

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

مروری بر مصاحبه شغلی

مصاحبه های استخدامی، متداولترین روش مورد استفاده در فرآیند گزینش هستند. بسیاری از سازمانها و کارفرمایان، مصاحبه های استخدامی را معتبرترین روش جمع آوری اطلاعات می دانند. بررسی مدارک و شواهد نشان می دهد که برای قضاوت در مورد هوش داوطلب، توان تحلیل، انگیزش، توانش های شناختی، گستره تفکر، مهارت ارتباط با دیگران، ثبات هیجانی و ...، مصاحبه می تواند مفید واقع شود. این جزوه سعی دارد که به مصاحبه، چهارچوب آن، شرایط و بایدها و نبایدهای آن، بپردازد.

تعریف مصاحبه:

مصاحبه نوعی تماس چهره به چهره است که از طریق آن مصاحبه کننده این امکان را می یابد که رفتار مصاحبه شونده، ویژگی های آشکار و شخصیت او را، از ابعاد مختلف مشاهده و بررسی کند. مصاحبه کننده می تواند با کمک مشاهدات خود و اطلاعات دیگری که با روش های دیگر (آزمونها، برگ درخواست و ... ) بدست آورده، تصمیم بگیرد مصاحبه شونده را انتخاب کند یا نه (به منظور استخدام ارتقا و ...).

در واقع مصاحبه، در فرآیند گزینش، یک گفت و شنود رسمی و عمیق است که به منظور ارزیابی شایستگی داوطلب، صورت می گیرد که در آن مصاحبه کنندگان در جستجوی پاسخ به سه سوال اساسی هستند:

۱- آیا داوطلب شغل می تواند کار را انجام دهد؟ در غیر اینصورت، آیا از ظرفیتهای لازم جهت انجام کار برخوردار است؟

۲- در صورت وجود مهارت یا ظرفیت انجام کار، آیا داوطلب، کار مورد نظر را انجام خواهد داد؟ (انگیزه و مسئولیت)

۳- چگونه می توان این داوطلب را، با باقی داوطلبین مقایسه کرد؟ (ارزشیابی، امتیاز دهی و رتبه بندی)

انواع مصاحبه:

۱- سازمان یافته یا مستقیم: مصاحبه کنندگان در این مصاحبه، معمولاً مجموعه ای از سوالات معین و از پیش تعیین شده را مطرح می کنند. اگر چه سوالات این نوع مصاحبه، صحت فرآیند مصاحبه را، تا حدود زیادی تضمین می کند، اما به مصاحبه کننده، امکان پی گیری پاسخ های جالب را نمی دهد مانع بروز خلاقیت مصاحبه گری و کسب اطلاعات جامع تر می شود. بنابر این، کسب اطلاعات جامع از مصاحبه شونده، در این نوع مصاحبه ها با محدودیت مواجه است.

۲- مصاحبه های سازمان نیافته یا غیر مستقیم: در این نوع مصاحبه، به مصاحبه شونده فرصت داده می شود تا به سوالات مختلفی که بر حسب موضوع، در طول مصاحبه مطرح می گردد، آزادانه و حتی بدون محدودیت زمانی، در محیط دوستانه پاسخ دهد. این روش، قابلیت اعتمادش پایینتر از مصاحبه سازمان یافته است.

۳- مصاحبه های مختلط: معمولاً مصاحبه کنندگان در عمل، ترکیبی از سوالات مستقیم و غیر مستقیم را به کار می برند. این روش، از قابلیت اعتماد بیشتری نسبت به دو روش قبلی برخوردار است. (عموما در طرح مدیران فردا از این نوع مصاحبه استفاده خواهد شد.)

۴- مصاحبه های تحت فشار: اگر موقعیت شغلی، تحمل فشارهای عصبی زیادی را می طلبد، اینگونه مصاحبه ها، سعی در کشف چگونگی واکنش متقاضی دارد، تا بتواند واکنش مصاحبه شونده را به فشارهای ناشی از شغل بررسی کند.

تیم مصاحبه:

تیم مصاحبه، با توجه به ترکیب تعداد مصاحبه کنندگان و مصاحبه شوندهگان، متفاوت است که از آن جمله می توان به تیم های مصاحبه زیر اشاره داشت:

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۱-۱- مصاحبه فرد به فرد: در این مصاحبه فقط یک نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده وجود دارد. از این روش معمولاً برای ارزیابی عمیق تر شخصیت مصاحبه شونده استفاده می شود.

۲-۲- مصاحبه گروهی: در این روش معمولاً چهار مصاحبه کننده و پنج مصاحبه شونده، در حالیکه دور یک میز گرد نشسته اند، حضور دارند. مسئولیت مصاحبه کنندگان، عموماً به عهده یک روان شناس متخصص است و ارزیابی داوطلب نیز، به شیوه مشاهده عملکرد افراد در گروه انجام می گیرد.

۳-۳- مصاحبه چند نفر با یک نفر: در این روش، مصاحبه با حضور چند نفر مصاحبه کننده و یک نفر مصاحبه شونده انجام می شود. مصاحبه کنندگان هر یک در زمینه ای خاص، مثلاً روانشناسی، مهندسی، مدیریت سازمان و ... تخصص دارند. ( در طرح مدیران فردا از این ۴-۴ - مصاحبه تحت فشار: اگر موقعیت شغلی، تحمل فشارهای عصبی زیادی را می طلبد، اینگونه مصاحبه ها، سعی در کشف چگونگی واکنش متقاضی دارد تا بتواند واکنش مصاحبه شونده را به فشارهای ناشی از شغل بررسی کند.

انتخاب هر یک از این تیم های مصاحبه، بسته به هدف مصاحبه، مهارت و تخصص مصاحبه کننده، در زمینه ارزیابی ویژگی مرتبط با معیارهای انتخاب، متغیر است.

مراحل اجرای مصاحبه:

فرآیند مصاحبه، از مراحل مختلفی تشکیل می شود که طی این مراحل باید به ترتیب زیر، در جریان مصاحبه رعایت گردد:

۱- مرحله آمادگی: پیش از تشکیل جلسه مصاحبه، لازم است مصاحبه کننده اطلاعات مربوط به مصاحبه کننده ( نظیر نمرات آزمون های کتبی، فرم درخواست و ... ) و نیز شرایط احراز شایستگی مرتبط به شغل را مورد بررسی قرار دهد و مصاحبه را بر اساس این اطلاعات انجام دهد. به نوعی ساختار مصاحبه، دستورالعمل آن و پرسشهای مطروحه، تا حدود زیادی به این مطالعه مقدماتی وابسته است.

۲- آغاز مصاحبه و ایجاد ارتباط: فشار ایجاد ارتباط بر دوش مصاحبه کننده است فرض کنید داوطلب کمی نگران است و علایم تنش روانی دیده می شود، اگر مصاحبه کننده بر آن است که به واقعیت های پی ببرد، باید نخست کاری کند تا از میزان تنش داوطلب کاسته شود و وی احساس آرامش و راحتی نماید. برای این منظور بهتر است یکی از اعضای تیم مصاحبه پیش از ورود به مرحله مصاحبه اصلی به گرمی به مصاحبه شونده سلام و خوش آمد بگوید، لبخند زده و اعضای مصاحبه را معرفی کند، به بعضی از تعارفات روزمره پردازد و برخی سوالات غیرمرتبط و ساده را مطرح کند. مثلاً: هوای امروز گرم نبود؟ در مسیر راه ترافیک سنگین بود؟ سپس با بیان مختصر اهداف و انتظارات خود از مصاحبه مقدمه چینی لازم را برای ورود به فرآیند اصلی مصاحبه به عمل آورد.

۳- ورود به مصاحبه اصلی و تبادل اطلاعات: در این مرحله مصاحبه کننده باید کوشش کند بر مبنای شرایط احراز ( یا معیار های شایستگی ) با دقت و ظرافت سوالاتی را مطرح کند تا ضمن جمع آوری اطلاعات مورد نیاز، بتواند دیدگاه کلی مصاحبه شونده را نسبت به مسایل مربوط به کار و زندگی مورد ارزیابی قرار دهد. به طور کلی مصاحبه گر باید سوالات را به گونه ای مطرح کند تا بیشترین اطلاعات ممکن را در ارتباط به معیارهای مربوط به گزینش، به دست آورد.

در واقع در این مرحله مصاحبه گران باید بر مبنای برنامه از پیش تعیین شده، به طرح موضوعات مختلف پردازند و در اذهان آنها، طرح جامعی از سوالاتی که بر پایه آنها قضاوت کنند وجود داشته باشد. بهتر است ابتدا از موضوعات ساده و روزمره شروع کرده (مثلاً درباره کار و فعالیت کنونی وی پرسیده شود)، پس از اطمینان خاطر از آرامش مصاحبه شونده به مرور سوالات اساسی تر طرح شود. "روابط کاری"، "سوابق کاری"، "زمینه های مورد علاقه"، "شرایط کلی"، "دلایل جزد"، محورهای اساسی هستند که اگر سوالات بر پایه آنها طرح شوند، می توانند اطلاعات نسبتاً جامعی در مورد مصاحبه شونده و نتیجه گیری از مصاحبه بدست دهد.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

قابل ذکر است سوالاتی که با کلمات استفهامی مانند " چرا " شروع شوند، یا طرح سوالاتی که پاسخ آنها بلی یا نه است، نمی تواند اطلاعات دقیقی، در اختیار مصاحبه کننده قرار دهد.

۴- پایان مصاحبه: پس از کسب اطمینان از اینکه همه سوال های مورد نیاز ارزیابی، مطرح شده و برای هر سوال نیز پاسخ مناسب در یافت شده، مصاحبه به پایان خود نزدیک می شود.

ختم مصاحبه را بهتر است با نشانه های رفتاری مثل نگاه کردن به ساعت، بستن پرونده و یا گفتن اینکه "نکته دیگری برای صحبت ندارید؟" اعلام کنید. در این مرحله از مصاحبه باید آگاه بود که هیچ گونه نشانه ای دال بر پذیرش مصاحبه شونده به او داده نشود زیرا ممکن است مصاحبه شوندگان بعدی، دارای کیفیت برتری باشند و یا مصاحبه شونده در مراحل دیگر فرایند گزینش، نتواند موفق شود.

۵- نتیجه گیری از مصاحبه: پس از پایان مصاحبه، مصاحبه کنندگان باید برداشت کلی خود را همراه با تجزیه و تحلیل پاسخ های مصاحبه شونده، گزارش دهند، مصاحبه کنندگان برای اینکه بتوانند صحت، قابلیت اعتماد و اعتبار مصاحبه های خود را ارتقا دهند، می بایست ارزیابی های خود را به به مصداقهای حاصل از مصاحبه وابسته کنند.

خطاهای مصاحبه:

مصاحبه کننده آگاه متخصص و آموزش دیده با خطاهای مصاحبه آشناست و در حد امکان سعی می کند این خطاها در قضاوت وی اثر نگذارد از جمله آنها می توان به خطاهای زیر اشاره داشت:

۱-۱- خطای هاله ای (Halo error): گرایش مصاحبه کننده به قضاوت مطلوب یا نامطلوب، در مورد مصاحبه شونده بر اساس برداشتها و ادراک های کلی خود، ( به جای ارزیابی واقعی و بر مبنای معیارهای تدوین شده )، مصاحبه گر را با خطای هاله ای مواجه می کند. نکته مهم این است که خطای هاله ای یک تحریف آگاهانه درجه بندی نیست بلکه بر عکس مصاحبه گران باور دارند که امتیاز های مناسب و واقعی به افراد داده اند. مثلاً ادراک کلی مصاحبه گر مبنی بر اینکه فارغ التحصیلان فلان دانشگاه دارای یک ویژگی خاص هستند می تواند در نوع امتیاز دهی وی تاثیر سو بگذارد.

۲-۲- خطای تساهلی (Leniency error): این خطا هنگامی رخ می دهد که مصاحبه گران بر مبنای استانداردهای شخصی خود، فرد را ارزیابی کنند. هر چه استانداردهای شخص ارزیابی کننده بالاتر باشد، احتمال کسب امتیاز های پایین تر، بیشتر خواهد بود. یا بر عکس هر چه استانداردهای شخص پایین باشد، تمایل بیشتری به دادن امتیازات بالاتر وجود خواهد داشت.

۳-۳- تعمیم پذیری بیش از حد (Over generalization error): در صورتیکه یک ویژگی خاص مصاحبه شونده (مثلاً یک ویژگی خیلی مثبت یا خیلی منفی) در سایر نتیجه گیری های ارزیابی کننده از مصاحبه شونده، تاثیر بگذارد، مصاحبه گر دچار خطای تعمیم پذیری بیش از حد شده است. مثلاً معدل خیلی بالا یا مهارت بالای زبان انگلیسی و ...، باعث شود مصاحبه گر، در سایر عوامل دیگر نیز، وی را در حد خوب و بالاتر ارزیابی کنند.

۴-۴- خطای گرایش به مرکز (Central tendency error): عموماً در شرایطی که مصاحبه گران جهت ارزیابی، نتوانند اطلاعات لازم را جمع آوری کنند و در عین حال مجبور به دفاع از ارزیابی خود شوند، این خطا ظاهر می شود. در این خطا مصاحبه گر، مصاحبه شونده را در عوامل مورد بررسی، عموماً در حد متوسط ارزیابی می کند...

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

## مصاحبه شغلی

در جهان پرقابته امروز، آمادگی برای مصاحبه بهترین سرمایه شماست. آمادگی در پاسخگویی به سؤالی از قبیل: برای مصاحبه چه بپوشم؟ برای چه سؤالی باید خودم را آماده کنم؟ راجع به سازمان چه تحقیقاتی باید انجام دهم؟ آیا همه چیز را در مورد مدیر استخدام یا تیم استخدام می دانم؟ وضعیت اقتصادی و مالی شرکت چگونه است؟ آیا جدیداً راجع به محصولات، پروژه و اعضای آن مقاله ای دارند؟ کلیدی است که موجب دریافت پیشنهاد کار می شود. اما اینجا توقف نکنید... یاد بگیرید که چگونه به سؤالات براساس تجربه های شغلی پاسخ دهید. به این طریق در رقابت با دیگران برجسته خواهید شد.

## اصول رفتاری

سؤالات مصاحبه رفتاری، بیشتر روی نتیجه پروژه های قبلی که انجام داده اید، متمرکز است.

با توجه به این که عملکرد گذشته بیان کننده توانمندی در رفتارهای آینده است، استخدام کننده در جستجوی کلیدی در عملکردهای گذشته است. مدیران استخدام در بازار امروز بسیار به زندگی حرفه ای شما توجه دارند که ببینند آیا شما مناسب هستید؟ هرچه موضوع کاری شما مرتبط تر باشد بیشتر در ذهن مصاحبه گر باقی می ماند. وقتی سرگذشت کاری خود را توضیح می دهید به جای استفاده از "ما" از "من" استفاده کنید. آنها به مشارکتها و رفتارهای شغلی شما علاقمند هستند نه دیگران.

۵ کلید اساسی که در موقع پاسخ به سؤالات رفتاری باید بدانید:

۱- تصور کنید در کلاس نگارش و انشاء هستید

از الگوی (موقعیت، کار، عمل، نتیجه) استفاده کنید. وقتی به سوال رفتاری پاسخ می دهید مانند وقتی که می خواهید انشاء بنویسید لازم است راجع به موضوع در چارچوب مقدمه (موقعیت و نوع کار)، متن اصلی (عملکرد) و پایان مطلب (نتیجه) بگویید.

- موقعیت یا شرایط کار مقدمه ای است که به مدیر استخدام جزئیاتی را راجع به موضوعی که شما می خواهید بگوئید (چه وقت، کجا، با چه کسی) می دهد.

- اقدامات یا رفتارهایی که شما کرده اید علت پرسیدن این سؤالات است. شما در آن موقعیت چه اقدام خاصی انجام دادید؟ چگونه مشکل را حل کردید؟ اگر اشتباهی انجام دادید، آیا از آن درس گرفتید و از تکرار آن اجتناب کردید؟

- نتیجه باید قابل اندازه گیری باشد. برای تبلور یک نتیجه ویژه از اقدامات انجام گرفته، از درصد، مقدار و میزان پول و درآمد و واحد شمارش استفاده کنید. به یاد داشته باشید این مطالبی که گفته می شود قابل کنترل است و به عنوان مطالبی است که در گذشته واقعاً اتفاق افتاده است بنابراین برای اطمینان، حقایق را بررسی و مرور کنید.

۲- تمرین کنید

سؤالات مربوط به عملکرد خود در رابطه با شغل جدید را بنویسید و با کسی که می تواند نقش مقابل را بازی کند تمرین کنید. این باعث می شود موضوعات را خلاصه کنید و در چارچوب الگوی نگارش بنویسید تا اعتماد به نفس لازم را برای گفتن تمام مطالب مهم و تاثیرگذار به دست آورید.

۳- بهتر است قبل از پاسخ مکث کنید

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

آمادگی نقش مهمی در پاسخ به سوالات رفتاری دارد اما ممکن است سوالی از شما پرسند که انتظارش را ندارید. اجازه بخواهید که فرصتی به شما داده شود تا فکرتان را جمع کنید و سپس با دنبال کردن الگوی نگارش (مقدمه - موضوع - نتیجه) به سوال پاسخ دهید.

۴- از توضیحات اضافی اجتناب کنید

از موفقیت‌ها و اقدامات کاری گذشته صحبت کردن آسان است. مواظب باشید، خیلی از مواقع مصاحبه شونده چیزهایی را به داستانهای شغلی‌اش اضافه می‌کند. وقتی شما نتایج قابل اندازه‌گیری و خاص را ارائه دادید توقف کنید. اگر مصاحبه‌گر کنجکاو و یا مجذوب شده باشد درخواست می‌کند که شما توضیح و اطلاعات بیشتر ارائه کنید.

۵- سؤال را با اظهارنظر، تئوری و یا عبارات مبهم پاسخ ندهید

هدف از سوالهای رفتاری گذشته شغلی شما است. عقاید شما، عقیده و نظر شماست و هیچ توضیحی در مورد آنچه که شما در گذشته انجام داده‌اید نمی‌دهد. ارائه نظر و تئوری هیچ ارزشی ندارد، کما اینکه ارزش تجربی معتبر هم ندارد. پاسخ مبهم، مدیر استخدام را وادار می‌کند که حدس بزند و بیشتر مواقع آنها کنجکاو می‌شوند که اطلاعاتی را که در پی آن هستند اعلام کنند.

چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟

ابتدا، باید در مورد شرکتی که از شما مصاحبه می‌کند تحقیق کنید. روش تحقیق این گونه است:

\* به کتابخانه بروید و اطلاعات شرکت را استخراج کنید؛

\* از مراکز، فروشگاهها یا کارخانه‌های شرکت بازدید کنید تا نوع کار و سازمان را در عمل ببینید؛

\* از اینترنت برای یافتن اطلاعات روزآمد استفاده کنید؛

\* با افرادی که اطلاعاتی در خصوص شرکت دارند صحبت کنید و نظرشان را درباره شرکت جویا شوید.

دوم، برای آمادگی پرسش‌های زیر را از خود پرسیده و به آنها پاسخ دهید:

\* آنچه که را از مسوولیت‌های شغل مورد نظر درک کرده‌اید توصیف کنید؛

\* چه مهارت‌ها و توانایی‌هایی دارید که می‌توانید از عهده مسوولیت‌های این شغل برآید و آیا فرصتی برای پیشرفت وجود دارد؟؛

\* اصول اخلاقی کار خود را شرح دهید؛

\* چه روشی را برای ارزیابی و پیاده‌سازی ایده‌ها و تصمیم‌های کاری اتخاذ می‌کنید؟ ؛

\* چگونه مسائل و موضوعاتی را که روزانه در کار با آنها مواجه می‌شوید حل می‌کنید؟ ؛

\* فکر می‌کنید اصلی‌ترین فشار کاری در چنین شغلی چه باشد؟ ؛

\* چه روش یا استراتژی برای برخورد با فشارهای کاری و زندگی اتخاذ می‌کنید؟ ؛

\* چگونه با دیگر افراد حرفه‌ای در یک سازمان، تیم تشکیل می‌دهید؟

\* شرح دهید چرا یک تصمیم‌گیر اثربخش هستید؟

\* فرصت‌هایی را که انتظار دارید این شرکت برای رشد شما ایجاد کند برشمرد؛

\* چگونه مطالب کاری را ارایه می‌کنید یا سخنرانی می‌کنید؟

\* سبک کاری خود را شرح دهید. چرا شما یک فرد اثربخش برای سازمان هستید؟

\* شرح دهید چگونه می‌توانید یک مشاور برای رئیس خود باشید؟

\* در پست قبلی خود چه چیزی را اجرا یا پیشنهاد کردید که موجب رشد کسب و کار یا بهره‌وری شد؟

\* دلایل اصلی ترک شغل قبلی چیست؟

\* چه دانش و تجربه‌ای در پست‌های قبلی کسب کرده‌اید که می‌تواند در این شغل جدید مفید باشد؟

\* بهترین استفاده از استعدادهای خود مربوط به کسب و کار را شرح دهید؟

\* شرایط ناخوشایند یا استرس‌زا در محیط کار را چه مواردی می‌دانید و چگونه با آنها برخورد می‌کنید؟

\* هدف شما از گرفتن این شغل جدید چیست؟

\* اهداف و افکار درجه اول شما درباره خودتان و داشتن یک شغل چیست؟

سوم، علاوه بر تحقیق در مورد شرکت و آماده‌سازی خود برای مصاحبه، نکات زیر را به خاطر داشته باشید:

\* آنچه که شما در مصاحبه نمی‌گویید مهم است؛

\* از این شاخ به آن شاخ نپرید و به گونه‌ای صحبت نکنید که آشفته به نظر برسید. اما در همان حال، خیلی خلاصه‌گو و کم‌حرف نباشید تا مصاحبه‌کننده فکر

کند شما تمایلی به ارایه اطلاعات ندارید؛

\* خودتان باشید و آرامش داشته باشید و به خودتان فشار نیاورید؛

\* از حرکات خود آگاه باشید. خیلی شل و ول هم‌چنین خیلی خشک ننشینید؛

\* با مصاحبه‌کننده تماس چشمی داشته باشید اما به حد خیره شدن نباشد.

با آگاه بودن از نکات فوق، تحقیق از پیش در مورد شرکت و آماده‌سازی خود برای مصاحبه، شما بهترین شانس را برای ایجاد یک تأثیر مثبت در هنگام

مصاحبه خواهید داشت.

صاحبه استخدامی، باید و نبایدها

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

مدیر نیروی انسانی و رئیس یک شرکت استخدامی فهرست بایدها و نبایدهایی را که داوطلبان استخدام برای جلسه مصاحبه استخدامی باید رعایت کنند را به شرح ذیل مشخص کرده است.

### بایدها

- ۱- به موقع در جلسه حاضر باشید.
- ۲- برای جلسه دوم مصاحبه تفاهم و توافقی ایجاد کنید.
- ۳- با رفتار و گفتار نشان دهید که برای پست مورد نظر مناسب هستید.
- ۴- تصویری حرفه ای از خود ارائه دهید. مناسب لباس بپوشید. در این زمان بیش از همیشه محافظه کار باشید. بهتر است خیلی محافظه کارانه لباس بپوشد، حداقل برای اولین مصاحبه.
- ۵- با آمادگی به جلسه مصاحبه وارد شوید. تحقیقات لازم را در مورد تاریخچه شرکت کرده باشید. از طریق اینترنت، روزنامه یا هر وسیله دیگر در مورد شرکت، محصولات، خدمات و افرادی که با آن ها در تماس هستند، اطلاعات کسب کنید.
- ۶- مشخص کنید از چه راههایی می توانید با این شرکت مشارکت داشته باشید. واقع گرا باشید و از مثالهایی استفاده کنید که قبلا اتفاق افتاده و یا در رابطه با شرکت فعلی یا قبلی است.
- ۷- مشتاق باشید، هیجان و علاقه خود را به شغل نشان دهید. خشک و بی احساس بودن خریدار ندارد.
- ۸- از فعل ها و کلمات موثر استفاده کنید و احساس خود را نشان دهید.
- ۹- اگر شما عضو یک گروه کاری بودید، شرکت در آن گروه را اعلام کنید. اگر موفقیت شرکت حضور شما در آن گروه بوده (بدون تکبر) بگذارید مصاحبه گر این را بداند.
- ۱۰- دقت کنید، خشک و ناراحت به نظر نیایید. قبل از شروع مصاحبه نفس عمیق بکشید و به خودتان مسلط باشید.
- ۱۱- اگر شما را برای شغل جدید توجیه کرده اند اطلاعاتی را که کسب کردهاید در اختیار مدیر نیروی انسانی بگذارید. فکر شما و بازخورد اطلاعات شما به او در ارتباط با مشتری کمک می کند و می تواند در گرفتن تصمیمات موثر به او کمک کند.
- ۱۲- یک یادداشت تشکر ظرف ۲۴ ساعت بفرستید. این نشان می دهد که شما علاقه مند هستید، به جزئیات و فرصتهای دیگر برای نشان دادن توانایی های خود توجه کنید. به نکات کلیدی در طول مصاحبه اشاره کنید و اینکه چرا شما بهترین و مناسبترین فرد هستید.
- ۱۳- در حرفه خود نقش یک الگو را داشته باشید.

### نبایدها

- ۱- خودتان را پیش فروش نکنید. زمانی است که باید خودتان و اعتبارتان را بفروشید. کالا و متاعتان را معرفی کنید. در جستجوی راهنما و کلید باشید. گفتگو باید به بحث گشایش کار و چالش ها و فرصتهای آن تغییر یابد.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۲- خودتان را ارزاتر نفروشید. این جا جای فروتنی نیست. مطمئن شوید که شما می توانید توجه آنها را به فضایل ویژه خود جلب کنید و کیفیت و کمیت این برتری ها را تعیین کنید.

۳- گرسنه به جلسه مصاحبه نروید. در این صورت به اندازه کافی هوشیار نخواهید بود. مطمئن شوید که قبلا چیزی خورده اید. شما که نمی خواهید کسل و تنبل به نظر برسید؟

۴- در مورد خدمات، کارکنان و محصولات شرکت در صورتیکه موردی شنیده اید و ذکر آن می تواند باعث تحقیر شود، با حالت تمسخر برخورد نکنید. مدیر استخدام عضوی از این شرکت است و از اینکه برای این شرکت کار می کند افتخار می کند و به خود می بالد. به علاوه چه چیزی به تمسخر هست شما می خواهید ارتقاء پیدا کنید؟ نه نزول کنید.

۵- متکبر و مغرور نباشید.

۶- در مورد کارفرما، کارکنان یا شرکتهای قبلی به نگویند. یک روزی ممکن است گذرتان به آنها بیافتد.

۷- دروغ نگویند. صداقت داشته باشید. این بهترین سیاست است. اگر شما چیزی را پنهان کنید(بالاخره کارفرمای جدید در آینده به آن پی خواهد برد).

۸- در جلسه مصاحبه با صدایی یکنواخت صحبت نکنید. چون موجب ناراحتی دیگران میشود و خوابشان میگیرد. صدایتان را زیر و بم کنید و از انعطاف آن استفاده کنید. لبخند هم به آن کمک میکند. جلوی آئینه تمرین کنید. می خواهید با خودتان مصاحبه کنید؟

۹- همه چیز را بدیهی و مسلم فرض نکنید. شما باید اعتماد مصاحبه گر را جلب کنید تا از شما برای کار دعوت شود.

زبان بدن در مصاحبه کاری

زبان بدن در مصاحبه کاری

زمان مصاحبه است و قلبتان چنان میتپد که میخواهد از سینه خارج شود، دانه های عرق روی پیشانیان نشسته و افکارتان مغشوش است.

اما، این تنها یک مصاحبه کاری است نه یک بازجویی خصومت آمیز. هرچند شکی نیست که گاهی مصاحبه برای کار میتواند بسیار اعصاب خرد کن باشد، اما نباید فراموش کرد که بسیاری از جویندگان کار، زمان قابل توجهی را به نگران شدن و تمرین درباره آنچه باید در مصاحبه بگویند اختصاص میدهند، و سپس زبان بدن آنان تمام این زحمات را به باد میدهد.

یک ضرب المثل قدیمی میگوید: "مشکل از آنچه میگوی نیست، بلکه در شیوه بیان کردن آن است." و این واقعیتی است که حتی وقتی چیزی نمیگویید هم صادق است. شما باید بدانید که چگونه حرفه ای بودن خود را از طریق کلام و رفتار نشان دهید.

از آنجایی که سرنخهای موجود در رفتار و زبان بدن شما، حاوی پاسخهایی مهم و مختصر بوده و هنگامی که در حالت نگران و اضطراب هستید و نمیتوانید شوق و تمایل خود را ابراز کنید، زبان بدن میتواند بیانگر احساسات شما باشد، به ارایه راهنمایی در این زمینه میپردازیم:

▪ با همان کلام اول مجذوبشان کنید

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

قرار است قبل از اینکه وارد محل مصاحبه شوید، کارهای زیر را انجام داده باشید: با خواندن اخبار و اطلاعات مربوط به شرکت، خود را از کار و امور آن آگاه ساخته، پاسخ خود را با تمرین برای پاسخ به سوالات احتمالی و معمول مصاحبه آماده کرده و با دقت لباس مناسبی بر تن نموده و با روی و موی به اندازه آراسته در محل حاضر شده باشید. به این ترتیب شما آماده هستید، درست است؟

عده ای از مسئولان کارگزینی و مدیران مدعی هستند که در عرض ۳۰ ثانیه و حتی کمتر، میتوانند یک کاندیدای مناسب برای کار پیشنهادی را تشخیص دهند، که طبعاً مقدار بسیار زیادی از این تشخیص، برپایه ظاهر شخص و زبان بدن اوست. هرگز هنگام ورود به اتاق مصاحبه در حال مرتب کردن کراوات یا بالا کشیدن شلوار و صاف کردن دامن نباشید. این کارها را باید قبل از ورود انجام داده باشید. هنگام دست دادن مراقب باشید که دستتان مانند "ماهی مرده" نباشد، محکم و با اعتماد به نفس دست بدهید و در حالی که سلام میکنید در چشمان طرف مقابل نگاه کنید.

### • بایدها و نبایدها

اگر روی صندلی به جلو و عقب تاب بخورید، پای خود را بلرزانید، با انگشتان خود ضرب گرفته و بدن خود را بخارانید، درست مانند کارمندی به نظر میرسید که نمیتواند حتی برای چند دقیقه متمرکز باقی بماند. و کسی چنین کارمندی را نمیخواهد.

### ▪ نباید

(۱) پس سر یا گردن خود را بمالید، حتی اگر واقعا دچار گرفتگی گردن شده اید. چنین حرکتی شما را بی علاقه نشان میدهد.

(۲) بینی خود را لمس کرده با بمالید. چنین کاری علاوه بر اینکه چندان مودبانه نیست، موجب میشود که کاملاً صادق و روراست به نظر نرسید.

(۳) دست به سینه بنشینید. این حرکت ظاهری غیر دوستانه و غیر متعهد به شما میدهد.

(۴) پاهایتان را روی هم انداخته و با بیخیالی پای رویی را بلرزانید. اینکار توجه شخص مقابل را منحرف کرده و در ضمن نشانه میزان ناراحتی و ناامنی شماست.

(۵) بدن خود را به سمت درب متمایل کنید. به این ترتیب به نظر میرسد که هر لحظه آماده فرار هستید.

(۶) در حالت نشسته قوز کنید. این حالت شما را بی علاقه و بدون آمادگی نشان میدهد.

(۷) با نگاهی خالی به او خیره شوید. این حالت، نگاه کسی است که میخواهد خود را از شخص مقابل دور نگاهدارد.

### ▪ باید:

(۱) با پشت صاف بنشینید و اندکی به جلو خم شوید. علاوه بر اینکه این حالت نشان دهنده علاقه و توجه شما به این گفتگوست، تنظیم بدن خودتان با شخص مصاحبه کننده، نشانه تحسین و موافقت شما با اوست.

(۲) با حفظ حالت علاقمند چهره خود، اشتیاقاتان را نمایش دهید. به موقع سر تکان داده و حرکاتی متناسب با آنچه میشنوید نشان دهید.

(۳) فاصله مناسب بین خود و طرف مقابل را حفظ کنید. فاصله ایمن از طرف مقابل حداقل ۵۰ سانتیمتر است.

(۴) استفاده از ادوکلن و عطریات را بسیار محدود کنید. بسیاری از افراد نسبت به عطریات حساسیت دارند. اگر از هر لحاظ مناسب باشید اما موجب سردرد مصاحبه کننده شوید، همه چیز خراب خواهد شد.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۵) اگر در آن واحد با بیش از یک مصاحبه کننده روبرو هستید، مراقب باشید که نگاهتان در حین پاسخ دادن به کسی که از شما سوال کرده است، لحظاتی نیز متوجه شخص دیگر شود و سپس دوباره به سمت نفر اول برگردید. فقط مراقب باشید که مانند تماشاچی تنیس به نظر نرسید.

۶) همیشه امکان وقفه در مصاحبه وجود دارد. در چنین مواقعی، از خیره شدن به مصاحبه گر که در حال انجام کاری فوری است، خودداری کنید و با اشاره او را متوجه کنید که در صورت لزوم، میتوانید بیرون منتظر بمانید.

۷) در انتهای مصاحبه، حتی در زمانی که در حال مصاحبه تلفنی هستید، بایستید و لبخند بزنید. ایستادن موجب افزایش میزان هوشیاری شما شده و موجب میشود که شما با تمرکز بیشتری به گفتگو ادامه دهید و هنگام خداحافظی تعارفها و جملات بی ربط بر زبان نیاورید. موقرانه خداحافظی کنید.

پس از چند پرسش و پاسخ فکر شده و سنجیده با شخص مصاحبه کننده، کار تقریباً تمام میشود، اما همچنان باید خونسردی خود را حفظ کنید. دست دادن شما هنگام خداحافظی باید به همان قدرت و اعتماد بنفس ابتدای کار باشد. این حالت را در طی خروج از دفتر و ساختمان شرکت و ورود به خیابان حفظ کنید. هنگامی که سوار اتوموبیل خود یا تاکسی شده و یا فاصله مناسبی از محل دور شدید، میتوانید بدن خود را رها کنید. زیرا اگر همه موارد را عالی انجام داده و در طی مصاحبه درخشیده باشید، آخرین چیزی که به آن نیاز دارید این است که رئیس آینده تان، شما را در حال بشکن زدن ببیند.

حفظ آرامش در هنگام مصاحبه های شغلی جمعی

وقتی متقاضی شغلی هستید، ممکن است دیر یا زود مخاطب یک مصاحبه شغلی باشید. این مصاحبه ها که اکنون رواج زیادی یافته اند، به نمایندگان سازمان ها این امکان را می دهند تا یک مرتبه و در یک نقطه با متقاضیان شغلی ملاقات کنند.

هنگام مراجعه به محل مصاحبه و در میان خیل عظیم افرادی که برای مصاحبه شغلی آمده اند، فرصت خوبی دارید تا نقاط قوت خود را به جمعی از مصاحبه کنندگان نشان دهید. کلید موفقیت در یک مصاحبه شغلی، حفظ آرامش و اعتماد به نفس است. پیش از حضور در یک مصاحبه شغلی جمعی، موارد زیر را در نظر داشته باشید:

▪ چگونه می توانم در یک مصاحبه شغلی جمعی، خود را به لحاظ ذهنی آماده کنم؟

▪ به عنوان یک کارمند احتمالی و بالقوه، چه نکاتی را می توانم درباره خود ابراز دارم که باعث موفقیت در میان همه مراجعان باشد؟

● پرسش های مهم

▪ چرا سازمان ها از مصاحبه های شغلی جمعی استفاده می کنند؟

سازمان ها، به دو دلیل از مصاحبه های شغلی جمعی استفاده می کنند. نخست اینکه، این نوع مصاحبه می تواند اثربخش بوده و باعث صرفه جویی زمانی قابل ملاحظه ای شود. چندین مصاحبه کننده، در یک زمان و در یک نقطه گرد هم می آیند تا با متقاضیان شغلی مصاحبه کنند. در یک فرآیند مصاحبه انفرادی، اگر مصاحبه کننده دیر کند، اصلاً مصاحبه ای صورت نمی گیرد.

دلیل دوم تمایل سازمان ها به استفاده از مصاحبه های شغلی جمعی، جامعیت اطلاعات به دست آمده است. شما به عنوان یک متقاضی شغلی، تنها باید مطالب مربوط به خود را یک بار بیان کنید و دیگر نیازی نیست تا آنها را بارها و بارها در جلسه با دیگر مصاحبه کنندگان تکرار کنید. همچنین شما می توانید بازخورد و نتیجه مصاحبه را دریافت کنید زیرا همه مصاحبه کنندگان در یک جا جمع هستند.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

▪ آیا باید برای همه کسانی که در جلسه حضور دارند، پیام تشکر بفرستم؟

بله، باید شخصاً از تمامی اعضای شرکت کننده در جلسه مصاحبه تشکر کنید زیرا آنها نیز پس از پایان جلسه، چنین پیام تشکری را برای شما ارسال خواهند کرد. بنابراین نام و عنوان افراد شرکت کننده در جلسه را به خوبی یاد بگیرید. یک متن تشکر را برای همه بنویسید. البته، هر پیام تشکر باید شخصاً به آدرس تک تک شرکت کنندگان ارسال شود.

● عملی ساختن آن

▪ خود را همانند دیگر مصاحبه های شغلی آماده کنید

همانند هر مصاحبه شغلی دیگری، باید در مورد سازمانی که متقاضی اشتغال در آن هستید، اطلاعات کسب کنید. برای دستیابی به اطلاعات سازمان ها هم، ضمن استفاده از اینترنت، سعی کنید یک نسخه از گزارش سالانه سازمان مورد نظر را به دست آورید. همچنین با افرادی که ممکن است با این سازمان آشنا باشند، مشورت کنید و در کتابخانهها، مقالات احتمالی درباره این سازمان را مطالعه نمایید. ضمناً پرسش های زیر را قبل از شرکت در مصاحبه مد نظر داشته باشید:

▪ بزرگی و وسعت این سازمان چقدر است؟

▪ ساختار این سازمان چگونه است؟

▪ رقبای اصلی آن چه کسانی هستند؟

▪ فرهنگ کاری این سازمان چگونه است؟

● خود را به لحاظ ذهنی برای یک مصاحبه شغلی جمعی آماده کنید

قبل از مصاحبه، خود را به لحاظ ذهنی آماده وضعیت مصاحبه های شغلی جمعی کنید. تجسم موقعیت مصاحبه، ابزار مفیدی برای ایجاد احساس آرامش و اعتماد به نفس شما است. خود را در یک سالن کنفرانس و در مقابل افرادی که پشت یک میز بزرگ نشسته اند، در شرایطی آرام و با خونسردی کامل تجسم کنید. همچنین تصور کنید که به راحتی به تمامی پرسش های مطرح شده پاسخ می دهید و در پایان مصاحبه بسیار موفقیت خواهید داشت.

برخی افراد نمی توانند به راحتی از شیوه تجسم استفاده کنند اما به هر حال این ابزاری بسیار مفید است. به خاطر داشته باشید جک نیکلاس معتقد است که بخش اعظم موفقیت او در بازی گلف، به دلیل آمادگی ذهنی او پیش از پای گذاردن به مسابقه است. آنچه که برای او کارآیی خوبی داشته، می تواند برای شما هم کارآمد باشد.

زمانی را به هر سؤال اختصاص دهید حتی اگر احساس می کنید این پرسش آنقدر سخت است که گویی شما بمباران اطلاعاتی شده اید

گاهی اوقات در مصاحبه های شغلی جمعی، شما احساس می کنید که از جهات مختلف، مورد حمله پرسش ها قرار گرفته اید. ممکن است فردی از شما یک سؤال بپرسد و قبل از اینکه شما فرصت پاسخ داشته باشید، مصاحبه کننده دیگر سؤال دیگری را مطرح کند یا همان سؤال را به نحو دیگری بپرسد. سعی کنید تا سؤال اول را خوب بفهمید، به آن پاسخ دهید و سپس از آن برای پاسخ دادن به پرسش مصاحبه کننده دوم استفاده کنید. ضمن اطمینان از دادن پاسخ به همه سؤالات، طوری رفتار نکنید که یکی از مصاحبه کنندگان تصور کند شما او را نادیده گرفته اید یا نمی خواهید به پرسش او پاسخ دهید.

● در صورت لزوم، سؤالات را شفاف سازید

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

اگر پرسشی باعث سردرگمی شما شده است، بدون هراس، برای شفاف ساختن آن، از عباراتی همچون «اجازه دهید این سوال را این گونه شفاف سازم که...» یا «اگر درست فهمیده باشم، شما می خواهید بدانید که...» استفاده کنید. بدین نحو، شما دقیقاً از اطلاعات مورد نظر مصاحبه کنندگان آگاه می شوید.

### • اشتباهات رایج

▪ آماده نبودن ذهنی برای یک جلسه مصاحبه شغلی جمعی

به لحاظ اینکه نمی دانید سازمانی را که انتخاب کرده اید، چگونه با افراد مصاحبه می کند، باید آمادگی لازم برای حضور در یک جلسه مصاحبه شغلی جمعی را داشته باشید. اگر هم چنین جلسه ای برگزار نشود، شما عملاً چیزی را از دست نداده اید و می توانید آمادگی خود را برای جلسات بعدی حفظ کنید.

▪ مصاحبه کنندگان اجازه ندهید که فقط آنها حرف بزنند

این تصویری غلط است که اگر مصاحبه کنندگان بیشتر حرف بزنند، شما راحت تر هستید زیرا این کار فشار بیشتری را بر شما وارد خواهد کرد. ضمن مقاومت در برابر چنین شرایطی، شما باید همانند مصاحبه های دیگر، خود را ابراز دارید و آنچه را که در توان دارید عرضه کنید. اگر قرار باشد فقط مصاحبه کنندگان حرف بزنند، تنها چیزی که از شما در خاطرشان خواهد ماند این است که شما شنونده خوبی هستید.

لذا در عین حال که مسلماً علاقه ای به قطع صحبت های مصاحبه کنندگان ندارید، در مورد نقاط قوت خود سخن بگویید و برای آنها توضیح دهید که به چه دلایلی می توانید شما را استخدام کنند.

▪ توضیحات خود را متوجه همه مصاحبه کنندگان کنید

به هنگام صحبت، سعی کنید با چشمانتان همه مصاحبه کنندگان را مخاطب قرار دهید. ارتباطات معنادار چشمی، معمولاً دربرگیرنده خیره شدن به مصاحبه کنندگان یکی پس از دیگری به مدت چند ثانیه است. در حقیقت، بسیار دشوار است که در عین حال که نگاه خود را به افراد بطور مساوی تقسیم می کنید، به سوالات پرچالشی هم که مطرح می شود، پاسخ دهید. اما باید در این زمینه تمرین کنید. این مهارتی مفید برای جلسات یا سخنرانی های عمومی است که پس از مدتی برای شما عادی خواهد شد.

پانزده پرسش متداول در مصاحبه های استخدامی

نوشتن یک رزومه خوب و موثر، منجر به دعوت برای انجام مصاحبه استخدامی می شود. استخدام شدن هم معمولاً نتیجه یک مصاحبه موفقیت آمیز است. براد فردریک از اعضای سایت [Resome Doctor.com](http://Resome Doctor.com)، در این باره چنین می گوید: "بسیاری از جویندگان کار، زمانی که باید به پرسش های مصاحبه، پاسخهای کامل و پر معنا بدهند، این کار را نمی کنند. باید توجه داشته باشید که به پرسش های آزاد، جواب مناسب و به جا بدهید.

"درباره خودتان صحبت کنید."، بدین معنی نیست که همه سرگذشت زندگی خود را تعریف نمایید.

اخیراً سایت [Resome Doctor.com](http://Resome Doctor.com)، به منظور دستیابی به پرسش های متداولی که معمولاً در مصاحبه ها، از آنها استفاده می شود، بر روی بیش از ۲۰۰۰ نفر از مدیران و کارگزاران سراسر جهان، تحقیقاتی انجام داده است. شرکت کنندگان در این تحقیق از صنایع مختلفی برگزیده شده بودند، از جمله: فناوری اطلاعات، بازاریابی و فروش، امور مالی و بهداشت.

پانزده پرسش اصلی و متداولی که در مصاحبه ها مطرح می شوند، به ترتیب اهمیت عبارتند از:

- ۱) درباره شغل و یا رییس مطلوب خود، توضیح دهید.
- ۲) چرا به دنبال کار هستید؟ چرا قصد دارید شغل فعلی خود را ترک کنید؟
- ۳) چه تجارب یا ویژگی های خاصی دارید که شما را از داوطلبان دیگر، متمایز می سازد؟
- ۴) درباره خودتان صحبت کنید.
- ۵) نقاط ضعف و قوت شما چیست؟
- ۶) درباره مهم ترین دستاوردهای شغلی که تاکنون داشته اید، توضیح دهید.
- ۷) اهداف بلند مدت و کوتاه مدت شما کدامند؟
- ۸) درباره زمانی که با یک موقعیت چالشی مواجه می شوید و اینکه چگونه با آن برخورد می کنید، توضیح دهید.
- ۹) چه میزان حقوق درخواستی، در نظر دارید؟
- ۱۰) چرا به این شغل یا به شرکت ما علاقمندی؟
- ۱۱) نظر رییس / همکاران سابق شما، درباره شما چیست؟
- ۱۲) بهترین و بدترین وجوه شغل پیشین شما چه بود؟
- ۱۳) درباره شرکت ما، چه می دانید؟
- ۱۴) چه چیزی باعث ترغیب شما می شود؟ شما چگونه دیگران را ترغیب می کنید؟
- ۱۵) آیا قصد تغییر شغل دارید؟

اکثر مدیران و کارگزاران اظهار می دارند که این پرسش ها، اغلب به منظور شناخت خصوصیات فردی جویندگان کار، از اخلاق کاری گرفته تا شیوه های مدیریتی آنها، مطرح می شوند تا موضوعاتی همچون شناخت سابقه کاری.

تیفانی کلچلین، مدیر امور مالی شرکت نرم افزاری Blue Dolphine (دلفین آبی) در فلوریدا، این چنین می گوید:

« شناخت ویژگیها و خصوصیات فردی داوطلبان، کار بسیار دشواری است، اما این ویژگی ها، در بسیاری از موقعیت های شغلی، بسیار حائز اهمیت هستند. این نوع پرسش ها باعث می شود که داوطلب کمی بیشتر درباره خودش و ویژگیهایی به جز ویژگیهای مربوط به سوابق کاری خود، صحبت کند.» وی در ادامه می افزاید: « روند مصاحبه ممکن است به کمی احتیاط نیاز داشته باشد. در پرسش های مربوط به خصوصیات فردی و اخلاقی داوطلب جانب احتیاط را رعایت کنید. پرسش های آزاد و فرضی، پرسش های بسیار مناسبی برای آشکار ساختن خصوصیات فردی داوطلب هستند.»

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

تیم میلر، کارشناس ارشد استخدامی گسترش HR در هند، پرسش های مبهمی همچون "چه چیزی با توجه به شغل / موقعیت شما، باعث ترغیب شما می شود؟"، را برای آشکار شدن ویژگیهای واقعی یک داوطلب، مناسب می داند. برخی از داوطلبان پاسخ می دهند پول و یا پاسخهای دیگری که نشان دهنده این است که او به خود شغل علاقه ای ندارد.

چند نکته طلایی که هنگام مصاحبه شغلی به کارتان می آید

یکی از راههایی که امروزه برای گزینش افراد جهت احراز مشاغل مختلف از آن استفاده می شود، مصاحبه است. در واقع می توان گفت مصاحبه چالشی است که برخی جوانان در مسیر انتخاب شغل مورد علاقه با آن مواجه هستند. مصاحبه به خودی خود، محاسن و معایبی دارد. از نکات مثبت آن می توان به کم هزینه بودن انجام آن و صرفه جویی در زمان و از معایب آن می توان به پرخطا بودن نتیجه آن اشاره کرد. برای توضیح بیشتر این مطلب به این مثال توجه کنید:

فرض کنید شرکتی نیاز به استخدام یک مهندس الکترونیک دارد و دو متقاضی برای انجام این کار وجود دارد. اولی از نظر تسلط به علوم مهندسی الکترونیک در سطح پائین، ولی از نظر روابط عمومی در حد قابل قبولی است و نفر دوم کاملاً برعکس؛ یعنی یک مهندس خبره ولی از نظر روابط اجتماعی ضعیف. طبیعی است نفر اول در مصاحبه بهتر می تواند نظر مصاحبه گر را به خود جلب کند ولی حقیقت آن است که نفر دوم بیشتر به کار شرکت خواهد آمد.

در واقع بزرگ ترین نقص مصاحبه همان است که تحت تأثیر پارامترهای اجتماعی است. توصیه می شود همواره مصاحبه، جزئی از یک آزمون برای انتخاب شغل باشد و نه تنها راه گزینش.

حال تصور کنید در موقعیتی هستید که ناگزیر باید مصاحبه ای انجام دهید. می دانید که برای غلبه بر هر عنصر مادی یا غیرمادی باید ابتدا نقاط ضعف آن را خوب بدانید. در غیر این صورت ممکن است رسیدن به هدف، مشکل یا غیرممکن شود. جمله اخیر یک اصل کلی است و مصاحبه نیز از این قاعده مستثنی نیست. پس آشنائی با کاستی های مصاحبه و نقاط ضعف پروسه آن، جهت پیروزی و توفیق در آن بسیار ضروری به نظر می شود. جهت ملموس تر شدن مفاهیم مورد بحث، فرض می کنیم شما در موقعیت یک مصاحبه شغلی هستید.

اولین نقص مصاحبه در این است که همواره در نظر مصاحبه گر، تصویری ظاهری از یک مصاحبه شونده ایده آل وجود دارد. در بدو شروع جلسه همین تحلیل ساده مصاحبه گر می تواند بر روند مطرح کردن سئوالات، تأثیر مثبت و منفی بگذارد. تأکید می شود که در جلسات مصاحبه در عین آراستگی، بسیار ساده ظاهر شوید و هرگز نباید نوع لباس پوشیدن و حرکات غیر کلامی با عرف اجتماع مغایر باشد. در غیر این صورت مصاحبه گر ممکن است مصاحبه شونده را به یک قشر خاص از اجتماع مرتبط کند و اگر این طبقه خاص اجتماعی مورد احترام وی نباشد، ممکن است روند تعامل دستخوش تغییر بدی شود.

درثانی، مصاحبه کنندگان از مصاحبه شوندگانی که نظرات مشابهی با آنها دارند ارزیابی بهتری به عمل می آورند. یک مصاحبه شونده خوب زمانی مسلط به جو گفت و گو خواهد شد که مثل یک روان شناس، سریع بتواند چند پارامتر از ویژگی های شخصی مصاحبه گر را حدس بزند. جالب این جاست که حتی توصیه می شود در نشستن هم وضعیتی مانند مصاحبه گر انتخاب کنید.

نکته سوم این که اگر در مصاحبه ای بودید که تقدم و تأخر ورود به اتاق مصاحبه کننده در اختیار شما بود، همواره به صورت و چهره شخصی که در اتاق مصاحبه بیرون می آید نگاه کنید. ببینید آیا از مصاحبه اش راضی به نظر می رسد یا ناراضی است.

در واقع اگر مصاحبه شونده قبل ناراضی به نظر می رسد، اکنون بهترین وقت ورود به اتاق است! چرا؟ به این دلیل که اگر مصاحبه شونده ای نتواند به خوبی نظرات سئوال کنندگان را به خود جلب کند، از لحاظ روانی سطح استاندارد مصاحبه گر را پائین می آورد. به بیان دیگر سطح توقع مصاحبه گر را تنزل می دهد. حال اگر شما بتوانید مصاحبه قوی تری انجام دهید، بیشتر برای سئوال کنندگان جلوه خواهید کرد. در واقع به طور ناخود آگاه، مصاحبه گر شما را با مصاحبه شونده قبلی

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

مقایسه می کند و نظر به برتری نسبی شما، امتیازی بالاتر از استاندارد خود کسب خواهید کرد. عکس این مثال نیز صادق است. در روان شناسی به این اثر، اثر مقایسه ای یا contrast effect می گویند.

چهارم آن که مصاحبه های سازمان یافته و دارای نظم قبلی و سئوالات از پیش تعیین شده، بسیار مؤثرتر از مصاحبه های با سبک آزاد هستند. پس اگر احساس کردید سبک مصاحبه ای آزاد است و در آن از سئوالات باز استفاده می کنند، خودتان سعی کنید به روند پرسش و پاسخ، نظم و قاعده ای بدهید و طبقه بندی پاسخ ها را به بهترین نحو انجام دهید.

نکته پنجم این که در مصاحبه ها جملات با بار منفی بیشتر اهمیت دارند. یعنی ناآگاهانه مصاحبه گران به جملاتی که فعل آنها منفی است، بیشتر توجه می کنند و روی آنها دقیق می شوند. پس در هنگام استفاده از جملات منفی مراقب باشید.

بررسی های محققان نشان می دهد چند سری سؤال در مصاحبه های شغلی همواره وجود دارند. در واقع نکاتی وجود دارند که توسط آنها مصاحبه شوندگان به چالش کشیده می شوند. دانستن پاسخی مناسب به هر کدام، خالی از لطف نیست.

(۱) فرض کنید از شما سؤال می شود "بزرگ ترین نقطه قوت شما چیست؟" در پاسخ به این سؤال بهترین حالت آن است که چهره موفق از خود ترسیم کنید. به دستاوردهای گذشته خود بیایید و کامیابی های گذشته را با افتخار و غرور خاطر نشان کنید.

(۲) اگر از شما پرسیدند "بزرگ ترین نقطه ضعف شما چیست؟" سعی کنید نقطه ضعف خود را چیزی بیان کنید که از دیدن آن سازمان و مصاحبه گر نقطه قوت باشد. مثلاً بگوئید "من وسواس دارم که کارهای محوله را به بهترین نحو ممکن انجام دهم و این وسواس گاهی مرا می آزارد."

(۳) در پاسخ "خود را در چند جمله توصیف کنید." با اعتماد به نفس و شمرده و البته با متانت خلاصه ای از مهارت های خود را شرح دهید. تأکید می شود که تنها مهارت های عملی خود را بیان کنید. بحث پیرامون پارامترهای دیگر مثل اصالت، شرافت، روابط اجتماعی، ارتباطات خانوادگی و ... ناکارآمد هستند. هرگز سعی نکنید توسط دیگران خود را قوی جلوه دهید. همواره صفات مثبت خود را ذکر کنید.

(۴) "چرا شغل قبلی خود را ترک کردید؟" اگر چنین چیزی صحت داشته باشد، باید در پاسخ راستگو باشید. این تست احتمالاً تست میزان صداقت و غرور شماست. در ضمن از ایده خود و دلیل کارتان دفاع کنید. سعی کنید زیاد ابراز ندامت نکرده و این اتفاق را به تقدیر و سرنوشت حواله نکنید.

(۵) اگر پرسیدند "اوقات فراغت خود را چگونه می گذرانید؟" طوری پاسخ دهید که حاکی از تنوع در سلیقه شما باشد. نشان دهید که تک بعدی نیستید. زیرا مغز انسان های تک بعدی عموماً متعالی و متکامل نیست. برای مثال رجوع کنید به زندگانی بزرگانی مثل ابوعلی سینا، انیشتین، پروفیسور حسابی، برتراند راسل، استاد علامه جعفری و ... خواهید دید که این افراد در تمامی زمینه های علمی، فرهنگی و هنری، حرف های بسیاری برای گفتن دارند.

(۶) "چه چیز این شغل را می پسندید؟" کاملاً صریح پاسخ دهید که چه جو و محیط کاری باب طبع شماست.

(۷) ممکن است سؤال شود "چه توقعاتی از مدیر یا سرپرست خود دارید؟" پاسخ به این سؤال مشخص می کند که آیا شما مستقل هستید یا وابسته اید. در جاهائی مثل ارتش ها، وابستگی مطلق به مافوق در اکثر موارد کمال است و در مشاغلی که تصمیم گیری فردی مهم است مثل امور بازاریابی و روابط عمومی، استقلال، یک توانائی خطیر محسوب می شود.

(۸) یکی از سئوالاتی که همواره بر سر آن اختلاف نظر وجود دارد، پیشنهاد تعیین حقوق است. لیکن تجربه نشان می دهد در مواقعی که از شما در مورد تعیین حقوق نظر سنجی می کنند، پیشنهاد یک حداقل و یک حداکثر به مراتب بهتر از ارائه یک رقم دقیق است.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۹) اگر مصاحبه گر در حین مصاحبت سکوت کرد، شما منتظر بمانید تا او دوباره مسیر پرسش و پاسخ را شروع کند. این عمل وی برای تشخیص این است که آیا شما تحمل ابهام را دارید یا خیر. آیا عجل هستید یا صبور؟

۱۰) نکته آخر آن که اگر از شما سئوالات خصوصی پرسیدند، در واقع دنباله زمینه اصلی فکر و اندیشه و انگیزه شما هستند. در پاسخ به این سئوالات لازم است به خود مسلط باشید (از کوره در نروید) و برای تسلط بیشتر به روند پاسخگویی این دسته سئوالات می توانید گاه گاهی سؤال مصاحبه گر را با سؤال پاسخ داده و طفره روید تا زمان داشته باشید و بهترین پاسخ را پیدا کرده و جواب دهید.

اصولاً آن چه در روز مصاحبه اهمیت دارد، حفظ آرامش است. دستپاچگی و بی قراری یقیناً نتیجه را خراب می کند. اگر نتوانستید پاسخ سئوالی را بدهید و در پاسخ تنها گفتید "می دانم" سعی کنید خود را نیازید زیرا مصاحبه نسبی است و شرایط برای تمام مصاحبه شوندگان یکسان است.

۱۰ قاعده برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی)

این قواعد به جویندگان کار کمک خواهد کرد تا استعدادهای پنهان خود را در فرصتهای استخدامی نشان داده و احتمال موفقیت خود را به حداکثر برسانند.

۱. در مورد تجارب و مهارتهایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید. زبان حرفه ای داشته باشید، اما از اینکه شخصیتتان بطور کامل برملا و روشن شود، هراسان نباشید. به نشانه بی میلی وقفه های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید.

۲. مثبت اندیش باشید. افراد استخدام کننده (کارفرما) تمایل به شنیدن عذر و بهانه ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارند. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقه تان جویا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجه تان را به حقایق و واقعیات (خلاصه وار) و آنچه شما از تجربه تان یاد گرفتید، متمرکز کنید.

۳. آمادگی ارائه مهارتها و تجاربتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغلتان را خواستند، ارائه دهید. موقعیت تان را در ذهن کارفرما بعنوان فردی با یکسری مهارتها و صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسابلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندان با مهارتهای ویژه دارند. در توصیف مناسب صفاتتان مؤثر عمل کنید.

۴. قبل مصاحبه اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آینده تان بدست آورید. اطلاعاتی مهم شامل فعالیتهایی که توسط کارفرما اجرا شده است، ثبات مالی کارفرما چگونه است و چه نوع شغلهایی در ارتباط با کارفرما است. تحقیق کنید چگونه می توانید به کارفرما در جریان جستجوی شغلی در مورد آن سازمان و توانایی و پتانسیل شما در آن سازمان کمک کنید. بدانید چگونه می توانید به شرکت کمک کنید و سئوالاتی را آماده کنید که از مصاحبه گر در مورد شرکت سؤال کنید.

۵. برای مصاحبه زود حاضر شوید. برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان مقرر، به محل مصاحبه برسید. رسیدن خیلی زود، کارفرما را دست و پاچه می کند و شرایط نامطلوب و ناشیانه ای ایجاد می کند. به همان نسبت دیر رسیدن در ابتدا یک تصور بدی به جای می گذارد. شخصاً در مورد زمان و ترتیب مصاحبه سؤال کنید.

۶. یک کلاس (کیف کاغذ) یا دفترچه یادداشت یا لاقل یک دسته کاغذ مرتب شده و تا خورده که نام کارفرما روی آن نوشته شده باشد، همراه داشته باشید.

آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۷. خلاصه اطلاعات و لیستی از سؤالاتی که برای پرسش نیاز دارید همراه آورید. لیستی از سؤالاتان را ارائه دهید که مطمئن شوند شما اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری را جمع آوری کرده اید. نبایستی به خاطر بردن یادداشتها در طی مصاحبه پریشان شوید.

۸. در بسیاری از مصاحبه های شغلی، نهار یا شام در نظر گرفته شده در روز مصاحبه، به تنهایی مهمان نوازی کارفرما را نشان نمی دهد اما همچنین یک بخش قابل توجه فرایند مصاحبه است. آداب معاشرت را رعایت کنید و در گفتگو و محاوره در طی صرف غذا سهمی داشته باشید. خیلی اوقات چگونگی مهارتهای اجتماعی جزء تصمیم گیری آنهاست.

۹. بعد از مصاحبه، نام و لقب (عنوان) همه مصاحبه کنندگان، اثر انگشت یا مهرتان، سؤالهای باقیمانده و اطلاعاتی که کسب کردید را بنویسید. اگر شما مرتباً در حال مصاحبه هستید، این فرایند به شما کمک می کند تا مدام به کارفرمایان توجه کنید و بوضوح تفصیل را تعریف و بیان کنید.

۱۰. در آخر، مصاحبه را با گفتن لطف سرکار زیاد یا مرحمت سرکار زیاد یا سپاسگزارم پایان ببرید. کارفرمایان به حرکات و اشارات شما در موقع حرف زدن توجه می کنند که گواهی برای توجه تان به جزئیات و علاقه تان به این شغل است.

۱۱. چهل خطای غیر قابل جبران در جلسه مصاحبه استخدامی

حتما شما هم مواردی را شنیدید با شاید هم خودتان تجربه کردید که علیرغم داشتن برخی شایستگیها برای شغل مورد درخواست، در جلسه مصاحبه، کارهایی انجام دادین که همه چیز رو خراب کرده! برخی از این اشتباهات رو که همین الان تو خبرهای یاهو منتشر شده رو براتون نقل میکنم. مواظب باشید از این خطاها در جلسه مصاحبه شغلی مرتکب نشوید که اوضاع آینده تان را قمر در عقرب میکند:

۱، دیر رسیدن

۲، خیلی زود رسیدن!

۳، سیگار کشیدن

۴، بدگویی از رییس قبلی

۵، دروغگویی در مورد مهارتهایتان

۶، پوشیدن لباس نامناسب

۷، فراموش کردن نام مصاحبه کننده

۸، خود را عطرباران کردن!

۹، زدن عینک آفتابی!

۱۰، بلوتوث توی گوش گذاشتن

۱۱، ازودی از مزایا پرسیدن!

۱۲، ازودی از حقوق پرسیدن

۱۳، عدم نشان دادن تواناییها/توان در مورد شغل مورد نظر

۱۴، فراموش کردن آنچه در رزومه خود نوشته بودید!

۱۵، زیاد سوال پرسیدن

۱۶، کلا ساکت نشستن و سوال نپرسیدن!

۱۷، فراموش کردن همراه داشتن کپی از رزومه خودتان

۱۸، عدم آمادگی برای پاسخ به سوالات استاندارد

۱۹، عدم گوش دادن به صحبت‌های مصاحبه گر

۲۰، صحبت بیش از نصف وقت

۲۱، قطع صحبت مصاحبه گر

۲۲، نق زدن

۲۳، خمیازه کشیدن!

۲۴، همراه داشتن دوست یا مادر در جلسه مصاحبه !!!!

۲۵، خندیدن و ...

۲۶، آدامس و ... جویدن

۲۷، لرزیدن دستها!

۲۸، بازی کردن با خودکار و ..

۲۹، نشستن روی صندلی قبل از مصاحبه گر!

۳۰، عدم تماس چشمی مناسب یا زل زدن!

۳۱، عصبانی شدن

۳۲، گلابیه از انتظار زیاد قبل از مصاحبه

۳۳، نشان دادن عصبی بودن خودتان!

۳۴، شکایت زیاد بدلیل از دست دادن شغل قبلی!

۳۵، خیلی خودمانی شدن!

۳۶، ساعت رو نگاه کردن!

۳۷، التماس برای کار!

۳۹، گذاشتن موبایل روی میز!

۴۰، شکایت در مورد همه چیز

البته در متن اصلی ۵۰ مورد بود که من برخیزهاش رو که زیاد کاربرد نداشتند رو نیاوردم. مواظب باشید تا اگر فرصت حضور در جلسه مصاحبه به شما داده شده به همین سادگی از دستش ندهید

۱۴. چند نکته روانشناسی برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی)

۱۵. چند نکته روانشناسی برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی) این قواعد به جویندگان کار کمک خواهد کرد تا استعدادهای پنهان خود را در فرصتهای استخدامی نشان داده و احتمال موفقیت خود را به حداکثر برسانند.

۱۶. (۱) در مورد تجارب و مهارتهایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید. زبان حرفه ای داشته باشید، اما از اینکه شخصیتتان بطور کامل برملا و روشن شود، هراسان نباشید. به نشانه بی میلی وقفه های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید.

۱۷. (۲) مثبت اندیش باشید. افراد استخدام کننده (کارفرما) تمایل به شنیدن عذر و بهانه ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارند. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقه تان جويا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجه تان را به حقایق و واقعیات (خلاصه وار) و آنچه شما از تجربه تان یاد گرفتید، متمرکز کنید.

۱۸. (۳) آمادگی ارائه مهارتها و تجاربتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغلتان را خواستند، ارائه دهید. موقعیتتان را در ذهن کارفرما بعنوان فردی با یکسری مهارتها و صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسایلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندان با مهارتهای ویژه دارند. در توصیف مناسب صفاتتان مؤثر عمل کنید.

۱۹. (۴) قبل مصاحبه اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آینده تان بدست آورید. اطلاعاتی مهم شامل فعالیتهایی که توسط کارفرما اجرا شده است، ثبات مالی کارفرما چگونه است و چه نوع شغلهایی در ارتباط با کارفرما است. تحقیق کنید چگونه می توانید به کارفرما در جریان جستجوی شغلی در مورد آن سازمان و توانایی و پتانسیل شما در آن سازمان کمک کنید. بدانید چگونه می توانید به شرکت کمک کنید و سؤلهایی را آماده کنید که از مصاحبه گر در مورد شرکت سؤال کنید.

۲۰. (۵) برای مصاحبه زود حاضر شوید. برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان مقرر، به محل مصاحبه برسید. رسیدن خیلی زود، کارفرما را دست و پاچه می کند و شرایط نامطلوب و ناشایسته ای ایجاد می کند. به همان نسبت دیر رسیدن در ابتدا یک تصور بدی به جای می گذارد. شخصاً در مورد زمان و ترتیب مصاحبه سؤال کنید.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۲۱. ۶) یک کلاس (کیف کاغذ) یا دفترچه یادداشت یا لافل یک دسته کاغذ مرتب شده و تا خورده که نام کارفرما روی آن نوشته شده باشد، همراه داشته باشید.

۲۲. ۷) خلاصه اطلاعات و لیستی از سؤالاتی که برای پرسش نیاز دارید همراه آورید. لیستی از سؤالاتتان را ارائه دهید که مطمئن شوند شما اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری را جمع آوری کرده اید. نبایستی به خاطر بردن یادداشتهای در طی مصاحبه پریشان شوید.

۲۳. ۸) در بسیاری از مصاحبه های شغلی، نهار یا شام در نظر گرفته شده در روز مصاحبه، به تنهایی مهمان نوازی کارفرما را نشان نمی دهد اما همچنین یک بخش قابل توجه فرایند مصاحبه است. آداب معاشرت را رعایت کنید و در گفتگو و محاوره در طی صرف غذا سهمی داشته باشید. خیلی اوقات چگونگی مهارتهای اجتماعی جزء تصمیم گیری آنهاست.

۲۴. ۹) بعد از مصاحبه، نام و لقب (عنوان) همه مصاحبه کنندگان، اثر انگشت یا مهرتان، سؤالهای باقیمانده و اطلاعاتی که کسب کردید را بنویسید. اگر شما مرتباً در حال مصاحبه هستید، این فرایند به شما کمک می کند تا مدام به کارفرمایان توجه کنید و بوضوح تفصیلات را تعریف و بیان کنید.

سوالات رایج در مصاحبه حضوری، شغلی، اداری

در این پست قصد دارم شما خواننده محترم را با نمونه هایی از مهمترین سؤالاتی که در یک مصاحبه حضوری پرسیده می شوند آشنا کنم. گرچه شاید خود خوانندگان گرامی بیشتر از من آشنا باشند. پاسخ به این سؤالات یکی از مهمترین اصولی است که در استخدام یک کارمند می تواند بسیار موثر واقع گردد.

۱- از خودتان برایمان بگویید

این سوال معمولاً اولین سوالی است که هر مصاحبه کننده ای از شما می پرسد که جواب آن معمولاً به این ترتیب است :

مشخصات اسمی، تحصیلات، سابقه کاری، تخصص، چگونگی عملکرد، افتخارات و هر آنچه که نیاز باشد حداکثر در عرض ۲ دقیقه (مختصر و مفید). باید دقت کرد که در پاسخ به این سوال و در کل همه سؤالات نباید حاشیه رفت و جوابها را از زندگی شخصی بیرون کشید. همچنین باید دقت کرد که مسائل و مشکلات ما به خودمان مربوط است و نه به محیط شغلیمان. ضمناً فراموش نکنید که این سوال برای گرم کردن است.

۲- از ما چه می دانید و چرا ما را برگزیدید

در جواب این سوال باید کمی دقت کرد و از قبل اطلاعاتی را راجع به این اداره یا کارخانه کسب نمود. همچنین ترجیحاً مزایای این مورد شغلی را بیان نمود بعلاوه آینده شغلی، اهداف کاری، مشکلات و موانع و ... را نیز باید عنوان نمود.

۳- چرا شغل قبلی خود را رها کردید

این سوال معمولاً برای محک زدن روحیه شماس و ترجیحاً از انتقاد و بدگویی شغل قبلی بپرهیزید و همچنین سعی کنید به مصاحبه کننده بفهمانید که تنوع طلبی و میل به پیشرفت اولین هدف تغییر شغل بوده است.

۴- شما چه کاری از دستتان بر می آید که فکر می کنید بهتر از دیگران می توانید

آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

و یا چرا فکر می کنید برای این کار مناسب هستید

بهتر است در جواب این سوال به چند مورد از استعدادهای خود اشاره کنیم که در این رشته کاری به کار می آید مثلا اگر کار صنعتی است، به مهارت های فنی اشاره شود و اگر کار نرم افزاری است به مهارت های مطالعه و ... اشاره گردد.

۵- آیا شغل دومی هم دارید

داشتن شغل دوم جرم نیست اما گفتنش هیچ فایده ای در یک مصاحبه نخواهد داشت. پس ترجیحا آنچنان وانمود کنید که تمام تمرکز شما بر روی این کار است.

۶- اگر شغلی بهتر از این شغل به شما پیشنهاد شود چه می کنید

شما همیشه کارمندی صادق هستید و هیچ وقت کار خود و سابقه کاری خود را از بین نمی برید پس در جواب این سوال ابتدا باید عنوان کنید که شما به این شغل علاقمند هستید و نیل به اهداف خود را در این شغل می بینید اما اگر در میانه راه مشکلی برایتان پیش آمد ناچارا به آن شغل دیگر روی می آورید.

۷- چه چیز باعث می شود فعالیتتان بیشتر شود

در پاسخ به این سوال از مطرح کردن مسائل مالی بپرهیزید و بیشتر مسائل محیط کار، همکاران و سپس شرایط جسمی روحی را عنوان فرمایید.

۸- انتظار چه میزان حقوق را دارید

مصاحبه کنندگان معمولا صداقت را شرط اول استخدام در نظر می گیرند پس در پاسخ به این سوال اولاً نباید فروتنی به خرج داد و مثلا مبلغی پایین را پیشنهاد داد ثانياً مبالغ بالا و ایده آل را پیشنهاد نکنیم زیرا بلند پروازی و در نتیجه عدم میل به ادامه کار را رقم خواهد زد.

۹- آیا به همکاری و هماهنگی و کار تیمی علاقمندید

کار گروهی نشانه ای از اخلاق اجتماعی و بالا بودن سطح هوش اجتماعی هر شخص است که رابطه مستقیم با چگونگی عملکرد وی در محیط کار دارد. پس بهترین پاسخ به این سوال جواب دندان شکن "آری" است. اما بازهم صداقت فراموش نشود و در صورتیکه میل شما به گونه ای دیگر است عنوان نمایید.

۱۰- دوست دارید رییس یا مدیر شما چگونه باشد

جواب مناسب برای این سوال همان میل شخصی شماست که معمولا به این صورت بیان می شود که من از رییس انتظار انتقاد پذیری، روحیه تشکر و همزبانی با کارمند را دارم.

۱۱- مهمترین ضعف شما در چیست

در پاسخ به این سوال زیاد نباید دروغ گفت اما نیازی نیست که همه چیز را نیز بگوییم. بهترین راه برای پاسخ به این سوال همان کوچک کردن مسائل بزرگ است. مثلا اگر من از صدای ناهنجار اشخاص ناراحت می شود میتوانم این را بگویم صدای بلند گوشم را اذیت می کند و یا اینکه اگر مشکل خانوادگی در روحیه کاری من خدشه وارد می کند، می توانم بگویم ترجیح می دهم با روحیه ناخوش سرکار حاضر نشوم و مرخصی بدون حقوق داشته باشم.

۱۲- در صورتیکه مشکلی را در بین کارمندان این اداره/سازمان/کارخانه/شرکت ببینید چه می کنید

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

این سوال نیز نوعی سوال هوش محسوب می شود. بهتر است در پاسخ به این سوال دو مطلب را در نظر گرفت: اگر بگوییم هیچ عکس العملی نشان نمیدهیم و به قولی منظورمان عدم دخالت به کار دیگران است اشتباه کرده ایم همچنین اگر بگوییم سریعاً با مسئول مربوطه در جریان میگذاریم نیز نشاندهنده گوش به بازی بودن ماست. اما بهترین پاسخ به این سوال این است که بگوییم ابتدا مسئله را بررسی نموده چنانچه حل آن از دست خودمان بر آمد که هیچ وگرنه طی نامه ای کتبی آنرا با مسئول در جریان می گذاریم. به این ترتیب انضباط کاری خود را نیز نشان داده ایم.

۱۳- چه اهدافی را برای ما دنبال خواهید کرد

پاسخ به این سوال اگرچه برای هم مصاحبه کننده ای روشن است اما پاسخ دقیق که از روی تحقیق و بررسی شخص مصاحبه شونده نشئت گرفته باشد خیلی فرق می کند. در پاسخ به این سوال باید رقبا و شرکتهای حریف را شناسایی کرده و کالاهای این کارخانه و یا خدمات این سازمان را بدانیم. سپس پاسخی مبنی بر پیشرفت و توسعه این نوع محصولات و پیروزی در مقابل حریف را به گونه خلاصه عنوان نماییم.

۱۴- هدفتان از کار کردن چیست

این سوال که معمولاً در اواخر مصاحبه پرسیده می شود، دربردارنده همه ابعاد شخصیتی شماست. پاسخ به این سوال درخور کمی تامل و البته برنامه ریزی قبلی است. باید دقت کرد که هر کاری در نتیجه رسیدن به جایگاههای بالا را در صورت درست انجام دادن، در بر دارد. پس اولین قسمت پاسخ به این سوال می تواند "پیمودن پله های ترقی" باشد. سپس آسایش خانواده و زندگی مرفه و در آخر در صورتیکه کار با ارباب رجوع در ارتباط است خدمت به مردم.

۱۵- آیا سوالی دارید

این سوال معمولاً آخرین سوالی است که از مصاحبه شونده پرسیده می شود. ترجیحاً سوال پرسیده شود اما نه سوالات شخصی بلکه بهترین نوع سوال پرسیدن در مورد چگونگی عملکرد کارمندان، چگونگی دریافت ارتقاء شغلی، محصولات کارخانه و ... است.

اینکه چگونه در یک مصاحبه شرکت کنید خود ساعتها صحبت دارد اما شرکت در یک مصاحبه می تواند استرس زا باشد که با رعایت کردن دقیق این نکات می توانید مصاحبه موفق تری را ایراد نمایید:

۱ - حداقل ۳۰ دقیقه قبل از ساعت شروع مصاحبه در محل حضور داشته باشید. اگر برایتان امکان داشت به یک کافی شاپ در نزدیکی محل رفته و دقایقی را در آنجا بگذرانید و ذهن خود را از هر آنچه "استرس زا" در مورد مصاحبه است خالی نمایید. در اینجا توصیه به خوردن چای نعنا درخور است.

۲ - خونسردی خود را کاملاً حفظ کنید و مطمئن باشید که اگر انسانی عصبی و نگران جلوه نمایید، استخدام نخواهید شد!

۳ - فقط به سوالاتی که مصاحبه گر از شما می پرسد پاسخ دهید و چیزی از خودتان اضافه نکرده و صحبت های خود را کش ندهید. (مختصر و مفید)

۴ - با ادب بوده و به مخاطب خود بسیار احترام بگذارید. تصور کنید که با پدر خود صحبت می کنید و فقط شما نیستید که برای رفتن به مسافرت با پدرتان انتخاب می شوید.

۵ - نسبت به سوالاتی که از شما می شود حالت تدافعی به خود نگرفته و ناراحت و دلخور نشوید. این تنها جایی نیست که برای مصاحبه شرکت می کنید. شما کاراترین فرد دنیا هستید -> تلقین.

۶ - پاسخهایتان را روشن، واضح، صریح و هدفدار بدهید.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۷- از لباس های مناسبی برای شرکت در مصاحبه استفاده نمایید؛ لباسهای رسمی و اتو کشیده.

۸- عطر زیاد استفاده نکنید چرا که شاید منجر کننده باشد.

۹- در آخر مصاحبه برنامه آینده کاری خود را پس از استخدام شدن به مصاحبه کننده بگویید.

۱۰- و از همه مهمتر: مطمئن باشید که شما استخدام خواهید شد.

چند نکته روانشناسی برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی)

چند نکته روانشناسی برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی) این قواعد به جویندگان کار کمک خواهد کرد تا استعدادهای پنهان خود را در فرصتهای استخدامی نشان داده و احتمال موفقیت خود را به حداکثر برسانند.

۱) در مورد تجارب و مهارتهایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید. زبان حرفه ای داشته باشید، اما از اینکه شخصیتتان بطور کامل برملا و روشن شود، هراسان نباشید. به نشانه بی میلی وقفه های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید.

۲) مثبت اندیش باشید. افراد استخدام کننده (کارفرما) تمایل به شنیدن عذر و بهانه ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارند. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقهتان جويا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجهتان را به حقایق و واقعیات (خلاصه وار) و آنچه شما از تجربهتان یاد گرفتید، متمرکز کنید.

۳) آمادگی ارائه مهارتها و تجاربتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغلتان را خواستند، ارائه دهید. موقعیتتان را در ذهن کارفرما بعنوان فردی با یکسری مهارتها و صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسایلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندان با مهارتهای ویژه دارند. در توصیف مناسب صفاتتان مؤثر عمل کنید.

۴) قبل مصاحبه اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آیندهتان بدست آورید. اطلاعاتی مهم شامل فعالیتهایی که توسط کارفرما اجرا شده است، ثبات مالی کارفرما چگونه است و چه نوع شغلهایی در ارتباط با کارفرما است. تحقیق کنید چگونه می توانید به کارفرما در جریان جستجوی شغلی در مورد آن سازمان و توانایی و پتانسیل شما در آن سازمان کمک کنید. بدانید چگونه می توانید به شرکت کمک کنید و سؤلهایی را آماده کنید که از مصاحبه گر در مورد شرکت سؤال کنید.

۵) برای مصاحبه زود حاضر شوید. برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان مقرر، به محل مصاحبه برسید. رسیدن خیلی زود، کارفرما را دست و پاچه می کند و شرایط نامطلوب و ناشایسته ای ایجاد می کند. به همان نسبت دیر رسیدن در ابتدا یک تصور بدی به جای می گذارد. شخصاً در مورد زمان و ترتیب مصاحبه سؤال کنید.

۶) یک کلاس (کیف کاغذ) یا دفترچه یادداشت یا لاقط یک دسته کاغذ مرتب شده و تا خورده که نام کارفرما روی آن نوشته شده باشد، همراه داشته باشید.

۷) خلاصه اطلاعات و لیستی از سؤالاتی که برای پرسش نیاز دارید همراه آورید. لیستی از سؤالاتتان را ارائه دهید که مطمئن شوند شما اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری را جمع آوری کرده اید. نایستی به خاطر بردن یادداشتهای در طی مصاحبه پریشان شوید.

## آموزش موفقیت در مصاحبه های حضوری

۸) در بسیاری از مصاحبه های شغلی، نهار یا شام در نظر گرفته شده در روز مصاحبه، به تنهایی مهمان نوازی کارفرما را نشان نمی دهد اما همچنین یک بخش قابل توجه فرایند مصاحبه است. آداب معاشرت را رعایت کنید و در گفتگو و محاوره در طی صرف غذا سهمی داشته باشید. خیلی اوقات چگونگی مهارتهای اجتماعی جزء تصمیم گیری آنهاست.

۹) بعد از مصاحبه، نام و لقب (عنوان) همه مصاحبه کنندگان، اثر انگشت یا مهرتان، سؤالهای باقیمانده و اطلاعاتی که کسب کردید را بنویسید. اگر شما مرتباً در حال مصاحبه هستید، این فرایند به شما کمک می کند تا مدام به کارفرمایان توجه کنید و بوضوح تفصیل را تعریف و بیان کنید.