

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η συνέντευξη επιλογής είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού, κυρίως στον ιδιωτικό τομέα, που σκοπό έχει να διακρίνει σε ποιο βαθμό τα προσόντα του υποψηφίου είναι σχετικά με τις απαιτήσεις μιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Θα πρέπει να θυμάστε πάντα ότι ο σκοπός της εταιρείας είναι:

- να προβεί στην αξιολόγηση ζητημάτων που δεν μπορούν να αποτυπωθούν στα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων
- να αναζητήσει συγκεκριμένες δεξιότητες και επιτεύγματα
- να συγκρίνει τους συνυποψήφιους και να επιλέξει το πιο κατάλληλο άτομο για την κάλυψη της θέσης.

Από την άλλη πλευρά, ο σκοπός του υποψηφίου είναι:

- να παρουσιάσει τον εαυτό του όσο το δυνατόν καλύτερα.
- να αναδείξει τα στοιχεία του βιογραφικού του σε σχέση με την προσφερόμενη θέση
- να αναδείξετε τα στοιχεία της προσωπικότητάς σας που μπορεί να σας δίνουν προβάδισμα έναντι άλλων συνυποψηφίων
- να ενημερωθείτε για τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας και της εταιρείας.
- να ενημερωθείτε για το πακέτο αποδοχών που προσφέρει η εταιρεία.

Είδη συνέντευξης

➤ Ατομική συνέντευξη

Κατά την ατομική συνέντευξη είστε μόνοι απέναντι στο συνομιλητή σας για μία ανταλλαγή πληροφοριών. Ίσως έχετε δύο ή περισσότερες συνεντεύξεις με διαφορετικά άτομα. Υπάρχει περίπτωση να βρεθείτε ταυτοχρόνως απέναντι σε δύο άτομα με το ένα να ρωτά και το άλλο απλά να παρακολουθεί.

➤ Συνέντευξη απέναντι σε μία επιτροπή

Η τεχνική αυτή χρησιμοποιείται συνήθως όταν υπάρχουν πολλοί υποψήφιοι και απαιτούνται οι γνωμοδοτήσεις διαφορετικών ατόμων από την πλευρά της εταιρείας (π.χ. διευθυντής, τμηματάρχης, προϊστάμενος, κ.ά.).

➤ Ομαδική συνέντευξη

Πολλοί υποψήφιοι καλούνται να συμμετάσχουν σε μία συζήτηση. Το άτομο που θα επιλέξει τον κατάλληλο υποψήφιο παρακολουθεί τη συζήτηση και συνήθως επιδιώκει

να προσδιορίσει τα άτομα με συγκεκριμένες ικανότητες (π.χ. ηγετικές, ενεργητικής ακρόασης, κ.λπ.). Ο υποψήφιος σε κάποιες περιπτώσεις ακούν από τον υπεύθυνο πληροφορίες για τις δραστηριότητες της εταιρείας, την οργάνωση, καθώς επίσης και τη θέση εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση είναι πιθανό να ακολουθήσουν και ατομικές συνεντεύξεις.

➤ Τηλεφωνική συνέντευξη

Η τηλεφωνική συνέντευξη είναι ένα "εργαλείο" του συστήματος επιλογής που χρησιμοποιείται στις μέρες μας ολοένα και περισσότερο, λόγω των γρήγορων ρυθμών και του περιορισμένου χρόνου επικοινωνίας. Η τηλεφωνική συνέντευξη είναι συνήθως σύντομη (π.χ. 5-10 λεπτά).

➤ Συνέντευξη μέσω τηλεδιάσκεψης

Η συνέντευξη μέσω τηλεδιάσκεψης είναι ουσιαστικά μία προέκταση της τηλεφωνικής συνέντευξης, η οποία είναι πλέον εφικτή με τη χρήση των νέων τεχνολογιών. Η τεχνική αυτή χρησιμοποιείται προκειμένου να παρακαμφθούν οι περιορισμοί που μπορεί να θέτει η απόσταση μεταξύ των ατόμων. Επιπλέον, αποφεύγονται δαπανηρές και χρονοβόρες μετακινήσεις συνεντευκτών αλλά και υποψηφίων.

Η προετοιμασία της συνέντευξης

Το στάδιο πριν τη διαδικασία της συνέντευξης είναι πολύ σημαντικό και συχνά αγνοείται. Ωστόσο, η κατάλληλη προετοιμασία μπορεί να συμβάλλει στην ανάπτυξη αυτοπεποίθησης και αποφασιστικότητας που είναι στοιχεία που μόνο θετικό ρόλο μπορούν να διαδραματίσουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η προετοιμασία δε συνίσταται μόνο στον τρόπο που θα παρουσιάσει ο υποψήφιος τον εαυτό τους, αλλά και σε ζητήματα σχετικά με την προσφερόμενη θέση και την εταιρεία.

Προγραμματισμός συνέντευξης

Ο προγραμματισμός της συνέντευξής σας θα γίνει κατόπιν επικοινωνίας εκπροσώπου της εταιρείας μαζί σας. Σε αυτή την επικοινωνία ενδέχεται ο τελευταίος να σας υποδείξει τη διαδικασία συνεντεύξεων και επιλογής. Εφόσον δεν το κάνει, μη διστάσετε να τον ρωτήσετε. Κατόπιν θα σας υποδείξει τον τόπο και τον χρόνο της συνέντευξης. Εφόσον δεν υπάρχουν ανυπέβλητες δυσκολίες από την πλευρά σας, θα ήταν σκόπιμο να συμφωνήσετε ως προς τον χρόνο διεξαγωγής της συνέντευξης, καθώς



είναι πιθανό την ίδια ημέρα να έχουν προγραμματιστεί συνεντεύξεις με συνυποψήφιους σας ή/και ομαδική συνέντευξη. Αν ο εκπρόσωπος της εταιρείας σας προτείνει εναλλακτικές ημέρες ή/και ώρες, επιλέξτε ο ίδιος ότι σας εξυπηρετεί καλύτερα. Τέλος, θα ήταν σκόπιμο να ρωτήσετε το όνομα και την ιδιότητα του συνεντευκτή αλλά και το εάν χρειάζεται να προσκομίσετε κάποια αποδεικτικά των γνώσεών σας ή δείγματα της εργασίας σας.

Ανάλυση της προσφερόμενης θέσης

Είναι λογικό πως όσο περισσότερα γνωρίζει ο υποψήφιος για την προσφερόμενη θέση, τόσο καλύτερη εικόνα μπορεί να σχηματίσει για τις απαιτήσεις της. Τέτοιου είδους στοιχεία, εφόσον δεν προδιαγράφονται επαρκώς στην αγγελία, μπορεί να αναζητήσει κανείς στο οργανόγραμμα της εταιρείας ή/και αντλώντας πληροφορίες από άτομα που ενδεχομένως γνωρίζουν την εταιρεία. Στη συνέχεια, το ζητούμενο είναι η συσχέτιση της προσφερόμενης θέσης με το προφίλ του υποψηφίου. Από τη στιγμή που ο υποψήφιος έχει επιλεγεί για συνέντευξη, σημαίνει πως έχει τα τυπικά προσόντα. Συνεπώς, αυτό που χρειάζεται να αναδείξει είναι τα ιδιαίτερα πλεονεκτήματά του που πιθανό να του δίνουν προβάδισμα για την εν λόγω θέση.

Συλλογή στοιχείων και ανάλυση του προφίλ της εταιρείας ή του οργανισμού

Δίνετε θετική εντύπωση όταν γνωρίζετε πληροφορίες για τον οργανισμό ή την εταιρεία που προκηρύσσει τη θέση (π.χ. δραστηριότητες, οργανόγραμμα, συνεργασίες, καινοτομίες κ.λπ.). Επιπλέον, είναι σημαντικό να μπορείτε να έχετε και μία ευρύτερη εικόνα του κλάδου όπου δραστηριοποιείται.

Ανάλυση του Βιογραφικού

Είναι αυτονόητο πως θα πρέπει να είστε καλά "διαβασμένοι" σε ό,τι αφορά το βιογραφικό σας σημείωμα. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να μπορείτε να το υποστηρίξετε και να το τεκμηριώσετε κατά τη συνέντευξη. Επιπλέον, θα πρέπει να είστε σε θέση να διαχειριστείτε τα όποια αδύνατα σημεία του βιογραφικού σας. Δε θα πρέπει ούτε να υπερεκτιμάτε αλλά ούτε και να υποτιμάτε τις δυνατότητές σας.

Προετοιμασία πιθανών ερωτήσεων

Μπαίνοντας στη θέση του συνεντευκτή, μπορείτε να θέσετε πιθανές ερωτήσεις στον εαυτό σας και να κάνετε έτσι μια πρώτη "πρόβα", πριν τη συνέντευξη. Συνήθως



τα χρονικά κενά ανάμεσα σε δραστηριότητες είναι ένα από τα "αγαπημένα" πεδία των συνεντευκτών προς διευκρίνιση. Αυτό που είναι επίσης σημαντικό είναι να έχετε μία αποκρυσταλλωμένη εικόνα του εαυτού σας. Να έχετε ξεκαθαρίσει δηλαδή τι θέλετε, γιατί το θέλετε, τι σας ισχυροποιεί έναντι των άλλων, και τι σας κάνει ενδεχομένως να υστερείτε. Διάφορες ερωτήσεις που μπορεί να σας τεθούν μπορείτε να δείτε [εδώ](#).

Η διαδικασία της συνέντευξης

Υπάρχουν διάφορα είδη συνέντευξης, όπως η δομημένη συνέντευξη, η συνέντευξη ανοιχτών ερωτήσεων και η μεικτού τύπου. Η κάθε μία από αυτές εξασφαλίζει πλεονεκτήματα για τον συνεντευκτή και σχεδιάζεται πάντα ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης. Ωστόσο, υπάρχουν στοιχεία που παίζουν ρόλο σε όλες τις περιπτώσεις.

Λίγο πριν τη συνέντευξη

Μεριμνήστε ώστε να έχετε υπολογίσει τον χρόνο που χρειάζεστε προκειμένου να φτάσετε στον τόπο της συνέντευξης. Η προσέλευση στον χώρο της συνέντευξης πρέπει να γίνεται 15-20 λεπτά νωρίτερα. Το χρονικό περιθώριο αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να συναντήσετε και άλλους υποψηφίους και να συζητήσετε μαζί τους. Η διαδικασία αυτή είναι πιθανό σε κάποιους από τους υποψηφίους να λειτουργήσει αγχολυτικά. Η προσέλευση νωρίτερα από τα 20 λεπτά, καλό είναι να αποφεύγεται γιατί η αναμονή κουράζει και γεμίζει με άγχος. Όταν φθάσετε στον χώρο, αναζητήστε κάποιου είδους γραμματεία υποδοχής, προκειμένου να δηλώσετε παρόντες ή/και να συμπληρώσετε τυχόν πληροφορίες που θα σας ζητηθούν.

Εφόσον πρόκειται για τηλεφωνική συνέντευξη ή τηλεδιάσκεψη, θα πρέπει και εδώ να είστε συνεπής στο ραντεβού και να έχετε εξασφαλίσει πως θα βρίσκεστε σε χώρο όπου θα μπορείτε να μιλάτε άνετα, χωρίς την ύπαρξη θορύβου. Σε κάθε περίπτωση, απενεργοποιήστε το κινητό σας πριν ξεκινήσει η συνέντευξη.

Συχνά οι υποψήφιοι διακατέχονται από άγχος. Εκτός από ασκήσεις μμοχαλαρωτικές και ελέγχου της αναπνοής, προσπαθήστε να κάνετε θετικές σκέψεις όπως:

- Αν έχετε προετοιμαστεί κατάλληλα, γιατί θα πρέπει να φοβάστε;
- Είναι μια διαδικασία και τίποτε άλλο. Και αν ακόμα δεν επιτύχετε, δεν ήρθε η συντέλεια του κόσμου!
- Θα έχετε και άλλες ευκαιρίες, αφού έχετε κίνητρο.



- Θα αποκτήσετε χρήσιμη εμπειρία για το μέλλον.
- Ο συνεντευκτής δεν θα είναι απαραίτητα "κακός".

Εμφάνιση

Δώστε τη δέουσα σημασία στην εμφάνισή σας. Τα ρούχα σας θα πρέπει να είναι καθαρά και σιδερωμένα. Τα παπούτσια σας θα πρέπει να είναι καθαρά και κατάλληλα για την περίσταση. Αποφύγετε τα έντονα χρώματα και το εκκεντρικό ντύσιμο. Το ένδυμα πρέπει να είναι επίσημο, χωρίς όμως ακρότητες. Μην ξεχνάτε, όμως, πως θα πρέπει η ενδυμασία να μη σας κάνει να νιώθετε άβολα. Μεγάλο ρόλο παίζει και η θέση. Για παράδειγμα για τη θέση σε μια τράπεζα η γραβάτα και το κοστούμι για τον άνδρα είναι απαραίτητα, το ίδιο όμως δεν ισχύει και για τη θέση ενός εκπαιδευτικού σε ένα φροντιστήριο, ή ενός υπαλλήλου γραφείου. Αξιολογήστε την περίπτωση. Επιπλέον ο άντρας θα πρέπει να είναι ξυρισμένος και χωρίς ακραία χτενίσματα. Η γυναίκα μπορεί να βαφτεί διακριτικά. Αποφεύγετε έντονα αρώματα. Γενικά, μην προκαλείτε μέσω της εμφάνισης αλλά τραβήξτε την προσοχή με αυτά που έχετε να πείτε.

Μη λεκτική συμπεριφορά

Με το που εισέρχεστε στον χώρο και πλησιάζετε τον συνεντευκτή καλό θα ήταν η σύστασή σας να συνοδεύεται από χειραψία. Περιμένετε τον συνεντευκτή να σας ζητήσει να καθίσετε. Όταν πάρετε θέση στην καρέκλα, προσέξτε τη θέση του σώματός σας. Καλό είναι να κρατάτε το σώμα σας σε ίσια στάση με ελαφριά κλίση προς τα εμπρός, καθώς δείχνει ενδιαφέρον. Τα χέρια σας να είναι ακουμπισμένα στα πόδια σας ή σταυρωμένα πάνω στα πόδια σας. Τα πόδια σας να μην είναι το ένα πάνω στο άλλο, καθώς δείχνει υπερβολική άνεση. Αποφύγετε τις υπερβολικές χειρονομίες με τα χέρια. Η βλεμματική επαφή θα πρέπει να είναι σταθερή αλλά όχι παρατεταμένη. Περιορισμένη βλεμματική επικοινωνία υποδηλώνει ανασφάλεια, παρατεταμένη βλεμματική επικοινωνία δείχνει θράσος και διάθεση για εξουσία.

Στην περίπτωση βέβαια της τηλεφωνικής επικοινωνίας, η μη λεκτική συμπεριφορά δεν έχει βάση. Ωστόσο, στην περίπτωση τηλεδιάσκεψης τα πράγματα είναι διαφορετικά. Συνεπώς, φροντίστε ο χώρος στον οποίο θα βρίσκεστε να είναι επιμελημένος. Μην κάθεστε πολύ κοντά στην κάμερα, αλλά ούτε και μακριά (να σας δείχνει τουλάχιστο από τον στήθος και επάνω). Μην κάνετε απότομες κινήσεις γιατί ο συνεντευκτής θα χάνει την οπτική επαφή μαζί σας. Τέλος, μην κάνετε πράγματα που δε θα κάνατε σε μία διά ζώσης συνέντευξη (π.χ. κάπνισμα).



Λεκτική συμπεριφορά

Οι απαντήσεις σας θα πρέπει να είναι σύντομες, σαφείς και στοχευμένες. Δεν χρειάζεται οικειότητα με τον συνεντευκτή, συνεπώς μη χρησιμοποιείτε φιλικές προσφωνήσεις. Να μιλάτε βέβαια χρησιμοποιώντας πληθυντικό ευγενείας. Ακόμα και αν ο συνεντευκτή σας ζητήσει να του μιλήσετε στον ενικό, θα πρέπει ευγενικά να του αρνηθείτε εξηγώντας του τους λόγους (π.χ. ότι αυτό μπορεί να συμβεί αργότερα, όταν θα υπάρχει εκ των πραγμάτων η σχετική οικειότητα). Μια τεχνική υποστηρίζει ότι είναι καλύτερα να δίνετε εκτεταμένες απαντήσεις, έτσι ώστε να μην αφήνετε τα περιθώρια στους συνεντευκτές να κάνουν πολλές ερωτήσεις. Ωστόσο, αυτή η τεχνική θέλει καλό και συγκροτημένο λόγο. Αν την εφαρμόσετε θα πρέπει να προσέξετε οι απαντήσεις σας να είναι εντός θέματος.

Ο τόνος της φωνής σας θα πρέπει να είναι σταθερός και να χρωματίζετε τη χροιά της φωνής σας όπου χρειάζεται (π.χ. επιτακτικά μόρια). Να μιλάτε καθαρά και η ένταση της φωνής σας να είναι τέτοια ώστε να ακούγεται. Να παίρνετε αναπνοές προτού μιλήσετε και προσπαθήστε να αναπνέετε κανονικά. Μην αφήνετε την αναπνοή να κόβει τον λόγο σας, είναι δείγμα άγχους. Επίσης αποφεύγετε να κομπιάζετε και προσπαθήστε να διατηρείτε σταθερή ροή στον λόγο σας ώστε να μη δημιουργούνται κενά. Σκεφτείτε καλά πριν απαντήσετε. Εκμεταλλευθείτε τα κενά για να σκεφθείτε πιθανές ερωτήσεις που θα σας γίνουν. Αποφεύγετε τις μεγάλες σιωπές. Ακόμα και αν δεν ξέρετε την απάντηση, προσπαθήστε κάτι να σκεφτείτε. Τέλος, να είστε ΕΙΛΙΚΡΙΝΗΣ!

Μετά τη συνέντευξη

Με το πέρας της συνέντευξης μπορείτε να κάνετε και εσείς κάποιες ερωτήσεις. Μάλιστα οι ερωτήσεις αυτές θα συμβάλουν στη θετική εικόνα σας, καθώς έτσι αποδεικνύετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση. Τέτοιες ερωτήσεις μπορεί να αφορούν την περιγραφή της θέσης (π.χ. θα περιλαμβάνεται εκπαίδευση; πού, για πόσο χρόνο; κ.λπ.), τον χώρο εργασίας σας και τους συνεργάτες, καθώς και τις αποδοχές. Κλείνοντας, ευχαριστήστε τον συνεντευκτή, υπενθυμίστε του ότι είστε στη διάθεσή του για οποιοδήποτε πληροφορίες και ζητήστε να μάθετε το πώς θα ενημερωθείτε για τα τελικά αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής.



Πιθανές ερωτήσεις

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται ορισμένες ερωτήσεις που είναι πιθανό να σας τεθούν κατά τη διάρκεια μίας συνέντευξης. Για ορισμένες από αυτές δίνονται που θεωρούνται "δύσκολες" δίνονται ορισμένες υποδείξεις. Σε κάθε περίπτωση, το προσωπικό του ΓΔ του ΕΑΠ είναι στη διάθεσή σας προκειμένου να σας παράσχει εξατομικευμένες συμβουλές.

Ερωτήσεις που αφορούν προσωπικά στοιχεία και ενδιαφέροντα

1. Πώς θα περιγράφατε τον εαυτό σας σε 3 λεπτά;

Με την ερώτηση αυτή ο εξεταστής θέλει κατ' αρχάς να αποκτήσει μια πρώτη συνολική εικόνα για την προσωπικότητά σας. Αποφύγετε τη φλυαρία και τις υπερβολικές εκμυστηρεύσεις. Επικεντρωθείτε στις γνώσεις, τις δεξιότητές, την εργασιακή σας εμπειρία και σε όσα από τα προσόντα σας έχουν σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

2. Ποια είναι τα κυριότερα προσόντα σας και ποιες οι αδυναμίες σας;

Καθήκον του εξεταστή είναι να αναζητήσει ένα άτομο, το οποίο μπορεί να επωμισθεί ευθύνες. Με αφετηρία τη διαπίστωση αυτή, θα σας τεθούν ερωτήσεις που έχουν σχέση με τις προσωπικές σας δεξιότητες. Αξιολογήστε ποια από τα χαρακτηριστικά σας θα μπορούσαν να θεωρηθούν ως τα δυνατά σας σημεία σε σχέση με την προσφερόμενη θέση και παρουσιάστε τα συνοπτικά και με σιγουριά. Για ό,τι αφορά τα αρνητικά, αποφύγετε να απαντήσετε ότι δεν υπάρχουν αδυναμίες γιατί αυτό δηλώνει μια αλαζονική συμπεριφορά. Προτιμήστε να αναφερθείτε σε αδύνατα σημεία της προσωπικότητάς σας που μπορούν να εμφανιστούν και ως θετικά, όπως για παράδειγμα "Έχω δυσκολία να συνεργαστώ με άτομα που δεν προσπαθούν σκληρά. Έχω υψηλά στάνταρ στην εργασία μου και περιμένω το ίδιο από τους άλλους. Έχω μάθει να μιλάω καθαρά και ξάστερα και περιμένω από τους άλλους να προσπαθούν το ίδιο με εμένα". Επίσης μπορείτε να πείτε με ποιο τρόπο προσπαθείτε να ξεπεράσετε αυτή την αδυναμία σας.

3. Με τι ασχολείστε τον ελεύθερο χρόνο σας;

4. Τι επάγγελμα έκανε ή κάνει ο πατέρας σας;

5. Τι ρόλο παίζει η οικογένεια στη ζωή σας;

6. Πώς θεωρείτε ότι θα περιέγραφαν οι φίλοι σας τα ελαττώματά σας;



Ερωτήσεις που αφορούν την επαγγελματική σας συμπεριφορά

1. Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;
2. Μπορείτε να εργάζεστε κάτω από πίεση ή/και αντίξοες συνθήκες;
3. Τι σημαίνει συνεργασία για εσάς;

Ο εργοδότης ενδιαφέρεται ιδιαίτερα για το κατά πόσο θα μπορέσετε να ενσωματωθείτε στη δομή της επιχείρησης, προκειμένου να διατηρηθεί η συνοχή εντός της επιχείρησης. Αναφέρετε την επιθυμία σας να εργάζεστε με ανθρώπους που επικοινωνούν και συνεργάζονται μεταξύ τους. Τονίστε ότι οι ατομικές ικανότητες είναι πολύ σημαντικές αλλά για να γίνουν αποτελεσματικές πρέπει να εντάσσονται σε συλλογικές προσπάθειες.

4. Τι ρόλο προτιμάτε να αναλαμβάνετε στο πλαίσιο μίας ομάδας;

Ερωτήσεις που αφορούν επαγγελματικούς στόχους και προοπτικές

1. Τι ορίζετε ως επαγγελματική επιτυχία;
2. Τι εργασία θα κάνετε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε;
3. Τι ψάχνετε να βρείτε σε μια εργασία;
4. Πώς ονειρεύεστε να είστε μετά από πέντε χρόνια;
5. Ποια ήταν η μεγαλύτερη αποτυχία και ποια η μεγαλύτερη επιτυχία σας;
6. Ποια είναι τα άμεσα σχέδιά σας και πώς σκέφτεστε να τα υλοποιήσετε;

Τα περισσότερα άτομα απαντούν σε αυτήν την ερώτηση λέγοντας ότι ο στόχος τους είναι η πρόσληψη στη θέση για την οποία εξετάζονται. Όμως ο εξεταστής με τη φράση "άμεσο μέλλον" συνήθως εννοεί μία περίοδο 1 έως 2 το πολύ ετών. Η απάντησή σας πρέπει να εστιάζεται στους στόχους που έχετε θέσει για τη σταδιοδρομία σας για τα επόμενα πέντε χρόνια και τον τρόπο που σκέφτεστε να τους υλοποιήσετε.

7. Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;
8. Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνετε;
9. Ποια κριτήρια χρησιμοποιείτε για να αξιολογήσετε μια εταιρεία στην οποία επιδιώκετε να εργαστείτε;

Στην ερώτηση αυτή θα πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί. Δεν θα πρέπει να αναφερθείτε σε παροχές, μισθούς, αποζημιώσεις κ.λπ. Αυτά μπορεί να είναι θέματα τα οποία σας ενδιαφέρουν, αλλά προτιμήστε να εστιάσετε στο μέγεθος της εταιρείας, στη σταθερότητα που μπορεί να σας προσφέρει, στις προοπτικές εξέλιξης και στην ποιότητα της εκπαίδευσης που παρέχει στους εργαζόμενους.

10. Πόσο σημαντικές είναι οι οικονομικές αποδοχές για εσάς;



Ερωτήσεις που αφορούν προηγούμενη εργασία

1. Πώς σχολιάζετε την εργασία που έχετε τώρα;
2. Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη εργασία σας;
3. Πόσο καιρό μένετε συνήθως σε μια εταιρεία;
4. Για ποιους λόγους αποχωρήσατε από την προηγούμενη εργασία σας;

Ο εξεταστής δε διακινδυνεύει να προβεί σε μια αποτυχημένη πρόσληψη. Θέλει κάποιες εγγυήσεις, οι οποίες να επιβεβαιώνουν την απόφασή του για την επιλογή του υποψηφίου. Η συμπεριφορά του παρελθόντος προδιαγράφει τις μελλοντικές στάσεις. Με βάση την απάντησή σας προσπαθεί να εντοπίσει τυχόν ενδείξεις για προβλήματα εκτέλεσης εργασίας, έλλειψης συνεργασίας, αστάθειας κ.λπ. Προσπαθήστε να απαντήσετε με ειλικρίνεια, αλλά όχι με τρόπο αρνητικό για τον εαυτό σας. Αναφερθείτε στη διάθεσή σας: για εξέλιξη, νέες εμπειρίες, καλύτερο εργασιακό περιβάλλον, μονιμότερη εργασία κ.λπ. Αποφύγετε να κατηγορήσετε τον προηγούμενό σας εργοδότη, και να αναφερθείτε σε κάποια σοβαρή σύγκρουση που είχατε μαζί του.

5. Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη εργασία σας;
6. Γιατί μείνατε χωρίς εργασία τόσο καιρό;
7. Γιατί θέλετε να αλλάξετε εργασία ή με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε;
8. Ποια εργασία από αυτές που αναφέρονται στο βιογραφικό σας άρεσε περισσότερο;
9. Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη εργασία σας;
10. Ποια ήταν τα καθήκοντα σας στην τελευταία σας εργασία;
11. Τι δικαιοδοσίες είχατε στον προηγούμενο εργοδότη σας;
12. Ποια είναι η γνώμη σας για τον προηγούμενο εργοδότη σας;
13. Ποια στοιχεία από την προηγούμενη εργασία σας θα σας φανούν χρήσιμα σε αυτή;
14. Ποια ήταν τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη εργασία σας; Πώς τα λύσατε;

Ο εξεταστής θα πρέπει να σχηματίσει γνώμη για τον τρόπο με τον οποίο ο υποψήφιος θα αντιμετωπίσει τις καταστάσεις που θα προκύψουν μελλοντικά στην εργασία του. Στην απάντηση του υποψηφίου αναζητά προφανώς στοιχεία ωριμότητας και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Αναφέρατε ένα πραγματικό πρόβλημα και περιγράψτε τα στάδια που ακολουθήσατε για την επίλυσή του: ανάλυση του προβλήματος, εντοπισμός των παραγόντων που θα ληφθούν υπόψη, αξιολόγηση των δεδομένων, προτεινόμενες λύσεις, επιλογή της βέλτιστης, πρόταση στον υπεύθυνο.

15. Σε ποια θέματα δυσκολευόσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας;



Ερωτήσεις που αφορούν κίνητρα υποψηφιότητας

1. Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε σε αυτή τη θέση;
2. Γιατί προτιμήσατε την εταιρεία μας;
3. Είστε διατεθειμένος να πάτε όπου σας στείλει η εταιρεία μας;
4. Πόσο νομίζετε ότι θα μείνετε στην εταιρεία μας;
5. Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της εργασίας σας;
6. Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στην εργασία αυτή;
7. Πόσα χρήματα επιθυμείτε;
8. Γιατί να σας προσλάβουμε;
9. Τι μπορείτε να κάνετε εσείς, που δεν μπορεί να κάνει κάποιος άλλος;
10. Τι σας έκανε να υποβάλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη εργασία;
11. Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της θέσης;
12. Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;

Οι περισσότεροι εξεταστές διατυπώνουν αυτή την ερώτηση προκειμένου να διαπιστώσουν κατά πόσο ο υποψήφιος ενδιαφέρεται πραγματικά για την προσφερόμενη θέση. Στην περίπτωση που ενδιαφέρεται, είναι αναμενόμενο πως θα έχει φροντίσει να συγκεντρώσει πληροφορίες για την πιθανή μελλοντική του εργασία και θα έχει σχηματίσει μια ολοκληρωμένη άποψη για το αν η θέση αυτή ικανοποιεί τις απαιτήσεις του. Η απάντησή σας εδώ θα πρέπει να περιλαμβάνει συγκεκριμένες πληροφορίες για το αντικείμενο και τους πιθανούς στόχους της εταιρείας, αιτιολογώντας μάλιστα το γιατί η συγκεκριμένη θέση ανταποκρίνεται στα προσωπικά σας σχέδια.

Ερωτήσεις που αφορούν σπουδές

1. Γιατί διαλέξατε το πανεπιστήμιο σας και γιατί ειδικά αυτό το τμήμα;
2. Ποια μαθήματα από τις σπουδές σας, σας ενδιέφεραν περισσότερο και ποια λιγότερο;
3. Αν θα μπορούσατε, πόσο διαφορετικά θα σχεδιάζατε τις ακαδημαϊκές σας σπουδές και γιατί;
4. Σκοπεύετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας (για μεταπτυχιακά);
5. Πιστεύετε ότι οι βαθμοί σας είναι ένα καλό δείγμα για τα ακαδημαϊκά σας επιτεύγματα;
6. Είχατε συμμετάσχει σε δραστηριότητες εκτός του πανεπιστημιακού χώρου; Τι αποκομίσατε;
7. Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας στο πανεπιστήμιο σας έχουν προετοιμάσει για



για επιτυχημένη σταδιοδρομία;

Χρήσιμες Εισηγήσεις

- Οι συνεντευκτές συνήθως έχουν εικόνα για σας πριν από τη συνέντευξη. Η συνέντευξη είναι συμπληρωματικό εργαλείο.
- Οι συνεντευκτές κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, σχηματίζουν εικόνα μέσα στο πρώτο δεκάλεπτο.
- Οι συνεντευκτές πάντα κρατάνε την πρώτη εντύπωση και επηρεάζονται από αυτήν.
- Τα αρνητικά σημεία συχνά αποτυπώνονται πιο έντονα από τα θετικά.
- Οι συνεντευκτές είναι και αυτοί άνθρωποι και έχουν στερεότυπα και προκαταλήψεις (π.χ. αν ο προηγούμενος υποψήφιος έκανε άσχημη εντύπωση, ο συνεντευκτής θα είναι επιφυλακτικός στην αρχή).
- Αν σας γίνει προσφορά της θέσης εργασίας, μπορείτε να ζητήσετε να δώσετε απάντηση μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- Σε όλες τις ερωτήσεις πρέπει να δίνετε την ίδια βαρύτητα, απαντώντας διεξοδικά.
- Είναι θεμιτό, μετά τη συνέντευξη και αφού περάσει ένα σύντομο χρονικό διάστημα, να επικοινωνήσετε με την εταιρεία, προκειμένου να πληροφορηθείτε τα αποτελέσματα της συνέντευξης.
- Στην περίπτωση που δεν έχετε επιλεγεί, μην απογοητεύεστε. Η διαδικασία αναζήτησης εργασίας παίρνει χρόνο και μπορεί για ένα διάστημα να αποτελέσει την κύρια απασχόλησή σας.



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