



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΙΓΑΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

Η Διαδικασία της Συνέντευξης

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πράξη: «Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου» με Κωδ. MIS 5076461, το οποίο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

Η Διαδικασία της Συνέντευξης

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ	3
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	4
ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ.....	6
ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	16

~ 2 ~



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



«Πράξη: «Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου» με Κωδ. MIS 5076461, το οποίο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

Η Διαδικασία της Συνέντευξης

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η διαδικασία της συνέντευξης είναι συνήθως το επόμενο βήμα στην επικοινωνία ενός υποψηφίου με ένα Τριτοβάθμιο Ίδρυμα Εκπαίδευσης ή με μια επιχείρηση, φορέα, οργανισμό, που έχει κατ' αρχήν αξιολογήσει θετικά το βιογραφικό του σημείωμα.

Η συνέντευξη χρειάζεται να αντιμετωπιστεί ως μια σημαντική εμπειρία στο πλαίσιο της σταδιοδρομίας μας (εκπαιδευτική, επαγγελματική) γιατί μας δίνει την ευκαιρία να προβάλλουμε τις γνώσεις μας, τις δεξιότητες, τις ικανότητες που έχουμε αποκτήσει αλλά κυρίως τις **κοινωνικές μας δεξιότητες και ικανότητες**. Το συγκεκριμένο έντυπο έχει σκοπό να σας ενημερώσει για το πώς μπορείτε να προετοιμαστείτε πριν από μια συνέντευξη επιλογής είτε για κάποιο μεταπτυχιακό πρόγραμμα εξειδίκευσης είτε για κάποια θέση πρακτικής άσκησης ή ακόμα και θέση απασχόλησης

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Σκοπός της Συνέντευξης είναι η αναζήτηση του καλύτερου υποψηφίου που θα στελεχώσει την προκηρυσσόμενη θέση. Για να επιτευχθεί αυτό, ο αξιολογητής, αφού έχει μελετήσει πρώτα το Βιογραφικό (που μπορεί να συνοδεύεται και από άλλα έγγραφα όπως τίτλους σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κ.α.) και έχει κάνει ήδη μια πρώτη διαλογή, καλεί σε Συνέντευξη αυτούς που πιστεύει ότι έχουν τα αντικειμενικά προσόντα για τη θέση.

Η Συνέντευξη έχει διττό χαρακτήρα, καθώς λόγο έχουν και οι αξιολογητές και οι υποψήφιοι. Γενικότερα, μέσα από τη Συνέντευξη ο αξιολογητής στοχεύει να ανακαλύψει τα χαρακτηριστικά εκείνα του υποψήφιου, τα οποία δε γίνονται άμεσα αντιληπτά από το Βιογραφικό Πακέτο, ώστε να προβεί στη βέλτιστη αξιολόγηση της καταλληλότητας του ατόμου για τη θέση, και να σιγουρευτεί ότι το αντικείμενο της θέσης πραγματικά ενδιαφέρει τον υποψήφιο. Παράλληλα, ο υποψήφιος προβάλλει τον εαυτό του και παίρνει περισσότερες πληροφορίες για τη θέση. Έτσι:

Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης δίνεται η ευκαιρία στον αξιολογητή:

1. να εξακριβώσει τυχόν ασάφειες που αναφέρονται στο Βιογραφικό Σημείωμα και να εστιάσει σε στοιχεία που τον ενδιαφέρουν άμεσα,
2. να διερευνήσει τη συνάφεια των ικανοτήτων του υποψηφίου με τη θέση,
3. να διαμορφώσει άποψη για την προσωπικότητα του υποψηφίου και να «εξετάσει» την επικοινωνιακή του ικανότητα,
4. να εξακριβώσει, πέρα από το πόσο ικανός είναι ο υποψήφιος και τι είδους εκπαίδευση διαθέτει, τον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζεται τον εαυτό του και τους άλλους,
5. να δώσει περισσότερες πληροφορίες τόσο για τη θέση και τις απαιτήσεις της

~ 3 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

όσο και για την εταιρεία/φορέα/οργανισμό.

Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης δίνεται η ευκαιρία στον υποψήφιο:

1. να πάρει περισσότερες και πιο εξειδικευμένες πληροφορίες για την εταιρεία/οργανισμό/φορέα (ακριβείς δραστηριότητες, πολιτική, μερίδιο στην αγορά κ.τ.λ.),
2. να πάρει περισσότερες πληροφορίες για τη θέση για την οποία κάνει αίτηση (καθήκοντα, ωράριο, προοπτικές εξέλιξης κ.τ.λ.),
3. να διασαφηνίσει γενικότητες και να προβάλλει όλα αυτά τα προσόντα, τα οποία δεν διαφαίνονται άμεσα από το τυπικό και σύντομο βιογραφικό σημείωμα,
4. να συσχετίσει δεξιότητες και προσόντα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται,
5. να κερδίσει τις εντυπώσεις μέσω της παρουσίας του και της προσωπικότητάς του.

Η Συνέντευξη, συνήθως, αποτελεί μία αγχώδη διαδικασία ακόμα και για τα άτομα εκείνα που έχουν λάβει μέρος σε πολλές συνεντεύξεις. Ωστόσο, το άγχος μπορεί να μειωθεί έπειτα από μία σωστή προετοιμασία και την αναπτέρωση του ηθικού μας, μέσω της σκέψης ότι για να κληθούμε στη συνέντευξη, ο αξιολογητής πιστεύει ότι δυνητικά έχουμε τα προσόντα για να καλύψουμε τη θέση.

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Κατ' αρχήν συλλέξτε πρακτικές πληροφορίες για το πώς θα φτάσετε στον προορισμό σας και υπολογίστε το χρόνο που χρειάζεστε για τη διαδρομή, ώστε να είσατε συνεπής στο ραντεβού σας.

Εν συνεχεία, κάνετε έρευνα για την εταιρεία/οργανισμό/φορέα. Μελετήστε ξανά τις πληροφορίες που συλλέξατε πριν τη σύνταξη του Βιογραφικού σας Σημειώματος και ενημερωθείτε για τυχόν νέες εξελίξεις που ίσως να επηρεάζουν την εταιρεία/οργανισμό/φορέα. Έτσι μπορείτε να δείξετε στον αξιολογητή το ενδιαφέρον σας για την εταιρεία και την καταλληλότητά σας για αυτήν, δίνοντας έμφαση στα προσόντα που διαθέτετε και που νομίζετε ότι απαιτούνται. (Τις πληροφορίες μπορείτε να τις συλλέξετε μέσα από την ιστοσελίδα της εταιρίας/οργανισμού/φορέα, από αρθρογραφία οικονομικού τύπου, φυλλάδια που έχουν εκδώσει, καθηγητές, φίλους ή γνωστούς που έχουν γνώση του αντικειμένου, επαγγελματικούς καταλόγους κ.λπ.).

Οι πληροφορίες που χρειάζεται να συλλέξετε θα πρέπει να σχετίζονται με:

- τον κλάδο στον οποίο ανήκει,
- τους πελάτες και το κοινό στο οποίο απευθύνεται,
- τους επιχειρησιακούς στόχους και όραμα,

~ 4 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

- τα προϊόντα,
- τις αρμοδιότητες,
- τη γεωγραφική εξάπλωση,
- τους ανταγωνιστές,
- την κουλτούρα (Μέσα από τη συνέντευξη ο αξιολογητής παίρνει ένα μικρό δείγμα της γενικότερης σας συμπεριφοράς ως δυνητικό στέλεχος της εταιρείας/οργανισμού/φορέα. Προσπαθεί να προβλέψει εάν ταιριάζετε με τη συγκεκριμένη φιλοσοφία και κουλτούρα, καθώς υπάρχει μεγαλύτερη προσφορά από ό,τι ζήτηση στην αγορά εργασίας. Οι επιχειρήσεις επιλέγουν τους υποψήφιους που θεωρούν ότι διαθέτουν ικανότητες στις κοινωνικές και διαπροσωπικές σχέσεις και γενικά δεξιότητες που εναρμονίζονται περισσότερο με την κουλτούρα της επιχείρησης. Οπότε η συμπεριφορά σας θα πρέπει να προσαρμοστεί αναλόγως),
- τον κώδικα ενδυματολογίας, ώστε να προσαρμόσετε την εικόνα σας ανάλογα. [Βασικό συστατικό της μη λεκτικής επικοινωνίας που έχει σημαντικό ρόλο στην εικόνα και στην αντίληψη που αποκτούν οι άλλοι για μας. (Περισσότερα για αυτό το θέμα μπορείτε να βρείτε παρακάτω)].

Κάνετε έρευνα για την προκηρυσσόμενη θέση. Ο υποψήφιος θα πρέπει να μελετήσει την περιγραφή της θέσης, έτσι ώστε να μπορέσει να δώσει έμφαση στα προσόντα και τις δεξιότητες που έχει και που θα είναι χρήσιμα-απαραίτητα για αυτή, καθώς και να διευκρινίσει σημεία και να θέσει ερωτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης. Όταν ο αξιολογητής αντιληφθεί ότι ο υποψήφιος είναι γνώστης του αντικειμένου της θέσης, υποθέτει ότι ο δεύτερος είναι υπεύθυνος και μεθοδικός (εφόσον έχει ήδη κάνει έρευνα), και ότι πραγματικά ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη θέση και όχι για μια οποιαδήποτε δουλειά.

Μελετήστε ξανά το Βιογραφικό Πακέτο που καταθέσατε διότι θα ερωτηθείτε για πράγματα που έχετε αναφέρει. Προετοιμαστείτε να τεκμηριώσετε και να αιτιολογήσετε ό,τι υποστηρίζετε. Ενημερωθείτε για τα επίκαιρα ζητήματα, καθώς αυτά συχνά αποτελούν βασικές θεματικές ερωτήσεων.

Εξερευνήστε τον εαυτό σας και ανακαλύψτε την αξία των όσων έχετε να προσφέρετε. Σκεφτείτε και μελετήστε τα επιτεύγματά σας τόσο στον τομέα των σπουδών σας όσο και στον επαγγελματικό και επισημάνετε τα καλύτερα σημεία του βιογραφικού σας. Αυτή η διαδικασία θα σας εφοδιάσει με αυτοπεποίθηση, η οποία είναι απαραίτητο συστατικό για μία επιτυχημένη συνέντευξη. Επίσης, προετοιμαστείτε για ερωτήσεις που αφορούν στις αποτυχίες σας. Εάν έχετε κάτι στο ιστορικό σας, όπως ένα χαμηλόβαθμο πτυχίο ή μία απόλυση, ο αξιολογητής ίσως και να αναφερθεί σε αυτό. Δώστε μία σαφή και λογική εξήγηση χωρίς, όμως, να έχετε αμυντική ή επιθετική θέση. Όλοι, λίγο πολύ, έχουν

~ 5 ~



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

αποτυχίες στο ενεργητικό τους και το ζητούμενο των αξιολογητών είναι να διακρίνουν κατά πόσο έχετε συνείδηση αυτών και το τι διδαχτήκατε μέσα από τα λάθη σας. Εάν αποδοκίμαζαν την οποιαδήποτε αποτυχία σας, δε θα σας καλούσαν στη Συνέντευξη εξαρχής. Μεταφέρετε, λοιπόν, τις επιτυχίες και τα κατορθώματά σας, εφόσον ερωτηθείτε για αυτά με έναν άνετο και απλό τρόπο χωρίς, όμως, ίχνος υπεροψίας.

Σκεφτείτε πιθανές ερωτήσεις που μπορούν να τεθούν και προετοιμάστε απαντήσεις που να μην είναι κοινότυπες.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης δεν αξιολογείται μόνο το περιεχόμενο των απαντήσεών σας αλλά και ο τρόπος με τον οποίο απαντάτε, διότι μέσα από αυτόν κρίνονται ικανότητες όπως: αναλυτική σκέψη, επικοινωνιακή ικανότητα, εστίαση στο πρόβλημα και το αποτέλεσμα, ικανότητα πειθούς, η διαχείριση του άγχους, η σταθερότητα, η εργατικότητα, η αυτοτέλεια, η αυτοεπίγνωση, η αυτοπεποίθηση, η ευσυνειδησία, η καινοτομία, η δέσμευση, η αισιοδοξία, η εν-συναίσθηση (κατανόηση των άλλων), ο χειρισμός της διαφορετικότητας, ο χειρισμός των διαφωνιών, η επιρροή, η υπεροψία, η αλαζονεία και λοιπά στοιχεία της προσωπικότητάς σας. Όλα αυτά διαφαίνονται όχι μόνο μέσα από τις απαντήσεις που δίνονται αλλά και από τον τρόπο με τον οποίο απαντάτε.

A. Μη-λεκτική επικοινωνία(Non verbal communication)

Η μη-λεκτική επικοινωνία είναι η διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών και μεταβίβασης μηνυμάτων από ένα άτομο σε άλλο, όχι μέσω του λόγου, αλλά μέσω της γλώσσας του σώματος (π.χ. εκφράσεις προσώπου), μέσω της χρήσης του περιβάλλοντος χώρου (π.χ. πόσο κοντά κάθεται το ένα άτομο στο άλλο) και μέσω προσωπικών γνωρισμάτων, όπως εξωτερική εμφάνιση, φωνητικά γνωρίσματα, χειραψία και λοιπά.

Πριν ακόμα ειπωθεί μία πρόταση ο ακροατής παρατηρεί τις κινήσεις του σώματος και τις εκφράσεις του προσώπου του συνδιαλεγόμενου, προσπαθώντας να «μεταφράσει» τα συμβολικά μηνύματα, τα οποία σε γενικές γραμμές είναι αξιόπιστα, καθώς είναι κυρίως υποσυνείδητα και αποτελούν μέρος της καθημερινής μας ζωής. Αυτά τα μηνύματα, το άτομο τα αντιλαμβάνεται εξάλλου πολύ πιο γρήγορα από ότι τα επεξεργάζεται ο έλλογος νους. Τα άτομα προσπαθούν να κατανοήσουν τη μη-λεκτική συμπεριφορά και αν αυτή αντιφάσκει με τα λεγόμενα, τότε τείνουν να εμπιστεύονται περισσότερο τη μη-λεκτική από τη λεκτική συμπεριφορά. Η κινησιολογία μας και οι εκφράσεις μας συχνά αντικρούουν τα λεγόμενά μας και μας πολλές φορές μας προδίδουν. Τα άτομα χρησιμοποιούν στερεότυπα γύρω από τη μη-λεκτική συμπεριφορά όταν οι πληροφορίες που λαμβάνουν είναι ασαφείς ή χρειάζονται να πάρουν γρήγορα μία απόφαση (Ridgeway, Berger, and Smith, 1985). Ένα από τα ευρήματα του Webster (1964) είναι ότι οι συνεντευκτές αναπτύσσουν στερεότυπα καλών και κακών υποψηφίων και

~ 6 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

χρησιμοποιούν αυτά τα στερεότυπα για να κρίνουν τον υποψήφιο. Υπάρχει, μάλιστα, συγκεκριμένη συμπεριφορά που φαίνεται να έχει σημαντικό αντίκτυπο στους συνεντευκτές, όπως η αποφυγή οπτικής επαφής, το ψέλλισμα και η βραδυγλωσσία, η απάθεια και η ψυχρότητα. Αυτού του είδους η συμπεριφορά αξιολογείται αρνητικά για τον υποψήφιο (McGovern and Tinsley, 1978).

Παρόλο που συνεχώς αποτελούμε πομπούς και δέκτες των μη-λεκτικών μηνυμάτων, οι περισσότεροι από εμάς δεν συνειδητοποιούμε αυτό το γεγονός.

Ένα παράδειγμα των παραπάνω αποτελεί και ο τρόπος ντυσίματος. Ένα καλοντυμένο άτομο προβάλλει μηνύματα επιτυχίας και αξιοπιστίας, ενώ αντίθετα ένα κακοντυμένο άτομο μεταδίδει την αντίθετη εντύπωση. Πρέπει να σημειώσουμε ότι, ενώ ο τρόπος ντυσίματος δεν αποτελεί απαραίτητα αντιπροσωπευτικό χαρακτηριστικό της προσωπικότητας του ατόμου και των επιτευγμάτων του, υποσυνείδητα ή συνειδητά γίνεται ένας τέτοιος συσχετισμός. Οπότε, ο υποψήφιος πρέπει να επιλέξει έναν τρόπο ντυσίματος που να εναρμονίζεται με το περιβάλλον εργασίας, έτσι ώστε να δημιουργείται και η αίσθηση του ότι το άτομο ταιριάζει και δένει αρμονικά στον οργανισμό/φορέα/εταιρεία και ότι μπορεί να ενταχθεί ομαλά. Ωστόσο το ντύσιμο του υποψηφίου πρέπει να είναι λιτό και άνετο έτσι, ώστε να κινείται με αυτοπεποίθηση.

Β. Τύποι Συνεντεύξεων

Υπάρχουν δύο τύποι συνεντεύξεων: οι δομημένες και οι μη δομημένες συνεντεύξεις.

Στις δομημένες συνεντεύξεις ο συνεντευκτής θα θέσει ερωτήματα για τις ικανότητές σας, την εμπειρία και τις γνώσεις σας σε πεδία που σχετίζονται με τη προσφερόμενη θέση εργασίας. Ένα υπόδειγμα ερώτησης αποτελεί η φράση: «Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου έπρεπε να σχεδιάσετε και να οργανώσετε τη δική σας δουλειά». Ο συνεντευκτής σε αυτή την περίπτωση θέλει να εξετάσει πώς αποτιμάτε το φόρτο εργασίας, πώς οργανώνετε το χρόνο σας για να εκπληρώσετε τη δουλειά, και αν είσαστε συνεπείς στις προθεσμίες.

Επίσης, στις δομημένες συνεντεύξεις ίσως και να ζητηθεί από εσάς να κάνετε μία παρουσίαση, ώστε να αξιολογήσουν την κριτική σας ικανότητα, τις γνώσεις σας, τη μεταδοτικότητα των πληροφοριών και των απόψεών σας.

Στις μη δομημένες συνεντεύξεις ο συνεντευκτής ίσως να κάνει ερωτήσεις που αφορούν στις απόψεις σας, στα ενδιαφέροντά σας, στις σπουδές και την επαγγελματική σας εμπειρία, και σε ό,τι άλλο θεωρεί ότι είναι σημαντικό για τη θέση. Σε αυτή την περίπτωση, στηρίζετε τις απαντήσεις σας με επιχειρήματα, χωρίς να δείχνετε ισχυρογνώμονες.

Επιπρόσθετα, η συνέντευξη μπορεί να διεξαχθεί είτε από ένα άτομο είτε ενώπιον επιτροπής. Σε περίπτωση που θα δώσετε συνέντευξη σε περισσότερα από ένα άτομα ταυτόχρονα:

Προσπαθήστε να θυμηθείτε τα ονόματα των ατόμων όταν συστηθούν. Να

- απαντάτε απευθυνόμενοι κυρίως στο άτομο που έθεσε την ερώτηση.
-

~ 7 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

Επίσης, η Συνέντευξη μπορεί να γίνει υπό τη μορφή ομαδικών δραστηριοτήτων. Σε αυτή την περίπτωση εξετάζεται η επικοινωνιακή σας ικανότητα, η ικανότητα για συνεργασία, για παρότρυνση.

Λάβετε ενεργό μέρος χωρίς να είσαστε αυταρχικός/-ή ή δυναστευτικός/-ή.

Ένας άλλος τύπος συνέντευξης είναι η συνέντευξη «στρες». Ο συνεντευκτής προσπαθεί να φέρει τον υποψήφιο σε δύσκολη θέση και να του δημιουργήσει άγχος, ώστε να δει πώς ο υποψήφιος διαχειρίζεται αγχώδεις καταστάσεις και την εναντιότητα. Αυτό επιδιώκεται με διάφορους τρόπους:

- Θέτοντας τις ερωτήσεις πολύ γρήγορα και μη δίνοντας τον ανάλογο χρόνο προς απάντηση
- Θέτοντας περίεργες ερωτήσεις
- Κάνοντας αρνητικά, επιθετικά ή σαρκαστικά σχόλια
- Καλλιεργώντας μεγάλα διαστήματα σιωπής
- Με διάφορους άλλους τρόπους

Ο υποψήφιος θα πρέπει πρώτα από όλα να αναγνωρίσει ότι βρίσκεται σε αυτή τη θέση και ότι τα σχόλια δεν είναι προσωπικά. Καταρχήν, θα πρέπει να διατηρήσει την ψυχραιμία του και δεύτερον, να αποφασίσει πώς θα αντιμετωπίσει την κατάσταση. Οι επιλογές είναι δύο: ή να «παίξει το παιχνίδι» ή να αρνηθεί τέτοιου είδους μεταχείριση. Στην πρώτη περίπτωση θα μπορούσε ο υποψήφιος να ρωτήσει αργότερα αν ο λόγος για τον οποίο υποβλήθηκε σε αυτού του είδους την «εξέταση» είναι θεμιτός και εύλογος. Αυτό ίσως να είναι καθοριστικό για το αν αυτή η εταιρεία είναι ιδανική για να εργαστεί.

Γ. Τύποι Ερωτήσεων

Οι ερωτήσεις που τίθενται κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης κατατάσσονται σε δύο είδη: Στις «κλειστές» και στις «ανοιχτές» ερωτήσεις. Κλειστές είναι αυτές που επιδέχονται, συνήθως, μονολεκτικές ή τουλάχιστον σύντομες απαντήσεις, ενώ ανοιχτές ερωτήσεις είναι αυτές που επιδέχονται οποιουδήποτε τύπου απαντήσεις και που μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάσουμε απόψεις, γεγονότα, να περιγράψουμε καταστάσεις, συναισθήματα και λοιπά.

Οι κλειστού τύπου ερωτήσεις απαντώνται εύκολα και γρήγορα και δίνουν τον «έλεγχο» της συζήτησης στον συνεντευκτή. Συνήθως χρησιμοποιούνται στην αρχή της συζήτησης.

Οι ανοιχτού τύπου ερωτήσεις, από την άλλη μεριά, προσφέρονται για την ανάπτυξη μιας συζήτησης και μέσα από αυτές μπορούν να διερευνηθούν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας σε θέματα που οι πληροφορίες του βιογραφικού δεν επαρκούν. Δίνουν τη δυνατότητα παρουσίασης γεγονότων, έκφρασης απόψεων και περιγραφής καταστάσεων. Ωστόσο, μπορεί να είναι αποθαρρυντικές, καθώς υπάρχει ο κίνδυνος για ανάλωση σε περίπλοκες αναλύσεις, να ξεφύγουμε του θέματος, και τελικά να μην

~ 8 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

καταφέρουμε να δώσουμε μια ξεκάθαρη εικόνα. Για έναν ικανό, όμως, συνομιλητή οι ανοιχτού τύπου ερωτήσεις αποτελούν ευκαιρία για τον ίδιο να οδηγήσει το ενδιαφέρον της συζήτησης εκεί που θέλει, να ελέγχει τις πληροφορίες που θέλει να συλλέξει ο αξιολογητής, να δώσει νοήματα και να δημιουργήσει την εικόνα που επιθυμεί.

Η ποικιλία των ερωτήσεων που τίθενται κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης είναι μεγάλη. Οι ερωτήσεις ίσως να αφορούν στο βιογραφικό σας, στην προσωπικότητά σας, να είναι ερωτήσεις - παγίδες, να τίθενται δύο ή περισσότερες ερωτήσεις ταυτόχρονα (πολλαπλές ερωτήσεις) ή να εμπεριέχουν την απάντηση (καθοδηγητικές ερωτήσεις). Οι ερωτήσεις που μπορεί να τεθούν είναι άπειρες και καθορίζονται τόσο από το θέμα που πρόκειται να καλυφθεί όσο και από τον ίδιο τον συνεντευκτή.

1) Ερωτήσεις που βασίζονται στο βιογραφικό

Ο συνεντευκτής διαθέτει πληροφορίες που εσείς του παρέχετε μέσω του βιογραφικού, οι οποίες θα ήταν αρκετά σημαντικές για να αποφασίσει ο αξιολογητής να σας καλέσει σε συνέντευξη. Ωστόσο, επειδή το Βιογραφικό Σημείωμα είναι αρκετά περιεκτικό και κάποια στοιχεία ίσως να χρειάζονται εξακρίβωση, ο συνεντευκτής θα σας θέσει σχετικές ερωτήσεις. Παραδείγματος χάριν, μπορεί να σας ζητήσει να μιλήσετε για τις σπουδές σας, την επαγγελματική σας εμπειρία και για ό,τι άλλο έχετε συμπεριλάβει στο βιογραφικό σας.

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- Με ποια κριτήρια επιλέξατε τις σπουδές σας;
- Πώς μπορείτε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις που αποκομίσατε και να τις εφαρμόσετε στη δουλειά σας;
- Αναφέρετε στο βιογραφικό σας ότι «...». Μπορείτε να πείτε κάποια πράγματα για αυτό;

2) Ερωτήσεις που βασίζονται στην διαμόρφωση άποψης για την προσωπικότητά σας και τον χαρακτήρα σας.

Οι αξιολογητές, στην προσπάθειά τους να βρουν το κατάλληλο άτομο για την κατάλληλη θέση, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης στοχεύουν στο να διαμορφώσουν μια άποψη για τον χαρακτήρα και την προσωπικότητα του ατόμου, και να καταλάβουν, αν η συγκεκριμένη προσωπικότητα και ο συγκεκριμένος χαρακτήρας ταιριάζει στη θέση και στη φιλοσοφία του φορέα του οργανισμού ή της εταιρείας, όπως, επίσης, αν το συγκεκριμένο άτομο μπορεί να συνεργαστεί αποδοτικά με το υπόλοιπο προσωπικό.

~ 9 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- Μιλήστε μου για εσάς.
- Γιατί θέλετε αυτή τη δουλειά;
- Ποια είναι τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας;
- Ποιες είναι οι μεγαλύτερες επιτεύξεις σας;
- Γιατί να σας δώσουμε αυτή τη δουλειά;
- Πού βλέπετε τον εαυτό σας σε πέντε (5) χρόνια;
- Πείτε μου πέντε (5) αρνητικά και πέντε (5) θετικά στοιχεία της προσωπικότητάς σας.
- Πώς αξιοποιείτε τον ελεύθερο χρόνο σας;

3) Πολλαπλές ερωτήσεις

Στις πολλαπλές ερωτήσεις δύο ή περισσότερες ερωτήσεις τίθενται ταυτόχρονα. Ο σκοπός των πολλαπλών ερωτήσεων είναι να ελέγξει ο αξιολογητής πρώτον κατά πόσο αποφεύγετε να απαντήσετε κάποια ερώτηση και δεύτερον πώς χειρίζεστε τις πιο πολύπλοκες ερωτήσεις.

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- Κατά πόσο μείνατε ικανοποιημένος από τις σπουδές σας και πώς σκοπεύετε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις που αποκομίσατε, αν σκοπεύετε να τις αξιοποιήσετε.
- Πόσο ικανοποιημένος μείνατε από την προηγούμενη δουλειά σας και πώς φαντάζεστε τον εαυτό σας κοντά μας;

4) Καθοδηγητικές ερωτήσεις:

Οι καθοδηγητικές ερωτήσεις είναι σχεδιασμένες έτσι που να επηρεάζουν το άτομο και να το καθοδηγούν να απαντήσει με συγκεκριμένο τρόπο. Οι καθοδηγητικές ερωτήσεις είτε εμπεριέχουν την απάντηση, είτε δείχνουν στο άτομο την κατεύθυνση που πρέπει να έχει η απάντησή του. Πρέπει να σημειωθεί, ωστόσο, ότι οι δεν είναι μόνο οι λέξεις που καθοδηγούν μια απάντηση αλλά και η μη λεκτική συμπεριφορά, όπως η γλώσσα του σώματος και ο τόνος της φωνής.

Μερικές καθοδηγητικές ερωτήσεις:

- Το να δουλεύεις μόνος σου δεν σε ενοχλεί. Έτσι;
- Στη δουλειά μας είναι απαραίτητο να τηρούμε τις προθεσμίες. Εσείς πώς τα πηγαίνετε με την τήρηση των προθεσμιών;

~ 10 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

5) Ερωτήσεις - παγίδες

Οι ερωτήσεις-παγίδες τείνουν να είναι επαληθευτικές άλλων που έχουν υποβληθεί, ή υποβάλλονται υπό μορφή παγίδας. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να απαντούν με ειλικρίνεια τις ερωτήσεις αλλά και με διπλωματία.

Μερικές ερωτήσεις:

- Τι σας προβλημάτισε περισσότερο στην προηγούμενη δουλειά σας. (Αποφύγετε να μιλήσετε αρνητικά για τους συναδέλφους σας ή τον εργοδότη σας. Ο αξιολογητής θα σκεφτεί ότι εφόσον κακολογείτε τους πρώην συναδέλφους ή εργοδότη σας θα κάνετε το ίδιο και με τους μελλοντικούς. Εξάλλου, η εικόνα που σχηματίζεται για εσάς πιθανόν να είναι αρνητική, γιατί η προηγούμενη συμπεριφορά προλέγει και τη μελλοντική. Ο αξιολογητής θα υποθέσει ότι εφόσον υπάρχουν επικριτές των προηγούμενων συναδέλφων σας, θα υπάρξετε και επικριτής των μελλοντικών σας.)
- Είστε διατεθειμένος να εργασθείτε πέραν του ωραρίου σας, αν, χρειαστεί;
- Σκοπεύετε να κάνετε οικογένεια σύντομα;

6) Συμπεριφοριστικές ερωτήσεις

Εκτός από τις ερωτήσεις που προαναφέραμε, υπάρχουν και οι ερωτήσεις που αποσκοπούν στην πρόβλεψη της μελλοντικής σας συμπεριφοράς κρίνοντας από την παρελθοντική. Με τον σκοπό αυτό οι συνεντευκτές ζητούν από τους υποψήφιους να περιγράψουν πώς θα αντιδρούσαν σε μία συγκεκριμένη κατάσταση. Επίσης, πιθανόν, ο συντευκτής να θέσει μία υποθετική ερώτηση που αφορά στο μέλλον.

Μερικές ερωτήσεις:

- Παρακαλώ δώστε ένα παράδειγμα όπου έπρεπε να πάρετε μία γρήγορη απόφαση.
- Παρακαλώ περιγράψτε το πιο εποικοδομητικό και δύσκολο έργο που ολοκληρώσατε.
- Παρακαλώ δώστε μου ένα παράδειγμα ενός δύσκολου προβλήματος που αντιμετωπίσατε στη δουλειά σας και πώς το επιλύσατε.
- Αν κάποια στιγμή βλέπατε κλειστή την πόρτα του δωματίου της κλινικής (κλινική εφήβων που νοσηλεύονται για μελαγχολία και έχετε κάνει αίτηση ως κοινωνική/ός λειτουργός) και γνωρίζατε ότι από ώρα είναι ένας νοσηλευτής μέσα στο δωμάτιο, τι θα κάνατε;

Ο καλύτερος τρόπος να απαντάτε σε τέτοιου είδους ερωτήσεις είναι πρώτα να

~ 11 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

περιγράφετε την κατάσταση στην οποία βρεθήκατε ή το έργο που είχατε αναλάβει (όταν πρόκειται για ερωτήσεις που αφορούν σε παρελθοντικές ενέργειές σας), έπειτα τις ενέργειες που κάνατε, και τέλος το αποτέλεσμα. Μην αναφέρετε το πώς θα λειτουργούσατε αλλά το πώς λειτουργήσατε, και, εάν θα θέλατε να είχατε πράξει διαφορετικά, τότε δηλώστε το και μιλήστε για το πώς θα θέλατε να είχατε ενεργήσει. Ο αξιολογητής θα διακρίνει ότι μάθατε κάτι από εκείνη την εμπειρία.

Δ. Πως απαντάμε στις ερωτήσεις

- Ακούτε προσεκτικά τον συνεντευκτή χωρίς να τον διακόπτετε. Αφήνετε πάντα να ολοκληρώνει και δείξτε ότι ακούτε προσεχτικά κοιτάζοντας τον συνομιλητή σας στα μάτια και γνέφοντας με το κεφάλι. Επίσης, μία ευθυτενής με ελαφριά κλίση του σώματος προς τα μπροστά στάση δείχνει στον αξιολογητή ότι μετέχετε με ενδιαφέρον στη συζήτηση.
- Αν κάποια ερώτηση σας φανεί ασαφής, ζητείστε ευγενικά να σας την επαναλάβουν εστιάζοντας στο σημείο που χρειάζεται διευκρίνιση.
- Μη βιαστείτε να απαντήσετε. Σκεφτείτε πρώτα.
- Ο λακωνισμός είναι το κλειδί της επιτυχίας. Απαντήστε με ακρίβεια σε ό,τι σας ρωτούν, χωρίς να καταφεύγετε σε περιττές και μακροσκελείς απαντήσεις. Έτσι δείχνετε ότι δεν είσατε θεωρητικοί, ότι μπορείτε να εντοπίσετε το ζητούμενο και να κινηθείτε γύρω από αυτό, ότι μπορείτε να ξεχωρίζετε το ανούσιο από το ουσιαστικό. Επίσης, δε δίνετε την εντύπωση ότι προσπαθείτε να ξεφύγετε από την ερώτηση που τέθηκε.
- Καλό θα ήταν να μην επεκταθείτε σε πεδία τα οποία δε θέλετε να αναλύσετε. Τροφοδοτήστε τον συνεντευκτή με πληροφορίες στις οποίες θα θέλατε να επικεντρωθεί η συζήτηση, μόνο εάν νομίζετε ότι θα επιφέρει θετικό για σας αποτέλεσμα.
- Να απαντάτε πάντα με ειλικρίνεια και συνέπεια. Πολλοί συνεντευκτές επαναλαμβάνουν τις ίδιες ερωτήσεις με διαφορετικό τρόπο εξετάζοντας με αυτόν τον τρόπο την ειλικρίνειά σας. Αν νομίζατε ότι κάτι στην απάντησή σας αντιφάσκει με μία προηγούμενη, διευκρινίστε το τι εννοούσατε.
- Να απαντάτε πάντα με πειστικό τρόπο, με αυτοπεποίθηση για αυτά που πρεσβεύετε, και με αποφασιστικότητα. Προσέξτε, όμως, τη λεπτή γραμμή που διακρίνει το άτομο με αυτοπεποίθηση από το άτομο που το διακατέχει αλαζονεία, υπεροψία, και ισχυρογνωμοσύνη.
- Να είστε πάντα θετικοί. Ακόμα κι αν ερωτηθείτε για κάποια παρελθοντική αποτυχία, αναγνωρίστε το λάθος σας και τονίστε το τι μάθατε από αυτή την εμπειρία.
- Χρησιμοποιείτε πάντα τον πληθυντικό και μη δείχνετε υπερβολική οικειότητα.

~ 12 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

- Ο τόνος της φωνής καλό θα ήταν να χρωματίζει αυτά που λέτε, αποπνέοντας εμπιστοσύνη, ηρεμία και αυτοπεποίθηση. Δώστε προσοχή και σε οποιουσδήποτε μορφασμούς που μπορούν να έχουν αρνητική επίδραση στη δημιουργία μιας εικόνας για σας.
- Μη χρησιμοποιείτε αλαζονικό και αυτάρεσκο ύφος
- Αποφύγετε την αργκό και υιοθετήστε την ορολογία που αρμόζει στην κάθε θέση εργασίας
- Αποφύγετε τη χρήση της λέξης «εγώ» που πολλές φορές μπορεί να υποδεικνύει εγωκεντρισμό και υπεροψία.
- Να απαντάτε με τέτοιο τρόπο, ώστε να διαφαίνεται η αποφασιστικότητά σας για επαγγελματική επιτυχία.
- Προσπαθήστε να είστε καλλιεπείς και ευφραδείς. Μη επιβαρύνετε το λόγο σας με παύσεις και επιφωνήματα που εκφράζουν δισταγμό και αμηχανία, όπως «χμ...», «εεε...» και λοιπά. Η υπερβολική χρήση των παραπάνω αν και δεν οφείλεται απαραίτητα σε άγχος, νευρικότητα και έλλειψη αυτοπεποίθησης, ο ακροατής συμπεραίνει ακριβώς αυτό. Μία έρευνα του Christenfeld (1995) δείχνει ότι οι γεμάτες παύσεις δημιούργησαν καλύτερη εντύπωση από ό,τι οι σιωπηλές παύσεις, αν και η έλλειψη των παύσεων αποδείχτηκε ο καλύτερος παράγοντας.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

- Πώς θα περιέγραφες τον εαυτό σου;
- Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μία σοβαρή απόφαση;
- Σε ποια θέματα δυσκολεύοσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας;
- Ποια τα κυριότερα προσόντα σας και ποιες οι αδυναμίες σας;
- Τι επάγγελμα κάνουν ή έκαναν οι γονείς σας;
- Σας αρέσει η ομαδική εργασία;
- Αν σας προσφέρουν μία καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρία μας, τι θα κάνατε;
- Τι ορίζετε ως επαγγελματική επιτυχία;
- Ποιες οι φιλοδοξίες σας;
- Τι δουλειά θα κάνατε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε;
- Ποια δουλειά θεωρείτε ιδανική για τον εαυτό σας;
- Τι ψάχνετε να βρείτε σε μία δουλειά;
- Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη δουλειά αυτή;
- Πώς ονειρεύεστε να είστε μετά από πέντε χρόνια;
- Ποια η μεγαλύτερη αποτυχία και επιτυχία σας;
- Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη δουλειά σας;

~ 13 ~



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

- Ποια είναι τα βραχυπρόθεσμα σχέδιά σας;
- Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη εργασία σας;
- Ποια τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη δουλειά σας;
- Γιατί θέλετε να αλλάξετε δουλειά και με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε;
- Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη εργασία σας;
- Γιατί μέινετε χωρίς δουλειά τόσο καιρό;
- Ποια τα καθήκοντά σας στην προηγούμενη δουλειά;
- Ποια η γνώμη σας για τον προηγούμενο εργοδότη σας;
- Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε σε αυτή τη θέση;
- Γιατί προτιμήσατε την εταιρεία μας;
- Είστε διατεθειμένος/η να πηγαίνετε σε επαγγελματικά ταξίδια;
- Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της δουλειάς σας;
- Πόσα χρήματα επιθυμείτε;
- Γιατί να σας προσλάβουμε;
- Τι σας έκανε να υποβάλλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη δουλειά;
- Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης;
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου σε κάποια περίπτωση χρησιμοποιήσατε τη λογική και την κρίση σας για να επιλύσετε κάποιο πρόβλημα.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα ενός στόχου που επιτύχατε και πείτε μου τον τρόπο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου χρησιμοποιήσατε την πειθώ σας για να επηρεάσετε τη γνώμη κάποιου.
- Δώστε μου ένα συγκεκριμένο παράδειγμα, όπου έπρεπε να συμμορφωθείτε με κάποια πολιτική ή τρόπο ενέργειας με την οποία δεν συμφωνούσατε.
- Περιγράψτε μου κάποια φορά όπου υπήρχαν πάρα πολλά πράγματα να κάνετε και χρειάστηκε να θέσετε προτεραιότητα.
- Περιγράψτε μου μία απόφαση που πήρατε, η οποία, όμως, δεν ήταν κοινώς αποδεκτή, και πώς κινηθήκατε γύρω από το θέμα.
- Κινηθήκατε ποτέ πέραν των οριζόμενων υποχρεώσεών σας προκειμένου να επιτύχετε στη δουλειά σας;
- Τι κάνετε όταν το πρόγραμμά σας διακόπτεται; Δώστε μου ένα παράδειγμα και εξηγήστε μου πώς το χειριστήκατε.
- Πείσατε ποτέ κάποιον να εργαστεί σε ένα πρόγραμμα για το οποίο δεν ήταν ενθουσιασμένος; Πώς το καταφέρατε;
- Αντιμετωπίσατε ποτέ κάποια δυσκολία με κάποιον συνάδελφο; Πώς χειριστήκατε την υπόθεση;
- Πείτε μου πώς εργαζόσασταν αποτελεσματικά υπό πίεση.

~ 14 ~



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

- Ποιος είναι ο συνήθης τρόπος αντιμετώπισης κάποιας σύγκρουσης ή διαμάχης; Δώστε μου ένα παράδειγμα.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα επιτυχούς διαπραγμάτευσης ή διαχείρισης μίας κατάστασης με ένα άτομο που έτρεφε αντιπάθεια προς το πρόσωπό σας ή που εσείς αντιπαθούσατε.
- Μιλήστε μου για μια δύσκολη απόφαση που πήρατε τον περασμένο χρόνο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα αποτυχίας σε κάτι που προσπαθούσατε να διεκπεραιώσετε.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου πήρατε κάποια πρωτοβουλία και ηγηθήκατε της διαδικασίας.
- Πείτε μου για κάποια στιγμή που έπρεπε να αντιμετωπίσετε ένα αρκετά αναστατωμένο πελάτη ή συνάδελφο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου παρακινήσατε και δραστηριοποιήσατε κάποιον.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου κάποια στιγμή προβλέψατε δυνητικά προβλήματα και αναπτύξατε προληπτικά μέτρα.

Ε. Ερωτήσεις που θέτει ο υποψήφιος στον Συνεντευκτή

Όπως προαναφέραμε η συνέντευξη δίνει την ευκαιρία και στον υποψήφιο να θέσει ερωτήσεις, ώστε να πάρει περισσότερες και ειδικότερες πληροφορίες για την εταιρεία/οργανισμό/φορέα και τη θέση στην οποία αιτείται. Οι ερωτήσεις αυτές σε καμία περίπτωση δεν επικεντρώνονται σε πράγματα που θα έπρεπε να γνωρίζει ήδη ο υποψήφιος, αλλά αποσκοπούν στο να συγκεντρωθούν περεταίρω και διασαφητικές για τη θέση πληροφορίες και στο να επιδειχθεί ενδιαφέρον για τη θέση.

Ερωτήσεις που μπορεί να θέσει ο υποψήφιος:

- Θα μπορούσατε να περιγράψετε τα καθήκοντα της θέσης;
- Σε ποιον αναφέρομαι;
- Η εταιρεία ενθαρρύνει περεταίρω εκπαίδευση;
- Υπάρχει περίπτωση μετάθεσης;
- Η θέση αυτή απαιτεί ταξίδια;
- Ποιοι είναι οι στόχοι του συγκεκριμένου τμήματος;
- Μπορείτε να μου πείτε λίγα πράγματα για το πρόγραμμα εκπαίδευσης για τους νέους εργαζόμενους;
- Υπάρχει κάποιο σύστημα αξιολόγησης εργαζομένων; Πόσο συχνά αξιολογούνται οι εργαζόμενοι;
- Η θέση για την οποία είμαι υποψήφιος δημιουργήθηκε τώρα ή αντικαθιστώ κάποιον;
- Ποιο είναι το επόμενο βήμα στη συνέντευξη; Να περιμένω νέα από εσάς ή θα επικοινωνήσω εγώ μαζί σας;

~ 15 ~



Η Διαδικασία της Συνέντευξης

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Μετά το πέρας της συνέντευξης καλό θα ήταν να αναλογιστείτε τι πήγε καλά και τι όχι έτσι ώστε, αν χρειασθεί, να μην επαναλάβετε τα ίδια λάθη. Η αυτοαξιολόγηση θα σας βοηθήσει σε μία ίσως επόμενη συνέντευξη. Αν θέλετε να μείνετε σε επαφή με το συνεντευκτή μπορείτε να του στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή. Με το γράμμα αυτό θα τον ευχαριστείτε 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/η για τη θέση.

Μην αποθαρρύνεστε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για τη συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτή 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. Θυμηθείτε ότι για να βρείτε την κατάλληλη δουλειά απαιτεί υπομονή και επιμονή. Δείτε κάθε σας προσπάθεια ως μια ευκαιρία να εμπλουτίσετε την εμπειρία σας και αντιμετωπίστε με χιούμορ τις καταστάσεις.

Καλή επιτυχία!!

~ 16 ~



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Τηλ. 22510 36777

E-mail: career@aegean.gr

<https://career.aegean.gr>

~ 17 ~



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



«Πράξη: «Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου» με Κωδ. MIS 5076461, το οποίο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό