

## اقتنص فرصة عمل ذهبية



«لا تكفي الشهادة العلمية أو الخبرة التي اكتسبتها من عمل سابق للحصول على فرصة عمل جيّدة، ولكن الانطباعات الأولية تدوم عند التقدّم لوظيفة ما، لذا ينصح الخبراء على كلّ شاب يتقدّم للعمل بأن يجيد اللياقة، بالتعرف على إتيكيت العمل كي يحظى بالتقدير من أوّل وهلة الأمر الذي يؤهله للفوز بالوظيفة دون منازع.

أوّل الأشياء التي تجعلك متألّق هي الثقة بالنفس والتغلّب على التوتر، دع الخوف جانباّ أثناء مقابلة العمل، وللتخلص من التوتر والقلق ينصح خبراء التنمية البشرية ببعض التعليمات التي تعينك على التخفيف من حدة التوتر.

• تمرّن على إجراء المقابلات أكثر من مرة بالتقدم لشركات حقيقية، لأنّه كلّما ازداد عدد المقابلات سيكون التوتر أقلّ كلّ مرة.

• اقتنع بأنك قادر على الإجابة بثقة على أكثر الأسئلة طرحاً خلال المقابلة.

• استرجع نجاحاتك السابقة وتدرّب على إيجاد الجواب المناسب في وقت قصير، وأفضل طريقة لإنقاص وقت التفكير هي التحضير الجيّد.

• تنفّس بعمق خاصّة إذا شعرت بالقلق وأنت تنتظر الشخص الذي سيقوم بمقابلتك، التنفّس العميق يجعلك تركز على شيء آخر غير القلق المحيط بك، ويزودك أيضاً بكلّ الأوكسجين اللازم.

• للتغلب على توترك تأكد أنّ الشخص الذي يقابلك هو ليس الشخص الوحيد الذي يحتاج للإجابات وللمعلومات فأنت بدورك تحتاج لتسأل عن طبيعة العمل والشركة أيضاً، وفي الحقيقة خلال المقابلة أحياناً ستكون أنت الشخص المسؤول عن الأسئلة وهو عن الإجابات، فبهذا التفكير تعطي لنفسك الشجاعة الكافية.

وعن "إتيكيت" مقابلة العمل وخطوات اجتياز هذه المرحلة بنجاح إليك بعض النصائح الشبابية المتعلقة بذلك.

### الخطوة الأولى: الدخول مكتب المسؤول

من الضروري أن تتدرّب مسبقاً على طريقة فتح الباب بحيث يكون طهرك للباب وليس للممتحنين عند الدخول على لجنة الاختبار، لأنّ إعطاء طهرك للمسؤول في هذه اللفتة قد تشتت انتباه الممتحنين.

### الخطوة الثانية: المصافحة

حاول مسبقاً أن تتعرّف على اسم الممتحن، جميل أن تكرر اسمه في سياق الحديث "مستر أو دكتور كذا ..".

عادة ما يكون هناك شخص واحد أو ثلاث، لا تبدأ بالمصافحة باليد لأنّ القاعدة تقول أن هذه الخطوة يجب أن يبادر بها مَنْ يزداد أهمية أي (الممتحن) فقط، وفي حالة مصافحته ووقوفه استعداداً لهذه الخطوة اتجه مباشرة إلى جانب المكتب، ولا يجوز السلام من خلال المكتب، وبعد المصافحة اجلس في المكان الذي يشير إليه "المدير".

أما في حالة عدم المبادرة بالمصافحة انحنى برأسك، واجلس في المكان المشار إليه من قبل الممتحن بعد ترحيبه بك.

### الخطوة الثالثة: المبادرة

لا تبدأ الكلام، ولكن انتظر أن يوجه لك الحديث أو السؤال.

احتفظ بنسخ من السيرة الذاتية لديك في حافطات أنيقة بعدد يكفي كلّ مقابلة.

### أخطاء شائعة تجنبها

وعن الأخطاء التي يجب تجنبها: بعض الشباب لا يفضلون وضع الموبايل أو المفاتيح في الجيب، لذا نجد أنّ البعض في مقابلات العمل يمسكون هذه الأغراض في اليد وهذا منافي تماماً لقواعد الإتيكيت ولا ينصح بها الخبراء.

### الخطوة الرابعة: فنون الحديث

حان الآن وقت تلقي الأسئلة، لا يجب التسرّع أو الردّ بسرعة على الأسئلة قبل انتهاء الممتحن من طرحه، ولا تتحدّث إلا بعد إنهاء الطرف الآخر حديثه، أما الطريقة السحرية لإدارة الحديث هي تكرار السؤال من جانبك على سبيل المثال السؤال: "لماذا تركت وظيفتك السابقة؟" الإجابة: "تركناها لماذا؟ من أجل كذا وكذا".

عليك مراعاة نبرات صوتك، احرص على أن تبدأ كلامك بنبرات عالية، وبنفس النبرة اتخذها عندما تتكلم عن شيء مستقبلي، مع وجود ابتسامة لأنّها تجعل الصوت أحلى مع رفع الحواجب قليلاً الأمر الذي يعطي إيجابية وحماسة واضحة.

اختيار الكلمات أمر ضروري مع تفادي الكذب وتجنب بعض الكلمات مثل: لا بأس يا فندم و(ماشي - طيب - حاضر) يمكن استبدالهم بـ"بكل سرور" وحرص على الكلمات الإيجابية دائماً، ويمكنك

ترتيبها مسبقاً والتدريب عليها مع الأصدقاء.

· ابتعد عن التعبير الحركي السلبي بتجنب بعض الحركات التي فسّرها علماء النفس الاجتماعي بأنّها توحى بالكذب أو عدم الثقة بالنفس أو الخوف كحركة القدمين العصبية المستمرة.

إذا اتبعت ما سبق مبروك عليك الوظيفة الجديدة، لا تعجب إذا قالت لك لجنة الامتحان مبروك "استلم وظيفتك غداً". ►