

## المحاضرة السادسة: إدارة المجتمعات والمقابلات

### • أولاً: المجتمعات

#### ○ ماهية المجتمعات

- \* يتمثل الاجتماع في لقاء بين أكثر من فرد في مكان محدد وزمان محدد للتداول والتشاور وتبادل الرأي حول موضوع أو مشكلة بغرض تحليلها واتخاذ قرار بشأنها، وينطوي الاجتماع على مفهوم التعاون بين أفراد قد تختلف ثقافاتهم وخبراتهم ومع ذلك يحاولون معاً - عن طريق المناقشة الموضوعية - الوصول إلى حل المشكلات المعروضة عليهم في الاجتماع.
- \* ويتسم الاجتماع بسمات عديدة أهمها:
  - (1) عملية إتصال.
  - (2) عملية اجتماعية.
  - (3) عملية إدارية.

#### ○ أنواع المجتمعات

##### ● من ناحية الحجم:

- (1) صغيرة.
- (2) كبيرة.

##### ● من حيث زمان انعقادها:

- (1) دورية.
- (2) طارئة.

##### ● من حيث حساسية الموضوع:

- (1) سرية.
- (2) علنية.

##### ● من حيث الشكليات:

- (1) رسمية.
- (2) غير رسمية.

#### ○ أهمية المجتمعات

- \* يمكن تلخيص أهمية المجتمعات في مختلف مجالات العمل بالمنظمات فيما يلي:-
- (1) تتيح المجتمعات الفرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم أياً كانت مراكزهم الوظيفية.
- (2) بسبب المشاركين في المجتمعات مهارات التحدث والإقناع.
- (3) التوصل لقرارات موضوعية.
- (4) تعريف المدراء بحقيقة ما يجري بالمنظمة.
- (5) وسيلة من التنسيق والربط بين الإدارات.
- (6) شرح قوانين وتعليمات جديدة وطرق تطبيقها.

#### ○ شرط نجاح المجتمعات

- 1) الابتعاد عن ظاهرة المجتمعات المفاجئة والتي لا يعرف سببها.
- 2) التركيز على الشخصيات التنفيذية وأصحاب القرار.
- 3) ضرورة توافر مكان ملائم للجتماع وتهيئته بطريقة تناسب مع طبيعة الاجتماع.
- 4) التركيز على موضوعات محددة في النقاشات وعدم الدخول بأمور جانبية.

## ○ مبادئ تنظيم الاجتماعات

- 1) تجميع الموضوعات وتحديد الزمان وإعداد جدول الاجتماعات.
- 2) عرف المتصل باسمك والقسم الذي تعمل فيه.
- 3) إعداد جدول الاجتماع وتجهيز ملف لكل عضو.
- 4) تجهيز أعمال سكرتارية الاجتماع وتحديد مقاعد المدعويين.
- 5) اخبار الرئيس بالانتقال إلى غرفة الاجتماعات عند اكمال الحضور.
- 6) تسجيل وقائع الاجتماع والقرارات التي يتم اتخاذها في ملف الاجتماع، ومتابعة تنفيذ القرارات.

## ○ مواجهه مشاكل الاجتماعات

- ✖ تتلخص المشكلات التي تواجه رئيس الاجتماع في نوعين هما:-
- (1) النوع الأول: وجود بعض الأعضاء الذين يتحدثون كثيراً وينعون الآخرين من المشاركة.
- (2) النوع الثاني: أعضاء لا يتحدثون إطلاقاً ولا يشاركون بأراءهم.

## ● ثانياً: المقابلات

## ○ ماهية المقابلات

- ✖ هي محادثة تجري بين شخصين لبحث موضوع معين، أو التشاور في موضوع معين لاتخاذ قرار، أو مقابلة من أجل الحصول على معلومات في موضوع معين كل المقابلات الصحفية والإذاعية والتليفزيونية، أو مقابلة للتشاور او إيصال معلومات كالمقابلات الدبلوماسية التي تتم بين بعض الرؤساء، أو مقابلة في مجال البحث العلمي.

## ○ أنواع مقابلات العمل وأشكالها

- ✖ هناك أنواع مختلفة لمقابلات العمل ونوضح فيما يلي أهم أنواع مقابلات العمل وأشكالها المختلفة:
- (1) المقابلة الفائمة على الكفاءة:

ويطلق عليها أيضاً الأسئلة السلوكية أو الظرفية، وهي المقابلات التي توجه أسئلة لطلاب الوظيفة، هدفها معرفة طريقة استخدامه لمهارات محددة خلال تجربته السابقة، وطريقة تعامله مع المشكلات التي تواجهه، والمهام والتحديات المختلفة، وتستخدم غالباً في المقابلات الأولى.

## (2) مقابلة اللجنة:

المقابلة التي تحدث بين لجنة من 4 أشخاص(يأخذون فيها مجتمعين دور صاحب العمل) وبين مقدم طلب الوظيفة، وهذا يعني أن الأسئلة الموجهة فيها من قبلهم للأخير هي أسئلة متعددة وكثيرة وسريعة.

## (3) المقابلة الجماعية:

هي المقابلة التي تتم بين صاحب العمل(شخص واحد أو مجموعة) ومجموعة مرشحين في الوقت ذاته، ويجري صاحب العمل المقابلة في غرف الاجتماعات لتكون على نمط عقد اجتماع، ويستخدم هذا النوع من المقابلات عندما يرغب صاحب العمل في توظيف أكثر من شخص في أكثر من منصب خلال فترة زمنية قصيرة.

## (4) مقابلة الإجهاد أو الضغط:

مقابلة الإجهاد أو الضغط هي المقابلة التي تستخدمها الشركات لمعرفة طريقة استجابة المرشح للضغط أو الإجهاد في العمل مثل: طريقة تعامله مع العميل أو زميل العمل أو المدير الصعب، ولا أي مهمة سيعطي الأولوية للتنفيذ عند وجود مهام مختلفة وجميعها تحمل أولوية عالية، وغيرها.

**(5) مقابلات الحالة:**

هي المقابلات التي يقدم فيها صاحب العمل موقفاً للمرشح، ويطلب منه وتوضيح كيف باستطاعته إدارة ذلك الموقف أو حل المشكلة المتعلقة به، غالباً ما يستخدم هذا النوع من المقابلات من قبل الشركات الاستشارية.

**(6) المقابلة السلوكية:**

هي المقابلة التي يجريها صاحب العمل ليعرف الطريقة التي تصرف وفقاً لها المتقدم للوظيفة عندما وضع في موقف محدد، وبالتالي فإنها تهتم بالسلوكيات التي فعلها في الماضي، ليتبأ صاحب العمل بالطريقة التي سيتصرف بها المرشح في المستقبل، في هذه المقابلات.

**(7) المقابلة الهاتفية:**

هي المقابلات التي تهدف إلى دعوة المرشح لإجراء مقابلة شخصية (وجه لوجه) تمتد هذه المقابلات من 10 إلى 30 دقيقة، يقيم بناءً عليها صاحب العمل المرشحين، ليختار منهم البعض للتقدم لمقابلة شخصية، وتجاوز البعض الآخر؛ لذا فإن هدف المرشح ترك انطباع جيد يمكنه من الانتقال للمرحلة الثانية من المقابلة.

**(8) مقابلة الغداء:**

رغم أن مقابلة الغداء ليست شائعة كثيراً، إلا أنها لا تزال خياراً عند بعض أصحاب العمل، وخلالها سيقيم الأخير كيفية تفاعل المرشح مع المطعم المضيف.

**٥ خطوات ونصائح لإجراء مقابلة عمل ناجحة**

❖ وتنقسم المقابلات إلى فئتين رئيسيتين:-

1) مقابلة غربلة المرشحين: وتجري لاختيار أفضل المرشحين الحاضرين بالم مقابلات لشغل وظيفة بالمنظمة.

❖ أنواع المقابلات الرئيسية لغربلة المرشحين:

(1) مقابلة عبر الهاتف.

(2) مقابلة عبر الكمبيوتر.

(3) مقابلة عبر الفيديو.

2) مقابلة التوظيف أو الاختيار: وتجري عندما تفكر المنظمة بتوظيف مرشح معين بشكل جدي.

❖ تعتبر مقابلات العمل جزءاً مهماً من عملية التوظيف لذا تجري المنظمات مقابلات التوظيف، وفيما يلي

أهم أنواع مقابلات التوظيف:-

(1) مقابلة المباشرة.

(2) مقابلات المتسلسلة.

(3) مقابلات المتتابعة.

(4) مقابلة مع اللجنة.

(5) مقابلة مع المجموعة.

(6) مقابلات الأداء.

(7) مقابلات تجربة الأداء.

(8) مقابلات التوتر.

(9) مقابلات السلوكية.

(10) مقابلات الإستفسارية.

(11) مقابلات المتابعة.