

**ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ  
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**



**ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ**

**ΚΙΑΚΙΣ 2018**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

1. Εισαγωγή - Συνέντευξη επιλογής	2
2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη	2
3. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	3
3.1. Μυστικά της γλώσσας του σώματος	3
3.2. Τα «ΟΧΙ» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	4
3.3. Τα «ΝΑΙ» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	5
3.4. Συνήθειες ερωτήσεις	6
4. Ικανότητες που συνήθως εκτιμώνται	7
5. Τι μπορεί να αξιολογηθεί αρνητικά από τον συνεντευκτή	8
6. Μετά τη συνέντευξη	8

## **1. Εισαγωγή - Συνέντευξη επιλογής.**

Οι πιο κατάλληλοι για να μιλήσουμε για τον εαυτό μας είμαστε εμείς οι ίδιοι. Όμως παρόλο που συνήθως γνωρίζουμε τις απαντήσεις που μας αφορούν, δεν έχουμε μάθει να τις συζητάμε και συχνά δεν είμαστε έτοιμοι να μιλήσουμε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας γρήγορος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού και παράλληλα ιδιαίτερα σημαντικός καθώς η έκβαση της καθορίζει το μέλλον του υποψήφιου σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση. Αποτελεί το στάδιο στο οποίο μετέχουμε προσωπικά και άμεσα.

Για τον υποψήφιο είναι σημαντικό να καταφέρει να αποδεσμευτεί από το φυσιολογικό άγχος που χαρακτηρίζει μια συνέντευξη. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί μόνο αν δημιουργηθεί ένα χαλαρό κλίμα επικοινωνίας, μέσα στο οποίο θα μπορέσει να αναδείξει τα ιδιαίτερα προσόντα που απαιτούνται για τη θέση εργασίας και να προβάλλει τα θετικά του σημεία.

Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη, θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει αναλάβει το απαιτητικό έργο να προσλάβει άτομα που είναι κατάλληλα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Έτσι, ο στόχος σας αλλά και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Η συνέντευξη επιλογής συνήθως απαιτεί περισσότερη προετοιμασία απ' όση νομίζουμε.

## **2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη**

1. Αποφασίστε για ποια ακριβώς θέση/ επιχείρηση ενδιαφέρεστε.
2. Συγκεντρώστε πληροφορίες για τη μελλοντική θέση/επιχείρηση/εργοδότη (συνθήκες, θέση της –επιχείρησης / οργανισμού στην αγορά κ.τ.λ.), καθώς και για τον συνεντευκτή σας.
3. Πληροφορηθείτε για τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης έτσι ώστε να μπορείτε να προωθήσετε κατάλληλα τον εαυτό σας σε αυτήν.
4. Φροντίστε να είστε ενήμεροι για τα επίπεδα των μισθών που επικρατούν στην αγορά για παρόμοιες θέσεις εργασίας με αντίστοιχα απαιτούμενα προσόντα.
5. Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις- ή απορίες σχετικά με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, έτσι ώστε να δείξετε το ενδιαφέρον σας γι' αυτήν. Προετοιμάστε επίσης τον τρόπο με τον οποίο θα θέσετε τις σχετικές ερωτήσεις.

6. Ξαναδιαβάστε το βιογραφικό σας σημείωμα και προετοιμάστε τις απαντήσεις σας για πιθανές ερωτήσεις επάνω σε αυτό. Φροντίστε να έχετε ξεκαθαρίσει τους στόχους της σταδιοδρομίας σας.
7. Φανταστείτε τον εαυτό σας ήρεμο; με αυτοπεποίθηση, ώριμο και ευχάριστο και προβάλλετε αυτά τα χαρακτηριστικά. Εξασκηθείτε με τη βοήθεια φίλων.
8. Επιβεβαιώστε τον ακριβή τόπο και χρόνο για τη συνέντευξη και φτάστε δέκα ή δεκαπέντε λεπτά πριν από τον προκαθορισμένο χρόνο.
9. Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας σημειώματος, ακόμη και αν το έχετε ήδη καταθέσει από πριν στο συνεντευκτή.
10. Φροντίστε για την μείωση του άγχους σας (εφόσον υπάρχει). Χαλαρώστε για λίγα λεπτά πριν τη συνέντευξη, «καθαρίστε» το μυαλό σας και συγκεντρωθείτε.
11. Προετοιμαστείτε να απαντήσετε σε κάθε είδους ερώτηση, ακόμη και «προσωπική», (π.χ. ποια είναι η οικογενειακή σας κατάσταση, αν σκοπεύετε να παντρευτείτε σύντομα κ.ά.).

### **3. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.**

Μια άριστη αρχική εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά οτιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του σώματος θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο που οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Η μη λεκτική επικοινωνία είναι από τους παράγοντες που σιωπηλά αλλά αποτελεσματικά συμβάλλουν στη διαμόρφωση του επαγγελματικού προφίλ του υποψήφιου. Από έρευνες που έχουν γίνει επιβεβαιώνεται ότι το 65% της ανθρώπινης επικοινωνίας πραγματοποιείται μέσα από τη γλώσσα του σώματος και το υπόλοιπο 35% από τη χρήση λέξεων.

#### **3.1. Μυστικά της γλώσσας του σώματος.**

1. Φερθείτε με φυσικότητα.
2. Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του.
3. Μην ενώνετε τα χέρια σας σε στιλ αψίδας. Η κίνηση αυτή θυμίζει δάσκαλο.

4. Αν σταυρώσετε τα χέρια σας, δείχνετε ότι είστε μάλλον δυσαρεστημένοι από την έκβαση της συζήτησης ή ότι έχετε κάτι να κρύψετε.
5. Μην τρίψετε τη μύτη σας αν δεν είστε σε θέση να απαντήσετε σε κάποια ερώτηση. Είναι σαν να παραδέχεστε ότι λέτε ψέματα.
6. Αφήστε το χαρτοφύλακά σας στο τραπέζι. Μην τον κρατήσετε στα πόδια σας, γιατί εκλαμβάνεται ως ένδειξη ότι θέλετε να προστατευτείτε.
7. Μην εισβάλλετε στο ζωτικό χώρο των τριάντα εκατοστών από το σώμα του συνομιλητή σας. Εκλαμβάνεται ως δείγμα επιθετικότητας.
8. Αν συνηθίζετε να δείχνετε με το δείκτη όταν μιλάτε, αποφύγετε το στη συγκεκριμένη περίπτωση. Θεωρείται μια αρνητική και επιθετική κίνηση, αφού το χέρι μετατρέπεται σε αιχμή.
9. Μην ακουμπήσετε τα χέρια σας στα γόνατα σας, γιατί μπορεί να εκληφθεί ότι θεωρείτε ότι η συζήτηση έχει τελειώσει.
10. Αν θέλετε να δείξετε ενδιαφέρον για εμβάθυνση στη συζήτηση, ακουμπήστε το δάκτυλο στο πρόσωπο σας.

### **3.2. Τα «ΟΧΙ» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.**

1. Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό «ναι» ή «όχι». Εξηγήστε την απάντησή σας όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας.
2. Μην κάνετε από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, ωράριο, διακοπές κτλ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευθεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη.
3. Μη δώσετε μια απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να απαντάτε ειλικρινά και με ακρίβεια.
4. Μην καπνίζετε ακόμη και αν σας προσφερθεί τσιγάρο.
5. Μην επικρίνετε τον προηγούμενο εργοδότη σας. Το πιθανότερο είναι να σκεφτεί ότι αύριο θα πείτε τα ίδια και για εκείνον.

6. Μη δώσετε πληροφορίες που αφορούν την προηγούμενη εργασία σας. Αν και στιγμιαία ο εργοδότης μπορεί να δείξει ενδιαφέρον και να αξιοποιήσει την ευκαιρία για να συλλέξει πληροφορίες για έναν πιθανό ανταγωνιστή του, στη συνέχεια σίγουρα θα αισθανθεί ότι είστε αναξιόπιστος. Επίσης θα πιστέψει ότι αύριο μπορεί να προδώσετε και τα δικά του επιχειρηματικά μυστικά.
7. Αν έχετε την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αποθαρρυνθείτε και προσπαθήστε να μην δείξετε αυτή την εντύπωση. Είναι πιθανό ο συνεντευκτής να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητες σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις.
8. Αν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δε σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη μη τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.

### **3.3. Τα "ΝΑΙ" κατά τη διάρκεια της συνέντευξης**

1. Εμφάνιση: Μια καθαρή, επιμελημένη εμφάνιση κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε ενδείκνυται περισσότερο.
2. Περιμένετε να σας προσφερθεί καρέκλα πριν καθίσετε. Φροντίστε να κάθεται ευθυτενείς, με άνεση και να αποπνέετε σιγουριά.
3. Κοιτάζετε τους συνεντευκτές σας στα μάτια.
4. Προσέχετε καλά αυτά που σας λέει ο συνεντευκτής. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει. Αφήστε τον συνεντευκτή να επιλέξει το ύφος, τον τόνο, τη διάρκεια και τη μορφή της συνέντευξης.
5. Χρησιμοποιήστε όσο χρόνο χρειάζεστε για να σκεφτείτε πριν απαντήσετε. Δεν είναι κακό και δεν λαμβάνεται εναντίον σας (εκτός αν αργείτε πάρα πολύ). Είναι χειρότερα αν κομπιάζετε κατά τη διάρκεια της απάντησης γιατί βιαστήκατε να απαντήσετε.
6. Χρησιμοποιήστε τον πληθυντικό ευγενείας συνέχεια. Μόνο αν σας ζητηθεί θα χρησιμοποιήσετε τον ενικό (κάποιοι συνιστούν ούτε και τότε).

7. Φροντίστε στις απαντήσεις σας να τονίζετε τις επιτυχίες και τις δεξιότητές σας και ιδιαίτερα αυτές που σχετίζονται με τη θέση, για την οποία ενδιαφέρεστε.
8. Αν χρειαστεί να αναφερθείτε σε λάθη σας ή ατέλειες σας, αναφερθείτε πάντα ως κάτι από το οποίο μάθατε και βελτιωθήκατε.
9. Σε περίπτωση που διαφωνούμε με κάποια άποψη του συνομιλητή μας, φροντίζουμε να διατυπώσουμε την αντίθεσή μας με ευγένεια και προσπαθούμε στη συνέχεια να αλλάξουμε το θέμα της συζήτησης. Σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να ξεχνάμε πως στόχος μας δεν είναι να πείσουμε το συνομιλητή μας για τις απόψεις μας, αλλά για την ικανότητά μας να προσληφθούμε στη συγκεκριμένη θέση.
10. Δείξτε ενθουσιασμό σας για τη θέση που σας ενδιαφέρει και τη σοβαρότητα με την οποία αντιμετωπίζετε το ζήτημα της σταδιοδρομίας σας.
11. Μη διστάσετε να κάνετε και εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για τη δομή της επιχείρησης, σε ποιον αναφέρεται η συγκεκριμένη θέση και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει.
12. Στο τέλος της συνέντευξης ευχαριστήσετε το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.
13. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια θετική στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον ενθουσιασμό σας.

### **3.4. Συνήθεις ερωτήσεις.**

#### **A. Προσωπικές ερωτήσεις:**

- «Μιλήστε μου για τον εαυτό σας»
- «Παρουσιάστε σύντομα την προσωπική σας εξέλιξη.»
- «Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία;»
- «Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και ποιοι οι μακροπρόθεσμοι στόχοι σας;»

- «Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;»
- «Ποιες είναι οι εξωακαδημαϊκές σας δραστηριότητες και τι έχετε μάθει από αυτές;»
- «Αν ξεκινούσατε τη σταδιοδρομία σας/ τις σπουδές σας από την αρχή τι αλλαγές θα κάνατε;»
- «Είχατε ποτέ να αντιμετωπίσετε μια κρίση ή κάποιο πρόβλημα στη δουλειά σας ή αλλού; Ποιο ήταν το πιο δύσκολο πρόβλημα που έχετε επιλύσει μέχρι τώρα;»
- «Είχατε ποτέ κάποια περίπτωση διαφωνίας με κάποιον στην οποία τελικά τον πείσατε ότι έχετε δίκιο; Πώς το καταφέρατε αυτό;»

#### **B. Επαγγελματικές ερωτήσεις:**

- «Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;»
- «Ποια είναι για σας η μεγαλύτερη επαγγελματική πρόκληση;»
- «Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;»
- «Γιατί αφήσατε την προηγούμενη εργασία σας;»
- «Τι σας παρακίνησε για να ενδιαφερθείτε γι' αυτή τη θέση;»
- «Τι γνωρίζετε για αυτή τη θέση;»
- «Με ποιους τρόπους νομίζετε ότι μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση από τη θέση αυτή;»
- «Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο;»
- «Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη θέση που σας προσφέρουμε;»
- «Με τι μισθό θα ήσασταν ευχαριστημένος;»
- «Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενώ εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνετε;»
- «Ποια είναι τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στις προηγούμενες δουλειές σας; Πώς τα λύσατε;»
- «Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο από τις προηγούμενες ενασχολήσεις/δουλειές σας;»
- «Είσατε διατεθειμένος να κάνετε επαγγελματικά ταξίδια; Πώς πιστεύετε ότι θα επηρεαστείτε;»



#### **4. Ικανότητες που συνήθως εκτιμώνται.**

- Καθαρή έκφραση, πειστικότητα.
- Επιμονή, κίνητρα, ενεργητικότητα.
- Λήψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα.
- Οργανωτικές ικανότητες.
- Ικανότητες για εργασία σε ομάδα.
- Χειρισμός δύσκολων ή/και απρόσμενων καταστάσεων.

#### **5. Τι μπορεί να αξιολογηθεί αρνητικά από το συνεντευκτή.**

- Αφρόντιστη ή φτωχή εμφάνιση.
- Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας.
- Αργοπορία στο ραντεβού.
- Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία.
- Αποδοκιμασία των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων του.
- Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους του.
- Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα του ενδιαφερόμενου, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κτλ.
- Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους με τους οποίους συζητά (π.χ. δεν τους κοιτά στα μάτια).

#### **6. Μετά τη συνέντευξη.**

- Αν θέλετε να μείνετε σε επαφή με το συνεντευκτή μπορείτε να του στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή. Με το γράμμα αυτό θα τον ευχαριστήτε για το χρόνο που σας διέθεσε και με την ευκαιρία μπορείτε να εκφράσετε ξανά το ενδιαφέρον σας για τη θέση αλλά και να συνοψίσετε για ποιο λόγο νομίζετε ότι είστε κατάλληλος γι αυτή.
- Μετά το τέλος της συνέντευξης σκεφτείτε τι πήγε καλά και τι όχι, έτσι ώστε, να μην επαναλάβετε τα ίδια λάθη σε πιθανές μελλοντικές συνεντεύξεις.

- Μην αποθαρρύνεστε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για τη συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτής να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊσταμένους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη υποψήφιους για να αποφασίσει.