

Η συνέντευξη είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού.

Διαρκεί 10-15 λεπτά αλλά μπορεί να επηρεάσει σε σημαντικό βαθμό την κατεύθυνση της καριέρας του υποψηφίου.

Στόχος του εργοδότη είναι να διαπιστώσει κατά πόσο:

- οι γνώσεις σας
- τα επαγγελματικά σας προσόντα
- τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες), και
- οι επικοινωνιακές σας ικανότητες,

ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και της εταιρείας.

Στόχος του υποψηφίου είναι να αποδείξει την καταλληλότητά του για την προσφερόμενη θέση εργασίας.

Το μυστικό για μια πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία. η ψυχολογική πίεση που υπάρχει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι μεγάλη και μόνο η άριστη προετοιμασία μπορεί να προστατεύσει από παγίδες και κακοτοπιές.

Οπότε Πριν την Συνέντευξη:

- Γνωρίστε τον εαυτό σας

Εντοπίστε τα αδύνατα σημεία σας, ιδιαίτερα σε σχέση με την προσφερόμενη θέση, και τα σημεία για τα οποία είναι πολύ πιθανό να ζητηθούν διευκρινήσεις ή κάποιες πληροφορίες. Σκεφτείτε την εκπαίδευση σας, τα προσόντα, σας, την εμπειρία σας, αναγνωρίστε τα

θετικά σημεία και τις δεξιότητες, ώστε να μπορέσετε να επικεντρωθείτε σε αυτά σωστά.

- Γνωρίστε την επιχείρηση, θέση εργασίας

Συλλογή πληροφοριών για την επιχείρηση αλλά και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η συλλογή στοιχείων αφορά θέματα σχετικά με τη θέση της εταιρείας στην αγορά, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που προσφέρει, το αντικείμενο της προσφερόμενης θέσης εργασίας και τις προοπτικές που αυτή έχει, τον προσφερόμενο μισθό κ.ά. Η συλλογή στοιχείων μπορεί να γίνει από τον περιοδικό και ημερήσιο τύπο, από ειδικά φυλλάδια που εκδίδει η εταιρεία, από τα Γραφεία Διασύνδεσης και το Διαδίκτυο. Αν έχετε τα απαραίτητα δεδομένα, δώστε ιδιαίτερη προσοχή σε τυχόν ιδέες και προτάσεις σχετικά με την επιχείρηση που σας ενδιαφέρει. Με τον τρόπο αυτό αποκαλύπτετε το ενδιαφέρον που έχετε πρώτα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και κατά δεύτερο λόγο για τη συγκεκριμένη επιχείρηση, φορέα ή οργανισμό

- Φροντίστε την εμφάνισή σας Αποφύγετε το εξεζητημένο ντύσιμο και τις υπερβολές στην εμφάνιση σας. Επιλέξτε ντύσιμο κατάλληλο για το περιβάλλον της εργασίας, αντίστοιχο της κουλτούρας της επιχείρησης.

- Να είστε στην ώρα σας και συνεπείς.

Τι πρέπει να προσέξει ο υποψήφιος κατά την διάρκεια της συνέντευξης;

Μερικές προτάσεις «κλειδιά» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, είναι:

- Ντυθείτε επαγγελματικά, επιμελημένα και φροντισμένα. Η δημιουργία καλής πρώτης εντύπωσης προδιαθέτει θετικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο, δείξτε ενθουσιασμό και σοβαρότητα
- Χαιρετήστε με μια σφικτή χειραψία, η οποία δείχνει αυτοπεποίθηση, τόσο κατά την είσοδο όσο και κατά την έξοδο από το γραφείο.
- Καθίστε αφού πρώτα σας προσφερθεί μία θέση.
- Προσοχή στη Επικοινωνία σας: Όταν μιλούμε σε κάποιον, αυτός βγάζει συμπεράσματα: κατά 20% από αυτά που λέμε, κατά 30% από τον τρόπο που τα λέμε, κατά 50% από τη γλώσσα του σώματος
- Στοιχεία που επηρεάζουν την επικοινωνία κατά την διάρκεια της συνέντευξης:
- Οπτική Επαφή – ενεργητική ακρόαση

- Στάση & κίνηση του σώματος:
 - Περπατήστε με αυτοπεποίθηση,
 - Σταθείτε μακριά από τον τοίχο,
 - Υιοθετήστε στάση ετοιμότητας,
 - Προσέξτε το κάτω μέρος του σώματος, το οποίο προδίδει την αμηχανία μας,
 - Χρησιμοποιήστε ανοικτές χειρονομίες,
 - Συγχρονίστε Λόγο –Τόνο –Σώμα,
- Καθίστε άνετα και προσέξτε τη στάση του σώματος σας αποφεύγοντας αδέξιες κινήσεις και εξεζητημένους τρόπους. Κάθισμα με το σώμα ελαφρά γερμένο προς τα μπρος θεωρείται το πιο κατάλληλο και υποδηλώνει ενεργητικότητα και ενδιαφέρον.
- Φροντίστε με τις απαντήσεις σας να αναδείξετε τα προσόντα και τις δεξιότητες σας και ιδιαίτερα σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
 - Προσέξτε τη γλώσσα που χρησιμοποιείτε. Προσπαθήστε να εκφράζεστε σωστά, χωρίς γλωσσικά λάθη, Δώστε έμφαση στις σωστές λέξεις.
 - Πριν αποχωρήσετε από το χώρο της συνέντευξης, ευχαριστήστε τον υπεύθυνο της συνέντευξης για την ευκαιρία της συνάντησης και ρωτήστε ποιο θα είναι το επόμενο βήμα στη διαδικασία επιλογής.

Τι πρέπει να αποφύγει ο υποψήφιος κατά την διάρκεια της συνέντευξης;

Κάποια σημεία που είναι καλό να αποφύγει ο κάθε υποψήφιος κατά την διάρκεια της συνέντευξης είναι:

- Αποφύγετε τις μονολεκτικές απαντήσεις. Εξηγήστε την απάντησή σας δίνοντας παραδείγματα.
- Αποφύγετε την επίκριση του προηγούμενου εργοδότη σας. Το πιθανότερο είναι ο υπεύθυνος της συνέντευξης να σκεφτεί ότι αύριο θα πείτε τα ίδια λόγια για εκείνον.
- Αποφύγετε μη ειλικρινής απαντήσεις που μπορούν εύκολα να αποκαλυφθούν. Αν δε θέλετε να πείτε την αλήθεια στο συγκεκριμένο θέμα για το οποίο γίνεται συζήτηση προτιμήστε να το αποφύγετε διακριτικά.
- Αποφύγετε τη φλυαρία.
- Αποφύγετε να διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- Μην καπνίζετε ακόμα και αν σας προσφερθεί τσιγάρο.
- Αποφύγετε ερωτήσεις για το μισθό, το ωράριο και τις διακοπές.
- Αποφύγετε την κριτική, καχυποψία ή προκατάληψη. Κρύψτε τη δυσφορία ή δυσανασχέτηση, που ίσως σας προκαλεί ο τρόπος που διεξάγεται η συνέντευξη, την απορία ή ειρωνεία αν δε συμφωνείτε με τις ιδέες του υπεύθυνου της συνέντευξης και βέβαια μη

διαπληκτιζετε ή λογομαχείτε για να αποδείξετε το ποιος έχει δίκιο.

- Αν αισθανθείτε πιεσμένος για κάποιον λόγο, μη βιαστείτε να βγάλετε συμπεράσματα και να δείξετε πως αισθάνεστε. Μπορεί να είναι μία τεχνική του συνεντευκτή να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις, επειδή τον εντυπωσίασαν τα προσόντα σας και τελικά ενδιαφέρετε για εσάς!!!

Ποια είναι τα Προσόντα και οι Επαγγελματικές Ικανότητες που Απαιτούν οι Επιχειρήσεις;

Κάθε επιχείρηση και κάθε εργασιακή σχέση έχει τις δικές της απαιτήσεις, παρόλαυτά κάποιες ικανότητες που απαιτούνται για κάθε ομαδική εργασία είναι:

1. Ικανότητα ανάλυσης καταστάσεων και λήψης αποφάσεων

Είναι η ικανότητα που έχει κάποιος να συλλέγει και να επεξεργάζεται πληροφορίες και στοιχεία, με τρόπο ώστε να συμβάλλει στον εντοπισμό των προβλημάτων καθώς και στο σχεδιασμό πρόσφορων λύσεων.

Τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος είναι:

- Αναλυτική σκέψη
- Συνθετική σκέψη
- Ευελιξία - προσαρμοστικότητα
- Αποφασιστικότητα
- Δημιουργικότητα

2. Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας

Είναι η ικανότητα επικοινωνίας και δημιουργίας ανθρώπινων σχέσεων. Η ικανότητα αυτή επιτρέπει τη συλλογική και εποικοδομητική δράση μέσα στην επιχείρηση.

Τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος είναι:

- Συνεργατικότητα
- Πειθώ και επιρροή
- Αυτοέλεγχος

- Ικανότητα ανάπτυξης διαπροσωπικών σχέσεων

3. Ικανότητα διοίκησης

Είναι η ικανότητα, χάρη στην οποία προτρέπετε τα μέλη της ομάδας να συμβάλλουν όσο το δυνατό πιο αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

Τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος είναι:

- Οργανωτικότητα
- Προγραμματισμός
- Ικανότητα διοίκησης ομάδων
- Έλεγχος
- Διαπραγματευτική ικανότητα