيتك (مثلاً: "أدرت"، "طورت"، "نفذت"، "حللت"، "زدت").

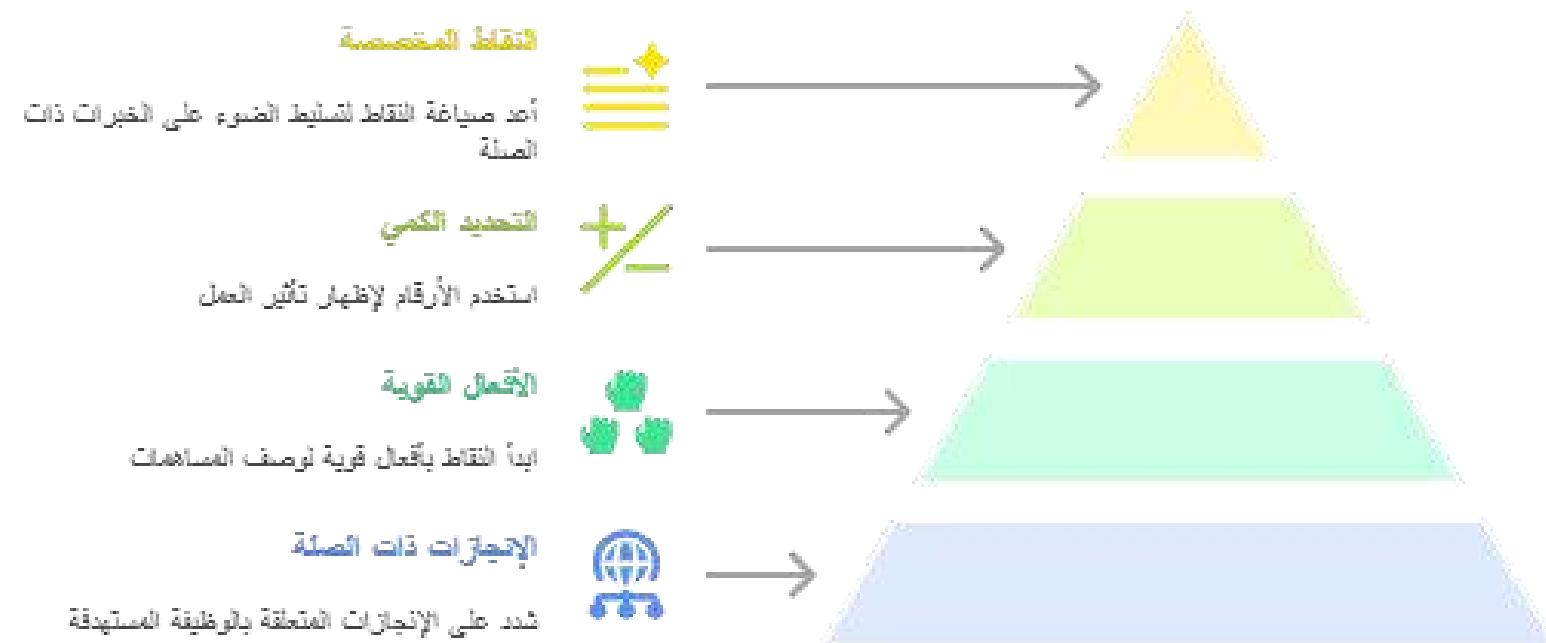
■ تحديد إنجازاتك كميًا:

كلما أمكن، استخدم الأرقام والبيانات لإظهار تأثير عملك (مثلاً: "زيادة المبيعات بنسبة 15%"، "تخفيض تكاليف المشروع بنسبة 10%"، "إدارة فريق مكون من 5 أفراد").

■ تكييف النقاط:

أعد صياغة وإعادة ترتيب النقاط لتمييز الخبرات الأكثر صلة أولاً. إذا تم التركيز على مسؤولية معينة بشكل كبير في الوصف الوظيفي ، فتأكد من أنها تظهر بوضوح وبشكل بارز في قسم الخبرة الخاص بك.

بناء قسم الخبرة الفعال



١. عملية البحث عن وظيفة

❖ لتعليم والشهادات:

تأكد من أنها محدثة وذات صلة. أبرز أي مؤهلات محددة مذكورة في الوصف الوظيفي.

❖ الحفاظ على تنسيق متناسق:

استخدم تنسيقاً نظيفاً واحترافياً وسهل القراءة. تأكد من اتساق الخطوط والعناوين والنقاط.

❖ التدقيق اللغوي الدقيق:

يمكن أن تخلق الأخطاء النحوية والإملائية انطباعاً سلبياً. قم بتدقيق سيرتك الذاتية (CV) عدة مرات.

ج/ صياغة رسالة تغطية مقتعة.

رسالة التغطية (Cover Letter) هي فرصة لك لزيادة تخصيص طلبك وشرح سبب كونك المرشح المثالي لهذا الدور المحدد في هذه الشركة المحددة.

د) تقديم طلب. (Submitting Your Application)

اتبع التعليمات بدقة:

انتبه جيداً لتعليمات التقديم التي يقدمها صاحب العمل (مثل: تنسيق الملف، طريقة التقديم، المستندات المطلوبة).

استخدم أسماء الملفات الصحيحة:

سم سيرتك الذاتية (CV) ورسالة التغطية بوضوح .

-مثال: - "Your-name_Cover-letter_Job-title.PDF"

التقديم في الوقت المحدد:

التزم بأي مواعيد نهائية لتقديم الطلبات.

نقاط رئيسية لتكيف سيرتك الذاتية:

■ الأهمية القصوى للملاعمة:

يجب أن يكون كل عنصر في سيرتك الذاتية (CV) ذات صلة بالوظيفة المحددة التي تتقدم لها.

■ أهمية الكلمات المفتاحية:

قم بدمج الكلمات المفتاحية من الوصف الوظيفي بشكل طبيعي في جميع أنحاء سيرتك الذاتية (CV).

■ أظهر ولا تخبر فقط :

استخدم أمثلة محددة وقم بتحديد إنجازاتك كمياً لإظهار مهاراتك وتأثيرك.

■ كيف، كيف، كيف :

تجنب إرسال نفس السيرة الذاتية (CV) العامة لكل طلب. قم بتخصيصها لكل وظيفة.

2. التحضير للمقابلة: (Interview Preparation)



2. التحضير للمقابلة

خطوات للتحضير لمقابلة تاجحة



أ/ البحث عن الشركة بدقة:

الموقع الإلكتروني (Website) ، وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media) ،لينكد ان (LinkedIn) ، أخبار الصناعة (Industry News).
فهم مهمة الشركة، قيمها، منتجاتهم /خدماتهم، أخبارهم الأخيرة، وثقافة الشركة.

ب/ فهم الدور الوظيفي بوضوح:

- **الوصف الوظيفي :** (Job Description) قم بتحليله بعناية. حدد المسؤوليات الرئيسية، المهارات المطلوبة، والمؤهلات المرغوبة.
- **ربط مهاراتك وخبراتك :** (Connect Your Skills and Experience) لكل متطلب، فكر في أمثلة محددة من ماضيك تُظهر قدرتك على تلبيته.

ج/ إعداد قصص مقتضبة باستخدام نموذج ستار:

- **الموقف:** (Situation) صف بإيجاز سياق الموقف.
- **المهمة:** (Task) اشرح دورك ومسؤولياتك المحددة في ذلك الموقف.
- **الإجراء:** (Action) فصل الخطوات التي اتخذتها لمعالجة الموقف.
- **النتيجة:** (Result) ابرز النتائج الإيجابية لأفعالك وقم بتحديدها كمياً كلما أمكن ذلك.
قم بإعداد قصص تُظهر مهاراتك في مجالات مثل حل المشكلات، العمل الجماعي، التواصل، القيادة، والتعامل مع التحديات.

2. التحضير للمقابلة

إعداد قصص مقتعة للمقابلة

تسلیط الضوء على النتیجة

.أبرز النتائج الإيجابية لأفعالك

تفصیل الإجراء

.فصل الخطوات التي اتخذتها لمعالجة الموقف

شرح المهمة

.اشرح دورك ومسؤولياتك المحددة

تحديد الموقف

.ووصف سياق الموقف بإيجاز



د/ توقع الأسئلة الشائعة والتدريب على الإجابة.

- (1) "حدثي عن نفسك" ركز على رحلاتك المهنية وكيف تتوافق مع الدور.
- (2) "ما هي نقاط قوتك/ضعفك" يجب أن تكون نقاط القوة ذات صلة بالدور؛ يجب أن تكون نقاط الضعف حقيقة ولكن تُصاغ بإيجابية، وتنظر الوعي الذاتي وخطة للتحسين.
- (3) "أين ترى نفسك بعد 5 سنوات" أظهر الطموح والتواافق مع النمو المحتمل داخل الشركة.
- (4) "لماذا يجب أن نوظفك" هذه فرصتك لتلخيص مؤهلاتك الرئيسية وقيمتك المقترحة.
- (5) "حدثي عن وقت فشلت فيه" ركز على ما تعلمته وكيف نموت من التجربة.
- (6) "صف مشروعًا صعباً وكيف تعاملت معه". أشرح كيف تعاملت مع التحديات.

2. التحضير للمقابلة

استراتيجيات الإجابة على أسئلة المقابلة



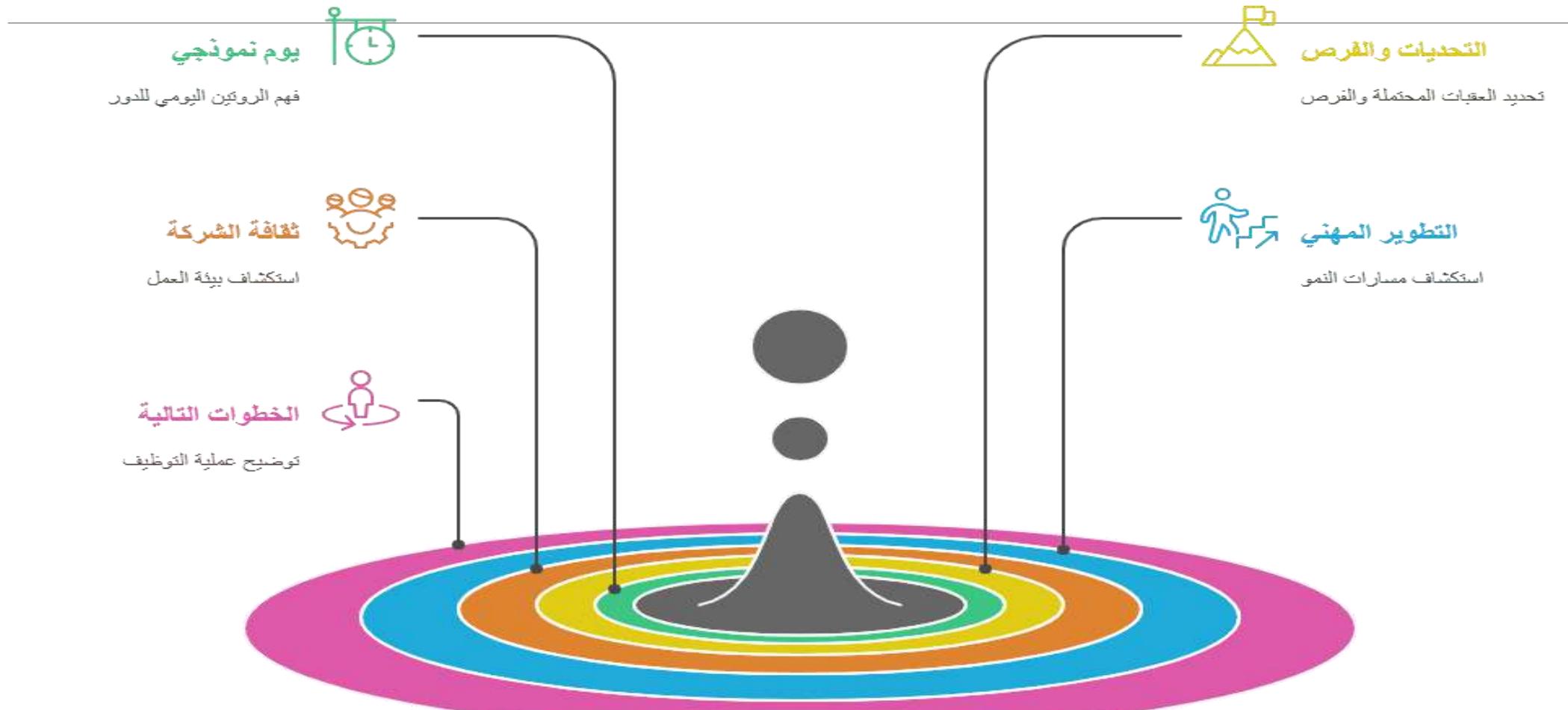
٥/ إعداد أسئلة م دروسة لطرحها على اللجنة.

هذا يظهر مشاركتك واهتمامك الحقيقي. تتضمن الأمثلة:

- كيف يبدو يوم/ أسبوع نموذجي في هذا الدور؟
- ما هي أكبر التحديات والفرص التي تواجه الفريق/الشركة حالياً؟
- كيف تصف ثقافة الشركة؟
- ما هي فرص التطوير المهني والنمو داخل الشركة؟
- ما هي الخطوات التالية في عملية التوظيف؟.

2. التحضير للمقابلة

أسئلة المقابلة المدرosaة



و/ اختيار الملابس المناسبة :

اختر ملابس احترافية تجعلك تشعر بالثقة والراحة.

ز/ التدرب على العرض:

- * المقابلات الوهمية (Mock Interviews): اطلب من صديق أو فرد من العائلة أو مستشار مهني إجراء مقابلات وهمية معك.
- * سجل لنفسك (Record Yourself) تدرب على الإجابة على الأسئلة أمام المرأة أو سجل نفسك لتحديد مجالات التحسين في لغة جسسك وأسلوب كلامك.
- * التركيز على الوضوح والإيجاز عبر عن أفكارك بوضوح وتجنب الإسهاب.

ح/ تجهيز الجوانب اللوجستية.

■ شخصياً (In-Person): تأكيد الموضع والاتجاهات وموافق السيارات. خطط للوصول قبل 15-10 دقيقة.

■ مقابلة عبر الإنترن트 (Virtual): تأكيد من أن لديك اتصال إنترنات مستقر، وخلفية هادئة احترافية، وأن الكاميرا والميكروفون يعملان بشكل صحيح. ارتدي ملابس احترافية من الخصر فما فوق ويفضل أن تكون كاملة.



Opposite styles of businesspeople in w...



3. إجراء مقابلة فعالة: (Conducting an Effective Interview)



3. إجراء مقابلة فعالة: (Conducting an Effective Interview):

أ/ الالتزام بمواعيد:

- أو مبكراً بالنسبة للمقابلات الشخصية (in-person)، الوصول مبكراً قليلاً يُظهر الاحترام.
- للمقابلات الافتراضية (Virtual) قم بتسجيل الدخول قبل الموعد المحدد ببضع دقائق للتأكد من أن كل شيء ي Func.

ب/ ترك انطباع أول قوي:

- شخصياً (In-Person): صافح بقوة، حافظ على التواصل البصري، وابتسم.
- افتراضياً (Virtual): حافظ على تواصل بصري جيد مع الكاميرا، ابتسم، وتحدث بوضوح.

ج/ الإجابة على الأسئلة بوضوح وإيجاز:

استخدم طريقة ستار (STAR Method) لهيكلة إجاباتك وتقديم أمثلة محددة. قم بتحديد إنجازاتك كمياً كلما أمكن ذلك.

د/ إظهار الحماس والشغف:

دع اهتمامك الحقيقي بالدور والشركة يظهر بوضوح.

هـ/ الحفاظ على لغة جسد إيجابية:

شخصياً (In-Person): اجلس مستقيماً، حافظ على التواصل البصري، أو مئ برأسك لإظهار أنك تستمع، وتجنب التململ.

افتراضياً (Virtual): حافظ على وضعية جيدة، انظر مباشرة إلى الكاميرا، واستخدم حركات اليد الطبيعية.

و/ التحلي بالصدق والاصالة:

دع شخصيتك تظهر. اجعل اعضاء اللجنة ترغب (interviewers) في التعرف على شخصيتك الحقيقة.

ز / التعامل الايجابي مع نقاط الضعف:

صح نقاط ضعفك كمجالات للنمو واذكر الخطوات التي تتخذها للتحسين.

ح/ التعامل مع الأسئلة غير المتوقعة ببلباقة:

إذا كنت غير متأكد من كيفية الإجابة، فلا بأس أن تأخذ لحظة للتفكير. يمكنك أن تقول شيئاً مثل: "هذا سؤال مثير للاهتمام. اسمح لي بالتفكير في ذلك للحظة".

ط/ طرح الأسئلة المعدّة مسبقاً:

هذا يُظهر مشاركتك ومبادرتك. استمع جيداً للإجابات.

ي/ تحدث عن نفسك بثقة :

أبرز مهاراتك وخبراتك الرئيسية التي تتوافق مع متطلبات الوظيفة. اشرح سبب كونك الأنسب لهذا الدور.

ك/ كن مهذباً واحترافياً:

استخدم لغة محترمة وحافظ على موقف إيجابي طوال المقابلة.

ل/ أشكر اللجنة:

عبر عن امتنانك لوقتهم واهتمامهم. كرر اهتمامك بالوظيفة.

Interview Assessment Criteria & Weight Distribution (Marketing Manager)

A. Core Competencies & Experience (Total Weight: 60%)

- 1- Relevant Marketing Experience & Achievements (Weight: 25%)
- 2- Strategic Thinking & Business Acumen (Weight: 15%)

- 3- Leadership & Team Management (Weight: 10%)
- 4- Analytical & Data-Driven Approach (Weight: 10%)

B. Communication & Interpersonal Skills (Total Weight: 20%)

- 5- Verbal Communication & Presentation Skills (Weight: 10%)
- 6- Interpersonal & Collaboration Skills (Weight: 10%)

C. Cultural Fit & Motivation (Total Weight: 20%)

- 7- Cultural Alignment (Weight: 10%)
- 8- Motivation & Initiative (Weight: 5%)
- 9- Problem-Solving & Adaptability (Weight: 5%)

Total Score Calculation: Sum of all Weighted Scores
 $(A1+A2+A3+A4+B1+B2+C1+C2+C3) = 100\%$

أسئلة واجوبة

Q & A

THANK
YOU

