



Καλές Πρακτικές κατά τη Συνέντευξη Πρόσληψης



Αναστασία - Αιμιλία Σκαφιδά, Κοινωνική Λειτουργός, Σύμβουλος Επαγγελματικής
Στήριξης & Σταδιοδρομίας



Η πρόσκληση σε συνέντευξη δείχνει ότι αξιολογήθηκε θετικά η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό σημείωμα με τη συνοδευτική επιστολή και επομένως υπάρχει αυξημένο ενδιαφέρον για προσωπική συνάντηση με τον/την υποψήφιο/-α.

Μια τέτοια συνάντηση μπορεί να γίνει με τον/την υπεύθυνο/-η πρόσληψης προσωπικού, τον/τη γενικό/-ή διευθυντή/-τρια ή άλλον/-η αρμόδιο/-α και μπορεί να **συμβαίνει τηλεφωνικά, μέσω Skype, πρόσωπο με πρόσωπο, σε πάνελ, ομαδική, διαδοχική και άλλο (π.χ. γεύμα/δείπνο).**

Σε μια συνάντηση πρόσληψης, κεντρικό ζήτημα αποτελεί η διερεύνηση της ικανότητας του/της συνεντευξιζόμενου/-ης να αντεπεξέλθει σε όλα όσα απαιτεί η εργασιακή θέση για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον. Μια συνέντευξη συνήθως διαρκεί από 10 έως 20 λεπτά.

Καλές πρακτικές πριν από τη συνέντευξη πρόσληψης, ενδεικτικά:



HELPFUL TIPS

Καλή προετοιμασία!

- Ξαναδιάβασε τη σχετική αγγελία, την αίτηση και το βιογραφικό σου σημείωμα.
- Προσοχή στην επιμελημένη εμφάνιση! Ένα καλό και προσεγμένο παρουσιαστικό δημιουργεί ευχάριστη εντύπωση.
- Φρόντισε για έγκαιρη και ακριβή προσέλευση στη συνάντηση.
- Προέβλεψε πιθανά ερωτήματα που θα τεθούν και προετοίμασε τις απαντήσεις.
- Εκτίμησε τα δυνατά και αδύνατα σημεία σου, ως προς την προσφερόμενη θέση και πρόβαλε αυτά με θετικό τρόπο.
- Προετοίμασε τις ερωτήσεις που θέλεις να θέσεις προς το τέλος της συνέντευξης.

Είναι πολύ λογικό να υπάρχει αγωνία, άγχος ή ανησυχία ειδικά μάλιστα αν πρόκειται για κάποια θέση εργασίας που πραγματικά σε ενδιαφέρει!

Θεματικές ενότητες που θίγονται σε μια συνέντευξη, ενδεικτικά:

- Λόγοι ενδιαφέροντος για τη θέση εργασίας.
- Η εκπαίδευση και επιμόρφωση.
- Η προηγούμενη επαγγελματική δραστηριότητα.
- Τα ενδιαφέροντα και η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.
- Κάποιο θέμα άμεσης επικαιρότητας.

Καλές πρακτικές κατά τη διάρκεια της συνάντησης, ενδεικτικά:

- Χαιρετάς ευγενικά, συστήνεις και κοιτάς με αυτοπεποίθηση στα μάτια τον/τη συνομιλητή/-τρια σου.



- Προσπαθείς να προβάλλεις εκείνα τα στοιχεία του εαυτού σου που αποδεικνύουν ότι είσαι το κατάλληλο άτομο για την προσφερόμενη θέση.
- Δείχνεις ενδιαφέρον, δε φλυαρείς άσκοπα, αλλά ούτε απαντάς μονολεκτικά.
- Όταν μιλάς για τον εαυτό σου, χρησιμοποιείς επιχειρήματα και δείχνεις προθυμία και ενθουσιασμό.
- Θα ήταν χρήσιμο να αποφύγεις να σχολιάσεις αρνητικά ή να δυσφημίσεις κάποιον/-α προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Εάν δεν σου είναι εύκολο να απαντήσεις σε κάποια ερώτηση, διατήρησε την ψυχραιμία σου και προσπάθησε με ευγενικό τρόπο να εξηγήσεις ότι δε σου έχει δοθεί η ευκαιρία να ασχοληθείς με το θέμα.

Δύσκολες ερωτήσεις, ενδεικτικά:

- Πείτε μου για τον εαυτό σας.
- Ποιός από τους γονείς σας, σας επηρέασε περισσότερο;
- Παίρνετε εύκολα αποφάσεις;
- Έχετε υπομονή;
- Προτιμάτε να δουλεύετε μόνος/-η σας ή ομαδικά;
- Πώς αντιλαμβάνεστε την επιτυχία;
- Θεωρείτε ότι έχετε διοικητικές ικανότητες;
- Δώστε μου δύο παραδείγματα πρωτοβουλιών που πήρατε στο προηγούμενο εργασιακό σας περιβάλλον.

Ερωτήσεις που αφορούν τις σπουδές, ενδεικτικά:

- Τι σπουδές έχετε κάνει;
- Ποιοι λόγοι σας έκαναν να επιλέξετε τον συγκεκριμένο τομέα σπουδών;
- Έχετε παρακολουθήσει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης;
- Πιστεύετε ότι τα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που παρακολουθήσατε σας ωφέλησαν;

Ερωτήσεις που αφορούν την εργασία, ενδεικτικά:

- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη εργασία σας; Στην ερώτηση αυτή, καλό είναι να έχεις προετοιμάσει μια θετική απάντηση, αποφεύγοντας τα αρνητικά σχόλια για τον/την προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Πώς βρήκατε τις προηγούμενες εργασίες σας;
- Για ποιούς λόγους θέλετε να δουλέψετε στην επιχείρησή μας;
- Ποιά είναι τα μελλοντικά σας σχέδια;
- Σκέφτεστε να μείνετε πολύ καιρό στην επιχείρησή μας;
- Ποιος φροντίζει τα παιδιά σας τις ώρες που εργάζεστε;
- Τι μισθό θέλετε; Σε αυτό το στάδιο, είναι καλύτερα να μην αναφερθείς στην αμοιβή σου και τις πρόσθετες παροχές, ακόμα και αν αποτελούν την κυριότερη αιτία που ζητάς δουλειά.



Καλές πρακτικές μετά το τέλος της συνέντευξης, ενδεικτικά:

- Ευχαρίστησε με ευγένεια τον/τη συνομιλητή/-τρια σου, όποια και αν είναι η έκβαση της συζήτησης, για τον χρόνο που διέθεσε.
- Μπορείς να ζητήσεις διευκρινίσεις αναφορικά με το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο θα λάβεις απάντηση.
- Σκέψου ξανά όλη την εξέλιξη της συζήτησης και αξιολόγησε την παρουσία σου.
- Εξέτασε κατά πόσο ακολούθησες ένα συγκεκριμένο πλάνο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και στη συνέχεια: εντόπισε τα σημεία που δεν είχες προβλέψει και σε αιφνιδίασαν.
- Συζήτησε με τους/τις γνωστούς/-ές σου ή με άλλα άτομα του περιβάλλοντός σου τα σημεία που θεωρείς ότι δεν τα πήγες πολύ καλά, έτσι ώστε την επόμενη φορά να τα βελτιώσεις.
- Προσπάθησε να αξιοποιήσεις το δίκτυο γνωριμιών σου.



Links

- Οδηγός Εργασιακής Συμβουλευτικής από το Διαδίκτυο:
https://isotita.gr/wpcontent/uploads/2018/10/ΟΔΗΓΟΣ-ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ_Σ.pdf
- <https://e-stadiodromia.eoppep.gr/>
- https://europass.eoppep.gr/wp-content/uploads/2021/04/%CE%A3%CE%A5%CE%9C%CE%92%CE%9F%CE%A5%CE%9B%CE%95%CE%A3_14.5X21_%CE%94%CE%99%CE%9F%CE%A1%CE%98%CE%A9%CE%A3%CE%97_2.pdf
- <https://novoresume.com/career-blog>