



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Η Συνέντευξη Επιλογής

Έντυπο για την υποστήριξη της Πράξης:

«Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.»,

συγχρηματοδοτούμενης, στο πλαίσιο του ΕΠ «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και από το Ελληνικό Δημόσιο

Το ανθρώπινο δυναμικό του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.:

- Σπύρος Πανέτσος: Επιστημονικός Υπεύθυνος
- Αλέξανδρος Ραφαηλίδης: Υπεύθυνος Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού
- Ιωάννα Κεχαγιά: Τεχνική Υποστήριξη

Που και πως θα μας βρείτε:

Επικοινωνήστε μαζί μας καθημερινά, από τις 08:30 έως 14:30 (τηλ.: 2102896885, fax: 2102896788, e-mail: gdaspete@aspete.gr), ή επισκεφθείτε μας στις εγκαταστάσεις της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (Σταθμός ΗΣΑΠ «Ειρήνη», Ηράκλειο Αττικής, Τ.Κ. 14121), για την παροχή συμπληρωματικών πληροφοριών.

Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ: **ΕΝΑΣ ΟΔΗΓΟΣ** **«ΕΠΙΒΙΩΣΗΣ»**

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Η συνέντευξη (interview) είναι μια συνάντηση/συζήτηση με εκπροσώπους της επιχείρησης η οποία επιθυμεί να προσλάβει προσωπικό, στη διάρκεια της οποίας καλείστε να παρουσιάσετε στοιχεία, με βάση τα οποία θα κριθεί η επάρκεια/καταλληλότητά σας για την κάλυψη μιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΟΔΗΓΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Η πρώτη επαφή ενός υποψηφίου με την εταιρεία στην οποία τις παραγωγικές τάξεις ενδιαφέρεται να ενταχθεί, είναι καθοριστική για τον αξιολογητή/υπεύθυνο επιλογής προσωπικού, καθώς από αυτή συλλέγει στοιχεία αναφορικά με τις δεξιότητες, τη στάση και τη συμπεριφορά του υποψηφίου. Η σωστή προετοιμασία του υποψηφίου για την πρώτη συνέντευξη είναι το σημαντικότερο βήμα για την πρόσληψή του σε μια θέση εργασίας. Τι σημαίνει όμως «προετοιμάζομαι για μια συνέντευξη επιλογής προσωπικού»;

Σημαίνει κατ' αρχήν ότι έχω συντάξει και αποστέλλει ένα αξιόλογο βιογραφικό σημείωμα.

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί συνήθως την «πρώτη ύλη» της συνέντευξης. Από αυτό ο υπεύθυνος της αξιολόγησης προσπαθεί να συλλέξει όλες εκείνες τις πληροφορίες που χρειάζεται για να κρίνει ποιος από τους υποψηφίους είναι ο κατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η συγγραφή του βιογραφικού είναι μια διαδικασία λίγο – πολύ γνωστή, για την οποία μπορείτε να ενημερωθείτε και από το Γραφείο Διασύνδεσης, είτε μέσω του εντύπου που διανέμεται στους σπουδαστές της Σχολής είτε από τα ατομικά και ομαδικά σεμινάρια που παρέχει ο σύμβουλος του Γραφείου. Μια βασική λεπτομέρεια που πρέπει να τονιστεί εδώ είναι ότι το βιογραφικό σημείωμα είναι σκόπιμο **να προσαρμόζεται ανάλογα με την εταιρία και το προφίλ της θέσης εργασίας** την οποία επιδιώκει ο υποψήφιος.

Μερικές ακόμη λεπτομέρειες που «κάνουν τη διαφορά» στη συνολική εικόνα του βιογραφικού, και που πρέπει να εξετάζονται κάθε φορά που αποστέλλουμε ένα βιογραφικό σημείωμα, είναι οι παρακάτω:

- Η χρήση **σωστού** (γραμματικά και συντακτικά), **σύντομου** και **περιεκτικού** λόγου.
- Ο περιορισμός της έκτασης του βιογραφικού σε **δύο** το πολύ **σελίδες**.
- Η επικέντρωση του βιογραφικού στις **δεξιότητες** και τα **επιτεύγματα** του υποψηφίου.
- Το σωστό **«μοντάρισμα»** των ενοτήτων του βιογραφικού.
- Η **συνοδευτική επιστολή**, η οποία πρέπει να είναι σαφής, σύντομη και να απευθύνεται ικανοποιητικά στην εταιρία, τη θέση και τον αξιολογητή.

Σε δεύτερο επίπεδο, σημαίνει ότι έχω προετοιμαστεί για να «αντιμετωπίσω» ικανοποιητικά τον αξιολογητή / υπεύθυνο της διαδικασίας της συνέντευξης και της τελικής επιλογής.

Ο άνθρωπος που συνήθως διεξάγει τη συνέντευξη είναι ειδικευμένος σε αυτό ακριβώς το σημείο: ξέρει τους τρόπους να «εκμαιεύει» όλες εκείνες τις πληροφορίες που «ερμηνεύουν το τι λέει» το βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου που έχει μπροστά του. Ακόμη και στην περίπτωση που η εταιρία στην οποία απευθυνόμαστε είναι «μικρή» και δεν έχει καταρτισμένο υπεύθυνο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων ή επιλογής προσωπικού, τη δουλειά μπορεί άνετα να κάνει και ο ιδιοκτήτης της. Δεν πρέπει ποτέ να ξεχνάει κανείς ότι βασικό χαρακτηριστικό του καλού επιχειρηματία είναι η ικανότητά του να «μαζεύει γύρω του αποτελεσματικούς υπαλλήλους/συνεργάτες». Ο κάθε εργοδότης οφείλει να (και συνήθως) έχει ταλέντο να «ακτινογραφεί» τον άνθρωπο που έχει απέναντί του (υπάλληλο, συνεργάτη, ανταγωνιστή), για να μπορεί να επιβιώσει ο ίδιος και η εταιρία του.

Στις μεγάλες εταιρίες υπάρχει συνήθως υπεύθυνος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, με ανάλογη εκπαίδευση και κατάρτιση. Στις περιπτώσεις αυτές ο υποψήφιος πρέπει να είναι προετοιμασμένος για τα πάντα:

- Είναι πολύ πιθανό να του ζητηθεί να συντάξει επί τόπου ένα «μικρό» βιογραφικό. Από τη διαδικασία αυτή εξετάζεται η ετοιμότητα του να αντεπεξέρχεται σε καταστάσεις πίεσης, και για τις οποίες δεν είναι θεωρητικά προετοιμασμένος, καθώς και η αναλυτική και κριτική ικανότητά του.
- Συχνά του ζητείται να συμπληρώσει πριν από τη διαδικασία της συνέντευξης ένα εκτενές ερωτηματολόγιο που περιέχει ένα φάσμα ερωτήσεων οι οποίες συνήθως τίθενται κατά τη διαδικασία της συνέντευξης. Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι προετοιμασμένος να απαντήσει γραπτώς σε ερωτήσεις του τύπου: «πώς φαντάζεστε τον εαυτό σας σε 5 χρόνια από τώρα;», «αναλύστε τους λόγους για τους οποίους επιθυμείτε να προσληφθείτε στη συγκεκριμένη θέση», «που κυμαίνονται οι οικονομικές σας απαιτήσεις;». Όλες αυτές οι ερωτήσεις σε μια προφορική διαδικασία συνέντευξης, μπορούν να χειριστούν και με πιο «διπλωματικούς» τρόπους, ενώ η προφορική επικοινωνία έχει την ιδιότητα της «αμφισημίας του σημαίνοντος» (με απλά λόγια, μπορεί να λέω κάτι, αλλά η στάση μου ή ο τόνος της φωνής μου να «αφήνει υπονοούμενα»). Ωστόσο, το να απαντηθούν σε γραπτό λόγο, μπορεί να είναι μια διαδικασία ιδιαίτερα επίπονη – το να συντάξεις μια γραπτή παράγραφο 2 - 3 σειρών στην ερώτηση «πώς φαντάζεστε τον εαυτό σας σε 5 χρόνια από τώρα;» για μια συνέντευξη επιλογής δεν είναι καθόλου εύκολη υπόθεση, ενώ δεν μπορεί (και δεν είναι θεμιτό) να υπάρξει κάποια σταθερή, κοινότοπη απάντηση «προς αποστήθιση».
- Είναι πιθανό να σου ζητηθεί να συμπληρώσεις κάποιο σταθμισμένο ψυχομετρικό εργαλείο κλίσεων, ικανοτήτων ή δεξιοτήτων. Εν τω προκειμένω, τίθενται πολλά ζητήματα δεοντολογίας, που δεν είναι της παρούσης, αλλά αυτό που μπορείς να ζητήσεις από μέρους του υπευθύνου



είναι πληροφορίες για το είδος του τεστ (συνήθως πρόκειται για σταθμισμένα τεστ που κυκλοφορούν παντού σε παρεμφερή μορφή, ενώ το πιθανότερο είναι ότι κανείς ευσυνείδητος επαγγελματίας δε θα παρείχε ένα τεστ «μέτρησης ευφυΐας»), καθώς και μια προφορική βεβαίωση από μέρους του ότι είναι καταρτισμένος στη διαδικασία αξιολόγησης του συγκεκριμένου ψυχομετρικού εργαλείου.

Τα είδη τέτοιων εργαλείων στο πεδίο της αξιολόγησης υποψηφίων και πρόσληψης προσωπικού έχουν σε γενικές γραμμές ως εξής:

Τεστ Ικανοτήτων: μετρούν γενικές ή ειδικές ικανότητες όπως:

- Αριθμητική Ικανότητα: ερμηνεία γραφημάτων, στατιστικών δεδομένων, κ.λπ.
- Λεκτική Ικανότητα: κατανόηση, διαχείριση και αξιολόγηση λόγου.
- Λογική Ικανότητα: κατανόηση λογικών συνεπειών, συμπερασμάτων, κ.λπ.
- Ικανότητα λύσης προβλημάτων, κ.α.

Τεστ Δεξιοτήτων: διερευνούν κυρίως τις δυνατότητες μάθησης νέων γνώσεων και διαχείρισης γνωστικών δεξιοτήτων.

Τεστ Προσωπικότητας: διερευνούν τις συμπεριφορές και τις αντιδράσεις των υποψηφίων μπροστά σε διαφορετικής φύσης καταστάσεις, καθώς και την ικανότητα προσαρμογής σε «ρόλους» διαφόρων θέσεων εργασίας και εργασιακών περιβαλλόντων.

- Ένας ειδικευμένος υπεύθυνος επιλογής προσωπικού είναι εξοικειωμένος με όλα εκείνα τα στοιχεία και χαρακτηριστικά της επικοινωνίας (λεκτικά και μη-λεκτικά) που τον καθιστούν ικανό να διακρίνει τι εννοούν όσα λέει ο υποψήφιος. Αυτό δεν είναι ζήτημα «κληρονομικού χαρίσματος» (όπως θα έλεγε ένα μέντιουμ), αλλά αποτέλεσμα μιας (συνήθως) πολυετούς κατάρτισης. Ο χρυσός κανόνας για να αντιμετωπίσεις έναν τέτοιο άνθρωπο είναι η αλήθεια, και μόνο η αλήθεια – και αυτό γιατί είναι η μόνη που μπορείς να υπερασπιστείς με πάθος.

Πολλές φορές η ανεύρεση προσωπικού ανατίθεται από (μεγάλες) επιχειρήσεις σε ειδικά γραφεία ανεύρεσης προσωπικού και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, που ενεργούν «αντ' αυτών». Στις περιπτώσεις αυτές ισχύει ότι και παραπάνω, απλά μπορεί τα ψυχομετρικά εργαλεία που χρησιμοποιούνται να είναι πιο περίπλοκα (συχνά μπορεί να έχουν τη μορφή πολύωρης εξέτασης).

Γενικά, στη συνέντευξη τα σημεία-κλειδιά είναι τα ακόλουθα:

- Προβολή της σωστής εικόνας.
- Αυτοπεποίθηση και ηρεμία.
- Συνέπεια στο ραντεβού.
- Προσεγμένη εμφάνιση - συμπεριφορά.
- Προηγούμενη ενημέρωση για το αντικείμενο των εργασιών της επιχείρησης.
- Γνώση των προϊόντων που παράγει η επιχείρηση.
- Πραγματικό ενδιαφέρον για τη θέση.



ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Μην καπνίζετε ή μασάτε τσιχλα.
- Φροντίστε την προσωπική σας υγιεινή.
- Να είστε στον τόπο της συνέντευξης 10 λεπτά νωρίτερα. Αυτό θα σας δώσει το περιθώριο να εξοικειωθείτε με το χώρο και να ηρεμήσετε.
- Επιλέξτε κατάλληλο ρουχισμό. Δεν πρόκειται για βραδινή έξοδο, αλλά ούτε και για συνάντηση με φίλους. Είναι σκόπιμο να διατηρήσετε μια μονοχρωμία (σκουρότερη κατά τους χειμερινούς μήνες, ανοιχτότερη κατά τους θερινούς), ίσως σε διαφορετικούς τόνους, την οποία θα τονίσετε με κάποιο έντονο αξεσουάρ (ένα έντονο αξεσουάρ, όχι περισσότερα). Αποφύγετε τα πολλά και βαριά κοσμήματα, το έντονο μακιγιάζ και τα βαριά αρώματα. Η εμφάνισή σας θα πρέπει να σας πηγαίνει, να σας κολακεύει, και, πάνω από όλα, να σας ταιριάζει, να μην την αισθάνεστε «παράταιρη» και «δανεική». Πάνω από όλα, είναι σκόπιμο να έχετε κάνει μια «έρευνα αγορά» για τη συγκεκριμένη επιχείρηση και τον πιθανό «κώδικα ντυσίματος» που ακολουθείται σε αυτήν, επισκεπτόμενος την ίσως ως πελάτης.
- Έχετε μαζί σας 2-3 αντίγραφα του Βιογραφικού σας Σημειώματος σε έναν ευπρεπές φάκελο.
- Οποιαδήποτε φόρμα/έντυπο σας ζητηθεί να συμπληρώσετε πριν εισέλθετε στο χώρο της συνέντευξης, φροντίστε να ανταποκρίνεται σε όσα έχετε δηλώσει στο Βιογραφικό σας Σημείωμα.
- Απενεργοποιείτε το κινητό σας τηλέφωνο.
- Μην καθίσετε πριν σας το υποδείξουν.
- Κατά τη χειραψία και τις συστάσεις, διατηρείστε το σώμα σας ευθυτενές και τον τόνο της φωνής σας ήπιο, αλλά σίγουρο. Η χειραψία θα πρέπει να είναι σίγουρη και σταθερή, με ένταση ικανή να πείσει για την αυτοπεποίθησή σας, αλλά όχι να φτάσει να πονέσει τον απέναντι. Φροντίστε η παλάμη σας να είναι καθαρή και στεγνή.
- Καθίστε κατά τρόπο σχετικά ήρεμο, αλλά όχι χαλαρό. Διατηρείστε ήρεμη στάση σώματος, αλλά σε καμία περίπτωση μη χαλαρώσετε. Φροντίστε να μην αλλάζετε διαρκώς τη στάση του σώματός σας, και να κάθεστε αναπαυτικά, ώστε να μην κουραστείτε. Η σωματική κούραση μπορεί να οδηγήσει σε γενικότερη νωθρότητα.
- Δώστε ιδιαίτερη έμφαση στη «γλώσσα του σώματός» σας.
- Διατηρείστε σε κάθε περίπτωση την οπτική επαφή με τον/τους απέναντί σας.
- Μείνετε συγκεντρωμένοι και δείξτε ότι ακούτε τον συνομιλητή σας με ενδιαφέρον. Μην κοιτάζετε γύρω-γύρω το χώρο και μη δείξετε σε καμία περίπτωση ότι πιθανώς βαριέστε.
- Αποφύγετε μηχανιστικές κινήσεις (τικ, επαναλαμβανόμενες κινήσεις σώματος, κ.ο.κ.) που προδίδουν ένταση ή νευρικότητα.
- Χρησιμοποιείτε τον πληθυντικό ευγενείας σε κάθε περίπτωση. Στην περίπτωση που ο συνεντευκτής δε σας συστηθεί, μπορείτε ευγενικά να του ζητήσετε το όνομά του.
- Μην απαντάτε στις ερωτήσεις μονολεκτικά (με ένα «ναι» ή «όχι»). Δικαιολογείτε, αναλύστε, επεξηγείτε, δώστε έμφαση, αλλά μη

μακρηγορείτε και μην ξεφεύγετε από το θέμα. Μείνετε πάντοτε επικεντρωμένοι στο θέμα της συζήτησης. Μην ξεπεράσετε σε καμία περίπτωση το 1 λεπτό για κάθε σας απάντηση.

- Το χιούμορ δεν απαγορεύεται. Ίσα-ίσα, το λεπτό και ευφυές χιούμορ μπορεί να αξιολογηθεί θετικά. Προσοχή: το «λεπτό» και «ευφυές» χιούμορ, όχι η αγένεια, οι «χοντράδες» ή οι αστείες αναφορές σε φυλή, φύλο, θρησκεία, πολιτική, τοπικά χαρακτηριστικά, ιδιολέκτους, κ.λπ.

- Αναφερθείτε σε θέματα που γνωρίζετε καλά.

- Μην κάνετε επίδειξη γνώσεων και μην καυχιέστε για επιτεύγματα που εύκολα μπορεί να διακρίνει κάποιος ότι πιθανώς αποτελούν ομαδική δουλειά. Αντίθετα, δώστε έμφαση στη συμμετοχή ή στη σημασία που είχε η συμμετοχή σας στο παραχθέν έργο / τελικό αποτέλεσμα.

- Να είστε προετοιμασμένοι να διατυπώσετε και τις δικές σας ερωτήσεις, ιδίως για το θέμα των καθηκόντων σας στη θέση εργασίας (job description), αλλά ποτέ μην αναφερθείτε σε ζητήματα αμοιβής (τουλάχιστον στην 1^η συνέντευξη). Το ζήτημα της αμοιβής θα το «ανοίξουν» οι εκπρόσωποι της επιχείρησης την κατάλληλη στιγμή. Σε κάθε περίπτωση, έχετε πάντοτε κατά νου πόσο μπορεί να αμοιφθεί η συγκεκριμένη θέση, μετά από σχετική «έρευνα αγοράς». Αν σας ζητηθεί, χειριστείτε το θέμα με ελαστικότητα, θέτοντας ένα ελάχιστο όριο, σύμφωνα και με την εργασιακή σας κατάσταση και την πολυτέλεια που μπορεί να (ή να μην) έχετε να διαπραγματευτείτε την αμοιβή σας.

- Διατηρείστε ηρεμία και ευθύτητα στις απαντήσεις σας, σταθερό τόνο στη φωνή σας, αλλά δείχνετε ενδιαφέρον και ενθουσιασμό σε καίρια σημεία της συζήτησης. Δείξτε ενεργητικότητα και συμμετοχή σε ζητήματα που μπορούν να σας επιτρέψουν να «καθοδηγήσετε» τη συζήτηση προς όφελός σας.

- Μην μιλάτε ποτέ άσχημα για τους πρώην εργοδότες σας ή τις προηγούμενες εργασιακές σας εμπειρίες.

- Απαντάτε πάντοτε με ειλικρίνεια. Οι υπερβολές και τα ψέματα, ακόμη και τα «αθώα ψέματα», μπορούν να οδηγήσουν σε «αναντιστοιχίες» στην περίπτωση που σας τεθούν «ερωτήματα ελέγχου» (γραπτά ή προφορικά). Απαντάτε ωστόσο ειλικρινά, όχι εξομολογητικά: η διαδικασία της συνέντευξης δεν είναι ούτε εξομολόγηση ούτε «ιερά εξέταση». Συμπεριφερθείτε και απαντήστε ανάλογα.

- Μην δείξετε ότι δυσανασχετείτε σε περίπτωση που στο τέλος της συνέντευξης σας ειπωθεί "Ευχαριστούμε πολύ, θα σας ειδοποιήσουμε". Αυτό δε σημαίνει ότι σας έχουν απορρίψει.

- Μια θερμή χειραψία και ένα ειλικρινές χαμόγελο μπορούν να αφήσουν την καλύτερη τελευταία εντύπωση.

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΒΑΛΛΟΥΝ ΣΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ: Η «ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ» ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Στην αξιολόγηση των υποψηφίων, πέραν της τεκμηριωμένης **κατάρτισης** και της **επαγγελματικής εμπειρίας**, συμβάλουν δραστικά και οι προσωπικές **ικανότητες και δεξιότητές τους**, οι βασικότερες από τις οποίες είναι:

- Θέληση και προθυμία για μάθηση
- Ενεργητικότητα
- Προσαρμοστικότητα και δημιουργικότητα
- Εντιμότητα και ευσυνειδησία
- Θετική στάση και αυτοπεποίθηση
- Ικανότητα επικοινωνίας
- Ικανότητα συνεργασίας και ομαλής ένταξης σε ομάδες
- Ικανότητα διαπραγμάτευσης
- Κατανόηση της αλυσίδας της ιεραρχίας
- Συνέπεια και τυπικότητα
- Αποτελεσματικότητα
- Ευελιξία
- Ικανότητα διαχείρισης κρίσης / εντάσεων
- Ικανότητα προσήλωσης στο στόχο
- Οργανωτική ικανότητα
- Κοινωνικές δεξιότητες που αναφέρονται σε πεδία όπως η ικανότητα επιρροής στον εργασιακό ιστό, η κατανόηση και η διαχείριση των ρόλων των μελών μιας ομάδας, η πειθαρχία σε κοινωνικές νόρμες, κ.λπ.

Τα παραπάνω χαρακτηριστικά συνεξετάζονται σε ένα πλέγμα δραστηριοτήτων που συχνά ξεπερνά τον εργασιακό χώρο και φθάνει έως την ατομική συμπεριφορά του υποψηφίου στην προσωπική του ζωή. Αυτό δε σημαίνει ότι επιτρέπονται από μέρος του εξεταστή στη διαδικασία της συνέντευξης ερωτήσεις σχετικές με την ιδεολογία ή τη γενικότερη «κοσμοθεωρία» του. Μέσα από φαινομενικά «αθώες» ερωτήσεις (όπως π.χ. «γιατί σας αρέσει η κολύμβηση, και όχι κάποια άλλο άθλημα, όπως το ποδόσφαιρο;»), ο συνεντευκτής/εξεταστής αντιπαραβάλλει χαρακτηριστικά που μπορεί να βρίσκονται σε αντιδιαστολή με στοιχεία που έχει δηλώσει προηγουμένως ο υποψήφιος. Γι' αυτό και είναι σκόπιμο η προετοιμασία του υποψηφίου για τη συνέντευξη να ξεκινά από το στάδιο ακόμη της σύνταξης του βιογραφικού του.

Οι εργοδότες σας γνωρίζουν ότι κατέχετε τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση εργασίας για την οποία σας έχουν καλέσει σε συνέντευξη. Αφού διευκρινίσουν λεπτομέρειες γι' αυτά, θα αποδυθούν οπωσδήποτε στην προσπάθεια να σκιαγραφήσουν την επαγγελματική - εργασιακή σας ταυτότητα, το ποιο είστε ως επαγγελματίες και ως υπάλληλοι/συνεργάτες. Τα ανωτέρω περιγραφόμενα «κριτήρια» απαρτίζουν σε γενικές γραμμές το τμήμα εκείνο της προσωπικότητάς μας το οποίο μας χαρακτηρίζει ως εργαζόμενους σε συγκεκριμένη θέση εργασίας σε συγκεκριμένα εργασιακά περιβάλλοντα.

Αυτές είναι και οι «δύσκολες» ερωτήσεις στη διαδικασία της συνέντευξης επιλογής προσωπικού. Είναι οι ερωτήσεις για τις οποίες πρέπει να είμαστε επαρκώς προετοιμασμένοι, και για να απαντηθούν δεν φτάνει η αποστήθιση συγκεκριμένων φράσεων, αλλά χρειάζεται, βασιζόμενοι σε ένα «σενάριο» ερωταπαντήσεων, να προσθέτουμε συγκεκριμένα στοιχεία και πλευρές της

προσωπικότητάς μας που να δίνουν έμφαση στο γιατί τελικά εμείς είμαστε οι ιδανικοί υποψήφιοι για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Ενδεικτικές **ερωτήσεις** (και ο τρόπος με τον οποίο συντάσσονται), οι οποίες είναι πιθανό να τεθούν κατά την όλη διαδικασία (και σε ανάλογα σημεία της) είναι οι παρακάτω:

- Ποιο θεωρείτε ότι είναι το μεγαλύτερο όφελος που αποκομίσατε από τις σπουδές σας;
- Για ποιο λόγο ακολουθήσατε τη συγκεκριμένη κατεύθυνση σπουδών / τη συγκεκριμένη Σχολή / τη συγκεκριμένη ειδικευση;
- Αν ξαναρχίζατε, θα ακολουθούσατε την ίδια κατεύθυνση σπουδών;
- Συναντήσατε δυσκολίες στο να αποκτήσετε το πτυχίο σας; Ποια μαθήματα σας δυσκόλεψαν περισσότερο;
- Που οφείλεται το γεγονός ότι χρειάστηκε μεγάλο χρονικό διάστημα για να ολοκληρώσετε τις σπουδές σας; *(στην περίπτωση που συνέβη κάτι τέτοιο)*
- Γιατί ακολουθήσατε καριέρα στο συγκεκριμένο τομέα;
- Τι είναι αυτό που σας ικανοποιεί περισσότερο στην τωρινή εργασία σας;
- Τι είναι αυτό που σας ενοχλεί στην τωρινή σας εργασία;
- Ποια από τις προηγούμενες θέσεις εργασίας σας άρεσε περισσότερο και γιατί;
- Με ποιο τρόπο βρήκατε τις έως τώρα θέσεις εργασίας στις οποίες εργαστήκατε;
- Έχετε κάνει κάποια πρόταση για βελτίωση της ποιότητας και του τρόπου εργασίας σε κάποια από τις προηγούμενες θέσεις εργασίας; Ποια; *(δώστε συγκεκριμένο παράδειγμα, αναλύστε την πρόταση και τα αποτελέσματα από την υλοποίησή της)*
- Με ποιο τρόπο εξασφαλίζετε την υλοποίηση των στόχων σας;
- Τι περιμένετε από την σταδιοδρομία/καριέρα σας τα επόμενα 5 ή 10 χρόνια;
- Που βλέπετε τον εαυτό σας στα επόμενα χρόνια;
- Ποια εργασία θα θεωρούσατε ιδανική για τον εαυτό σας;
- Ποια θα θεωρούσατε τα δυνατά και ποια τα αδύνατα σημεία σας;
- Ποια ιδιαίτερα προσωπικά χαρακτηριστικά ή ικανότητες/δεξιότητες πιστεύετε ότι έχετε αναπτύξει στην έως τώρα καριέρα σας;
- Μπορείτε να αναφέρετε κάποια περιστατικά ή παραδείγματα που αποδεικνύουν όσα αναφέρετε;
- Ποιες θεωρείτε ως τις σημαντικότερες αξίες και αρχές που έχετε διδαχθεί από το περιβάλλον σας;
- Ποιο θεωρείτε ως το σημαντικότερο κίνητρο για να είστε αποτελεσματικός/ή στην εργασία σας;
- Τι ακριβώς σημαίνει για εσάς η καριέρα σας; Ποιες θυσίες θα είσατε διατεθειμένος/η να κάνετε για να επιτύχετε τους επαγγελματικούς σας στόχους;
- Μιλήστε μας λίγο για τα ενδιαφέροντά σας εκτός εργασίας.
- Τι πιστεύετε για τις πολλές ώρες εργασίας;
- Πως αντιμετωπίζετε τα επαγγελματικά ταξίδια;

- Πως προγραμματίζετε τις δραστηριότητές σας και το χρόνο σας;
- Ποιος ήταν ο καλύτερος προϊστάμενος που είχατε και γιατί;
- Ποιος ήταν ο χειρότερος προϊστάμενος που είχατε και γιατί;
- Πείτε μας κάποιες σημαντικές θετικές στιγμές της καριέρας σας.
- Ποια θεωρείτε την πιο αρνητική στιγμή της καριέρας σας και γιατί;
- Ποια είναι τα κριτήρια με τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της απόδοσης σας στην τελευταία/τωρινή εργασία σας; Συμφωνείτε με αυτά και με την τελική αξιολόγησή σας στην εργασία σας;
- Τι οφέλη έχετε αποκομίσει προσωπικά και επαγγελματικά από την έως τώρα πορεία σας στον εργασιακό χώρο;
- Ποιο θεωρείτε το σημαντικότερο επίτευγμα στην τελευταία/τωρινή σας θέση;
- Αναφέρετε μία συγκεκριμένη πρωτοβουλία που αναλάβατε και τον τρόπο που την υλοποιήσατε (*σχεδιασμός, δυσκολίες, τρόπος αντιμετώπισής τους, τρόπος υλοποίησης, αποτελέσματα*).
- Για ποιους λόγους αποχωρήσατε από την εταιρία;
- Γιατί αποχωρήσατε προτού βρείτε άλλη θέση εργασίας; (*αν αυτό όντως συνέβη*)
- Που νομίζετε ότι οφείλεται το γεγονός ότι παραμένετε άνεργος για μήνες;
- Ποιες ήταν στις έως τώρα θέσεις εργασίας σας οι σημαντικότερες περιπτώσεις στις οποίες διαταράχθηκαν οι σχέσεις σας με τους συναδέλφους / προϊσταμένους / υφισταμένους σας; Τι κάνατε για να τις αποκαταστήσετε;
- Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και ποιοι οι μακροπρόθεσμοι επαγγελματικοί/εργασιακοί στόχοι σας;
- Με ποια ακριβώς κριτήρια θα επιλέγατε την επόμενη θέση εργασίας σας;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρία μας;
- Ποιες ακριβώς πληροφορίες χρειάζεστε για την εταιρία μας και την προσφερόμενη θέση εργασίας, ώστε να θεωρείτε ότι είστε σε θέση να αποφασίσετε αν η θέση εργασίας που σας προσφέρουμε σας ικανοποιεί;
- Ποια ακριβώς προσόντα πιστεύετε ότι πρέπει να διαθέτει κάποιος για να επιτύχει στην προς κάλυψη θέση;
- Πιστεύετε ότι εσείς τα διαθέτετε;
- Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρία μας;
- Τι σας ώθησε να ανταποκριθείτε στην αγγελία για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας;
- Ποιες είναι οι τωρινές σας αποδοχές; / Ποιες ήταν οι αποδοχές σας στην τελευταία σας θέση εργασίας;
- Ποιες είναι οι οικονομικές σας απαιτήσεις από την εταιρία μας;
- Πόσο χρονικό διάστημα θα χρειαστείτε για να αναλάβετε τα καθήκοντά σας στην εταιρία από τη στιγμή που θα σας καλέσουμε;
- Υπάρχει κάτι που θα θέλατε να προσθέσετε; Κάτι που θεωρείτε ότι θα μας βοηθούσε να σας αξιολογήσουμε ακριβέστερα;

Ο κατάλογος των ερωτήσεων μπορεί να είναι εξαντλητικός. Ωστόσο, σκόπιμο να επικεντρωθούμε στις **συχνές** και **«δύσκολες»** ερωτήσεις, καθώς και στον άξονα που θα μπορούσαν να κινηθούν οι απαντήσεις σας:

Ερώτηση 1: Γιατί κάνατε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας;

Απάντηση: Έχετε ήδη στο νου σας το κίνητρο για την αίτησή σας και «δουλέψτε» την απάντησή σας πάνω σε αυτό. Επεξεργαστείτε την απάντηση βασιζόμενοι στις σπουδές, τη σχετική προϋπηρεσία και τις προκλήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: *Η συγκεκριμένη θέση εργασίας και οι απαιτήσεις της ταιριάζουν απόλυτα με τις γνώσεις, την εμπειρία και τις ικανότητές μου.....*

Ερώτηση 2: Μπορείτε να μας παρουσιάσετε εν συντομία το βιογραφικό σας σημείωμα; / Μπορείτε να μας μιλήσετε λίγο για τον εαυτό σας;

Απάντηση: Μην αναπαράγετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα ως έχει. Επιλέξτε το σημείο εκείνο που μπορεί να κάνει τη διαφορά: δώστε έμφαση στην προϋπηρεσία σας· αν δεν έχετε, ρίξτε το βάρος στις σπουδές σας και στη γνώση του αντικειμένου· διαφορετικά, επικεντρώστε την απάντησή σας στις ικανότητες και δεξιότητες που εξυπηρετούν τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Μην ξεχάσετε να κάνετε μια σύντομη αυτοπαρουσίαση στην αρχή της απάντησής σας: όνομα, ηλικία, τόπος γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, σπουδές, προϋπηρεσία. Η αυτοπαρουσίαση δεν πρέπει να ξεπερνά τα 30 δευτερόλεπτα. Τα υπόλοιπα 30 δευτερόλεπτα θα εστιάσετε σε ανάλυση της εργασιακής σας εμπειρίας (προϋπηρεσία), τι έχετε κάνει έως τώρα και τι έχετε αποκομίσει από αυτή. Αν δεν έχετε αρκετή, αναπτύξτε περισσότερο το τμήμα του τι έχετε αποκομίσει από αυτή.

Ερώτηση 3: Τι περιμένετε από τη σταδιοδρομία/καριέρα σας τα επόμενα 5 χρόνια;

Απάντηση: Μην απαντήσετε ποτέ «δε γνωρίζω». Δείξτε με την απάντησή σας ότι έχετε συγκεκριμένο σχέδιο σταδιοδρομίας, το οποίο περιλαμβάνει οπωσδήποτε τη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Πιθανή απάντηση: *Δεν μπορώ να γνωρίζω ακριβώς, αλλά υπολογίζω ότι οι γνώσεις και η εμπειρία που θα αποκομίσω από την εταιρία και τη θέση, θα βοηθήσουν την εταιρία να επιτύχει τους στόχους της και εμένα να ικανοποιήσω τις προσδοκίες και φιλοδοξίες μου.....*

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εννοείται ότι η επόμενη ερώτηση θα είναι «ποιες είναι οι προσδοκίες και οι φιλοδοξίες σας;» Προετοιμαστείτε κατάλληλα! Έχετε κατά νου ποιες δυνατότητες ανέλιξης δίνει η συγκεκριμένη θέση εργασίας και φανείτε μετριοπαθείς και συγκροτημένοι. Εξηγείστε ότι βασικό μέλημά σας είναι να έχετε μια υγιή, εξελισσόμενη εργασιακή σταδιοδρομία σε μια θέση εργασίας που θα σας παρέχει δυνατότητες, προκλήσεις και ικανοποίηση.



Ερώτηση 4: Ποια είναι τα ατού (πλεονεκτήματά) σας; Πείτε μου κάτι για εσάς που δεν αναφέρεται στο βιογραφικό σας;

Απάντηση: Δώστε έμφαση στις ιδιαίτερες ικανότητες και δεξιότητες που μπορούν να κάνουν τη διαφορά για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Μην παραλείψετε ωστόσο τις εργασιακές αρετές που γενικότερα σας καθιστούν τον ιδανικό συνεργάτη για οποιαδήποτε θέση εργασίας. Δώστε παραδείγματα (π.χ. «Έχω εργαστεί για την εταιρία στη θέση με αποδεδειγμένα θετικά αποτελέσματα. Αναζητώ εργασία στην εταιρία σας και στο τμήμα, γνωρίζοντας ότι με τα προϊόντα / το δυναμικό της εταιρίας και τις ικανότητές μου μπορώ να πετύχω σπουδαία πράγματα»). Αναφερθείτε οπωσδήποτε στην αποτελεσματικότητά σας υπό πίεση, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, την προσήλωσή σας στο υπό παραγωγή έργο, την προθυμία σας για μάθηση και την ικανότητά σας να διαχειρίζεστε καινούριες γνώσεις, καθώς και τις ικανότητες επικοινωνίας και συνεργασίας, τις δεξιότητες διαπραγμάτευσης και διαχείρισης σχέσεων.

Αν δεν έχετε προετοιμαστεί κατάλληλα (δεν έχετε κάνει «έρευνα αγοράς» για την επιχείρηση), και δε γνωρίζετε λεπτομέρειες για τη θέση εργασίας, μπορείτε να αντιπροτείνετε ως εξής: «Ως προς ποιο τομέα / ζήτημα θα θέλατε να επικεντρώσω την απάντησή μου;». Αυτή η ερώτηση μπορεί να σας βοηθήσει να αντλήσετε πληροφορίες για το τι σας ζητάνε και να σχεδιάσετε την απάντησή σας ανάλογα, ωστόσο αποφύγετε να την επαναλάβετε στη διάρκεια της συνέντευξης. Την πρώτη φορά που θα τη χρησιμοποιήσετε είναι πιθανό να σας «χαριστεί» η ανετοιμότητα / απροθυμία να απαντήσετε ευθέως, ωστόσο τη δεύτερη φορά που θα τη χρησιμοποιήσετε, το πιθανότερο είναι ότι θα προκαλέσει τη δυσφορία του συνεντευκτή. Να έχετε πάντοτε κατά νου την ψυχολογική κατάσταση που εμφανίζει ο απέναντί σας.

Ερώτηση 5: Ποια είναι τα προσωπικά χαρακτηριστικά που σας δυσκολεύουν στη ζωή σας; Ποιες είναι οι αδυναμίες σας;

Απάντηση: Διαλέξτε μια αδυναμία «άκακη» για την εργασία σας. Μην απαντήσετε σε καμία περίπτωση ότι δεν έχετε «αδυναμίες». Για παράδειγμα, αναφερθείτε στην ευαισθησία σας για κάτι (που να μην σχετίζεται με το χώρο της εργασίας), την ανάγκη σας να καταφέρνετε πάντοτε αυτό που θέτετε ως στόχο, την ανάγκη να βοηθάτε τους συνανθρώπους / συναδέλφους σας, την αδυναμία να ανεχτείτε την τεμπελιά και την αναβλητικότητα, κ.ο.κ. Σε κάθε περίπτωση, αναφέρετε και με ποιο τρόπο προσπαθείτε να «ξεπεράσετε» το «μειονέκτημα».

Ερώτηση 6α: Τι αναζητάτε σε μια θέση εργασίας;

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: Αναζητώ ευκαιρίες που θα με βοηθήσουν να εξελιχθώ επαγγελματικά και να προσφέρω στην εταιρία

Ερώτηση 6β: Τι αναζητάτε στη συγκεκριμένη θέση εργασίας;

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: Θέλω πραγματικά να εργαστώ ως στην εταιρία σας, η οποία είναι, γιατί πιστεύω ότι θα είμαι πολύ αποτελεσματικός/ή στη θέση, καθώς



Ερώτηση 7: Περιγράψτε μια περίπτωση στην οποία αναλάβετε πρωτοβουλία.

Απάντηση: Η περίπτωση που θα αναφέρετε θα πρέπει να είναι σωστά επιλεγμένη, ώστε να προβάλλει τις ικανότητές σας να διαχειρίζεστε καταστάσεις, ανθρώπους, στόχους και αποτελέσματα. Δύσκολο, αλλά, αν απαντηθεί καλά, μπορεί να κάνει τη διαφορά.

Ερώτηση 8: Πως θα σας περιέγραφαν οι συνάδελφοί σας;

Απάντηση: Επικεντρώστε στις ικανότητες επικοινωνίας και συνεργασίας. Αναφέρατε χαρακτηριστικά που σας περιγράφουν ως συνεργάτη / συνάδελφο και σας σκιαγραφούν ως ειλικρινή, αποφασιστικό, κατανοητικό, ικανό διαπραγματευτή, κ.ο.κ. Μην υπερβάλλετε, επιλέξτε 2-3 το πολύ χαρακτηριστικά, αυτά που σας ταιριάζουν περισσότερο.

Ερώτηση 9: Γιατί να προσλάβουμε εσάς;

Απάντηση: Θα πρέπει να έχετε κάνει εξαντλητική έρευνα για την επιχείρηση, κυρίως όμως για τη θέση εργασίας, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτή. Δεν αρκεί να περιγράψετε τις γνώσεις και τις ικανότητές σας γενικά, αλλά να συγκεκριμενοποιήσετε ποιες από αυτές και πως θα «υπηρετήσουν» αποδοτικότερα την επιχείρηση.

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: *Διαθέτω τον κατάλληλο συνδυασμό γνώσεων για το αντικείμενο, καθώς εμπειρίας, μια και έχω, και ικανοτήτων / δεξιοτήτων, ώστε να μπορώ να ανταπεξέλθω στις απαιτήσεις της θέσης και της ομάδας με την οποία θα συνεργάζομαι για το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα.*

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Είναι σκόπιμο να έχετε κατά νου τις έννοιες των όρων «ικανότητα» και «δεξιότητα», ώστε να τις χρησιμοποιείτε σωστά. Υπάρχει σύγχυση μεταξύ των δυο εννοιών, ωστόσο σε γενικές γραμμές να θυμάστε ότι η *ανάπτυξη* μιας ικανότητας απαιτεί συνδυασμό εκπαίδευσης / συστηματικά αποκτημένης γνώσης, εμπειρίας και καλλιέργειας / τροποποίησης συμπεριφορών [κατ' αυτή την έννοια μπορεί να αναφέρεται σε μάθηση (αριθμητική ικανότητα, ικανότητα αναλυτικής ή κριτικής σκέψης), επικοινωνία (γλωσσική ικανότητα), χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, κ.λπ.], ενώ η *καλλιέργεια* μιας δεξιότητας αναφέρεται σε συνδυασμό γενικότερης μάθησης, όχι «τυπικής» κατάρτισης, και εμπειρίας / εξάσκησης / πρακτικής άσκησης [κατ' αυτήν την έννοια αναφέρεται σε γενικότερες έννοιες, όπως η διαχείριση του χρόνου, η διαχείριση ομάδων, ή περισσότερο εξειδικευμένων, χειρωνακτικής κυρίως φύσης, εργασιών].

Ερώτηση 10: Γιατί επιθυμείτε να εργαστείτε στην εταιρία μας; Τι γνωρίζετε για την εταιρία μας;

Απάντηση: Θα πρέπει πάλι να έχετε κάνει εξαντλητική έρευνα για την επιχείρηση, το εργασιακό περιβάλλον, τα προϊόντα / τις υπηρεσίες της.

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: *Απ' ό,τι μπορώ να γνωρίζω, η εταιρία σας βρίσκεται σε ανάπτυξη / πρόκειται να λανσάρει καινούρια προϊόντα/καινοτόμες υπηρεσίες, οπότε χρειάζεστε ικανούς συνεργάτες για την*



αποδοτικότερη είσοδό της σε νέες αγορές / για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων της. Η γνώση και η εμπειρία μου μπορούν Πιστεύω ότι η απασχόλησή μου στην εταιρία σας θα μου προσφέρουν προοπτικές

Μην ξεχνάτε: Απ' ό,τι μπορείτε να παρατηρήσετε, όλες οι απαντήσεις περιέχουν δυο «άξονες» αναφοράς: τι θα κερδίσει η εταιρία από εσάς (πρωταρχικός άξονας), αλλά και τι μπορείτε εσείς να αποκομίσετε από την απασχόλησή σας στην εταιρία (όχι ως χρηματικές απολαβές, αλλά ως προκλήσεις και προοπτικές για την προσωπική σας εξέλιξη), αναφορικά βέβαια πάντοτε με το «καλό» της επιχείρησης. Το προσωπικό «όφελος» έρχεται σε δεύτερη μοίρα, και ίσως μπορεί να παραλειφθεί σε γενικότερες ερωτήσεις. Ωστόσο, θα ήταν σκόπιμο να αναφερθεί μια ή δύο φορές (ανάλογα με τη διάρκεια και την πορεία της συνέντευξης), καθώς δίνει έμφαση στην «ειλικρίνεια» των απαντήσεών σας. Δώστε γενικότερα προσοχή στις διαχωριστικές γραμμές μεταξύ «ανιδιοτελούς και άψογου υπαλλήλου» και «έξυπνου και αποτελεσματικού επαγγελματία/συνεργάτη». Θα πρέπει να είστε σε θέση να διακρίνετε τι θα μπορούσε να είναι αρεστό στον άνθρωπο (ή στους ανθρώπους) που διενεργεί (διενεργούν) τη συνέντευξη.

Ερώτηση 11: Έχετε περάσει και από άλλες συνεντεύξεις την παρούσα περίοδο; Έχετε αναζητήσει εργασία και σε άλλες εταιρίες;

Απάντηση: *Ναι, αλλά η εταιρία σας είναι με διαφορά στην κορυφή της ιεράρχησης που έχω κάνει ως προς το πόσο με ενδιαφέρει η απασχόλησή μου σε κάποια από αυτές.*

Αν σας ζητηθεί, αναφέρατε όχι επιχειρήσεις, αλλά τις θέσεις εργασίας για τις οποίες έχετε κάνει αίτηση. Αν πιεστείτε, μπορείτε να δώσετε την επωνυμία επιχειρήσεων με εδραιωμένη θέση στην αγορά. Σε καμία περίπτωση μην αναφέρετε θέσεις εργασίας με λιγότερες απαιτήσεις από αυτή για την οποία διενεργείτε η συνέντευξη.

Ερώτηση 12: Ποια θεωρείτε τη σπουδαιότερη επαγγελματική σας επιτυχία;

Απάντηση: Έχετε έτοιμες 2-3 περιπτώσεις. Καταστρώστε το «σενάριο» τους σωστά: πρόκληση, στόχος, παράγοντες που εμπλέκονταν στη διαδικασία επίτευξής του (άνθρωποι, καταστάσεις, συνθήκες, χρονικά περιθώρια), τρόπος που τους διαχειριστήκατε, τελική «έκβαση» (αποτελέσματα). Μην ξεπεράσετε τα 2 λεπτά στην ανάλυση. Δείξτε τη συγκρότηση που διαθέτετε και την ικανότητα να επικεντρώνεστε στην ουσία των καταστάσεων. Επιλέξτε από τις περιπτώσεις εκείνη που θα μπορούσαν να εκτιμήσουν περισσότερο οι άνθρωποι που διενεργούν τη συνέντευξη, σύμφωνα με την πορεία της συνέντευξης έως εκείνη τη στιγμή.

Ερώτηση 13: Ιεραρχήστε τα κίνητρό σας για εργασία

Απάντηση: Σίγουρα όχι τα χρήματα, ακόμη κι αν αυτό ισχύει. Αναφέρατε: επίτευξη στόχων, ικανοποίηση, αναγνώριση, καινούρια μάθηση, ουσιαστική εμπειρία, πρόκληση, ευκαιρία, προοπτική.

Ερώτηση 14: Ιεραρχήστε μεταξύ 2 – 3 δραστηριοτήτων (σας δίνονται συγκεκριμένες εργασίες / δραστηριότητες) τη σπουδαιότερη.

Απάντηση: Δείξτε ότι μπορείτε να διακρίνετε το επείγον από το σημαντικό. Αν σας τεθεί δίλημμα μεταξύ εργασίας που σας έχει αναθέσει ο προϊστάμενος και εργασίας που πρέπει οπωσδήποτε να γίνει άμεσα (είναι επείγουσα και εξαιρετικά κρίσιμη), μη φοβηθείτε να απαντήσετε την επείγουσα και αναγκαία για την επίτευξη του στόχου, εφόσον αισθάνεστε ότι είναι απόλυτα σωστή η κρίση σας. Εξηγήστε, αναλύστε, δικαιολογήστε.

Ερώτηση 15: Πως θα περιγράφατε τον τωρινό / προηγούμενο εργοδότη σας;

Απάντηση: Απαντήστε μόνο για τα θετικά στοιχεία της επιχείρησης στην οποία απασχολείστε / απασχοληθήκατε. Σε καμία περίπτωση μην αναφερθείτε σε «μελανά» σημεία της συνεργασίας σας.

Ερώτηση 16: Γιατί εγκαταλείψατε την εταιρία στην οποία εργαζόσασταν; / Γιατί θέλετε να αλλάξετε εργασία;

Απάντηση: Μην αναφερθείτε σε προβλήματα ή άσχημες καταστάσεις, πολύ περισσότερο σε ανθρώπους. Επικεντρώστε την απάντησή σας σε θετικές προοπτικές και καινούριες προκλήσεις, περισσότερες ευθύνες και πρωτοβουλίες, επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη. Αποφύγετε να αναφερθείτε σε χρήματα / αμοιβές. Η εγγύτητα της εργασίας (η απόσταση από τον τόπο διαμονής) είναι αποδεκτό κριτήριο, με την επισήμανση ότι η θέση εργασίας είναι το ίδιο απαιτητική με την προηγούμενη. Το ίδιο αποδεκτό είναι και η αίσθηση σταθερότητας που μπορεί να προσφέρει η συγκεκριμένη επιχείρηση. Συνδυάστε τουλάχιστον 2 από τα ανωτέρω στην απάντησή σας. Επισημάνετε ότι δεν αναζητάτε απεγνωσμένα να φύγετε από την επιχείρηση στην οποία εργάζεστε, αλλά οπωσδήποτε αναζητάτε ευκαιρίες εξέλιξης.

Ερώτηση 17: Πότε μπορείτε να ξεκινήσετε;

Απάντηση: Αν εργάζεστε αλλού, ζητήστε 2 εβδομάδες για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων σας. Αυτό είναι ένα ικανό διάστημα και για να μπορέσει ο εργοδότης σας να βρει αντικαταστάτη.

Ερώτηση 18: Αναφερθείτε στην προϋπηρεσία σας.

Απάντηση: Συσχετίστε την όποια προϋπηρεσία, ακόμη και «άσχετη» με το αντικείμενο εργασίας, με τα καθήκοντα και τις απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχετε κάνει αίτηση. Θυμηθείτε: οι γνώσεις δεν είναι το μόνο κριτήριο για την πρόσληψη. Για οποιαδήποτε εργασία απαιτούνται ικανότητες και δεξιότητες οι οποίες μπορούν να αναπτυχθούν και σε διαφορετικής φύσης θέσεις εργασίας. Ανατρέξτε σε άλλα σημεία του παρόντος και συλλογιστείτε: από όση εργασιακή εμπειρία έχετε, τι μπορεί να έχετε μάθει που θα εξυπηρετούσε καλύτερα τη θέση για την οποία έχετε κάνει αίτηση; Κάντε τις απαραίτητες αναγωγές από το ειδικό στο γενικό, εξάγετε συμπεράσματα, υποδείξτε την ορθότητα του συλλογισμού σας. Έτσι, αποδεικνύετε και άλλες «αρετές» σας, ιδιαίτερα σημαντικές για οποιονδήποτε εργοδότη. Επισημάνετε το γεγονός ότι από οποιαδήποτε θέση εργασίας ο ικανός και έξυπνος

άνθρωπος μπορεί να μαθαίνει και να βελτιώνει τις ικανότητες και δεξιότητές του. Αποδείξτε ότι αν σας δοθεί η ευκαιρία, ακόμη και αν δεν έχετε προϋπηρεσία στο συγκεκριμένο αντικείμενο, μπορείτε να μαθαίνετε γρήγορα, να αναλαμβάνετε πρωτοβουλίες, να διεκπεραιώνετε αποτελεσματικά, να συναλλάσσετε για την πρόοδο της δουλειάς σας και το καλό της επιχείρησης.

Ερώτηση 19: Ποιες είναι οι οικονομικές σας απαιτήσεις;

Απάντηση: Η πιο δύσκολη ερώτηση. Θα πρέπει να έχετε καθαρή εικόνα της πραγματικότητας στην αγορά εργασίας. Συσχετίστε την αμοιβή με τις ευθύνες, τα καθήκοντα, τις απαιτήσεις, τις γνώσεις και ικανότητες που απαιτεί, καθώς και την προϋπηρεσία σας. Δείξτε ελαστικότητα και διαπραγματευτική ικανότητα. Δώστε έμφαση στο γεγονός ότι βασικό κίνητρο για την αίτηση που κάνατε είναι η ίδια η θέση εργασίας. Ανάλογα με την «πολυτέλεια» που έχετε να διαπραγματευτείτε την αμοιβή σας, προτείνετε ένα ποσό με το οποίο θα μπορούσατε να ξεκινήσετε.

Ερώτηση 20: Έχετε ερωτήσεις για εμάς;

Απάντηση: Θα έχετε οπωσδήποτε μια ερώτηση, καίρια και επιτυχή, η οποία θα αναφέρετε στη φύση της θέσης εργασίας που σας προσφέρεται. Η πιο κρίσιμη είναι η περιγραφή της θέσης εργασίας (job profile). Ακόμη και αν σας έχει ήδη γίνει η ερώτηση, μπορείτε να ζητήσετε διευκρινίσεις, συγκεκριμένα στοιχεία, καθήκοντα και απαιτήσεις. Ανατρέξτε στην απάντηση που δώσατε και εξειδικεύστε. Δείξτε πόσο ενδιαφέρεστε για τη θέση.

Η ΠΕΡΙΦΗΜΗ «ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗ»

Ορισμένοι επιστήμονες υποστηρίζουν την τελευταία εικοσαετία ότι ο Δείκτης Συναισθηματικής Νοημοσύνης είναι ένας ολοκληρωμένος τρόπος μέτρησης της ευφυΐας, πιο αξιόπιστος από το Δείκτη Νοημοσύνης, που μετρούν τα κλασικά τεστ.

Τι είναι η συναισθηματική νοημοσύνη και σε τι ακριβώς αναφέρεται;

Ως συναισθηματική νοημοσύνη περιγράφεται η ικανότητα να «ταυτοποιούμε» και να «ελέγχουμε», γενικότερα να διαχειριζόμαστε, τα συναισθήματά μας, καθώς και των άλλων. Η διαδικασία αυτή ανάγεται στην ολική διερεύνηση του εαυτού και του συναισθηματικού κόσμου του ατόμου, καθώς και των συναισθημάτων που αναπτύσσονται στη σχεσιοδυναμική των ομάδων.

Η συναισθηματική νοημοσύνη θεωρείται από ειδικούς της ψυχολογίας και της εργασιακής ψυχολογίας ότι έχει θετική επίδραση όχι μόνο προσωπικά στη δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα του εργαζόμενου, αλλά και όλης της επιχείρησης στο σύνολο της δομής της, καθώς βελτιώνει την ικανότητα συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και το κλίμα στον εργασιακό χώρο, μεγιστοποιώντας την όλη απόδοση της επιχείρησης.

Τα τελευταία χρόνια όλο και περισσότεροι εργοδότες προσανατολίζουν την αξιολόγηση του προσωπικού της επιχείρησης τους στις ψυχοσυναισθηματικές εκείνες ικανότητες και δεξιότητες που «σκιαγραφούν» τη συναισθηματική νοημοσύνη, καθώς και από την εμπειρία τους βλέπουν πόσο σημαντικοί παράγοντες είναι για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης τους.

Τα παραπάνω έχουν δεχθεί βεβαίως κριτική, κυρίως στο επίπεδο της «μετρησιμότητας» της συναισθηματικής νοημοσύνης, ενώ υπάρχει και η πλήρης αμφισβήτησή της ως μορφή νοημοσύνης. Τέλος, η έρευνα γύρω από την ισχύ της στον εργασιακό χώρο παρουσιάζει αμφίσημα αποτελέσματα. Ωστόσο, θα ήταν σκόπιμο για οποιονδήποτε βρίσκεται στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας να έχει υπόψη του το ότι γενικότερα οι δεξιότητες διαχείρισης σχέσεων και «διαπραγμάτευσης» αποτελούν σημαντικό τμήμα στη διερεύνηση από πλευράς των εργοδοτών.