

أسئلة مقابلة العمل المحتملة للمدراء وإجاباتها المقترحة

تتسم جميع المقابلات بطابع عام يهدف إلى تحديد إمكانيات ومهارات الموظف، لذا تصب الأسئلة في أي مكان كان ضمن إطار معين:

1. أسئلة الخبرة.

هي تلك الأسئلة المتعلقة بالوظائف التي شغلتها سابقاً وخبراتك في مجال العمل ويمكن أن نذكر منها:

• ما خبراتك في مجال المهام الإدارية؟

سؤال مهم يعطيك الفرصة لسرد خبراتك السابقة في مجال العمل وخاصة المهام الإدارية، عليك أن تذكر كل ما عملت عليه سابقاً في اختصاص المنصب التي تتقدم لشغله دون أن تنسى أي شيء.

وإذا شغلت العديد من المهام في عمل سابق فاذكر ذلك وقدّم الأمثلة عن تلك المهام، أظهر أنك صاحب خبرة كبيرة في عملك دون مبالغة طبعاً.

إذ أن طريقة سردك لخبراتك قد تعطي انطباعاً لدى الجهة التي ستعمل معها بأنك قليل الخبرة ولو كنت عملت في هذا المجال سابقاً، والحد بالحد، لذلك أعطِ عملك السابق ما يستحق من التقدير.

• كيف تضبط نفسك عند التعامل مع المهام متعددة المصادر؟

من الضروري التأكيد في هذا السؤال على كونك منظماً، وأنت تستخدم القوائم التي ستذكر بك كل مهمة وموعدها النهائي، حتى لا تتعجب من فوات الأوان على أداء مهمة ما.

كما تفضل أن تستخدم البرامج التي تساعدك على تنظيم وقتك ومهامك فهي ستنبهك وتضمن استيعابك لكامل مهامك، وإذا كنت تفعل ذلك فأخبر الجهة التي ستعمل معها باسم البرنامج وطريقة عمله وكيفية استنفادك منه.

• كيف تتعامل مع فترات ضغط العمل؟

يجب أن تكون إجابتك على هذا السؤال ذكية؛ فأنت من خلال تنظيمك لوقتك وترتيب مهامك والتزامك بهذه العملية ستجنب قدر الإمكان الضغط أثناء القيام بالعمل لأنك قادر على إنهاء كل مهمة في وقتها.

مما يجعل احتمالية تراكم المهام ضئيلة جداً، في حال حدوث ذلك فلا بد من مناقشته مع الإداريين لتحديد الأولويات والقيام بالمهام وفق ما تستدعيه الحاجة.

• أعط مثلاً عن خدمة كبيرة قدمتها لأحد الزبائن.

ما عليك سوى ذكر مثال لإحدى المرات التي أنقذت فيها الموقف مع أحد الزبائن في عملك السابق، واذكر التفاصيل الدقيقة وكيف تمكنت أخيراً من حل المشكلة في حال كانت لديك الخبرة الكافية.

إذا لم تقم بهذا سابقاً فتحدث عن أي مهمة أو خدمة قدمتها لأحد أصدقائك أو أفراد أسرتك، وأنت قادر ببساطة على الاستفادة من هذه المهارات والتقنيات في مجال عملك وتطويرها لفائدة الزبون.

• ما هو دور الإدارة في آلية عمل المكتب أو الشركة؟

لا بد من التأكيد على أن للإدارة دور هام في العمل أيّاً كان مجاله من خلال ضبط أداء المهام من قبل الموظفين والالتزام بجدول الأعمال بالصورة المثلى.

والاهتمام فيما يخص المراسلات الخارجية والتأكد منها ومن صحتها، وقراءة المراسلات الواردة بعناية وفهمها وتمحيصها وتمريرها إلى المدراء التنفيذيين المعنيين بها.

• هل أنت قادر على استخدام البرامج المرتبطة بعملك؟

إذا كنت قادراً على التعامل مع البرامج التي تفيد عملك فما عليك سوى الإفصاح عنها، أما إذا كنت لا تمتلك تلك المهارات فعليك بالمبادرة إلى تسجيل اسمك للخضوع لدورات تدريبية تفيد في إتقانك التعامل مع أهم البرامج التي تخص قطاع عملك.

فاليوم أصبح تكامل العمل بين التقليدي والإلكتروني مهماً جداً، حتى أن بعض الشركات صارت تعتمد على التقنيات الحديثة كلياً في عملها.

• كيف تتعامل مع السلطة؟

وهو أمر يهم الجهة التي ستقوم بتوظيفك كثيراً لأنه سيحدد طبيعة العلاقة بينكما، لذا لا بد من جواب دبلوماسي يخفف حدة السؤال ويعطي انطباعاً بالراحة وسهولة التعامل.

ستتعامل مع السلطة أي المدراء الأعلى منك كما تتعامل مع الزبائن تماماً، وسيكون عماد هذا التعامل الصدق والنزاهة والمهنية في جميع النواحي، بالإضافة للاحترام والتهديب.

• كيف ستتصرف إذا شعرت أنك تحمل أعباءً فوق طاقتك في العمل؟

إذا شعرت أنك تتحمل أعباءً تفوق طاقتك في العمل فإنك وبكل تأكيد ستتوجه إلى مديرك وتخبره بالمشكلة وبكثرة المهام الملقاة على عاتقك في محاولة لإيجاد حل مناسب لك.

بحيث لا يتعارض مع مصلحة العمل، وسيتم كل ذلك بالتنسيق بينكما والتفاهم المتبادل وتقدير الظروف.

2. أسئلة التفضيل أو الخيارات

هي الأسئلة المتعلقة فيما يخص آراءك وتفضيلاتك في خصوص قضايا العمل المتعددة وكأمثلة على هذه الأسئلة:

• ما أكثر/أقل الأعمال تفضيلاً بالنسبة لك؟

هذا السؤال يشبه إلى حد كبير أسئلة نقاط القوة ونقاط الضعف خاصتك، والأمر الأقل تفضيلاً بالنسبة إليك عليك تحويله إلى نقطة قوة فيما بعد.

عموماً عليك إبداء شغفك بالتحدي ومواجهة المهام وإنجازها قبل موعدها والعمل في بيئة الفريق، وأنت لا تفضل جداول المواعيد غير المنظمة والمدارة بشكل سيء.

• ما شعورك تجاه المهام المتعددة في العمل؟

القدرة على القيام بمهام متعددة وترتيب الأولويات أمر مهم في الإدارة، لذا عليك القول بأنك تحب تحدي المهام المتعددة وأداءها في وقتها وبالشكل المطلوب وبحرفية تامة.

وأن ذلك يساهم في تحفيزك ودفعك إلى الأمام لإنجاز المزيد وتطوير العمل والوصول به إلى مستويات أعلى وبيئة أفضل.

• في رأيك، لماذا الإيجابية مهمة في الأعمال الإدارية؟

إن كون المدير إيجابياً أمر مهم جداً في العمل الإداري، حيث تنعكس إيجابيته بشكل أو بآخر على كتاباته وتقاريره وعروضه التقديمية.

بالتالي على مصلحة الشركة التي يعمل لديها، كما أنه سيولد الانطباع الأول لدى الزبائن حول الشركة وأعمالها؛ مما يجعل الإيجابية ركيزة مهمة في العمل الإداري.

• هل تحب لقاء أناس جدد والتفاعل معهم ومع الزبائن؟

اللقاءات والنقاشات والتفاعل مع الآخرين يكاد يكون جوهر الإدارة وركيزتها الأساسية، لذا لا بد لك من القول أنك تحب لقاء أناس جدد وتبادل الأحاديث والتفاعل معهم.

وأن أكثر ما تفضله ويجعل عملك ممتعاً في هذا المجال هو العلاقات التي تكونها مع الآخرين.

3. أسئلة المهارات الإدارية والمهنية

• هل تمتلك مهارات كالكتابة السريعة مثلاً؟

الكتابة السريعة (Shorthand) هي طريقة الكتابة الرمزية المختصرة التي تزيد من سرعة وإيجاز الكتابة بالمقارنة مع الكتابة البطيئة (Longhand) الأكثر شيوعاً بين الناس.

برغم تراجع هذه المهارة وقلة الناس القادرة على الاستفادة منها حاول تعلم تلك المهارة ولو عن طريق الدورات التدريبية، فغالباً معظم المدراء يجب أن يمتلكوا هذه المهارة.

• ما مهارات الاتصال الخاصة بك؟

عليك القول بأن مهارات التواصل لديك جيدة، وأنت قادر على التفاعل مع الآخرين عن طريق الهاتف والإنترنت والبريد الإلكتروني، كذلك أثناء المقابلات وجهاً لوجه.

كما يمكنك ذكر إحدى المرات التي ساعدت فيها أحد الأشخاص في مهامه بسبب الضغط الكبير الملقى على عاتقه.

• هل أنت جيد في حل المشكلات؟

ليس بالضرورة أن يكون جميع المدراء قادرين على حل المشكلات، لذا كن صادقاً تماماً في هذا الخصوص، فقد تختلف القدرة على حل المشكلات من شخص إلى آخر.

لكن عليك لفت الانتباه إلى قدرتك على فهم وإدراك قدرات الموظفين الآخرين وقدرتك على إيجاد الشخص المناسب لحل المشكلة وتكامل الجهود للوصول إلى حل.

4. أسئلة أخرى متوقعة في المقابلة

تمثل الأسئلة السابقة الخطوط العريضة التي تدور حولها المقابلات الشخصية أثناء التقدم لشغل وظيفة إدارية، فهي تناقش المهارات والخبرات وتفضيلاتك في العمل وتحدد العلاقة بينك وبين المدراء والزبائن. إلا أنك قد تواجه أسئلة أخرى أكثر دقة، مثل:

• ماذا يجول في بالك عندما تفكر في شركتنا؟

• لماذا تريد العمل هنا؟

• ما الذي ستضيفه إلى شركتنا؟

- لماذا تركت وظيفتك السابقة؟ وما أسباب بقائك فيها لتلك المدة؟
- لماذا تعتقد أنك مناسب لهذا العمل؟
- هل تعرضت لمشكلة مع أحد الموظفين في العمل السابق؟ وكيف واجهتها؟
- على أي أساس تعتمد تحديد الأولويات عند تكليفك بأكثر من مهمة؟
- ما الأسئلة التي ستطرحها لو كنت مسؤولاً عن التوظيف؟

اسئلة المقابلة الشخصية للتخصصات الصحية

تُعد التخصصات الصحية من التخصصات الدقيقة جدًا والتي تتطلب قدر غير عادي ولذلك يتم توجيه بعض الأسئلة المهمة عبر مقابلات العمل خاصتها، مثل:

- لماذا اخترت هذا التخصص الصحي تحديدًا؟ إذا لم يكن هناك إجابة في ذهن الموظف، فعليه أن يقرأ أهم مميزات هذا التخصص وبالطبع سوف يجد الإجابة المناسبة.
- ماذا سوف تفعل إذا لم يتم قبولك؟ هنا لا بُد أن يكون لدى الشخص خطة بديلة متكاملة لا ينقصها سوى التنفيذ مثل اختيار تخصص آخر أو السفر خارج البلاد أو غيرها من الأفكار الأخرى، حيث إن هذا الأمر سوف ينقل انطباع عنك بأنك من الشخصيات العملية التي تسعى إلى النجاح وإثبات ذاتها على الدوام.
- ماهي مهاراتك الشخصية والوظيفية؟ لا بُد هنا من التركيز على أهم المهارات التي تخدم التخصص الصحي المتقدم إليه الموظف، نظرًا إلى أنه ليس من المفيد تعديد مهارات أخرى لن تفيد المحاور ولن تضيف لصاحبها بشأن الوظيفة شيئًا.
- أين ترى نفسك بعد 10 سنوات؟ من فطناً وطموحًا هنا، واختار إجابة تُثير إعجاب المحاور، وعلى سبيل المثال، إذا كنت تجري الحوار مع مدير المؤسسة، فيمكنك أن تقول له أرى نفسي مكانك!، وإذا كانت تحاور مسؤول التوظيف، يُمكنك أن تقول أرى نفسي مديرًا لهذه المؤسسة العريقة، وهكذا.