

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: -

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

2. التحضير للمقابلة (Interview Preparation)

- ◆ البحث المتعمق 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
- ◆ التدريب على العرض والتقديم
- ◆ تجهيز الجوانب اللوجستية (الوقت، الموقع، الأدوات)

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 المُعدة مسبقًا
- ◆ التحدث عن نفسك بثقة
- ◆ التصرف بتهذيب واحترافية
- ◆ شكر اللجنة بعد المقابلة

1. عملية البحث عن وظيفة



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

أ/ البحث عن الوظائف المناسبة (Finding)

إيجاد الوظيفة المناسبة



1. عملية البحث عن وظيفة

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؟

1. عملية البحث عن وظيفة

2- استخدام لوحات الوظائف والشبكات:

□ لوحات الوظائف الإلكترونية (Online Job Boards).

□ مواقع الشركات (Websites Company).

□ الشبكات المهنية (- Networking) (LinkedIn)

□ وكالات التوظيف (Recruitment Agencies)

3- تحليل الوصف الوظيفي بعناية:

□ تحديد المتطلبات الرئيسية: (Identify Key Requirements)

انتبه جيدًا للمهارات الأساسية والخبرات والمؤهلات المذكورة.

□ فهم المسؤوليات: (Understand the Responsibilities).

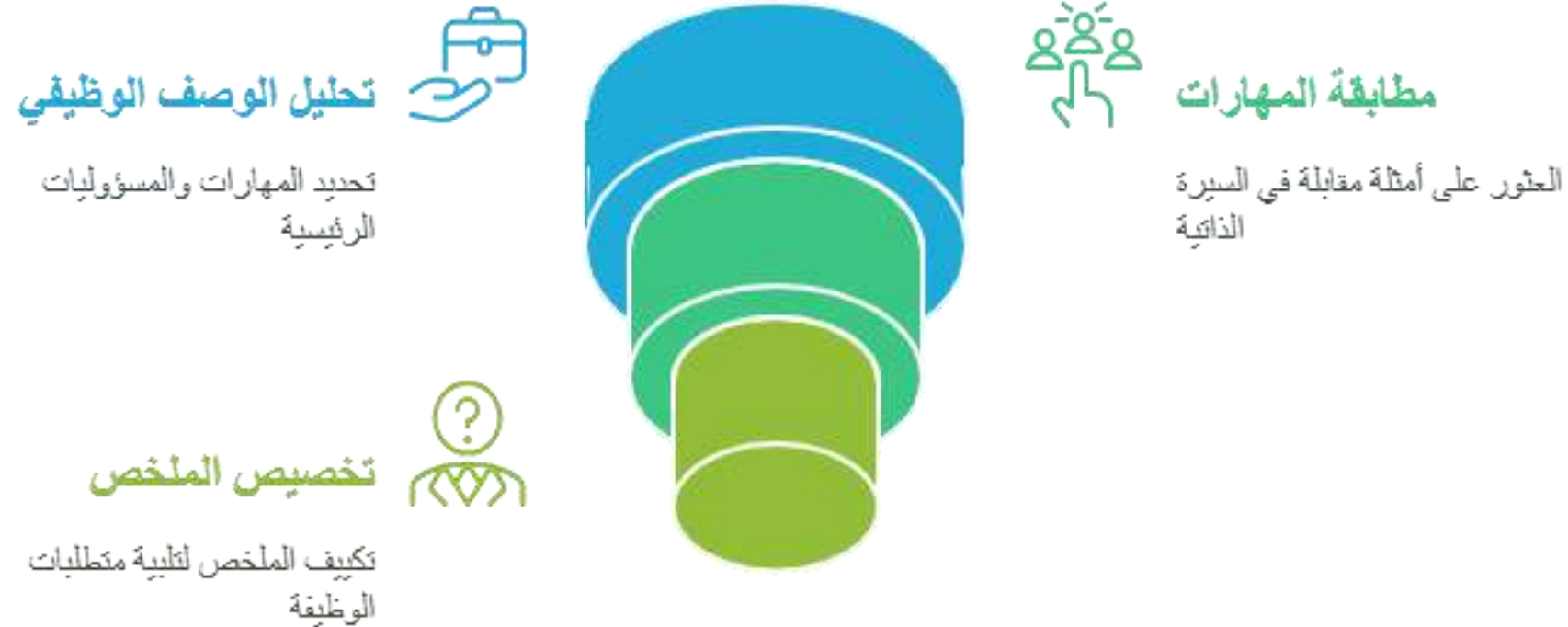
احصل على صورة واضحة للمهام اليومية والتوقعات الخاصة بالدور.

□ ملاحظة الكلمات المفتاحية: (Note Keywords).

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

1. عملية البحث عن وظيفة

عملية تكيف السيرة الذاتية



1. عملية البحث عن وظيفة

ب/ تكيف 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 سطرًا بسطر 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 (CV Content's):

❖ الملخص/الهدف (Summary/Objective)

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

- مثال عام: (محترف ذو دافعية عالية وذو خبرة في التسويق والمبيعات)
- مثال مُكيّف: (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 المتشابهة مثل المهارات الفنية، المهارات الشخصية، اللغات (القابلية قراءة أفضل).

■ تضمين الكلمات المفتاحية.

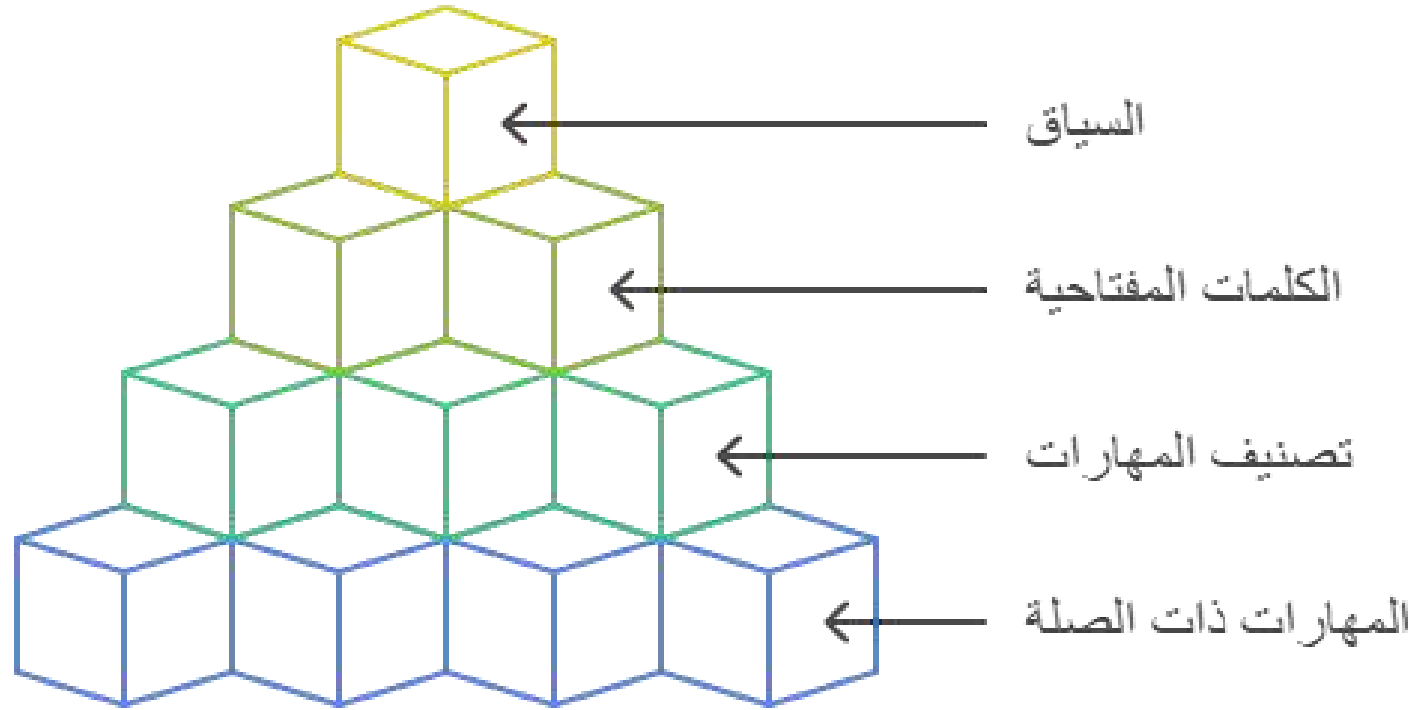
استخدم الكلمات المفتاحية (Keywords) الدقيقة من الوصف الوظيفي حيثما أمكن.

■ تقديم السياق باختصار:

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

1. عملية البحث عن وظيفة

هرم المهارات الفعالة



1. 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 مساهماتك (مثال: "أدرت"، "طورت"، "نفذت"، "حللت"، "زدت").

■ تحديد إنجازاتك كمياً:

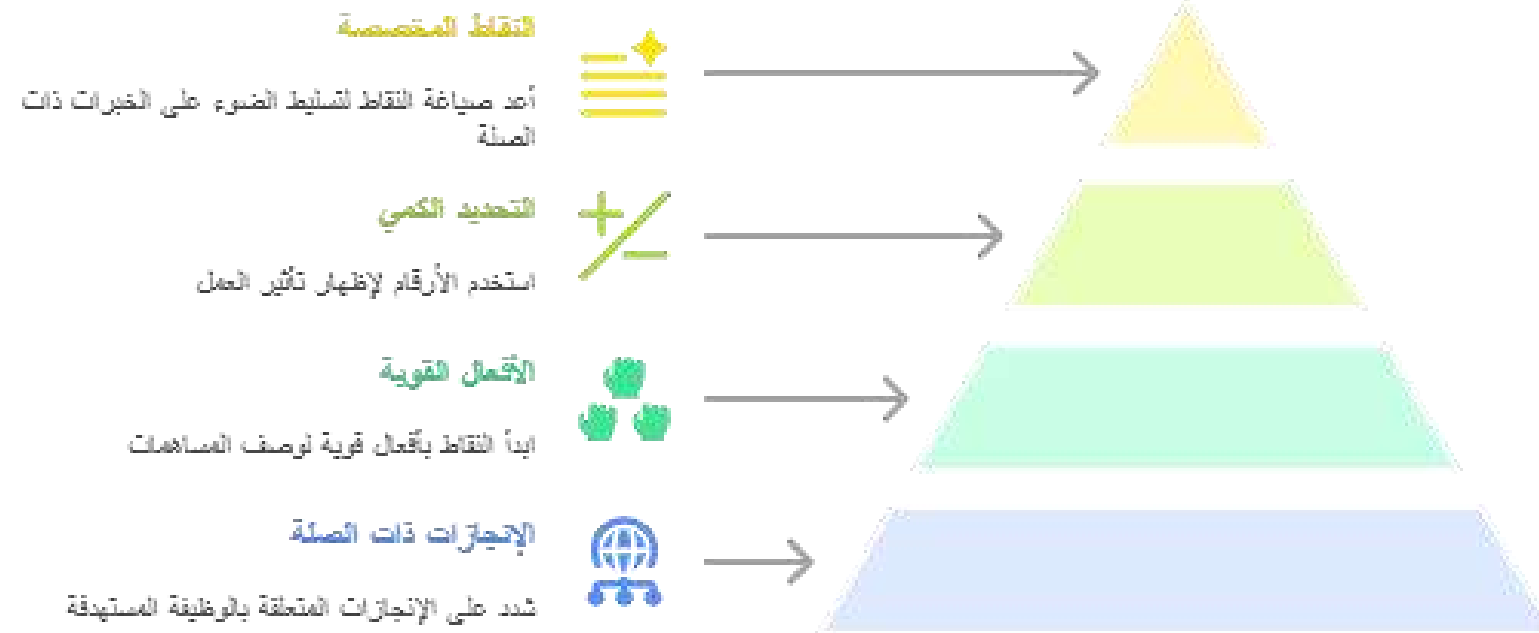
كلما أمكن، استخدم الأرقام والبيانات لإظهار تأثير عملك (مثال: "زيادة المبيعات بنسبة 15"، "تخفيض تكاليف المشروع بنسبة 10٪"، "إدارة فريق مكون من 5 أفراد").

■ 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.

1. عملية البحث عن وظيفة

بناء قسم الخبرة الفعال



1. 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 تنسيقًا نظيفًا واحترافيًا وسهل القراءة. تأكد من اتساق الخطوط والعناوين والنقاط.

❖ التدقيق اللغوي الدقيق:

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

1. عملية البحث عن وظيفة

ج/ صياغة رسالة تغطية مقنعة.

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

(د) تقديم طلبك. (Submitting Your Application)

□ اتبع التعليمات بدقة:

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

□ استخدم أسماء الملفات الصحيحة:

سمّ سيرتك الذاتية (CV) ورسالة التغطية بوضوح .

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

□ التقديم في الوقت المحدد:

الترم بأي مواعيد نهائية لتقديم الطلبات.

1. عملية البحث عن وظيفة

نقاط رئيسية لتكييف سيرتك الذاتية:

■ الأهمية القصوى للملاءمة:

يجب أن يكون كل عنصر في سيرتك الذاتية (CV) ذا 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 ناجحة



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 تلبية.

ج/ إعداد قصص مقنعة 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 بتحديد 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 مقنعة للمقابلة

تسليط الضوء على النتيجة
أبرز النتائج الإيجابية لأفعالك

تفصيل الإجراء
فصل الخطوات التي اتخذتها لمعالجة الموقف

شرح المهمة
اشرح دورك ومسؤولياتك المحددة

تحديد الموقف
وصف سياق الموقف بإيجاز



د/ توقع الأسئلة الشائعة والتدريب علي الإجابة.

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

2. التحضير للمقابلة

استراتيجيات الإجابة على أسئلة المقابلة



2. التحضير للمقابلة

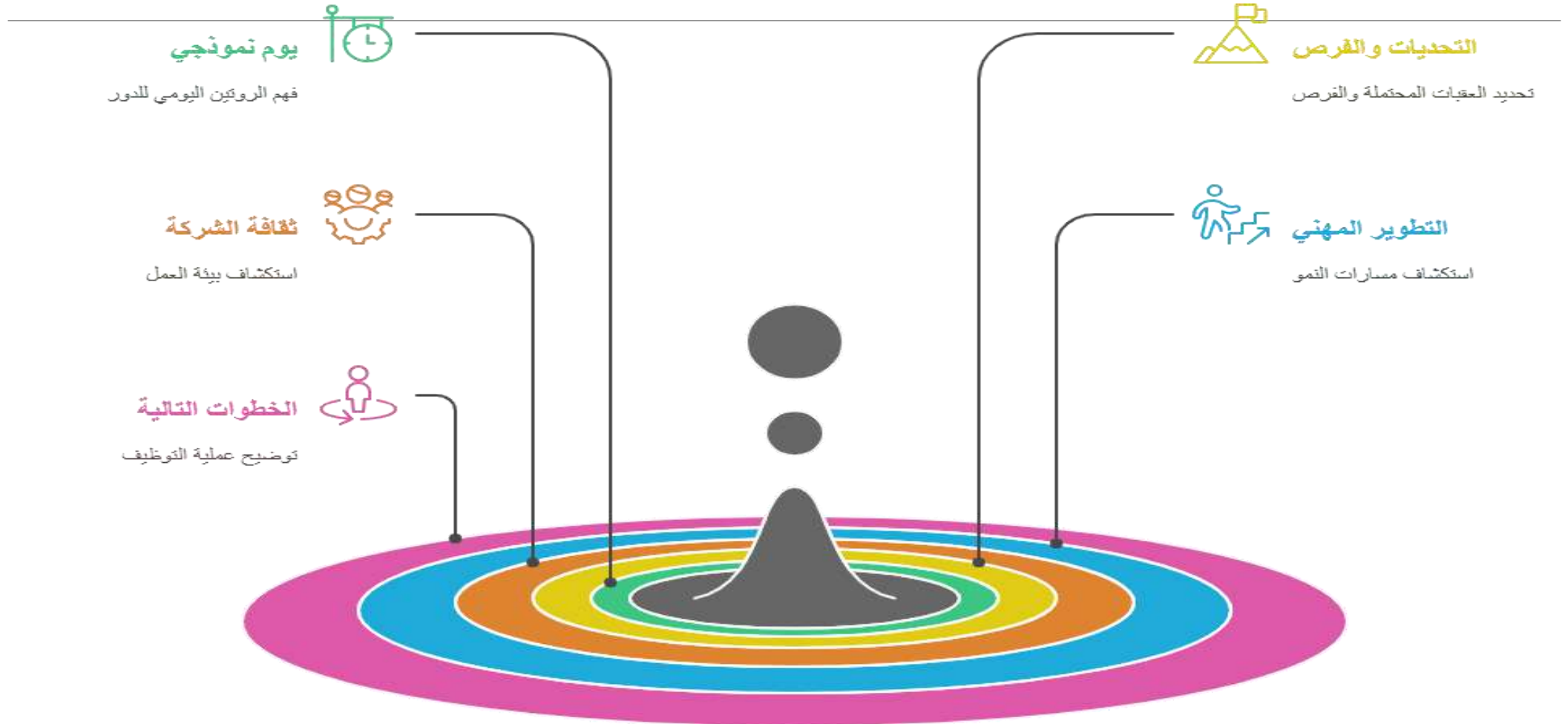
هـ/ إعداد أسئلة مدروسة لطرحها على اللجنة.

هذا يظهر مشاركتك واهتمامك الحقيقي. تتضمن الأمثلة:

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

2. التحضير للمقابلة

أسئلة المقابلة المدروسة



2. التحضير للمقابلة

و/ اختيار الملابس المناسبة:

اختر ملابس احترافية تجعلك تشعر بالثقة والراحة.

ز/ التدريب 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 المرآة أو سجل نفسك لتحديد مجالات التحسين في لغة جسدك وأسلوب كلامك.

* التركيز على الوضوح والإيجاز عبر عن أفكارك بوضوح وتجنب الإسهاب.

2. التحضير للمقابلة

ح/ تجهيز الجوانب اللوجستية.



Opposite styles of businesspeople in w...



■ **شخصيًا (In-Person):** تأكيد الموقع والاتجاهات ومواقف السيارات. خطط للوصول قبل 10-15 دقيقة.

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

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



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

أ/ الالتزام بالمواعيد:

- أو مبكرًا بالنسبة للمقابلات الشخصية (in-person)، الوصول مبكرًا قليلًا يُظهر الاحترام.
- للمقابلات الافتراضية (for Virtual) قم بتسجيل الدخول قبل الموعد المحدد ببضع دقائق للتأكد من أن كل شيء يعمل.

ب/ ترك انطباع أول قوي:

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

3. إجراء مقابلة فعالة

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 والشفغ:

دع اهتمامك الحقيقي بالدور والشركة يظهر بوضوح.

هـ/ الحفاظ على لغة جسد إيجابية:

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

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

3. إجراء مقابلة فعالة

و/ التحلي بالصدق والاصالة:

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

ز / التعامل الايجابي مع نقاط الضعف:

صغ نقاط ضعفك كمجالات للنمو واذكر الخطوات التي تتخذها للتحسين.

ح/ التعامل مع الأسئلة غير المتوقعة بلباقة:

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".

3. إجراء مقابلة فعالة

ط/ طرح الأسئلة المُعدّة مسبقًا:

هذا يُظهر مشاركتك ومبادرتك. استمع جيدًا للإجابات.

ي/ تحدث عن نفسك بثقة :

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

ك/ كن مهذبًا واحترافيًا:

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

