

## خريجين دليل المقابلة الشخصية

### إخلاء المسؤولية

المعلومات المرفقة بهذه الصفحات سرية في طبيعتها وهي مخصصة فقط للشخص (الأشخاص) الذين تتعلق بهم أو غيرهم من الأفراد المصرح لهم.

يجب ألا تعتمد على المعلومات الواردة في التقرير كبديل لاستشارة معينة من محترف مؤهل تأهيلاً مناسباً. إذا كانت لديك أي أسئلة محددة حول أي مسألة محددة، فيجب عليك استشارة أحد المتخصصين المؤهلين بشكل مناسب.

### اسم المرشح:

Vcsvgj Dffxsff



القيمة المنوبة: 6%

غير موصى به



### تعليمات

يزود هذا الدليل المحاورين بمجموعة قياسية من الأسئلة التي يمكن استخدامها لمزيد من تقييم الجدارات المهمة للمرشح. إلى جانب أسئلة المقابلة، ستجد تعليمات حول أفضل طريقة لإجراء المقابلة، وأسئلة استقصائية للمساعدة في تسهيل المحادثات، ودليل تقييم لمساعدتك في تسجيل كل إجابة.

هذا التقرير سري وتهدف محتوياته إلى المساعدة في التنبؤ بسلوك العمل للمرشح. يُرجى ملاحظة أن مكونات التقييم المُدرجة في هذا التقرير ليست لها نفس الوزن في التقييم. بعض المكونات هي مقاييس عامة للسلوك وبعضها أكثر تحديداً. الجدارات المشار إليها بعلامة النجمة (\*) هي مقاييس للسلوكيات المحددة. ومع أن هذه السلوكيات مهمة للنتيجة الإجمالية، إلا أنه ليس لها الوزن نفسه عند مقارنتها بالمكونات الأخرى. يشير بحثنا إلى أن هذا يتنبأ بشكل أفضل بالأداء الوظيفي. إذا كنت ترغب في مزيد من المعلومات حول هذا التقرير (بما في ذلك الدرجات) أو غيرها من المنتجات التي تقدمها SHL، يُرجى الاتصال بممثل حسابك.

## الاستعداد للمقابلة:

لإجراء مقابلة فعالة، يجب إجراء التحضير المناسب. من المهم إكمال ما يلي قبل إجراء مقابلة مع المرشح للوظيفة:

- تعرّف على الجدارات المرتبطة بالوظيفة واختر سؤالاً أو سؤالين من كل جدارة لطرحه على الشخص الذي تجري المقابلة معه.
- راجع طلب المرشح أو سيرته الذاتية ودوّن أي مشكلات يتعيّن عليك متابعتها. بعض الأمثلة على المشكلات المحتملة هي الانقطاع في التوظيف أو العمل في وظيفة لمدة تقل عن عام.

## التحية والتعريف:

أصبحت جاهزاً الآن للقاء المرشح للوظيفة. عند تحية المرشح للوظيفة، عرّف عن نفسك وقدم له/ها بعض المعلومات الأساسية عنك. اشرح الغرض من المقابلة، على سبيل المثال، "تهدف المقابلة إلى تحديد ما إذا كان هناك تطابق بين اهتماماتك ومؤهلاتك وبين الوظيفة". قدّم للمرشح نظرة عامة موجزة عن طبيعة المقابلة حتى يعرف/تعرف ما يمكن توقعه. فيما يلي بعض النصائح لتنظيم المقابلة:

- دوّن ملاحظات. سيسهل تقييم المرشحين بعد ذلك دون نسيان التفاصيل المحددة.
- أخبر المرشح أنك ستتيح له وقتاً في نهاية المقابلة لطرح أي أسئلة قد تراوده.
- في نهاية المقابلة، أخبر المرشح عن الشركة والوظيفة المحددة التي يتقدم لها.

## اطرح أسئلة المقابلة القائمة على الكفاءة:

أصبحت الآن جاهزاً لبدء طرح الأسئلة. ابدأ بالأسئلة التي ستطرحها على المرشح حول طلبه أو سيرته الذاتية. اطرح أسئلة حول سجل عمله السابق أو أي مشكلات محتملة لاحظتها من السيرة الذاتية. عند اكتمالها، انتقل إلى الجزء المنظم من المقابلة عن طريق طرح أسئلة مرتبطة بجدارات الوظيفة. اسبر شخصية المرشح للحصول على إجابة كاملة عن طريق طرح أسئلة استقصائية بشأن الموقف والسلوك والنتائج.

## اختتام المقابلة:

بعد الانتهاء من طرح جميع الأسئلة، عليك اختتام المقابلة. امنح المرشح تفاصيلاً محدّدة بما في ذلك الواجبات الوظيفية وساعات العمل والتعويضات ومعلومات عن الشركة. قدّم معلومات عن الوظيفة والشركة للمرشح من خلال التأكيد على ملاءمة الوظيفة ومصادر الرضا الوظيفي وفرصة النمو. أخيراً، اختتم المقابلة بتوجيه الشكر للمرشح على وقته ومن خلال إعطائه جدولاً زمنياً لإجراءات التقديم.

## قيم المرشح:

الخطوة الأخيرة هي تقييم المرشح. بعض النصائح لمساعدتك على إكمال التقييم الجيد هي:

- راجع ملاحظاتك.
- قرّر تقييمات/درجات المرشح في كل كفاءة بالإضافة إلى التصنيف العام باستخدام مقاييس التقييم.
- قرّر توصيتك النهائية.



هذا مقياس لإمكانية نجاح الخريج في مجال متخصص أو تخصص وظيفي. تتميز هذه السمة بإمكانية التعلم وحل المشكلات، والقدرة على العمل بسرعة وكفاءة، والميل إلى أن تكون مدفوعة بالهدف.

أخبرني عن وقت كنت فيه أكثر فاعلية في تطبيق خبرتك لحل مشكلة جديدة.



الموقف: ما المشكلة التي واجهتها؟



السلوك: ماذا فعلت لتحديد الحل؟ ما الأساليب التي استخدمتها لتطبيق خبرتك؟ ما السرعة التي تصرفت بها؟



النتيجة: ما هو تأثير ذلك على المشكلة؟



أخبرني عن وقت حققت فيه هدفًا صعبًا.



الموقف: ماذا كان الهدف؟ هل حددت الهدف أم حدده لك شخص آخر؟



السلوك: ما هي الإجراءات التي اتخذتها لتحقيق الهدف؟ ما مدى أهمية تحقيق النجاح؟



النتيجة: هل حققت الهدف؟



فكّر في تجاربك في التدريب أو المشروع أو العمل التطوعي أو أي موقف آخر مشابه. صيف أفضل ثناء أو تقدير تلقيته لإنجازتك.



الموقف: ما هو الثناء أو التقدير الذي تلقيته؟ ما الذي كان في عملك يستحق التقدير؟



السلوك: ماذا فعلت لتقديم عمل عالي الجودة؟ كيف كانت ردة فعلك عندما تلقيت التقدير؟



النتيجة: ما هو تأثير هذا التقدير على عملك؟



<p>فشل في أخذ الخبرة السابقة في الاعتبار ودمجها عند مواجهة مشاكل جديدة. يعمل فقط نحو الأهداف عند الضرورة وعندما يكون العامل المحفز هو تأثير خارجي (مثل المدرّس أو المعلم أو أي شخص آخر). لم يتلق تقديراً للإنجازات.</p>	<p>1 2</p>	<p>دون المتوسط</p>
<p>يعتمد على الخبرة السابقة عند مواجهة مشاكل مشابهة لتلك التي واجهتها في الماضي. يعمل على تحقيق أهداف صعبة بشكل معتدل، ولكنه يحتاج إلى بعض الدوافع الخارجية لتحقيق أهداف أكثر تحدياً. حصل على بعض التقدير لإنجازاته.</p>	<p>3</p>	<p>متوسط</p>
<p>يطبق الأساليب والأفكار المستخدمة لحل المشاكل السابقة عند مواجهة مشاكل جديدة، حتى لو كانت المشاكل تبدو غير ذات صلة. محفّز ذاتياً لمتابعة الأهداف الطموحة وتحقيقها. عمل بجد لتلقي تقدير بالإنجازات.</p>	<p>4 5</p>	<p>فوق المتوسط</p>



يقيس هذا إلى أي مدى يكون المرشح مسؤولاً عن نتائج العمل ويقبل المسؤولية عندما تسوء الأمور.

أخبرني عن إحدى المرات التي كان من المحتمل فيها أن تستر فيه على خطأ ولكنك بدلاً من ذلك تحمّل المسؤولية عنه.



الموقف: ما هو الخطأ وماذا كانت العواقب؟



السلوك: كيف قررت تحمّل المسؤولية؟



النتيجة: ماذا كانت نتيجة إبلاغك بالخطأ؟



أخبرني عن إحدى المرات التي توليت فيها مهمة كنت فيها مسؤولاً عن تحقيق نتيجة مهمة.



الموقف: ما هي المهمة ولماذا كانت النتيجة مهمة؟



السلوك: كيف استجبت/تعاملت مع المساءلة المتزايدة؟



النتيجة: ماذا كانت نتائج المهمة؟



لم يتحمل مسؤولية أفعاله و/أو لم يقبل مسؤوليات جديدة.	1 2	دون المتوسط
تحمل بعض المسؤولية عن أفعاله، لكنه وجّه بعض اللوم على الآخرين وكان على استعداد لتحمل مسؤوليات جديدة.	3	متوسط
تحمل المسؤولية عن أفعاله دون محاولة إلقاء اللوم على الآخرين وسعى لمسؤوليات جديدة.	4 5	فوق المتوسط



يقيس هذا إلى أي حد ينشط المرشح الفريق ويحافظ على تماسكه.

أخبرني عن وقت أهدت فيه فريقاً كنت فيه وعملت معاً بشكل أفضل.



الموقف: أي نوع من الفرق كان هذا؟ هل واجه الفريق مشاكل في العمل معاً؟



السلوك: كيف أهدتهم للعمل معاً؟



النتيجة: وماذا كانت النتيجة؟



أخبرني إحدى المرات التي شجعت فيها مجموعة أو فريقاً كنت تعمل معه لتحقيق هدف.



الموقف: ما الذي كنت تحاول تحقيقه؟ هل كانت هناك معوقات تحول دون تحقيق الهدف؟ إذا كان الأمر كذلك، فما هي؟



السلوك: كيف حفّزت فريقك/مجموعتك؟



النتيجة: هل حققت فريقك/مجموعتك هدفهم؟



لم يفعل سوى القليل لتعزيز التماسك داخل الفريق.	1 2	دون المتوسط
اتخذ خطوات لزيادة وحدة الفريق وتماسكه، لكنه لم يفعل ذلك إلا عندما طلب ذلك منه أو استجابة لبرنامج رسمي.	3	متوسط
تطوع لاتخاذ خطوات لتشكيل وحدة الفريق حتى لو لم يكن هذا جزءاً من برنامج رسمي.	4 5	فوق المتوسط



يقيس إلى أي مدى يبذل المرشح جهداً في تطوير علاقات جيدة مع الآخرين.

أخبرني عن وقت أنشأت فيه علاقة مع شخص صعب المراس .



الموقف: وماذا كان الموقف؟ لماذا كان من الصعب التعامل مع هذا الشخص؟



السلوك: ماذا فعلت لمحاولة بناء علاقة مع الشخص؟



النتيجة: وماذا كانت النتيجة؟ هل نجحت في بناء علاقة مع هذا الشخص؟



أخبرني عن موقف تعيّن فيه بناء علاقة عمل جيدة مع زميل أو أحد الزملاء في العمل.



الموقف: ماذا كان الموقف؟ لماذا كان من المهم بالنسبة لك تطوير العلاقة؟



السلوك: ماذا فعلت للحفاظ على علاقة العمل؟



النتيجة: كيف أفادتك هذه العلاقة؟



لم يسعَ إلى تحسين علاقات قوية مع الآخرين في العمل أو الحفاظ عليها.	1 2	دون المتوسط
حافظَ على علاقات قوية مع الآخرين في مجموعة العمل المباشرة.	3	متوسط
بنى علاقات عمل قوية داخل مجموعة العمل المباشرة وخارجها.	4 5	فوق المتوسط





يقيس مدى تحديد المرشح للعوامل الرئيسية ودمج المعلومات لفهم البيانات أو المواقف.

أخبرني عن وقت احتجت فيه إلى استخراج معلومات جوهرية من كم كبير من المعلومات.



الموقف: ما المعلومات الجوهرية التي كنت بحاجة إلى استخراجها من جميع المعلومات المتوفرة لديك؟



السلوك: ما الذي فعلته لتحديد أيها كانت معلومات جوهرية وأيها لم تكن كذلك؟



النتيجة: هل تمكنت من تنفيذ إحدى المهام أو الإجابة على أحد الأسئلة باستخدام المعلومات التي استخراجتها؟



أخبرني عن الوقت الذي تعين عليك فيه تحليل معلومات أو موقف للتوصل إلى نتيجة.



الموقف: ما هي المعلومات أو الموقف الذي حللته؟



السلوك: ما المنطق الذي طبقتَه؟



النتيجة: ماذا نتج عن الاستنتاج الذي توصلت إليه؟



تغاضي عن أجزاء أساسية من المعلومات أو صلات واضحة واستخلص استنتاجات كانت واضحة أو مبسطة أو معيبة.	1 2	دون المتوسط
حدّد المعلومات الأساسية وجمعها من مصادر قليلة ووجد روابطاً مهمة، ولكن فشل في تحديد صلات أساسية أكثر تعقيداً.	3	متوسط
استخلص استنتاجات واضحة من خلال إيجاد قدر كبير من المعلومات المعقدة وتحليلها ودمجها.	4 5	فوق المتوسط



يقيس مدى حصول المرشح على المعلومات والتقنيات الجديدة بسهولة

أخبرني عن وقت تمكّنت فيه من حفظ معلومات جديدة من أول مرة قُدمت فيها إليك.



الموقف: ما المعلومات التي حفظتها؟



السلوك: ما هي الإجراءات التي اتخذتها لحفظها؟



النتيجة: هل كنت قادرًا على تذكّر المعلومات لفترة طويلة من الوقت؟



أعطني مثالاً عندما تعيّن عليك تعلّم تقنية جديدة بسرعة.



الموقف: ما التقنية التي تعيّن عليك تعلمها بسرعة؟



السلوك: ماذا فعلت للتأكد من تعلمك لهذه التقنية الجديدة بسرعة؟



النتيجة: هل استطعت تطبيق التقنية الجديدة في وظيفتك على الفور؟



دون المتوسط	1 2	كافح من أجل تعلم أو دمج أو استخدام معلومات الجديدة من دون مساعدة وتواصل متكرّر.
متوسط	3	دمج وتعلم معلومات وتقنيات جديدة ولكن بعد بعض الممارسة.
فوق المتوسط	4 5	تمكن من العثور بسرعة على المعلومات الجوهرية وتعلمها ودمجها، حتى مع القليل من العمل على المواد الجديدة أو عدمه.



يقيس إلى أي مدى يتمكن المرشح من إيجاد أساليب مبتكرة.

أخبرني عن وقت استخدمت فيه نهجًا إبداعيًا لحل قضية أو مشكلة.



الموقف: ما هي المشكلة أو القضية؟



السلوك: كيف ابتكرت هذا النهج الجديد؟



النتيجة: ما هي نتائج ما قمت به؟



أخبرني عن إحدى المرات التي عرضت فيها فكرة أو وجهة نظر جديدة على أحد زملاء العمل أو على مجموعة زملاء.



الموقف: ما الذي دفعك لمشاركة الفكرة؟



السلوك: ما الفكرة أو وجهة النظر التي قدمتها وما الذي جعلها جديدة؟



النتيجة: كيف تم تلقي فكرتك؟



اقترح أفكارًا قديمة أو أساليبًا تفتقر إلى الإبداع.	1 2	دون المتوسط
توصّل إلى خيارات جديدة عندما أدرك عدم فعالية الأساليب أو الإجراءات المعتاد عليها.	3	متوسط
شارك وجهة نظر جديدة وتوصل بسهولة إلى طرق أو مناهج مبتكرة وخلاقة.	4 5	فوق المتوسط



يقيس مدى قدرة المرشح على إدارة وقته وتسليم العمل في الموعد المحدد.

أعطني مثالاً لموقف اضطررت فيه لإدارة مهام متعددة في العمل.



الموقف: ما هي المهام؟



السلوك: كيف حددت أولويات وقتك؟ كيف حددت أهدافك اليومية؟



النتيجة: هل كنت قادرًا على إكمال جميع المهام في الوقت المحدد؟ ما الذي كان بوسعك أن تفعله غير ما فعلت؟



أعطني مثالاً على إحدى المرات التي احتجت فيها إلى مهارات جيدة في إدارة الوقت لإكمال إحدى المهام.



الموقف: ماذا تضمنت المهمة أو المشروع؟



السلوك: كيف نظمت وقتك؟ ما القضايا التي وضعتها في الاعتبار؟



النتيجة: ماذا كانت النتيجة؟ هل كنت راضيًا عن النتيجة؟



لم يتم إدارة الوقت أو تحديد الأولويات بشكل جيد ولم يتم تسليم العمل في الوقت المحدد.	1 2	دون المتوسط
تمكن من إدارة الوقت بشكل جيد في مهمة معينة، وتمكن من تحديد الأولويات لتسليم العمل في الوقت المحدد.	3	متوسط
أظهر استخدام فعال لمهارات إدارة الوقت وتسليم العمل في الوقت المحدد وفقًا لمعايير الجودة العالية.	4 5	فوق المتوسط



يقيس مدى إكمال المرشح لكل مهمة بدرجة عالية من الجودة.

أعطني مثلاً على موقف لم تتنازل فيه عن معايير الجودة في تكليف أو مهمة.



الموقف: ما هو التكليف أو المهمة؟



السلوك: ماذا فعلت لضمان تلبية معايير الجودة؟



النتيجة: هل قدمت نتائجاً جيدة بشكل عام؟ كيف عرفت أن الجودة كانت موضع تقدير؟



أخبرني عن إحدى المرات التي اتخذت فيها خطوات للتأكد من أنك قدمت عملاً عالي الجودة.



الموقف: ماذا كانت المهمة أو التكليف؟



السلوك: ماذا فعلت لضمان تلبية معايير الجودة؟



النتيجة: وماذا كانت نتيجة ذلك؟



لم يُدرك أهمية تقديم عمل بنوعية جيدة مع وجود استعداد للتنازل عن المعايير.	1 2	دون المتوسط
تمكّن من تحديد معايير الجودة وتقديمها بوضوح.	3	متوسط
تمكّن من وضع معايير عالية الجودة أو معالجة المواقف التي تم فيها المساس بالمعايير.	4 5	فوق المتوسط



يقيس مدى قبول المرشح للتغيرات والتكيف معها من دون صعوبة.

أخبرني عن وقت كان عليك فيه تغيير طريقة تعاملك مع أحد الأمور.



الموقف: ما الوضع الذي تعين عليك التعامل معه بشكل مختلف؟



السلوك: ماذا فعلت للتأكد من أنك غيرت نهجك بشكل فعال؟



النتيجة: كيف تمت تسوية الحالة؟ هل حققت نجاحاً؟



أخبرني عن إحدى المرات التي تعين عليك فيها التعامل مع خطة تتغير بشكل غير متوقع أو في وقت قصير.



الموقف: ماذا كان الموقف؟



السلوك: كيف تعاملت مع التحدي؟



النتيجة: كيف تخطط لتطبيق ما تعلمته في هذه الحالة؟



شعر بالضغط عندما اضطر لتغيير اسلوبه المعتاد في العمل.	1 2	دون المتوسط
تكيف جيداً مع التغيير وحافظ على الإنتاجية الطبيعية في العمل.	3	متوسط
شعر بالطاقة من خلال التغيير؛ وتكيف بسهولة مع التغيرات في البيئة.	4 5	فوق المتوسط



يقيس مدى بقاء المرشح إيجابياً عند مواجهة الصعوبات وألا يطيل التفكير في الأحداث السلبية.

أخبرني عن آخر مرة طلب فيها أحد الأقران منك طلباً أكثر مما ينبغي أو غير معقول.



الموقف: لماذا كان الطلب غير معقول؟



السلوك: ماذا فعلت في محاولة لتكون عقلانياً؟



النتيجة: وماذا كانت النتيجة؟



متى تلقيت ردود فعل سلبية من معلم أو مدير؟



الموقف: ماذا كان الموقف؟



السلوك: كيف كانت ردة فعلك على ملاحظاتهم؟



النتيجة: وماذا كانت النتيجة؟ كيف ستغير رد فعلك في المستقبل، إذا حدث ذلك على الإطلاق؟



انزعج من الانتكاسة و/أو ركز على ردود الفعل السلبية.	1 2	دون المتوسط
أصبح منزعجاً إلى حد ما من انتكاسة ولكنه كان قادراً على المضي قدماً.	3	متوسط
كان قادراً على وضع النكسات في نصائها واعتبرها فرصاً إيجابية للنمو.	4 5	فوق المتوسط



يقيس المدى الذي يحدّد فيه المرشح أهدافاً صعبة ويبدل جهداً حازماً لتحقيقها أو تجاوزها.

أخبرني عن أهم أهدافك المهنية.



الموقف: متى حددت هذا الهدف؟ ما سبب أهميته لك؟



السلوك: ما الذي فعلته لمحاولة تحقيق هذا الهدف؟



النتيجة: ما التقدم الذي أحرزته؟



أعطني مثالاً على الهدف الأكثر تحدياً الذي حدّدته لنفسك وكيفية محاولة تحقيقه.



الموقف: ماذا كان الموقف؟



السلوك: ما الذي قمت به لتحقيقه؟



النتيجة: وماذا كانت النتيجة؟



أظهر القليل من الأدلة على وجود دافع للنجاح يحتمل أنه بذل القليل من الطاقة أو الوقت لإكمال العمل.	1 2	دون المتوسط
بذل جهداً كافياً لتحقيق الأهداف.	3	متوسط
حدد أهدافاً صعبة وحققها واستمر بجهد إضافي.	4 5	فوق المتوسط