



#مبادرون_7

📖 دورة تدريبية بعنوان:

مهارات المقابلة الشخصية والاستعداد لسوق العمل

" دليلك للعبور من بوابة التقديم إلى مقعد الوظيفة "

إعداد وتقديم: د. دعا، الرفاعي

الدليل المرجعي Handout 📄

مهارات المقابلة الشخصية

" دليلك للعبور من بوابة التقديم إلى مقعد الوظيفة "

إعداد وتقديم: د. دعا الرفاعي

تهيئة:

ما وراء السيرة الذاتية.. سر اقتناص الفرصة

هل السيرة الذاتية كافية للحصول على الوظيفة؟

سيرتك الذاتية المكتوبة ببراعة تضمن لك فقط فرصة الجلوس على طاولة الحوار؛ أما قرار التعيين فيُحسم داخل غرفة المقابلة. المقابلة الوظيفية ليست تحقيقاً آمناً ولا اختباراً لمدى حفظك لنصوص منمقة، بل هي جلسة حوار مهني متكافئ للتحقق من معادلة واحدة: هل هذا المرشح يمتلك القدرة، والشغف، والتوافق الإنساني للنجاح معنا؟

من خلال المقابلة تقيّم جهة العمل مدى ملاءمتك للدور، وتستكشف أنت فيها بيئة العمل وفرص التطور.

نشاط سريع:

تخيل أنك استقلت المصعد مع رئيس مجلس إدارة الشركة التي تحلم بها ولديك 30 ثانية فقط لتقديم نفسك. لا تسرد قصة حياتك، بل طبق هذه المعادلة:

"الاسم والتخصص + أبرز مهارة عملية أو إنجاز قمت به + القيمة المباشرة التي تقدمها للمكان"



المحور الأول: مفهوم المقابلة الشخصية

.. فهم قواعد اللعبة

ما مفهوم المقابلة الشخصية؟

هي لقاء منظم بين المتقدم للوظيفة وممثل أو ممثلي جهة العمل، بهدف التعرف على:

شخصية المتقدم وسلوكه المهني.	مدى مناسبة المتقدم للوظيفة.	القدرة على التواصل.	المهارات الشخصية.	المؤهلات والخبرات.
------------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------	--------------------

مثلث التقييم الوظيفي (ماذا تبحث عنه اللجان خلف كل سؤال؟):



تعتمد لجان التوظيف على معادلة ثلاثية لتقييم كل متقدم:

ركن التقييم	المعنى ببساطة	كيف تثبته في المقابلة؟
الكفاءة	امتلاكك المهارة والمعرفة المطلوبة لإنجاز العمل.	استعراض مشاريعك العملية السابقة وتدريبك الميداني بالأرقام والنتائج.
الدافعية	رغبتك وشغفك الحقيقي بالاستمرار والتطور معهم.	معرفتك العميقة بالشركة وخدماتها وطاقتك الإيجابية أثناء الحوار.
التوافق	قدرتك على الاندماج والتعامل برقي مع الزملاء والإدارة.	لغة جسدك الهادئة، حسن الاستماع، والمرونة في تقبل الملاحظات.

أنماط المقابلات التي ستواجهها:

1. **المقابلة الفردية:** يتم فيها لقاء المتقدم مع شخص واحد من جهة العمل.
2. **المقابلة الجماعية:** يشارك فيها أكثر من متقدم، ويتم تقييم مهارات التواصل والتفاعل والعمل الجماعي.
3. **مقابلة لجنة التوظيف:** يقابل المتقدم عددًا من المسؤولين أو المختصين في الوقت نفسه.
4. **المقابلة الهاتفية:** غالبًا تستخدم كمرحلة أولية.
5. **المقابلة الافتراضية:** تتم عبر برامج الاجتماعات الإلكترونية.



المحور الثاني: الاستعداد الجيد والتحضير الفعّال

.. ما قبل المقابلة

الارتجال داخل المقابلة مقامرة غير محسوبة؛ الاحتراف الحقيقي يظهر في الساعات التي تسبق موعد اللقاء.

القاعدة الذهبية: الاستعداد الجيد = ثقة أكبر + أداء أفضل + فرصة أعلى للنجاح

أولاً: تفكيك بطاقة الوصف الوظيفي أو إعلان الوظائف الشاغرة:

قسّم إعلان الوظيفة إلى جدول من 3 أعمدة كالتالي:

متطلبات الوظيفة (من الإعلان)	قصتي المقابلة لها (من خبرتي)	الشاهد الرقمي أو العملي
مثال: القدرة على إدارة فرق العمل	قيادة مشروع التخرج الميداني	تسليم المشروع قبل مواعده بأسبوع وبدرجة امتياز
مثال: تحمل ضغوط المواعيد النهائية	العمل التطوعي أثناء فترة الامتحانات	تنظيم فعاليات لـ 500 طالب دون التأثير على المعدل

○ استخرج الكلمات المفتاحية (المهارات، الأدوات، والمسؤوليات الأساسية).

○ جهز إثباتاً عملياً أو تجربة نجاح لكل متطلب مطلوب.

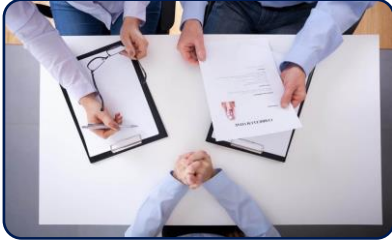
ثانياً: التعرف على جهة العمل:

لا تدخل مقابلة دون معرفة:

- ✓ معرفة نشاط الجهة، قيمها، أحدث مشروعاتها، والمنافسين إن وجدوا.
- ✓ تصفح حسابات المنظمة على منصات الأعمال (مثل LinkedIn) لفهم بيئة وثقافة العمل.
- ✓ المنتجات أو الخدمات الرئيسية التي يقدمونها، والجمهور المستهدف.
- ✓ آخر أخبار أو جوائز أو مشروعات أعلنت عنها المنظمة في حساباتها الرسمية.
- ✓ التحديات الحالية لقطاع العمل وكيف تسهم أنت في التغلب عليها.

💡 تحقق من مراجعة وتحديث الملفات الشخصية المهنية بما يتطابق تماماً مع بيانات السيرة الذاتية وبما يتوافق مع الوظيفة.

ثالثاً: تجهيز المستندات (Checklist):



- ✓ نسخة محدثة من السيرة الذاتية.
- ✓ الشهادات والمؤهلات عند الحاجة.
- ✓ الهوية أو المستندات المطلوبة.
- ✓ دفتر صغير وقلم.

رابعاً: الاستعداد النفسي



- ✓ النوم الجيد قبل المقابلة.
- ✓ الوصول قبل الموعد بوقت مناسب.
- ✓ تجنب التفكير السلبي.
- ✓ التركيز على نقاط القوة.
- ✓ ممارسة التنفس الهادئ.

نصائح إضافية - تأكد من:

- فحص وتجهيز الزي الرسمي والمهني المناسب لثقافة العمل قبل المقابلة بليلة كاملة.
- ضبط مسار الوصول جغرافياً للوصول قبل الموعد بـ 15 دقيقة على الأقل.

المحور الثالث: الانطباع الأول ولغة الجسد

.. يوم المقابلة

تشير الدراسات إلى أن اللجان تصدر حكماً لدواعياً أولياً خلال الثواني الأولى من اللقاء بناءً على المظهر، المشية، وإشراقه الوجه.

💡 قاعدة التناغم (7% - 38% - 55%):

تأثير الرسالة لا يعتمد فقط على الكلمات (7%)، بل يعتمد بالأساس على نبرة الصوت (38%) ولغة الجسد والحضور البصري (55%). لا تدع لغة جسدك تناقض ثقة كلماتك.

الانطباع الأول 🚩

يتكون الانطباع الأول خلال الثواني الأولى كما ذكرنا، ولذلك يجب الاهتمام بـ:



- المظهر المناسب.
- الابتسامة الطبيعية.
- التحية اللبقة.
- الثقة والهدوء.
- التواصل البصري المناسب.

لغة الجسد الإيجابية 🚩

الموقف	السلوك الاحترافي الموصى به	خطأ شائع يجب تجنبه فوراً
الدخول	خطى ثابتة، ابتسامة هادئة، إلقاء التحية بصوت مسموع ثم المصافحة.	الدخول المتردد، أو الاندفاع السريع كأنك مطارد.
الجلوس	ظهر مستقيم ومريح، الكتفان مفتوحان، اليدين فوق الطاولة.	التراخي في المقعد، أو تشبيك الذراعين بصورة دفاعية.
التواصل البصري	توزيع النظر بين 3 إلى 5 ثوانٍ لكل شخص في اللجنة.	التحديق المستمر المريب، أو النظر لأسفل الطاولة.
المقابلات الافتراضية	النظر مباشرة لعين الكاميرا، مع إضاءة أمامية وخلفية محايدة.	النظر لأسفل الشاشة، أو الجلوس أمام نافذة ساطعة.

🚩 نبذة الصوت

يجب أن تكون:

- واضحة.
- هادئة.
- مسموعة.
- واثقة.
- مناسبة للموقف.

المحور الرابع: فن تقديم الذات

.. كيفية الرد على الأسئلة

الردود الاحترافية لا تعتمد على الإجابات العامة؛ بل على الأدلة الواقعية والقصص المحسوبة.

1. السؤال الأشهر: "حدثنا عن نفسك"

لا تعد قراءة سيرتك الذاتية تاريخياً، بل طبق صيغة: **الحاضر، الماضي، المستقبل.**
"أنا خريج تخصص (اسم التخصص)، أمتلك شغفاً تطبيقياً في مجالات (المهارة الرئيسية).
خلال دراستي عملت على مشاريع ركزت فيها على (إنجاز عملي محدد)، وهو ما جعلني أطور قدرتي
ومهاراتي في (أذكر المهارات التي تمتلكها). تقدمت لهذه الوظيفة لأنني أرى في مشاريعكم الحالية
المنصة المثالية لتوظيف هذه المهارات وتحقيق قيمة مضافة للمؤسسة."

قاعدة الإجابة: من أنا؟ ← ماذا أمتلك؟ ← ماذا أستطيع أن أقدم؟

2. تقنية الإجابة المنهجية (STAR Method) للأسئلة السلوكية

عندما يبدأ السؤال بـ: "حدثنا عن موقف واجهت فيه..." أو "أذكر موقعاً عملت فيه ضمن فريق" أو "حدثني عن موقف ارتكبت فيه خطأ" أو "كيف تعاملت مع موقف صعب؟" .. استخدم نموذج STAR للإجابة :

❖ S - الموقف (Situation): صف المشكلة أو التحدي بإيجاز شديد في جملتين دون إسهاب.
❖ T - المهمة (Task): حدد بدقة مسؤوليتك المباشرة في هذا الموقف.
❖ A - الإجراء (Action): اشرح الخطوات الواقعية التي اتخذتها أنت شخصياً لحل المعضلة.

❖ R - النتيجة (Result): اذكر الأثر الإيجابي المدعوم بالأرقام وما تعلمته من التجربة.

(مثال: السؤال: حدثني عن موقف واجهت فيه مشكلة في العمل أو الدراسة؟

يمكن تنظيم الإجابة كالتالي: كان هناك موقف أو مشكلة كانت مسؤوليتي إيجاد حل قمت باتخاذ خطوات محددة كانت النتيجة إيجابية وتعلمت منها درسًا مهمًا)

3. سؤال "ما نقاط قوتك؟"

اختر نقاط قوة مرتبطة بالوظيفة، مثل: العمل الجماعي، التواصل الفعال، تنظيم الوقت، حل المشكلات، سرعة التعلم، تحمل المسؤولية ... الخ

(مثال: "من أبرز نقاط قوتي قدرتي على تنظيم المهام وتحديد الأولويات، مما يساعدني على إنجاز العمل بكفاءة والالتزام بالمواعيد").

4. "ما هي نقاط ضعفك؟"

لا تذكر نقطة ضعف خطيرة تؤثر مباشرة على الوظيفة، ولا تقل: "ليس لدي نقاط ضعف".

استخدم هذه الصيغة: نقطة تحتاج إلى تطوير + ما أفعله لتحسينها

(مثال 1: "في السابق، كنت أجد صعوبة في تفويض المهام مما يزيد العبء عليّ، لكنني بدأت مؤخرًا في استخدام تطبيقات إدارة المشاريع لتوزيع المهام ومتابعة الأداء خطوة بخطوة").

(مثال 2: "كنت أميل إلى قضاء وقت طويل في مراجعة التفاصيل، لكنني تعلمت كيفية تحديد الأولويات وإدارة الوقت بشكل أفضل").

5. سؤال "لماذا ترغب في العمل معنا؟"

يجب أن تعكس الإجابة:

☑ معرفتك بجهة العمل.

☑ اهتمامك الحقيقي بالوظيفة.

☑ قدرتك على الإضافة.

(مثال: "أرغب في العمل معكم لأنني أرى أن طبيعة العمل تتوافق مع تخصصي ومهاراتي، وأتطلع إلى فرصة أستطيع من خلالها تطوير خبراتي والمساهمة بشكل إيجابي في تحقيق أهداف جهة العمل").

6. "أين ترى نفسك بعد 5 سنوات؟"

ركز على:

- ✓ التطور المهني.
- ✓ اكتساب الخبرة.
- ✓ تحمل مسؤوليات أكبر.
- ✓ التعلم المستمر.

(مثال: "أتطلع خلال السنوات القادمة إلى تطوير خبرتي في المجال، واكتساب مهارات جديدة، والوصول إلى مستوى يمكنني من تحمل مسؤوليات أكبر والمساهمة بصورة أكثر فاعلية في جهة العمل").

7. أسئلة اللحظات الأخيرة (دورك لتطرح الأسئلة):

عندما يسألونك: "هل لديك أي سؤال لنا؟" قول "لا، شكراً" ينهي اللقاء بانطباع سلبي وضعف شغف. اختر سؤالين استراتيجيين مثل:

- ✓ ما طبيعة المسؤوليات اليومية لهذه الوظيفة؟
- ✓ ما أهم المهارات التي تتوقعونها من الشخص الذي سيشغل هذا المنصب؟
- ✓ كيف يتم تقييم الأداء؟
- ✓ ما فرص التدريب والتطوير المهني؟

المحور الخامس: الأخطاء الشائعة في المقابلات

.. الخطوط الحمراء

منطقة الخطأ	السلوك القاتل في المقابلة	الأفضل ✓
الحديث عن السابقين	توجيه اللوم أو انتقاد مديرك أو زملائك السابقين.	الحديث عن الخبرات السابقة كفرص ثمينة للتعلم والنضج.
نطاق الإجابة	الاسترسال الممل والتفاصيل الفرعية غير المرتبطة.	إجابات محددة بين 60 إلى 90 ثانية مدعومة بشواهد.

منطقة الخطأ	السلوك القاتل في المقابلة	الأفضل 
الشفافية والمصادقية	تزييف المعرفة أو محاولة اختلاق إجابة لسؤال لا تعرفه.	"ليست لدي معلومة تفصيلية عن هذه النقطة حالياً، لكنني سأبحث عنها وأتعلمها فوراً".
التشتت الرقمي	نسيان الهاتف مفتوحاً أو الاهتمام بالإشعارات.	ضبط الهاتف على الصامت تماماً ووضعه داخل الحقيبة.

ورشة العمل التطبيقية:

.. محاكاة مقابلة شخصية

سيناريو المقابلة الواقعي (مجموعات ثلاثية):

- المحاور: يطرح سؤالاً سلوكياً من الواقع المهني.
- المتقدم: يطبق نموذج STAR في 90 ثانية.
- الملاحظ: يقيّم الأداء مستخدماً بطاقة التقييم الميدانية أدناه.

نموذج بطاقة تقييم المقابلة:

ملاحظات للتطوير	متقن ومتميز (3)	جيد (2)	يحتاج تحسين (1)	معايير التقييم
	[]	[]	[]	وضوح الانطباع الأول والتحية الواثقة
	[]	[]	[]	نبرة الصوت وتناغم لغة الجسد
	[]	[]	[]	ربط إجابة "حدثنا عن نفسك" بمتطلبات العمل
	[]	[]	[]	استخدام خطوات نموذج STAR بالترتيب
	[]	[]	[]	إظهار النضج في الإجابة عن نقاط الضعف
	[]	[]	[]	صياغة أسئلة نوعية ومقنعة للجنة

خاتمة:

"المقابلة الوظيفية الناجحة لا تبنى على ادعاء الكمال، بل على إظهار النضج، وحسن الاستماع، والقدرة على تحويل التحديات إلى حلول. ثقّتك بنفسك تنبع من إعدادك المسبق؛ تحضّر بوعي، وتحدث بصدق، ودع كفاءتك المهنية تتحدث عنك."

"المقابلة الوظيفية ليست استعراضاً للكمال، بل مساحة ذكية لإثبات الجدية؛ فالشركات لا تبحث عن أشخاص بلا عيوب، بل تستثمر في كفاءات تملك شغف الإنجاز، وأمانة الموقف، وعقلية التطور المستمر"

دورة مهارات المقابلة الشخصية
إعداد وتقديم: د. دعاء الرفاعي

