

## نصائح لإجراء المقابلات



### دعنا نرشدك خلال عملية إجراء المقابلات

#### أساليب إجراء المقابلات المفيدة:

- **قم بواجبك المنزلي — بخصوص الشركة.**  
تعرف على الشركة وتاريخها وموضعها الحالي ومستقبلها قدر الإمكان. المصادر: الإنترنت والمكتبة - للدوريات والمجلات التجارية، والمقالات والتقارير السنوية - الأصدقاء ومستشارو CareerCenter. كن مستعداً لطرح أسئلة جيدة حول الشركة واتجاهها.
- **قم بواجبك المنزلي — بخصوص الوظيفة.**  
ينبغي أن يكون لديك فهم كامل للوظيفة وواجباتها الأساسية ومسؤولياتها الأساسية وتوقعاتهم. كن مستعداً لطرح أسئلة جيدة: من الذي نجح ولماذا؟ من فشل ولماذا؟ من هو مرجع هذا المنصب؟ على من يشرف هذا المنصب؟ ما هي أهداف المنصب في الأشهر الستة الأولى؛ في السنة الأولى؟
- **قم بواجبك المنزلي — عن نفسك.**  
راجع تاريخ مسيرتك المهنية بدقة. راجع التواريخ والمناصب والواجبات والمسؤوليات والإنجازات. إعرف نقاط قوتك ونقاط ضعفك. كن مستعداً لذكر أمثلة محددة للإنجازات وكيف أن مواقفك المحددة قد أعدت لك للعمل.

#### نصائح يجب تذكرها:

- ينبغي الوصول قبل عشر دقائق من إجراء المقابلة، ما لم يتم إصدار تعليمات بخلاف ذلك.
- املاً كل النماذج بشكل مرتب وكامل.
- رَحِّب بمن يقوم بالمقابلة بلقبه/بلقبها بابتسامة وقم بمصافحة قوية.
- انتظر حتى يطلب منك الجلوس.
- لا تدخن أو تمضغ العلكة.
- لا تجيب على الأسئلة عبر "نعم" أو "لا" بسيطة. سوِّق نفسك بأمثلة لعرض صورة واضحة عن المكان، ومتى، وكيف، وماذا ولماذا قمت بذلك، ولكن لا تتحدث كثيراً وبدون هدف.
- أكد على نجاحاتك وإنجازاتك.
- لا تقدم ملاحظات تحط عن أصحاب العمل السابقين أو الحاليين.
- لا تشغل نفسك بالراتب أو العمولة أو المكافآت أو الإجازة في المقابلة الأولية.
- أخبر صاحب العمل بما ستقوم به من أجلهم، وليس بما سيقومون به من أجلك.
- قدم صورة عن نفسك دائماً بأمانة.

لمزيد من المعلومات، اتصل بـ:

### مراكز التوظيف في ماين Maine CareerCenters

www.mainejobcenter.gov

MaineDOL.CareerCenter@maine.gov

711 | مستخدمو TTY يتصل بمحوّل ماين 7981-623-207

