

**Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**ΜΕΣΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ-ΤΕΣΤ-ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ : ΜΑΚΡΗΣ ΦΙΛΙΠΠΟΣ**

ΠΑΤΡΑ, ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2005

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστώ θερμά όλους όσους, με όποιο τρόπο βοήθησαν στη συγγραφή της εργασίας αυτής καθώς επίσης και τους Διευθυντές Προσωπικού στις διάφορες τουριστικές επιχειρήσεις που επισκέφθηκα για τις πληροφορίες που μου παρείχαν.

- Ø Περισσότερο απ' όλους ευχαριστώ τους γονείς μου για την στήριξη που μου παρείχαν καθ' όλη την διάρκεια των σπουδών μου.
- Ø Ιδιαίτερα ευχαριστώ τον κύριο Χρίστο Σακελλάριο, υπεύθυνο καθηγητή της παρούσας μελέτης για την πολύτιμη βοήθεια και καθοδήγηση που μου παρείχε.
- Ø Ευχαριστώ τέλος, τη συμφοιτήριά μου Εύα Πολυχρόνη που έδωσε μορφή σε αυτή την εργασία γράφοντάς τη σε υπολογιστή.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- **1.1 ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**
 - Η σημασία που έχει το προσωπικό για την επιχείρηση
 - Επιλογή προσωπικού
 - Σημασία της επιλογής του προσωπικού για τη λειτουργία του οργανισμού
 - Πλεονεκτήματα ορθής επιλογής
- **1.2 «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ» ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**
 - Οργανώνοντας το ψάξιμο για δουλειά - ένα μικρό παιχνίδι αυτογνωσίας
 - Οι 6 αρχικές ερωτήσεις
 - Χαρτογραφώντας τον εαυτό μας
 - Συνθέτοντας το επαγγελματικό μας προφίλ
- **1.3 ΠΩΣ ΔΟΥΛΕΥΕΙ Η ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
- **1.4 ΑΓΓΕΛΙΕΣ**
 - § Μερικά δεδομένα για τις αγγελίες
 - Τι δε φαίνεται με τη πρώτη ματιά...
 - ...και τι φαίνεται
 - Πώς να διαβάζουμε σωστά μια αγγελία
- **1.5 ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
 - Μερικά δεδομένα για το ρόλο των συμβούλων και των γραφείων εύρεσης εργασίας στη διαδικασία πρόσληψης
- **1.6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΓΝΩΡΙΜΙΕΣ**
 - «Αν έχεις μέσον...» : μύθος ή πραγματικότητα ;
 - Μερικά δεδομένα για τη δικτύωση
 - Συμπέρασμα
- **1.7 ΑΡΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ**
 - Μερικά δεδομένα για το τι κάνουν οι εταιρείες
 - Σχέδιο δράσης
- **1.8 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ**
- **1.9 Η ΕΡΕΥΝΑ ΤΟΥ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**
- **1.10 Η ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ Ο ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : Η ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΙ Η ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **2.1 Η ΕΝΔΥΜΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
- **2.2 Η ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ**
 - Μυστικά της γλώσσας του σώματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 : Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- **3.1 Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΚΑΙ Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ**

➤ **3.2 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Αλήθειες και ψέματα για τη συνέντευξη

 **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 : ΕΙΔΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ**

➤ **4.1 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

- Τύποι συνέντευξης επιλογής

1. Ένα προς ένα
2. Εν σειρά (sequential interviews)
3. Συνεντεύξεις από επιτροπή (Panel interviews)
4. Συνεντεύξεις σε ομάδα
5. Επιθετική συνέντευξη

➤ **4.2 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

➤ **4.3 ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

 **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 : Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ**

➤ **5.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

- Προετοιμασία από τη πλευρά του συνεντευκτή
 1. Σχεδιασμός του περιεχομένου
 2. Ανακεφαλαίωση : οργάνωση της συνέντευξης
 3. Αναρωτηθείτε
 4. Θα τα πάει καλύτερα αν...
 5. Ευθύνες αυτού που παίρνει τη συνέντευξη
- Προετοιμασία από τη πλευρά του υποψηφίου
 1. Τι θέλει να μάθει ο εργοδότης
 2. Στοιχεία για την επιχείρηση
 3. Στοιχεία για τη θέση εργασίας
 4. Ευθύνες του υποψηφίου για τη θέση εργασίας
 5. Προετοιμαζόμενοι για τη συνέντευξη

➤ **5.2 ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ**

- Διεξαγωγή της συνέντευξης από τη πλευρά του συνεντευκτή
 1. Ηρεμήστε τους υποψηφίους
 2. Πάρτε όλες τις σχετικές αποφάσεις
 3. Δοκιμάστε τις αναλυτικές ικανότητες του υποψηφίου
 4. Χειριστείτε με προσοχή τις «ευαίσθητες» ερωτήσεις
 5. Η αξιολόγηση της προσωπικότητας
 6. Καταγράψτε τις πληροφορίες
 7. Σεβασμός στον άνθρωπο
 8. Ανακεφαλαίωση : Η αποτελεσματική συνέντευξη
 9. Αναρωτηθείτε
 10. Θα τα πάτε καλύτερα αν...
 11. Πραγματοποιώντας μια συνέντευξη
 12. Τύποι ερωτήσεων
 13. Ερωτήσεις στη συνέντευξη
 14. Η ηθική δεοντολογία της συνέντευξης
 15. Ο δωδεκάλογος του «καλού» συνεντευκτή
 16. Οι συνήθειες παγίδες που πέφτουν οι συνεντευκτές
- Διεξαγωγή της συνέντευξης από τη πλευρά των υποψηφίων
 1. Στρατηγικές των υποψηφίων
 2. Ξεπέρασμα του άγχους
 3. Χρήσιμες συμβουλές για μια επιτυχημένη συνέντευξη

4. Το άγχος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης
 5. Τι πρέπει να αποφύγετε σε μια συνέντευξη
 6. Ο ιδανικός υποψήφιος κατά τη συνέντευξη
- **5.3 ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**
- Μετά τη συνέντευξη...από τη πλευρά του υποψηφίου
 1. Αυτοαξιολόγηση
 2. Αξιολόγηση της θέσης
 3. Μετά τη συνέντευξη, τι;
 - Μετά τη συνέντευξη...από την πλευρά του συνεντευκτή
 1. Η αξιολόγηση από το συνεντευκτή
 2. Αξιολόγηση των πληροφοριών
 3. Βαθμολόγηση των υποψηφίων
 4. Τα υπέρ και τα κατά
 5. Ανακεφαλαίωση : η σωστή επιλογή
 6. Τα βασικά για τη επιλογή προσώπων
 7. Το όφελος από τη σωστή επιλογή προσώπων
 8. Τελική απόφαση επιλογής
 9. Επικοινωνία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 : ΤΑ ΤΕΣΤ ΚΑΙ Η ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- **6.1 ΤΕΣΤ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ**
- **6.2 ΤΕΣΤ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ**
- **6.3 ΤΕΣΤ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**
- **6.4 ΤΕΣΤ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Ή ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΤΕΣΤ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**
- **6.5 ΤΕΣΤ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ**
- **6.6 ΚΕΝΤΡΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**
- **6.7 ΤΡΟΠΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΣΤ**
- **6.8 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΣΤ**
- **6.9 ΤΟ INTERNET**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 : ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **7.1 ΜΕΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ**
- **7.2 ΓΙΑΤΙ ΖΗΤΟΥΝ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΟΙ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΩΣ ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ**
- **7.3 ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**
 - Η έκταση
 - Η εμφάνιση
 - Το ύφος
- **7.4 Η ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**
- **7.5 ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**
 - Προσωπικά στοιχεία
 - Σπουδές
 - Ξένες γλώσσες
 - Επαγγελματική εμπειρία
 - Μελέτες - Δημοσιεύσεις
 - Ειδικές γνώσεις

- Άλλες πληροφορίες
- Συστάσεις
- **7.6** Η «ΔΕΛΕΑΣΤΙΚΗ» ΣΥΝΤΑΞΗ (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ)
- **7.7** Η ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- **7.8** Η ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ
 - Δομή της διαβιβαστικής επιστολής
 - Υποδείγματα συνοδευτικών επιστολών και ανάλυσή τους

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΜΕΛΕΤΗΣ

Η εργασία αυτή είναι μια βιβλιογραφική μελέτη που έχει σα σκοπό να εξετάσει το θέμα «Μέσα επιλογής προσωπικού των επιχειρήσεων Συνέντευξη-Τεστ-Βιογραφικό σημείωμα», από την πλευρά των βασικών εννοιών και τη διαδικασία συνέντευξης και επιλογής προσωπικού.

Ειδικότερα, τα επιμέρους κεφάλαια της εργασίας αυτής περιλαμβάνουν τα εξής :

1. Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στη σημασία και τον τρόπο σωστής επιλογής προσωπικού για την επιχείρηση και πώς δουλεύει η αγορά εργασίας.
2. Το δεύτερο κεφάλαιο περιγράφει την κατάλληλη εμφάνιση και ενδυμασία του υποψηφίου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης εργασίας.
3. Στο τρίτο κεφάλαιο τονίζεται ο ρόλος της συνέντευξης στην επιλογή προσωπικού, ακρίβειες και ανακρίβειες γι'αυτή.
4. Στο τέταρτο κεφάλαιο αναλύονται τα είδη συνέντευξης και η αποτελεσματικότητά τους.
5. Στο πέμπτο κεφάλαιο αναλύεται η διαδικασία της συνέντευξης, τόσο από τη πλευρά του υποψηφίου όσο και από τη πλευρά του συνεντευκτή.
6. Στο έκτο κεφάλαιο αναφέρονται κάποια είδη τεστ και ο τρόπος που μπορούν να βοηθήσουν στην επιλογή προσωπικού.
7. Στο έβδομο κεφάλαιο, τέλος, γίνεται παράθεση τρόπων σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος και της διαβιβαστικής επιστολής, ως σημαντικά μέσα για την επιλογή προσωπικού σε μια επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1 ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Ο άνθρωπος, ανεξάρτητα από τις τεχνολογικές εξελίξεις, ήταν, είναι και θα παραμείνει ο βασικότερος συντελεστής για την επιτυχία των στόχων μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού γενικότερα. Όλα αρχίζουν από τον άνθρωπο και τελειώνουν σ' αυτόν. Η στελέχωση είναι μια από τις δραστηριότητες της Οργάνωσης και Διοίκησης. Αντικείμενο της στελέχωσης είναι όλες εκείνες οι διαδικασίες που λαμβάνουν χώρα πριν από την πρόσληψη του προσωπικού και είναι :

- I. Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού,**
- II. Η προσέλκυση για εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού και**
- III. Η επιλογή του προσωπικού.**

Επίσης, η στελέχωση περιλαμβάνει και διαδικασίες που αναλαμβάνονται από την επιχείρηση μετά την πρόσληψη του προσωπικού.

Πολλοί πιστεύουν ότι οι διαδικασίες της στελέχωσης ανήκουν στη σφαίρα της Λειτουργίας (Διεύθυνσης) Προσωπικού της επιχείρησης. Επομένως, τα διοικητικά στελέχη δεν θα πρέπει να ασχολούνται με αυτή τη δραστηριότητα της διοίκησης. Τα στελέχη αυτά έχουν πολλά και ποικίλα άλλα πράγματα να σκεφτούν καθημερινά και για τα οποία πρέπει να παίρνουν αποφάσεις. Αυτό, όμως, συμβαίνει μόνο αν πρόκειται για μεγάλες επιχειρήσεις ή οργανισμούς που διαθέτουν διεύθυνση προσωπικού, στελεχωμένη με όλους τους ειδικούς. Στη χώρα μας, όμως, που το **98%** ⁽¹⁾ των επιχειρήσεων είναι μικρομεσαίες επιχειρήσεις, δεν είναι δυνατόν αυτές να διαθέτουν διεύθυνση προσωπικού. Έτσι, κάθε διοικητικό στέλεχος της ελληνικής επιχείρησης αναλαμβάνει σε μικρό ή μεγάλο βαθμό τις διαδικασίες της στελέχωσης. Ακόμη, όμως, και σε μια μεγάλη επιχείρηση, τα διοικητικά στελέχη ασχολούνται : με την εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού, την εξέταση βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων, τη λήψη συνεντεύξεων από τους υποψηφίους, την αξιολόγηση της εργασίας των υφισταμένων τους, την εισήγηση αυξήσεων, προαγωγών, απολύσεων κλπ.

Από τα παραπάνω γίνεται αντιληπτό πως, ανεξάρτητα από την ύπαρξη ή όχι της διεύθυνσης προσωπικού σε μια επιχείρηση, όλα τα διοικητικά στελέχη θα πρέπει να παίρνουν αποφάσεις για τη σωστή στελέχωση της οργανωτικής μονάδας της επιχείρησης, για την οποία είναι υπεύθυνα.

1

¹ Πηγή «Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της» Χ. Ρεβελιώτης

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η έννοια της επιλογής συνδυάζεται με τη διαλογή και προτίμηση ενός αντικειμένου ως περισσότερο ενδεδειγμένου για ορισμένη περίσταση. Από την πλευρά αυτή η επιλογή περικλείει δυο βασικές λειτουργίες, της διάκρισης και της προτίμησης.

Η διάκριση αφορά στο διαχωρισμό των αντικειμένων εκείνων που θεωρούνται ότι συγκεντρώνουν τις βασικές προϋποθέσεις για την προτίμησή τους, συναρτήσει των ειδικών αναγκών τις οποίες πρόκειται να καλύψουν σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση, ενώ η προτίμηση σχετίζεται με την τελική απόφαση απόκτησης του συγκεκριμένου στοιχείου, προσώπου ή πράγματος.

Για το λόγο αυτό και προκειμένου για το προσωπικό που χρειάζεται ο οργανισμός, η επιλογή αποβλέπει στη διάκριση και προτίμηση των πλέον κατάλληλων προσώπων από το σύνολο των προσφερόμενων, σε σχέση με τις ανάγκες που επιθυμεί να καλύψει ο οργανισμός.

Ο βαθμός επιτυχίας της επιλογής είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, μεταξύ των οποίων βασικότεροι είναι :

- Ø Οι ειδικότερες απαιτήσεις της εργασίας και οι ανάγκες του οργανισμού
- Ø Οι δυνατότητες άντλησης του αναγκαίου προσωπικού από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές.
- Ø Το γενικό υπόβαθρο γνώσεων και ικανοτήτων που υπάρχει μέσα στο κοινωνικό σύνολο, από το οποίο αντλείται το προσωπικό.
- Ø Η ελκυστικότητα της προσφερόμενης εργασίας και
- Ø Οι διαδικασίες αναζήτησης υποψηφίων και επιλογής του προσωπικού, που ακολουθεί ο κάθε οργανισμός.

Επιλογή προσωπικού είναι η διαδικασία κατά την οποία η διοίκηση μιας επιχείρησης ή οργανισμού αποφασίζει, από ένα σύνολο υποψηφίων, ποιος ή ποια είναι ο καλύτερος ή η καλύτερη για να καλύψει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η διαδικασία της επιλογής έχει διάφορα στάδια, μέσα από τα οποία περνά κάθε υποψήφιος. Σε κάθε στάδιο, ορισμένοι από τους υποψηφίους αποκλείονται ως ακατάλληλοι για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

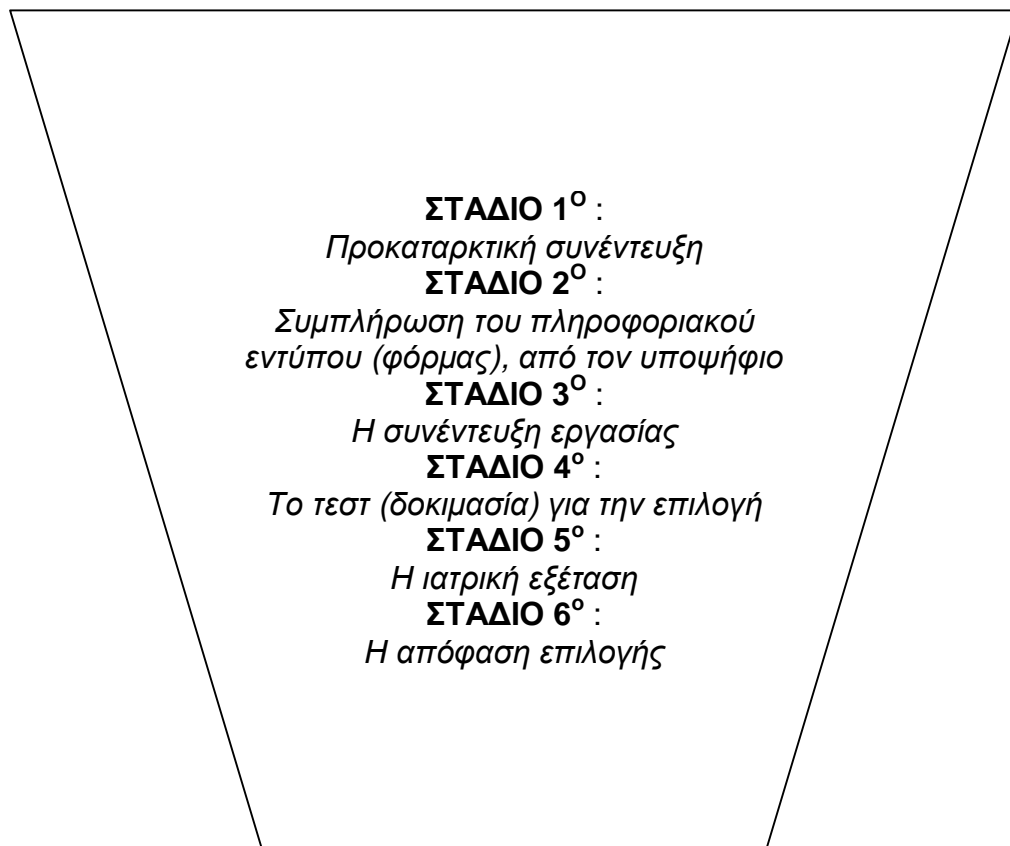
Τα συνήθη στάδια για την επιλογή του υποψηφίου ή των υποψηφίων είναι :

- I. Η προκαταρκτική συνέντευξη
- II. Η συμπλήρωση του πληροφοριακού εντύπου (φόρμας) από τον υποψήφιο
- III. Η συνέντευξη εργασίας
- IV. Το τεστ (δοκιμασία) για την επιλογή

V. Η ιατρική εξέταση

VI. Η απόφαση επιλογής

Στο **σχήμα (1)** που ακολουθεί παρουσιάζονται τα διάφορα στάδια επιλογής. Πριν αναλυθούν τα παραπάνω στάδια επιλογής του προσωπικού θεωρείται σκόπιμο να τονιστεί πως δεν ακολουθείται κατ'ανάγκην η ίδια διαδικασία επιλογής του προσωπικού για όλες τις περιπτώσεις. Η μέθοδος επιλογής προσδιορίζεται από το είδος της θέσης εργασίας, καθώς και από το επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας στο οποίο βρίσκεται η θέση που πρόκειται να καλυφθεί. Έτσι, άλλη θα είναι η διαδικασία επιλογής αν η θέση απαιτεί πρόσωπο εξειδικευμένο και άλλη αν η θέση μπορεί να καλυφθεί από πρόσωπο χωρίς εξειδίκευση. Επίσης, διαφορετική θα είναι η διαδικασία επιλογής για μια θέση εκκίνησης του κατώτερου επιπέδου της διοικητικής ιεραρχίας από εκείνην για μια θέση του ανώτερου επιπέδου (π.χ. κάλυψη θέσης Διευθυντή Μάρκετινγκ).



Σχήμα (1): Στάδια επιλογής προσωπικού

ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η επιλογή του αναγκαίου προσωπικού, μπορεί να εξασφαλιστεί με δυο τρόπους :

- I. Με την προαγωγή υφισταμένου ήδη προσωπικού και
- II. Με την πρόσληψη νέου.

Ανεξάρτητα όμως αυτού πρέπει να σημειωθεί ότι, **ένας από τους βασικότερους παράγοντες που συμβάλλει στην αύξηση της εργασιακής κινητικότητας στο χώρο των οργανισμών είναι εκείνος που ταυτίζεται με τις διαδικασίες της επιλογής και τοποθέτησης του προσωπικού στις κατάλληλες θέσεις.**

Οι διαδικασίες αυτές, όταν είναι κατάλληλα οργανωμένες και διεξάγονται με τη δέουσα προσοχή, οδηγούν ασφαλώς στην τελική επιλογή των καλύτερων υπαλλήλων και όπως είναι φυσικό όταν οι υπάλληλοι αυτοί τοποθετούνται στην κατάλληλη θέση, απολαμβάνουν την αναγκαία ικανοποίηση από την εργασία τους και ασφαλώς θα είναι παραγωγικότεροι στην επιχείρηση.

Από σχετικές μελέτες (Mayo, Herzberg κ.α.), έχει αποδειχθεί ότι **κύρια επιδίωξη των εργαζομένων δεν είναι τόσο οι υψηλές αποδοχές ή ο περιορισμός των ωρών εργασίας, όσο η αίσθηση ότι η προσφορά τους αναγνωρίζεται ως έχουσα κάποια σπουδαιότητα για την όλη επιχείρηση και ότι αποτελούν αναπόσπαστους κρίκους στην αλυσίδα της παραγωγής και στην ανάπτυξη των επιχειρήσεων.**

Οι ειδικότερες αυτές ανάγκες των εργαζομένων και των οργανισμών μπορεί να αντιμετωπιστούν με την εφαρμογή των πιο κάτω βασικών κανόνων οι οποίοι αφορούν :

- Ø Στην τοποθέτηση των κατάλληλων ανθρώπων στις κατάλληλες θέσεις. (The right man in the right place).
- Ø Στην παρακολούθηση και επιβεβαίωση της ορθότητας της τοποθέτησης.
- Ø Στην εξασφάλιση ενός αποδοτικού συστήματος επικοινωνίας μεταξύ εργαζομένων και Διοίκησης, ώστε κάθε εργαζόμενος να καταστεί αναπόσπαστο τμήμα του συνόλου.
- Ø Στην επαρκή εκπαίδευση της εποπτικής ομάδας με σκοπό την εξαφάνιση τυχόν παρουσιαζόμενων τριβών μεταξύ εργαζομένων και προϊστάμενων και τέλος
- Ø Στη δημιουργία συνθηκών και αισθήματος συμμετοχής των εργαζομένων στην πρόοδο της επιχείρησης.

ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΟΡΘΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Όπως είναι γνωστό, το κόστος της εργασίας αντιπροσωπεύει ένα πολύ μεγάλο ποσοστό της συνολικής δαπάνης των επιχειρήσεων και ως εκ τούτου μια κακή επιλογή και τοποθέτηση του προσωπικού, μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις, τόσο για την επιχείρηση όσο και για την επιβίωση της ίδιας της επιχειρήσεως. Μια άμεση, ουσιαστική και ιδιαίτερα σοβαρή συνέπεια της κακής επιλογής και τοποθέτησης του προσωπικού, είναι το κόστος που προκύπτει από την αντιστοιχία μεταξύ απαιτήσεων της εργασίας και προσόντων του προσωπικού από την εσφαλμένη τοποθέτηση, η οποία εξελίσσεται σε αδιαφορία με όλες τις παρεπόμενες συνέπειες, όπως π.χ. συχνές απουσίες, παράπονα, καθυστερήσεις στη ροή της εργασίας και αυξημένους ρυθμούς εργασιακής κινητικότητας.

Τα ειδικότερα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από την ορθή επιλογή του προσωπικού είναι τα εξής :

- I. Το αυξημένο επίπεδο ηθικού και φιλοδοξίας του προσωπικού.
- II. Η εξασφάλιση ομαλής ροής στη διεξαγωγή της εργασίας.
- III. Η μείωση της εργασιακής κινητικότητας.
- IV. Η καλύτερη αξιοποίηση του εξοπλισμού σε συνδυασμό με την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας και
- V. Η αυξημένη ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού.

Η διαδικασία της επιλογής περιλαμβάνει ορισμένα στάδια κατά τη διάρκεια των οποίων γίνεται δυνατή η εξασφάλιση πρόσθετων πληροφοριών για την ικανότητα των υποψηφίων. Σε κάθε στάδιο μπορεί να αποκαλυφθούν ορισμένα στοιχεία τα οποία μπορεί να συντελέσουν στην απόρριψη του υποψηφίου.

1.2 «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ» ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΨΑΞΙΜΟ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

Το να ψάχνεις για δουλειά είναι μια δουλειά από μόνο του. Για την ακρίβεια, είναι μια πάρα πολύ σοβαρή δουλειά. Και για τον περισσότερο κόσμο, είναι επίσης μια δυσάρεστη και αγχωτική δουλειά. Ο κύριος λόγος για αυτό είναι ότι πάρα πολύς κόσμος που ψάχνει για δουλειά –και κυρίως νέοι που μόλις βγαίνουν στην αγορά εργασίας- στην ουσία μπαίνει σε ένα παιχνίδι του οποίου τους κανόνες δε γνωρίζει. Το μόνο που γνωρίζει είναι η ανάγκη να βρει δουλειά, το πόσα πράγματα στην ζωή μας εξαρτώνται και συνδέονται με

αυτό, και το πόσο μεγάλος ανταγωνισμός υπάρχει. Είναι λοιπόν εύλογο να φοβάται κανείς και να αισθάνεται ανασφάλεια. Η λύση για πάρα πολύ κόσμο συνοψίζεται σε μια λέξη : **τύχη**.

Το να αναγνωρίζει κανείς ότι στις περισσότερες εκφάνσεις της ζωής υπάρχουν παράγοντες που δε μπορούν να παραβλεφθούν ή/και να ελεγχθούν είναι διαφορετικό από το να αφήνετε στη τύχη του. Το να αφήνει τα πράγματα στη τύχη έχει ένα βασικό επακόλουθο : **η ενεργή προσπάθεια που καταβάλλεται για την επίτευξη του στόχου που επιδιώκει είναι είτε ελάχιστη είτε πολύ κακά οργανωμένη και κατά συνέπεια ατελέσφορη.**

Όπως προαναφέρθηκε, το να ψάχνεις για δουλειά είναι σαν ένα παιχνίδι που έχει και αυτό τους κανόνες του. Και όπως σε όλα τα παιχνίδια, το να γνωρίζεις τους κανόνες είναι και η πρωταρχική απαραίτητη προϋπόθεση για τη νίκη. Αυτός που γνωρίζει τους κανόνες ξέρει ποιοι είναι οι παίκτες και οι περιορισμοί του παιχνιδιού, ποιους παράγοντες ελέγχει ή μπορεί να επηρεάσει και κατά συνέπεια καταβάλλει *συστηματική και οργανωμένη* προσπάθεια ώστε να κερδίσει.

Στο παιχνίδι της ανεύρεσης εργασίας, τρεις είναι οι βασικοί παίκτες :

- 1. ο υποψήφιος που κάνει την αίτηση,*
- 2. ο εργοδότης που προσφέρει τη δουλειά,*
- 3. οι υπόλοιποι υποψήφιοι που αιτούνται για την ίδια θέση.*

Από αυτούς ο πιο αστάθμητος παράγοντας είναι ο τρίτος. Συνήθως δεν μπορούμε να ξέρουμε τίποτα ή μόνο ελάχιστα για τους υπόλοιπους υποψήφιους. Επίσης δεν μπορούμε να κάνουμε τίποτα για να επηρεάσουμε το πόσο καλή απόδοση θα έχουν κατά τη διάρκεια της πρόληψης (συνεντεύξεις, τεστ κλπ). Το μόνο που μπορούμε να κάνουμε είναι να προσπαθήσουμε να μεγιστοποιήσουμε τη δική μας απόδοση, κατανοώντας όσο μπορούμε καλύτερα τι ψάχνει ο εργοδότης και –προϋποθέτοντας ότι μας ενδιαφέρει και μπορούμε να το καλύψουμε- δίνοντάς του να καταλάβει ότι αποτελούμε την καλύτερη δυνατή λύση.

ΕΝΑ ΜΙΚΡΟ ΠΑΙΧΝΙΔΙ ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ

Το πρώτο βασικό πράγμα που πρέπει να καταλάβει κανείς είναι ότι διαλέγει τη δουλειά του. Από τις δουλειές που προσφέρονται εμείς διαλέγουμε σε ποιες θα κάνουμε αίτηση και ποιες θα προσπαθήσουμε να πάρουμε. Αυτό είναι μια αλήθεια που ισχύει είτε όταν η αγορά είναι καλή και υπάρχουν πολλές δουλειές, αλλά και ακόμα και αν οι δουλειές δεν είναι τόσες πολλές. Σε όλες τις περιπτώσεις δεν είμαστε τελείως ανίσχυροι και αφημένοι στην τύχη μας, αρκεί να καταλάβουμε τη δύναμη που έχουμε και να τη χρησιμοποιούμε σωστά.

Για να διαλέξει κανείς πρέπει να έχει κάνει κάποιες επιλογές, με άλλα λόγια να έχει σκεφτεί τι θέλει και να έχει ιεραρχήσει αυτές τις επιλογές του με βάση

κάποια κριτήρια. Η επιλογή δουλειάς δεν είναι εύκολη υπόθεση και απαιτεί να δούμε τον εαυτό μας με σοβαρότητα και ειλικρίνεια.

Η διεργασία αυτή είναι προσωπική υπόθεση του καθενός. Πάντως είναι καλό να θυμόμαστε ότι όσον αφορά την καριέρα μας δεν υπάρχει κάτι που να μην διορθώνεται, αρκεί να είναι κανείς διατεθειμένος να αλλάξει τα κακώς κείμενα και να αφιερώσει την προσπάθεια και κυρίως το χρόνο που αυτό απαιτεί.

ΟΙ 6 ΑΡΧΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Μια βασική αρχή για να βρούμε δουλειά είναι να αντιμετωπίσουμε το θέμα όχι μόνο στη βάση της ανάγκης, αλλά της επιλογής.

Πριν αρχίσουμε να ερευνούμε την αγορά εργασίας, ας απαντήσουμε στα κάτωθι :

1. Σε ποιους τομείς θέλω να δουλέψω; Σε ποιους κλάδους/βιομηχανίες;
2. Τι γνωρίζω για αυτούς τους κλάδους/βιομηχανίες;
3. Σε ποιες είμαι πιο ανταγωνιστικός/ή;
4. Ποιες εταιρείες υπάρχουν στις βιομηχανίες/κλάδους που με ενδιαφέρουν;
5. Τι ξέρω για αυτές (μέγεθος, ιδιοκτησιακό καθεστώς, προοπτικές σταδιοδρομίας, κουλτούρα, απολαβές, διαδικασία πρόσληψης, αγορές και χώρες στις οποίες δραστηριοποιείται η εταιρεία, ονόματα διευθυντών, διευθύνσεις κλπ.);
6. Πού μπορώ να βρω στοιχεία για αυτές;

Η απάντηση στις παραπάνω ερωτήσεις είναι για τον καθένα μας προσωπική. Όσον αφορά τη συλλογή στοιχείων για τις εταιρείες που δραστηριοποιούνται σε διάφορους κλάδους, υπάρχει σήμερα πληθώρα πληροφοριών.

Κάντε μια λίστα με τις εταιρείες που σας ενδιαφέρουν και δημιουργήστε το δικό σας προσωπικό αρχείο. Η γνώση που θα αποκομίσετε με την έρευνα αυτή είναι πολύτιμη στα επόμενα στάδια προετοιμασίας, όταν θα συντάξετε το βιογραφικό σας και αν σας καλέσουν σε συνέντευξη.

ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΩΝΤΑΣ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΜΑΣ

Το να ξέρουμε σε ποιους τομείς και βιομηχανίες θέλουμε να δουλέψουμε είναι μόνο η αρχή. Υπάρχουν αρκετά πράγματα ακόμα που πρέπει να σκεφτούμε πριν αρχίσουμε να ψάχνουμε την αγορά εργασίας. Επίσης στο πόσο επιτυχής θα είμαστε παίζει πάντα ρόλο και το τι θέλει ο εργοδότης.

Συνοπτικά θα μπορούσαμε να πούμε ότι αυτά συνοψίζονται σε δυο ερωτήσεις:

1. Τι θέλω από τη δουλειά μου
2. Τι έχω να προσφέρω

Οι επαγγελματικοί τίτλοι σπάνια είναι πολύ επεξηγηματικοί όσον αφορά την πραγματική φύση της δουλειάς. Επίσης η φύση του κλάδου/βιομηχανίας επηρεάζει πάρα πολύ τη φύση της δουλειάς και κατά συνέπεια τον τρόπο ζωής μας

Φαίνεται ότι υπάρχουν ένα σωρό δεδομένα που πρέπει να ζυγίσουμε για να αποφασίσουμε ποιες δουλειές μας είναι ελκυστικές και ποιες όχι. Δεδομένα που αφορούν την προσωπική μας ζωή, την κοινωνική μας ζωή, τις οικονομικές απολαβές και τις προοπτικές τους, καθώς και τις προοπτικές επαγγελματικής εξασφάλισης, εξέλιξης και σταδιοδρομίας που μας προσφέρουν διαφορετικοί οργανισμοί. Τίποτα δεν είναι τελεσίδικο και μια κακή απόφαση πάντα μπορεί να διορθωθεί αλλάζοντας εταιρεία. Ωστόσο στην πράξη αυτό δεν είναι πάντα εύκολο γιατί μπορεί να μην υπάρχουν θέσεις και ευκαιρίες όταν τις θέλουμε, και να αναγκαστούμε να περάσουμε κάποια χρόνια κάνοντας μια όχι τόσο ευχάριστη δουλειά. Αξίζει λοιπόν να προσπαθήσουμε να περιορίσουμε τα περιθώρια του λάθους στην αρχή, αφιερώνοντας λίγο περισσότερο χρόνο για να σκεφτούμε αφενός τι πραγματικά θέλουμε και αφετέρου να ερευνήσουμε καλύτερα την αγορά, ώστε να καταλάβουμε πληρέστερα τι είναι αυτό που υπάρχει. Γιατί η αυτογνωσία πάντα πρέπει να ενέχει και μια ισχυρή δόση ρεαλισμού.

Είναι σημαντικό λοιπόν σε αυτό το σημείο να κατανοήσουμε δύο πράγματα:

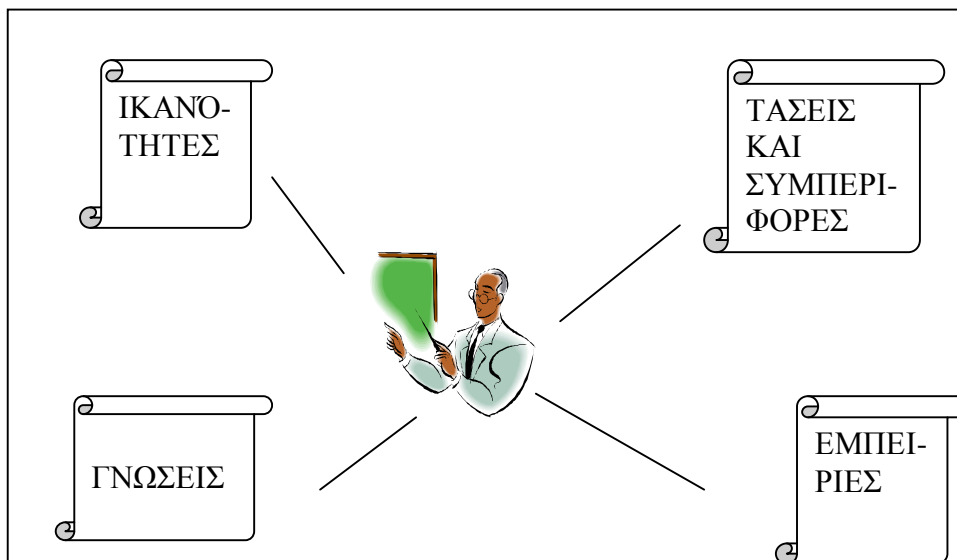
- Τα προσόντα που ζητάει η αγορά σήμερα δεν είναι μόνο κάποια τυπικά προσόντα, αλλά και μια σειρά ικανοτήτων που έχουν να κάνουν με την εν γένει προσωπικότητα μας και δεν συνδέονται απαραίτητα με την εκπαίδευση μας.
- Αυτά τα προσόντα μας πρέπει εμείς να τα προωθήσουμε και να τα “διαφημίσουμε” με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Για τα μεν **τυπικά προσόντα** η υπόθεση είναι σχετικά εύκολη. Για παράδειγμα, ή έχεις ένα πτυχίο ή δεν έχεις. Για όσα αφορούν την προσωπικότητα μας όμως τα πράγματα για πάρα πολύ κόσμο δεν είναι τόσο απλά. Για να προωθήσουμε τα προσόντα μας πρέπει να τα ξέρουμε. Και να τα ξέρουμε καλά, να τα έχουμε σκεφτεί διεξοδικά ώστε να μπορούμε να τα γράψουμε και να τα πούμε σε κάποιον τρίτο και να τον πείσουμε για αυτά. Με άλλα λόγια να ξέρουμε τον εαυτό μας πολύ καλά. Η απλή διαισθητική γνώση που οι περισσότεροι έχουμε για τον εαυτό μας πολλές φορές δεν επαρκεί για να επιτύχουμε όταν ανταγωνιζόμαστε στην αγορά εργασίας. Και η απόδειξη σε αυτό είναι τα χιλιάδες παραδείγματα και ιστορίες από υποψήφιους που πήγαν σε συνεντεύξεις απροετοίμαστοι.

Για πολύ κόσμο το να προβάλει τον εαυτό του σωστά είναι ένα πρόβλημα αρκετά δύσκολο. Πολλές φορές αισθανόμαστε αμήχανα ή άβολα όταν πρέπει να προβάλλουμε ή να υποστηρίξουμε τον εαυτό μας.

Ένας τρόπος να περιγράψουμε τον εαυτό μας σε σχέση με τις εργασιακές μας δυνατότητες είναι εστιάζοντας την προσοχή μας σε τέσσερις τομείς του εαυτού μας.

1. Ικανότητες
2. Τάσεις και συμπεριφορές
3. Γνώσεις
4. Εμπειρίες



Εικόνα 1

Ο πίνακας 1 δίνει μια λίστα με διάφορες ικανότητες και συμπεριφορές κάποιες από τις οποίες μπορείτε να έχετε και μπορεί να βοηθήσει.

Πίνακας 1

ΛΙΣΤΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1. Οργανωτική ικανότητα		
2. Κοινωνικότητα και ομαδικότητα		
3. Προσαρμοστικότητα		
4. Ικανότητα να επιλύει προβλήματα		
5. Ικανός/ή για διαπραγματεύσεις		
6. Ικανός/ή να προσχεδιάζει για το μέλλον		
7. Αναλυτική σκέψη		
8. Γρήγορη αντίληψη		
9. Ικανότητα να κατανοεί τη φύση μιας δουλειάς		
10. Ηγετική ικανότητα		
11. Μεθοδικότητα		
12. Επιμονή/Υπομονή		
13. Τεχνική κατάρτιση		

14. Ικανότητα για γρήγορη εκμάθηση		
15. Πειθώ		
16. Προδιάθεση για αλλαγή		
17. Ικανότητα καλής χρήσης του γραπτού και προφορικού λόγου για να επικοινωνεί με μια ομάδα		
18. Καλός ακροατής/άτρια		
19. Ικανότητα στο να θέτει προτεραιότητες		
20. Ικανότητα στο να αυτό-οργανώνεται		
21. Επιχειρηματικό πνεύμα		
22. Αποτελεσματικότητα		
23. Ικανότητα να μαθαίνει από τα λάθη του/της		
24. Φαντασία και «ανοικτό» μυαλό		
25. Ενεργητικότητα και πρωτοβουλία		

Αντίστοιχα καταγράψτε και τις γνώσεις και τις εμπειρίες σας. Προσπαθήστε να τους δώσετε τίτλους θεματικούς, οι οποίοι να μπορούν εύκολα να μεταδώσουν το κύριο νόημα/προσόν σε κάποιο τρίτο. Αυτό θα βοηθήσει αργότερα στη σύνταξη του βιογραφικού και του διαβιβαστικού αλλά και στην τυχόν συνέντευξη που θα ακολουθήσει.

Το μυστικό εδώ είναι να σκέφτεστε σα στέλεχος. Για τα στελέχη και τη Διοίκηση οι διάφορες δουλειές σε μια εταιρεία ομαδοποιούνται σε τομείς και μμήματα τα οποία συνθέτουν το οργανόγραμμα της εταιρείας.

ΣΥΝΘΕΤΟΝΤΑΣ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΜΑΣ ΠΡΟΦΙΛ

Αφού έχετε συνάψει τις λίστες με τα παραπάνω στοιχεία για σας, προσπαθήστε να κάνετε κάποια επιλογή. Ποια είναι τα στοιχεία που θέλετε να τονίσετε περισσότερο και τα οποία μπορούν να συσχετισθούν με τον εργασιακό τομέα; Αφού τα εντοπίσετε προσπαθήστε το πολύ μέσα σε δέκα γραμμές να περιγράψετε τα βασικά σας προτερήματα, μια εικόνα του εαυτού σας που θα αναφέρεται μεν σε επαγγελματικά θέματα, πλην όμως θα περιγράφει τις γενικότερες ικανότητές σας μέσα από την αναφορά της εφαρμογής τους στον εργασιακό χώρο.

Παράδειγμα :

Ικανό στέλεχος πωλήσεων, με αποδεδειγμένη επταετή προϋπηρεσία σε

μεσαίου και μεγάλου μεγέθους επιχειρήσεις του βιομηχανικού και εμπορικού κλάδου, η οποία περιλαμβάνει και την ανάπτυξη εξαγωγικών δραστηριοτήτων. Ευρηματικότητα, ικανότητα αυτό-οργάνωσης των δραστηριοτήτων και του χρόνου εγγυώνται την αποτελεσματικότητα και την ικανότητα να επιτυγχάνονται οι στόχοι ακόμα και μέσα σε στενές προθεσμίες. Ιδανικό στέλεχος για ομαδική εργασία με άριστες ικανότητες επικοινωνίας και υψηλή κοινωνικότητα.

Το παράδειγμα αυτό είναι βέβαια θεωρητικό και για αυτό είναι ίσως πιο εύκολο να συνταχθεί από ό,τι ένα αληθινό. Αυτό που έχει σημασία όμως είναι ότι συνδέει στοιχεία της εν γένει προσωπικότητας με το πώς εκδηλώνονται στην εργασία και τι πρακτικά οφέλη επιφέρουν. Επίσης είναι επιλεκτικό, δεν λέει ότι είμαστε καλοί σε όλα (π.χ. δεν λέει πουθενά ότι έχουμε διοικητικές ή ηγετικές ικανότητες) αλλά **εστιάζει σε μερικά κύρια δυνατά σημεία**. Αυτά τα σημεία όμως τα τονίζει και δείχνει αυτοπεποίθηση. Αυτό είναι βασικό, γιατί το να πεις ότι είσαι καλός σε κάτι είναι και δέσμευση, πρέπει μετά με τις πράξεις σου να το αποδείξεις. Και αυτό στον εργασιακό χώρο είναι κανόνας γιατί οι θέσεις και οι αμοιβές είναι ανάλογες της υπευθυνότητας και πρέπει ανά πάσα στιγμή να αποδεικνύεις την αξία σου.

Η σύνταξη αυτής της συνοπτικής εικόνας του επαγγελματικού μας προφίλ θα μας φανεί πολύ χρήσιμη κατά τη σύνταξη του βιογραφικού. Συνίσταται να παραθέτουμε αυτή τη παράγραφο στο βιογραφικό μας και η επιτυχής σύνταξή της αποτελεί ισχυρό όπλο στην προσπάθεια να διαφοροποιηθούμε από τον ανταγωνισμό.

Στο παιχνίδι της αυτογνωσίας χρειάζεται χρόνος, ηρεμία και επιμονή. Αν δεν έχετε τίποτα να γράψετε για σας πάρτε λίγο χρόνο και σκεφτείτε τι έχετε κάνει ήδη και τι θέλετε να κάνετε. Αναγνωρίστε τα λάθη σας και μάθετε από αυτά, αλλά πανηγυρίστε και τις επιτυχίες σας και πάρτε κουράγιο και εμπιστοσύνη για τις δυνάμεις σας. Άλλο να είσαι σεμνός και μετριόφρων και άλλο να μην πιστεύεις στον εαυτό σου και να τον αδικείς. Επίσης άλλο η αλαζονεία και άλλο η αυτοπεποίθηση.

1.3 ΠΩΣ ΔΟΥΛΕΥΕΙ Η ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας κάνει την προεργασία που προαναφέρθηκε, θα πρέπει να έχουμε τώρα σχηματίσει αρκετά καλή ιδέα για το τι θέλουμε να κάνουμε και τι έχουμε να προσφέρουμε. Τώρα λοιπόν είναι η στιγμή να βρούμε τι υπάρχει διαθέσιμο στην αγορά εργασίας, ποιες δουλειές προσφέρονται, από ποιες εταιρείες κλπ. Με άλλα λόγια πρέπει να καταλάβουμε πώς δουλεύει η αγορά εργασίας, ή αλλιώς με ποιους τρόπους και μέσα από ποια κανάλια καλύπτει ο εργοδότης την ανάγκη του να στελεχώσει την επιχείρησή του.

Στο σημείο αυτό πρέπει να συνειδητοποιήσουμε ένα πράγμα :

Η προσφορά εργασίας από τον εργοδότη ισοδυναμεί με δηλωμένη ανάγκη. Ο εργοδότης έχει ανάγκη από την εργασία μας για να μπορέσει να διατηρήσει την επιχείρησή του.

Υπάρχουν 4 βασικοί τρόποι με τους οποίους προσπαθεί μια εταιρεία να στελεχώσει το ανθρώπινο δυναμικό της :

1. Με αγγελία σε έντυπα και τύπο
2. Μέσω ειδικών συμβούλων/γραφείων που ειδικεύονται στην εξεύρεση Προσωπικού
3. Μέσα από το προσωπικό του δίκτυο γνωριμιών, επαφών ή ένα πιο κλειστό δίκτυο (π.χ. με εσωτερική διαφήμιση στην εταιρεία του ή μέσω των υπαλλήλων του που μπορεί να συστήσουν για τη θέση συγγενείς, φίλους κλπ.)
4. Μέσα από τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει η διεύθυνση προσωπικού από τις αιτήσεις και τα βιογραφικά που έχουν αποσταλεί κατά καιρούς

Τα παραπάνω αμέσως υποδεικνύουν και ισάριθμους τρόπους να οργανώσει κανείς την προσπάθεια ανεύρεσης εργασίας :

1. Απαντώντας σε αγγελίες
2. Εγγραφόμενος σε γραφεία ανεύρεσης εργασίας
3. Διευρύνοντας και κινητοποιώντας το δίκτυο προσωπικών επαφών και γνωριμιών
4. Ερχόμενος σε επαφή απευθείας με εταιρείες.

Ας εξετάσουμε κάθε ένα με τη σειρά.

1.4 ΑΓΓΕΛΙΕΣ

ΜΕΡΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ

- Ø Το ψάξιμο για εργασία μέσω αγγελιών είναι μια μέθοδος που γνωρίζουν οι περισσότεροι και χρησιμοποιείται ευρέως.
- Ø Είναι επίσης και ο πιο διαδεδομένος τρόπος και για τον εργοδότη να διαφημίσει την ανάγκη του για προσωπικό.
- Ø Μελέτες δείχνουν ότι το ποσοστό των εταιρειών στην Ελλάδα που χρησιμοποιούν τις αγγελίες για να διαφημίσουν κενές θέσεις εργασίας.
- Ø Οι μελέτες αυτές επίσης δείχνουν ότι οι αγγελίες χρησιμοποιούνται από εταιρείες στην Ελλάδα ανεξαρτήτου μεγέθους και ιδιοκτησιακού καθεστώτος (ιδιωτικές ή εισηγμένες στο χρηματιστήριο, παραρτήματα πολυεθνικών ή Ελληνικές).

Το αποτέλεσμα όλων αυτών είναι ότι η σύνταξη, καταχώρηση και δημοσίευση αγγελιών είναι τόσο ευρεία ώστε αποτελεί πλέον μια αγορά : από τις εφημερίδες και τα έντυπα που τις δημοσιεύουν έως τους ειδικούς

συμβούλους που τις σχεδιάζουν και το τμήμα προσωπικού των εταιρειών που βάζουν την αγγελία και το οποίο θα πρέπει να επεξεργαστεί τις απαντήσεις, όλα αποτελούν τμήμα μιας αγοράς που απασχολεί κόσμο, δημιουργεί και συντηρεί δουλειές και παράγει χρήμα προσφέροντας υπηρεσίες τόσο στον εργοδότη όσο και στον κόσμο που ζητάει δουλειά.

ΤΙ ΔΕΝ ΦΑΙΝΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΜΑΤΙΑ...

Το να κατανοήσουμε τι υπάρχει πίσω από μια αγγελία είναι το πρώτο βήμα για να καταλάβουμε μερικούς από τους κανόνες του παιχνιδιού και το πώς σκέφτεται και τι ζητάει ο εργοδότης.

Πολλές αγγελίες για δουλειές σήμερα δεν είναι ένα μικρό κείμενο στριμωγμένο μαζί με άπειρα άλλα σε μια σελίδα εφημερίδας στις μικρές αγγελίες. Αντίθετα είναι αγγελίες που πιάνουν αρκετό χώρο και θυμίζουν διαφήμιση προϊόντος σε πρώτη ματιά. Είναι γνωστό ότι από τα πλέον ακριβά πράγματα της εποχής μας είναι ο χώρος στις σελίδες του τύπου και των περιοδικών. Πολλές φορές το κείμενο συνοδεύεται από εικόνες και γραφικά που θα το κάνουν να ξεχωρίσει και να τραβήξει τη προσοχή. Γιατί γίνονται όλα αυτά; Γιατί να μπαίνει μια εταιρεία σε τόσα έξοδα, γιατί να πληρώνει συμβούλους και γραφίστες και ειδικά γραφεία για να προσλάβει κάποια άτομα;

Ο λόγος είναι ότι οι εταιρείες δεν ψάχνουν –τουλάχιστον για τις δουλειές που ξεφεύγουν τον τίτλο του ανειδίκευτου εργάτη - για ένα οποιοδήποτε άτομο. Ψάχνουν για κάτι συγκεκριμένο κάθε φορά, έχουν λίγο έως πολύ μια αρκετά ως πάρα πολύ σαφή εικόνα του τύπου του ανθρώπου που έχουν ανάγκη και ψάχνουν να βρουν αυτόν που στο πρόσωπό του αυτή η εικόνα θα ενσαρκωθεί. Η φράση ότι σήμερα **«είναι μια αγορά για τους εργοδότες»** - δηλ. ότι είναι εύκολο να αντικαταστήσεις τον οποιονδήποτε- είναι η μισή αλήθεια. Αριθμητικά μπορεί να ευσταθεί, αν όμως βάλουμε και τον παράγοντα ποιότητα μέσα, τότε τα πράγματα αλλάζουν. Δεν είναι καθόλου εύκολο να βρεις τον κατάλληλο άνθρωπο για την κατάλληλη θέση, και ακόμα πιο δύσκολο είναι να τον αντικαταστήσεις όταν τον χάσεις.

Ζούμε πια σε έναν κόσμο πολύπλοκο και ο εργασιακός χώρος δεν μπορεί να ξεφύγει από αυτή τη πολυπλοκότητα. Οι απαιτήσεις σε τεχνογνωσία και συνεχή εκμάθηση υπάρχουν τόσο για τον/την διευθυντή/ντρια όσο και για τον/την γραμματέα. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές πια χρησιμοποιούνται παντού και συνέχεια καταφτάνουν καινούρια βελτιωμένα πακέτα λογισμικού που κάνουν θαύματα, αλλά απαιτούν εκμάθηση. Καθώς τα πράγματα εκσυγχρονίζονται, οι δοσοληψίες διευκολύνονται και ο όγκος δουλειάς αυξάνει καθώς με τα ίδια άτομα και στον ίδιο χρόνο διακινούμε όλο και περισσότερα προϊόντα. Τα καθήκοντα δεν είναι πια τόσο τυποποιημένα, ο κάθε υπάλληλος και/ή μάνατζερ πρέπει να είναι γνώστης του χώρου του, να μπορεί να αυτό-οργανώνει τον χρόνο του για να **«βγει η δουλειά»** και ενίοτε να παίρνει πρωτοβουλίες και να βρίσκει λύσεις. Όλο και περισσότερα επαγγέλματα

απαιτούν και κάποια εκπαίδευση, και τη θέση του «μάστορα» και του απλού εμπειρικού τεχνίτη παίρνουν απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. και ιδιωτικών τεχνικών σχολών.

Ζούμε επίσης σε ένα κόσμο τρομερά ανταγωνιστικό, όπου ο αγορές απελευθερώνονται στον διεθνή ανταγωνισμό και τα περιθώρια κέρδους βάλλονται συνέχεια. Το χρήμα και η τεχνολογία γίνονται αναγκαίες (commodities), προσιτά στον ίδιο βαθμό σε πάρα πολλούς χρήστες. Δυσανταγωνίστριες εταιρείες παραπλήσιου μεγέθους και απόδοσης μπορούν να δανειστούν με σχεδόν το ίδιο επιτόκιο, έχουν παραπλήσια συστήματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής, τεχνολογία παραγωγής και παρόμοια κοστολογική δομή. Τι είναι αυτό λοιπόν που μπορεί να τις εξασφαλίσει από τους ανταγωνιστές και να τις κάνει πιο παραγωγικές και κερδοφόρες;
Απάντηση : το ανθρώπινο δυναμικό τους.

Το συμπέρασμα αυτό μπορεί να φαίνεται εύλογο και πασιφανές όταν μας το παρουσιάζουν, κόστισε όμως στις εταιρείες πολλά χρόνια έρευνας, μελετών και εξόδων μέχρι να το βρουν και να το συνειδητοποιήσουν. Σήμερα όλες σχεδόν οι κορυφαίες, παγκόσμια γνωστές εταιρείες –πολλές εκ των οποίων έχουν στην Ελλάδα γραφεία και παραρτήματα- αλλά και πάρα πολλές εταιρείες μικρότερου μεγέθους, ελληνικές και μη, λειτουργούν πάνω στην αρχή ότι από τα πιο βασικά κεφάλαια που έχουν είναι οι άνθρωποι που τις στελεχώνουν. Και για να βρουν και να προσελκύσουν τους καλύτερους πληρώνουν για μια μεγαλύτερη αγγελία, σχεδιασμένη από ειδικό γραφείο. Απασχολούν κόσμο στο τμήμα προσωπικού για να επεξεργαστεί τα βουνά αιτήσεων –και θέλουν να είναι βουνά για να σιγουρευτούν ότι έχουν καλή πιθανότητα να βρουν αυτούς που ψάχνουν, παρόλο που η διαδικασία θα ήταν πολύ πιο άνετη για αυτούς αν είχαν λίγες αιτήσεις- και απαιτούν από τους διευθυντές τους να βρουν χρόνο για να πάρουν προσωπικές συνεντεύξεις από τους υποψηφίους που θα καλέσουν. Μερικές **πληρώνουν για να εκπαιδεύσουν τους διευθυντές τους σε τεχνικές συνεντεύξεων**, ώστε να είναι σίγουροι ότι η δουλειά γίνεται σωστά και επαγγελματικά. Άλλες πάλι πληρώνουν ακριβούς μισθούς σε ειδικούς συμβούλους για να βοηθήσουν τους διευθυντές τους να κάνουν σωστή επιλογή. **Βλέπουμε λοιπόν ότι και για τον εργοδότη τα πράγματα δεν είναι τόσο απλά και ότι η πρόσληψη στην ουσία είναι ένα σημαντικό έξοδο και μια σοβαρή επένδυση.**

...ΚΑΙ ΤΙ ΦΑΙΝΕΤΑΙ.

Ας γυρίσουμε όμως την προσοχή μας πάλι στις αγγελίες.

Είπαμε ότι οι αγγελίες σχεδιάζονται έτσι ώστε να τραβήξουν την προσοχή μας και να μας κινήσουν το ενδιαφέρον, ώστε να διαβάσουμε ολόκληρη την αγγελία. Όσο και αν φαίνεται περίεργο, έχει αποδειχθεί ότι ο μέσος χρόνος που αφιερώνει το μάτι μας για να “σκανάρουμε” μια αγγελία είναι μόλις 1-1,5 δευτερόλεπτα!! Μετά πέφτει στην επόμενη και ούτω καθεξής. Το σημαντικό όμως είναι να την διαβάσουμε και να ενδιαφερθούμε, για να στείλουμε αίτηση. Για αυτό το λόγο *η σχεδίαση του μηνύματος αποσκοπεί στο να μας κεντρίσει το ενδιαφέρον και να μας κινητοποιήσει.* Παράλληλα όμως στοχεύει να αποθαρρύνει άτομα που δεν ταιριάζουν με τις ανάγκες και το προφίλ που

αναζητά ο εργοδότης να κάνουν αίτηση-θυμηθείτε, είπαμε ότι ξέρει τι ψάχνει- γιατί και η μη αξιόλογη αίτηση θα πάρει χρόνο να επεξεργαστεί, αυξάνοντας έτσι το κόστος της διαδικασίας.

Μερικοί τρόποι που χρησιμοποιούνται για να πετύχουν τα παραπάνω είναι οι κάτωθι:

- αναφορά στις ικανότητες που χρειάζονται, μεγεθύνοντάς τες ώστε να κολακεύουν:...με εξαιρετες αναλυτικές ικανότητες...
- προβολή της δουλειάς σαν μια πρόκληση:...είστε νέος, με γόνιμη φαντασία και δημιουργικές ικανότητες;
- αναφορά στις οικονομικές απολαβές και τα “έξτρα”:...υψηλές απολαβές και ετήσιο bonus
- αναφορά σε κάποιες δραστηριότητες που απαιτεί η θέση ώστε να εκλαμβάνονται από τη θετική τους πλευρά και να προσελκύουν άτομα με τον ανάλογο χαρακτήρα:...ο διεθνής χαρακτήρας της θέσης απαιτεί έως και 40% του χρόνου σε ταξίδια εκτός Ελλάδος...(πολύ ελκυστικό αν δεν είστε οικογενειάρχης ή αν είστε και θα θέλατε να μην είσαστε)
- έμφαση σε ορισμένα προαπαιτούμενα ώστε να μην προσελκύει αιτήσεις που δεν ταιριάζουν με το ευρύτερο προφίλ:...απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε 10 χρόνια προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση και τη δυνατότητα να μετακινείστε συχνά εντός και εκτός Ελλάδος...(πράγμα που στατιστικά σημαίνει ότι είστε γύρω στα 35, άτεκνος/η, ίσως και άγαμος/η, με τις πιθανότητες για ένα τέτοιο προφίλ να αυξάνουν αν είστε γυναίκα)
- οι περισσότερες αγγελίες θα ζητάνε να στείλετε το βιογραφικό σας μαζί με το απαραίτητο συνοδευτικό γράμμα (διαβιβαστικό) ή να απαντήσετε συμπληρώνοντας κάποια αίτηση που θα σας αποστείλουν
- πολλές φορές δίνεται ένα όνομα για να στείλετε το βιογραφικό, μαζί με κάποιο τηλέφωνο για περαιτέρω πληροφορίες (έχει αποδειχθεί ότι οι επώνυμες αγγελίες ελκύουν περισσότερες απαντήσεις).

ΠΩΣ ΝΑ ΔΙΑΒΑΖΟΥΜΕ ΣΩΣΤΑ ΜΙΑ ΑΓΓΕΛΙΑ

Τώρα που ξέρουμε λίγα πράγματα για τις αγγελίες, ας δούμε πώς πρέπει να τις διαβάζουμε ώστε να αποκρυπτογραφούμε και αυτά που δεν φαίνονται αμέσως από τα λόγια.

Τα βασικά που πρέπει να καταλάβουμε για μια αγγελία είναι:

- ποιος είναι ο εργοδότης
- τι είναι η θέση που διαφημίζεται
- τι είδους ανθρώπου ψάχνουν
- ποιο είναι το γενικότερο προφίλ της θέσης

Μερικές εταιρείες δεν αποκαλύπτουν το όνομά τους στις αγγελίες (αυτό παρατηρείται συχνά σε αυτές που χρησιμοποιούν ειδικά γραφεία συμβούλων). Αυτό πολλές φορές δυσχεραίνει τα πράγματα, γιατί το μόνο που έχουμε είναι μια γενική περιγραφή και κάποια στοιχεία χωρίς να μπορούμε να τα εμπλουτίσουμε κάνοντας κάποια μικρή δική μας έρευνα. Η αγγελία μπορεί να λέει τον κλάδο που δραστηριοποιείται η εταιρεία (πχ τροφίμων), τις χώρες, αν είναι μεγάλη ή μικρή, αν αναπτύσσεται και είναι σε επεκτατική φάση ή όχι. Αυτά είναι χρήσιμα στοιχεία γιατί υποδηλώνουν κάποια στοιχεία για την κουλτούρα της εταιρείας και τις προοπτικές που προσφέρει. Μια αναπτυσσόμενη εταιρεία συνήθως έχει δυναμικά άτομα, ανταγωνιστικό περιβάλλον και προσφέρει καλές δυνατότητες σταδιοδρομίας στα άτομα που αναδεικνύονται ικανά. Αν η εταιρεία δίνει το όνομά της, προσπαθήστε να βρείτε μερικά στοιχεία γι'αυτήν από τρίτες πηγές. Υπάρχουν **διάφορες πηγές** πληροφόρησης για τις εταιρείες όπου μπορεί να βρει κανείς την επωνυμία τους, την διεύθυνση των κεντρικών τους γραφείων και κάποιους αριθμούς τηλεφώνου ή φαξ. **Δύο πολύ καλές τέτοιες πηγές είναι το Βιομηχανικό Επιμελητήριο και η ICAP**, όπου μπορεί κανείς να βρει τις εταιρείες ανά κλάδο, διευθύνσεις και τηλέφωνα καθώς και αρκετά χρήσιμα στατιστικά στοιχεία (οικονομικά, αριθμό προσώπων που απασχολεί η εταιρεία κλπ) που αρχίζουν να ρίχνουν φως στο πρόσωπο μιας εταιρείας.

Διαβάστε προσεχτικά το κομμάτι που περιγράφει το χαρακτήρα, τα προαπαιτούμενα και τις αρμοδιότητες της θέσης. “Απαραίτητη προϋπόθεση” σημαίνει διαφορετικά πράγματα από το “...ο ιδανικός υποψήφιος θα πρέπει να έχει...” ή “η γνώση...θα θεωρηθεί πρόσθετο πλεονέκτημα...”.

Οι δύο τελευταίες αγγελίες δηλώνουν πιο ελαστική στάση όσον αφορά τα προσόντα στα οποία αναφέρονται.

Σκεφτείτε επίσης τις **οικονομικές απολαβές** που προσφέρει η θέση και σταθμίστε το συνολικό πακέτο. Πολλές φορές τα έξτρα μπορεί να μην φαίνονται άμεσα στο μισθό που παίρνουμε αλλά να ανεβάζουν το επίπεδο ζωής’ “Ικανοποιητικές αποδοχές” πολλές φορές σημαίνει μισθούς κοντά στο συμπιεσμένο μέσο όρο, το οποίο μπορεί να υποδηλώνει κάτι για την εν γένει μισθολογική πολιτική της εταιρείας.

Τέλος, έχουμε ήδη αναφερθεί στο γεγονός ότι οι εταιρείες δεν ψάχνουν να προσλάβουν κάποιον που θα έχει μόνο τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται, αλλά κάποιον που το προφίλ της προσωπικότητάς του θα ταιριάζει με τον **χαρακτήρα και την κουλτούρα της εταιρείας**. Σχεδόν όλες οι αγγελίες σπάνια περιορίζονται μόνο στον τίτλο του προσώπου που ψάχνουν (ενεργητικός, δυναμικός, κλπ). Επίσης συχνά αναφέρονται σε θέματα οικογενειακής κατάστασης και ηλικίας και πρόσθετα προσόντα, π.χ. ξένες γλώσσες. Όπως και να έχει το πράγμα, γεγονός είναι ότι σε αυτό το στάδιο και χωρίς τις συνεντεύξεις είναι δύσκολο αν όχι αδύνατο να ξεκαθαρίσει κανείς πραγματικά την προσωπικότητα του υποψηφίου, γι'αυτό αν μια αγγελία σας φαίνεται ενδιαφέρουσα και δεν υπάρχει κάποιιο προαπαιτούμενο στοιχείο που να μην το πληρείτε εμφανώς μην αποθαρρυνθείτε. Απαντήστε στην αγγελία στέλνοντας την αίτηση ή το βιογραφικό και ετοιμαστείτε για την τυχόν συνέντευξη.

1.5 ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕΡΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΡΟΛΟ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

- Ø Έρευνες για τη χρήση αυτών των γραφείων και των συμβούλων στην Ελλάδα δείχνουν ότι χρησιμοποιούνται από το **26%**⁽²⁾ των εταιρειών.
- Ø Το ποσοστό αυτό ανεβαίνει στο **45-50%**⁽²⁾ αν περιορίσει κανείς το δείγμα σε προσλήψεις στελεχών και διοικητικού προσωπικού.
- Ø Η χρήση τέτοιων συμβούλων αναμένεται να αυξηθεί τα προσεχή χρόνια, καθώς η Ελληνική αγορά εργασίας εκσυγχρονίζεται και πιο πολύπλοκες μέθοδοι που απαιτούν ειδικούς χρήστες διεισδύουν στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης.

2

² Πηγή «Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της » Χ. Ρεβελιώτης

ΓΙΑΤΙ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΚΑΙ ΤΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΕΡΟΥΝ

Η ανάγκη των εταιρειών να στελεχωθούν με τα κατάλληλα άτομα δημιούργησε ένα καινούριο επάγγελμα : του συμβούλου προσλήψεων. Οι σύμβουλοι προσλήψεων είναι άνθρωποι που ειδικεύονται στο να προσλαμβάνουν άτομα που πληρούν τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και τις προδιαγραφές του εργοδότη. Αυτό απαιτεί να γνωρίζουν καλά τις διάφορες **τεχνικές και μεθόδους πρόσληψης** και να ενημερώνονται συνέχεια για καινούριες μεθόδους, καθώς η έρευνα βελτιώνει συνέχεια τις υπάρχουσες τεχνικές και δημιουργεί καινούριες. Καθώς για πολλές εταιρείες η πρόσληψη δεν είναι μόνιμη απασχόληση (δεν προσλαμβάνουν κόσμο κάθε μέρα) αλλά μάλλον ένα **μέρος της δουλειάς του Τμήματος Προσωπικού**, το να απασχολούν και να μετεκπαιδεύουν κάποιον αποκλειστικά και μόνο για την πρόσληψη δεν είναι λογικό. Είναι πιο οικονομικό γι'αυτές να αγοράζουν τις υπηρεσίες ενός συμβούλου προσλήψεων για όσο διαρκεί ο κύκλος πρόσληψης.

Το ίδιο νόμισμα έχει και μια διαφορετική όψη, αυτή του γραφείου εύρεσης εργασίας. Η σκέψη πίσω από αυτή την υπηρεσία είναι η ακόλουθη :

Αν κάποιος είχε μια **οργανωμένη βάση δεδομένων** με ανθρώπους που ψάχνουν για δουλειά, θα μπορούσε να φέρει σε επαφή τις εταιρείες με αυτούς τους ανθρώπους γρήγορα, συντομεύοντας τον χρόνο και μειώνοντας το κόστος της διαδικασίας πρόσληψης. Μέρος από το κόστος που σώζουν οι εταιρείες θα μπορούσε να πληρώσει αυτή την υπηρεσία.

Τα γραφεία εύρεσης εργασίας στηρίζονται στο κόσμο που ζητάει δουλειά –αν η βάση δεδομένων είναι άδεια, δεν έχεις τίποτα να πουλήσεις στην εταιρεία. Γι'αυτό και λειτουργούν σαν ένα είδος club, εγγράφοντας στα αρχεία τους ως μέλη ανθρώπους που ζητούν δουλειά. Μερικά γραφεία μπορεί να ειδικεύονται σε κάποια επαγγέλματα γιατί έχουν συγκεκριμένα δίκτυα εταιρειών (π.χ. δικηγορικά γραφεία), ενώ άλλα προτιμούν τα μέλη τους να δημιουργούν όσο το δυνατόν πιο ευρύ επαγγελματικό φάσμα, για να μπορούν να εξυπηρετούν μεγαλύτερη γκάμα εταιρειών.

Από την άλλη **ένα γραφείο που είναι αναγνωρισμένο** στην αγορά έχει κτίσει και ένα καλό δίκτυο επαφών και γνωριμιών με τις εταιρείες, οπότε μπορεί να προωθήσει τα μέλη του πιο γρήγορα από τον υπόλοιπο κόσμο που ψάχνει για δουλειά.

Ένα γραφείο εύρεσης εργασίας δεν είναι απαραίτητο να συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής –τα οποία μπορεί να είναι από ένα μέχρι τέσσερα. Στο βαθμό όμως που προτείνει κάποια άτομα και επιλέγει το σύνολο που θα μετέχει στα επόμενα στάδια της πρόσληψης στην ουσία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διαδικασίας επιλογής. Επίσης μερικά γραφεία προσφέρουν πιο ολοκληρωμένο σύνολο υπηρεσιών στις εταιρείες με το να έχουν και ειδικούς συμβούλους προσλήψεων που θα μπορούν να οργανώσουν και τα επόμενα στάδια του κύκλου πρόσληψης (τεστ, συνεντεύξεις κλπ.). Οι υποψήφιοι μπορεί να προέρχονται από τη βάση δεδομένων του γραφείου ή και να συμπληρώνονται με διαφήμιση της θέσης, αν ο πελάτης το επιθυμεί και το θεωρεί σαν πιο αμερόληπτο τρόπο επιλογής.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Απ'όλα αυτά φαίνεται ότι η εγγραφή στα γραφεία εύρεσης εργασίας είναι μια βασική και διαρκώς επεκτεινόμενη μέθοδος για να βρει κανείς δουλειά. Υπάρχουν διευθύνσεις και τηλέφωνα τέτοιων γραφείων στις σελίδες με τις Μικρές Αγγελίες των εφημερίδων.

Τι πρέπει να προσέξετε

Το πρώτο βήμα της διαδικασίας είναι να στείλετε το βιογραφικό σας στο γραφείο εύρεσης εργασίας συνοδευόμενο από ένα γράμμα (διαβιβαστική επιστολή) το οποίο εν συντομία θα **εξηγεί τι περίπου ψάχνετε σαν επάγγελμα**. Αν το γραφείο είναι σοβαρό και επαγγελματικό, θα πρέπει να σας **καλέσουν σε μια συνέντευξη** όταν τους πλησιάσετε. Ο σκοπός της συνέντευξης είναι να μάθουν περισσότερα για σας, για το τι είδους δουλειά ζητάτε, ώστε να σας συστήσουν στους εργοδότες, όπου θα έχετε μεγαλύτερες πιθανότητες επιτυχίας. Ζητήστε επίσης να σας **δώσουν πληροφορίες** για τις **εταιρείες** με τις οποίες συνεργάζονται πιο σταθερά. Προσέξτε αν είναι διατεθειμένοι να απαντήσουν, τις τυχόν ερωτήσεις σας με σαφήνεια και ειλικρίνεια. Το βασικό είναι να καταλάβετε αν είναι επαγγελματίες και ενδιαφέρονται για εσάς ή αν απλώς είστε ένα νούμερο στη βάση δεδομένων τους. Συνήθως μετά τη συνάντησή σας θα κοιτάξουν αν έχουν **πιθανές κενές θέσεις** για σας στις εταιρείες που συνεργάζονται και αν ναι **θα σας προτείνουν για συνέντευξη**.

Για το θέμα της αμοιβής των γραφείων αυτών από τα μέλη τους οι απόψεις διίστανται. Στο εξωτερικό τα γραφεία αυτά πληρώνονται από τις εταιρείες και όχι από τον κόσμο που ψάχνει για δουλειά. Πιστεύουν ότι τα μέλη δεν πρέπει να πληρώνουν, γιατί ο μόνος λόγος που τα γραφεία αυτά μπορούν και υπάρχουν είναι γιατί ο κόσμος που ζητά δουλειά τους δίνει τα στοιχεία τους, ώστε να έχουν κάτι να πουλήσουν στις εταιρείες. Εξάλλου, το να γραφτείτε σε ένα τέτοιο γραφείο δε σημαίνει ότι θα βρείτε δουλειά, ακόμα και αν σας στείλουν σε κάποια συνέντευξη. Και αν τελικά βρείτε δουλειά μετά από τις συνεντεύξεις και όλη τη διαδικασία πρόσληψης, θα οφείλεται μόνο σε σας και τα ταλέντα σας και όχι στο γραφείο. Είναι λοιπόν παράλογο να πληρώνετε γι'αυτό. Αντιθέτως, **μια εταιρεία μπορεί να γλιτώσει πολύ χρήμα και χρόνο χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες ενός τέτοιου γραφείου, επομένως είναι λογικό να πληρώνει γι'αυτό**.

1.6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΓΝΩΡΙΜΙΕΣ

«Αν έχεις μέσον...» : μύθος ή πραγματικότητα;

Είναι ακράδαντη πεποίθηση στους περισσότερους Έλληνες ότι στην Ελλάδα δεν υπάρχει αξιοκρατία και ότι το θέμα δεν είναι τι ξέρεις αλλά ποιόν ξέρεις. Επίσης υπάρχει η πεποίθηση ότι αυτό το φαινόμενο είναι Ελληνικό και «έξω

δεν συμβαίνει». Η παραφιλολογία γύρω από το θέμα αφθονεί και το ελληνικό ταμπεραμέντο παρήγαγε μια πληθώρα ουσιαστικών για να περιγράψει το φαινόμενο. Οι όροι «μέσον», «βύσμα» και αρκετοί άλλοι πιο «πιπεράτοι» αναφέρονται όλοι στο φαινόμενο αυτό και έχουν το ίδιο κοινό χαρακτηριστικό : η αναφορά είναι αρνητική, οι λέξεις αυτές επιχειρούν να κριτικάρουν και να στιγματίσουν το φαινόμενο και τους δράστες. Αυτό υπονοεί ότι υπάρχει κάτι το ανήθικο πίσω από αυτό τον τρόπο δράσης. Πόσο διαδεδομένο είναι όμως το φαινόμενο; Είναι πράγματι Ελληνικό μονάχα; Και γιατί είναι τόσο διαδεδομένο αν και είναι τόσο «κακό»;

Καταρχήν ας προσπαθήσουμε να καταλάβουμε το φαινόμενο. Είναι φυσική ανθρώπινη τάση να επιθυμούμε να συναναστρεφόμεστε με ανθρώπους που ξέρουμε και προσομοιάζουμε παρά με αυτούς που δεν ξέρουμε και είμαστε πολύ διαφορετικοί. Αυτή η τάση υπάρχει και σε ότι αφορά την εργασία. Κανένας δεν θέλει να δουλεύει με κάποιον που δεν έχει καλές προσωπικές σχέσεις μαζί του γιατί αυτό δημιουργεί προβλήματα και κάνει τον εργασιακό χώρο δυσάρεστο. Από την άλλη, όλο και περισσότερο οι δουλειές απαιτούν συλλογικότητα και η ικανότητα να δουλεύεις ως μέλος μιας ομάδας σήμερα είναι τόσο θεμελιώδες προαπαιτούμενο για πολλές δουλειές όσο και ένα πτυχίο ή τα εν γένει «**τυπικά προσόντα**». Προφανώς αυτό το κριτήριο καλύπτεται σχεδόν αυτόματα από κάποιον που ξέρουμε και έχουμε καλές σχέσεις μαζί του παρά από κάποιον άγνωστο. Επίσης όσον αφορά τα στοιχεία της προσωπικότητας που αναζητάμε, είμαστε πιο σίγουροι στη κρίση μας για κάποιον που ξέρουμε καιρό, παρά για κάποιον που μόλις γνωρίσαμε και είχαμε μια συνέντευξη 45 λεπτών μαζί του.

Είναι λοιπόν εύλογο ως και θεμιτό ένας εργοδότης να αναζητά να καλύψει την ανάγκη του για προσωπικό ξεκινώντας από τον κύκλο των ανθρώπων που ξέρει παρά από αυτούς που του είναι άγνωστοι. Αν η ανάγκη μπορεί να καλυφθεί έτσι σωστά, τότε η μέθοδος αυτή είναι και η πιο οικονομική, γιατί δεν χρειάζεται να μπούμε σε όλα τα έξοδα ενός πλήρους κύκλου πρόσληψης.

Τα παραπάνω προϋποθέτουν δυο πράγματα :

- 1. ότι ο γνώμονας των επιλογών είναι η κάλυψη της θέσης με τον κατάλληλο υποψήφιο και όχι προσωπικές ιδιοτέλειες*
- 2. ότι είμαστε ικανοί να κάνουμε τη σωστή επιλογή χωρίς τη βοήθεια άλλων ειδικών ανθρώπων και μεθόδων.*

Η απάντηση στα αρχικά ερωτήματα βρίσκεται στη παραβίαση αυτών των δυο προϋποθέσεων. Στην Ελλάδα και κυρίως στο δημόσιο τομέα η κατά κόρον παραβίαση των προϋποθέσεων αυτών έχει συντελέσει ώστε να γίνει πεποίθηση στον Έλληνα ότι τα πάντα είναι θέμα γνωριμιών και ότι δεν υπάρχει αξιοκρατία. Ακόμα και στον ιδιωτικό τομέα, η οικογενειοκρατία στη στελέχωση και διοίκηση των επιχειρήσεων είναι μια άλλη απόδειξη του φαινομένου. Και είναι γεγονός ότι η Ελλάδα ανήκει στο σύνολο των χωρών που η ιδιοσυγκρασία και η κουλτούρα τους ευνοεί την ενίσχυση του παράγοντα «προσωπική σχέση» στις επαγγελματικές συναλλαγές, σε

αντιδιαστολή με τις χώρες της βόρειου Ευρώπης όπου οι συναλλαγές διέπονται περισσότερο από τυπικές, επαγγελματικές σχέσεις. **Είναι όμως λάθος να νομίζουμε ότι στον υπόλοιπο κόσμο οι γνωριμίες δεν αποτελούν σημαντικό παράγοντα και κατά την ανεύρεση εργασίας.** Υπάρχουν, μάλιστα δε το λεγόμενο «**networking**» (δηλ. δικτύωση) ενθαρρύνεται ως πρακτική και από τις ίδιες τις εταιρείες. Έρευνες στην Αγγλία φέρουν το ποσοστό θέσεων εργασίας που βρίσκονται μέσω δικτύωσης στο **35%**⁽³⁾. Αυτό που δε γίνεται όμως ή που γίνεται πολύ σπάνια είναι η παραβίαση των δυο προαναφερθέντων κανόνων. Το να είσαι γνωστός ή φίλος δεν θα σου εξασφαλίσει τίποτα αν δεν έχεις **όλα** τα προσόντα (τα τυπικά αλλά και τις προσωπικές ικανότητες και χαρακτηριστικά) που χρειάζεται η θέση. Επίσης θα περάσεις όλο τον κύκλο πρόσληψης, γιατί η απόφαση δεν εξαρτάται από ένα άτομο, εξασφαλίζοντας έτσι διαφάνεια.

ΜΕΡΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΚΤΥΩΣΗ

Ακολουθούν μερικά στοιχεία από έρευνες που έχουν γίνει στην Ελλάδα όσον αφορά την πρόσληψη.

- Ø Σύμφωνα με τις έρευνες που έχουν γίνει στην Ελλάδα, το ποσοστό των εταιρειών που χρησιμοποιούν τη δικτύωση για να στελεχώσουν κενές θέσεις ανέρχεται στο **56%**⁽⁴⁾.

Αναμφίβολα αυτό είναι ένα μεγάλο νούμερο και υποδηλώνει ότι υπάρχει μια «γκρίζα» αγορά εργασίας που δεν είναι εύκολο να μετρηθεί. Από την άλλη είδαμε ότι το ποσοστό εταιρειών που χρησιμοποιούσαν αγγελίες στο δείγμα των ίδιων ερευνών ανερχόταν στο **85%**⁽⁵⁾. Αυτό μας λέει ότι οι εταιρείες χρησιμοποιούν και τα δυο κανάλια πρόσληψης. Άρα υπάρχουν περιπτώσεις που η δικτύωση δεν επιφέρει αποτέλεσμα, αλλιώς θα έπρεπε να είχαμε μικρότερο ποσοστό αγγελιών. Για να γίνεται όμως αυτό, θα πρέπει οι κανόνες που προαναφέραμε να μην παραβιάζονται όσο συχνά νομίζαμε.

Τα παραπάνω μας οδηγούν στο συμπέρασμα ότι αν και υπάρχει κάποια αλήθεια γύρω από το φαινόμενο της αναξιοκρατικής χρησιμοποίησης της δικτύωσης για την πρόσληψη κενών θέσεων, υπάρχει και πολύ υπερβολή, η οποία φαίνεται να είναι μεγαλύτερη της αλήθειας. Καταρχήν στη συντριπτική πλειοψηφία των εταιρειών, όπως θα δούμε στη συνέχεια, η διαδικασία της πρόσληψης περιλαμβάνει πολλά στάδια και αρκετούς ανθρώπους μέσα στην εταιρεία, γεγονός που διασφαλίζει τη διαφάνεια της διαδικασίας. Η γνωριμία μπορεί να μας αποφέρει μια αρχική συνέντευξη, δύσκολα όμως θα μας εξασφαλίσει και την πρόσληψη αν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας δεν αποδείξουμε ότι αξίζουμε για τη δουλειά. Επίσης, **καθώς οι Ελληνικές εταιρείες εκσυγχρονίζονται και μεγαλώνουν σε μέγεθος,**

^{3 4. 5} Πηγή «ICAP»

αρχίζουν και απομακρύνονται από τις παραδοσιακές μεθόδους διοίκησης, αν και οι ρυθμοί με τους οποίους αυτό γίνεται δεν είναι αρκετά γρήγοροι.

Αυτή η αναγκαστική αποκέντρωση της διοίκησης επιφέρει και την εγκαθίδρυση πιο «απρόσωπων» και ανεξάρτητων διαδικασιών και στον τομέα της πρόσληψης. Αυτό δε σημαίνει ότι καταργείται η δικτύωση αλλά μάλλον ότι χρησιμοποιείται σωστότερα με τρόπο που να εξυπηρετεί τα συμφέροντα των εταιρειών και να μην καταργεί την αξιοκρατία.

Σε μεγάλο βαθμό η θεωρία περί γνωριμιών έχει τεθεί σε εσφαλμένη βάση και χρησιμοποιείται από πολύ κόσμο ως άλλοθι για την αδράνεια και την ηττοπάθεια που μπορεί να νιώθει. Η προσπάθεια που πάρα πολύς κόσμος καταβάλλει για να βρει δουλειά είναι πολύ κακά οργανωμένη ή και ελάχιστη. Βέβαια, *είναι σημαντικό να έχεις γνωριμίες* (το 56%⁽⁶⁾ των εταιρειών που χρησιμοποιούν τη δικτύωση το αποδεικνύει). Όμως αυτό δε σημαίνει ότι «τίποτα δεν γίνεται χωρίς αυτές» (το 85%⁽⁷⁾ των εταιρειών που χρησιμοποιούν αγγελίες το επιβεβαιώνει), καθώς και ότι η μέθοδος είναι καθαρά αξιοκρατική. Στο βαθμό που αποδεχόμαστε ότι τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας είναι παράγοντες που καθορίζουν την πρόσληψη όσο και τα τυπικά προσόντα και εφόσον η σύσταση ενός γνωστού δεν αντικαθιστά τη διαδικασία πρόσληψης και δεν αποκλείει ακόμα και τη συμβολή ειδικών συμβούλων κατά τη λήψη της απόφασης, τότε η μέθοδος είναι τόσο αξιοκρατική όσο και οι υπόλοιπες και σε πολλές περιπτώσεις μπορεί να αποδειχθεί και πολύ πιο λειτουργική. Και τα προαναφερθέντα δεδομένα των ερευνών συνδιαζόμενα με τα ραγδαία αυξανόμενα κέρδη πολλών επιχειρήσεων στην Ελλάδα συνηγορούν στο ότι αυτό συμβαίνει στην πλειονοτήτων περιπτώσεων που η μέθοδος χρησιμοποιείται.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

- Η ύπαρξη και ενεργοποίηση του δικτύου γνωριμιών είναι κάτι που αυξάνει τις πιθανότητες να βρει κάποιος δουλειά γιατί μας δίνει πρόσβαση στην παράλληλη «γκρίζα» αγορά εργασίας η οποία δεν δημοσιεύεται στις αγγελίες.
- Η αγορά αυτή με βάση τα στοιχεία ερευνών φαίνεται να είναι μικρότερη της αγοράς που δημοσιεύεται μέσω αγγελιών, εντούτοις είναι πολύ μεγάλη σε μέγεθος για να την αγνοήσουμε.
- Στις περισσότερες περιπτώσεις η γνωριμία δεν μπορεί να μας εξασφαλίσει τη δουλειά, μπορεί όμως να μας εξασφαλίσει τη συνέντευξη και να μας δώσει την πρώτη ευκαιρία πριν η δουλειά διαφημιστεί σε ένα πιο ευρύ κοινό, οπότε ο ανταγωνισμός μεγαλώνει.

^{6,7} Πηγή «ICAP»

1.7 ΑΡΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Ο τέταρτος τρόπος που χρησιμοποιούν οι εταιρείες για να συμπληρώσουν κενές θέσεις είναι η κατάρτιση του δικού τους αρχείου με αιτήσεις και βιογραφικά ανθρώπων που ψάχνουν για δουλειά. Συνήθως όταν προκηρυχθεί θέση θα κοιτάξουν το αρχείο τους και αν δεν βρεθεί τίποτα κατάλληλο ή θεωρήσουν ότι ο αριθμός των κατάλληλων υποψηφίων δεν είναι αρκετός θα διαφημίσουν τη θέση.

ΜΕΡΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΤΙ ΚΑΝΟΥΝ ΟΙ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

Πολλοί άνθρωποι έχουν μια παρεξηγημένη αντίληψη για το κατά πόσο αυτό γίνεται στ' αλήθεια, ίσως γιατί συνήθως ακούμε πολλούς να είναι απογοητευμένοι γιατί "έστειλαν παντού, αλλά δεν έγινε τίποτα". Επίσης άλλοι πιστεύουν ότι οι εταιρείες πετάνε τα βιογραφικά που τους αποστέλλονται και γ'αυτό δεν τα στέλνουν παρά μόνο αν δουν κάποια σχετική αγγελία. Τι λένε λοιπόν τα δεδομένα των ερευνών που έχουν γίνει στην Ελλάδα πάνω σ'αυτό το θέμα;

Ø **Σύμφωνα με τις έρευνες που έχουν γίνει το ποσοστό εταιριών που χρησιμοποιούν το δικό τους αρχείο κυμαίνονται από 58% ως 73%⁽⁸⁾.**

Όπως και να έχει το πράγμα τα ποσοστά είναι υψηλά και αποδεικνύουν ότι η μέθοδος έχει ευρεία εφαρμογή. Αυτό δεν είναι καθόλου περίεργο αν σκεφτούμε τη σημαντική μείωση του κόστους που αυτό μπορεί να φέρει σε μια εταιρεία.

Ας σταθούμε όμως λίγο στην αντίληψη ότι "τα πετάνε". Γιατί, αφού δεν είναι τόσο σωστή έχει επικρατήσει τόσο πολύ; Νομίζω ότι μια λογική εξήγηση είναι ότι καταρχήν αν δεχτούμε ως σωστά τα "συντηρητικά" αποτελέσματα των ερευνών ότι το 58%⁽⁹⁾ των εταιρειών χρησιμοποιούν τα υπάρχοντα αρχεία τους για ανεύρεση υποψηφίων, αυτό αφήνει 42%⁽¹⁰⁾ των εταιριών που δεν τα χρησιμοποιούν, ποσοστό αρκετά μεγάλο για να δημιουργήσει την αντίληψη ότι οι εταιρείες δεν κρατάνε αρχεία.

Υπάρχει και ένας δεύτερος λόγος, ο οποίος έχει να κάνει με τη διαχείριση αυτών των αρχείων, με άλλα λόγια πόσο καιρό μένουν τα στοιχεία των υποψηφίων στα εν λόγω αρχεία. Όπως καταλαβαίνεται, είναι εύκολο να υποθέσει κανείς ότι όταν κάποιος ψάχνει για δουλειά θα κοιτάξει να καλύψει την ανάγκη του γρήγορα, άρα ο χρόνος που παραμένει άμεσα διαθέσιμος στη αγορά εργασίας είναι σχετικά μικρός. Αν μια εταιρεία έχει ένα βιογραφικό στο αρχείο της για 5 χρόνια, είναι λογικό να υποθέσουμε ότι ο εν λόγω άνθρωπος δουλεύει ήδη κάπου αλλού, οπότε και το βιογραφικό του είναι ήδη παρωχημένο. Κατά συνέπεια μάλλον χώρο πιάνει στα αρχεία και δεν προσφέρει τίποτα, επομένως καλό θα ήταν να πεταχτεί.

^{8 9 10} Πηγή «Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της» Χ. Ρεβελιώτης

ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Όπως είναι λογικό για να μπορέσει κανείς να χρησιμοποιήσει αυτή τη δίοδο ανεύρεσης εργασίας πρέπει να στείλει το βιογραφικό του σε εταιρείες για να το κρατήσουν στο αρχείο τους. Αυτό εκ πρώτης όψεως φαίνεται πολύ πιο άσκοπο απ'ότι για παράδειγμα το να απαντήσει σε μια αγγελία, όπου η ανάγκη του εργοδότη είναι δεδομένη. Από τη άλλη όμως η διαφημισμένη ανάγκη φέρνει και πολύ ανταγωνισμό, ενώ αν μια εταιρεία ψάχνει αρχικά μέσω των αρχείων της, ο ανταγωνισμός στο στάδιο αυτό δεν είναι τόσο μεγάλος. Η αλήθεια είναι ότι αυτή η μέθοδος μπορεί να είναι πολύ αποτελεσματική, αλλά **απαιτεί αρκετή οργάνωση και την ικανότητα να κάνεις καλό marketing του εαυτού σου.**

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να καταλάβουμε είναι ότι η επιτυχία δεν εξαρτάται τόσο από την ποσότητα της προσπάθειας αλλά από την ποιότητα.

Το να στείλουμε βιογραφικά παντού πιστεύοντας ότι έτσι αυξάνουμε τις πιθανότητες να βρούμε δουλειά δεν είναι απαραίτητα σωστό. Θυμηθείτε ότι ο εργοδότης ψάχνει για κάτι συγκεκριμένο και συνεπώς διαφορετικοί εργοδότες ψάχνουν διαφορετικά πράγματα. Το να στείλουμε σε όλους το ίδιο, χωρίς να έχουμε καταλάβει τι ζητούν, αλλά ούτε ίσως και τι είναι αυτό που εμείς ψάχνουμε, αμέσως προδικάζει το μεγαλύτερο μέρος της προσπάθειας σε αποτυχία. Είναι καλύτερα να στείλουμε λιγότερες αιτήσεις και να χρησιμοποιήσουμε αυτό το χρόνο για να σκεφτούμε και να οργανωθούμε καλύτερα.

Είναι καλό να κάνει κανείς μια λίστα με τις εταιρείες των κλάδων που τον ενδιαφέρουν. **Μια πιο καλή πηγή με τα ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα εταιριών στην Ελλάδα είναι ο κατάλογος Hellenic Money Guide της ICAP S.A.** Η ICAP είναι μια ελληνική εταιρεία που ειδικεύεται σε στατιστικές μελέτες και κάθε χρόνο παράγει τον εν λόγω κατάλογο παραθέτοντας πάρα πολλά στοιχεία για τις εταιρείες που δρουν στην Ελλάδα. Συνήθως ανακαλύπτει κανείς ότι τελικά οι εταιρείες στους διάφορους κλάδους δεν είναι και τόσο λίγες. Είναι καλό να έχει κανείς στοιχεία γιατί πολλές φορές κλείνουμε τους ορίζοντες μας από μόνοι μας και απογοητευόμαστε πριν καλά καλά καταβάλουμε την προσπάθεια.

Ø Κάντε τη δική σας έρευνα και δημιουργήστε ένα αρχείο για τις εταιρείες που σας ενδιαφέρουν.

Από τη στιγμή που έχετε ξεκαθαρίσει τι δουλειά ψάχνετε και σε τι είδους εταιρεία και έχετε κάνει μια λίστα με εταιρείες στις οποίες θέλετε να επικεντρώσετε τις προσπάθειές σας, κάντε τη δική σας έρευνα γύρω από αυτές τις εταιρείες. Το βασικό στοιχείο που ψάχνετε είναι ενδείξεις ότι η εταιρεία βρίσκεται σε περίοδο αλλαγών και κυρίως σε φάση επέκτασης. *Ερευνήστε συστηματικά τις οικονομικές στήλες των εφημερίδων, κινητοποιήστε τις τυχόν προσωπικές γνωριμίες που έχετε στις εν λόγω εταιρείες ή*

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΤΕ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΜΕ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (το τμήμα προσωπικού ή δημοσίων σχέσεων) για να βρείτε οτιδήποτε έχει να κάνει με:

- νέες διαφημιστικές εκστρατείες
- νέα προϊόντα και υπηρεσίες
- νέα εκσυγχρονιστικά προγράμματα και επενδύσεις
- αυξήσεις μετοχικών κεφαλαίων (συνήθως χρηματοδοτούν νέες επενδύσεις)
- αλλαγές στο διοικητικό προσωπικό και στα στελέχη
- πρόσφατα οικονομικά αποτελέσματα (τζίρο, κέρδη κλπ)
- τον αριθμό των ατόμων που απασχολεί η εταιρεία
- τους στόχους που έχει η εταιρεία για το άμεσο μέλλον

Όλα αυτά φτιάχνουν σιγά σιγά το προφίλ της εταιρείας και αρχίζουν να ξεκαθαρίζουν την εικόνα. Επίσης σας δίνουν και κάποιες ενδείξεις για το κατά πόσο η εταιρεία φαίνεται να πληρεί τις δικές σας προϋποθέσεις και να μπορεί να καλύψει τις δικές σας βλέψεις και φιλοδοξίες.

Ø Χαρτογραφείστε τη διοικητική δομή της εταιρείας.

Εφόσον έχετε συγκεντρώσει αρκετά στοιχεία και είστε σίγουροι ότι θέλετε να δοκιμάσετε κάποια εταιρεία και ότι υπάρχουν ενδείξεις για πιθανές προσλήψεις στο κοντινό μέλλον, χαρτογραφείστε τη διευθυντική δομή της εταιρείας, Μερικοί “ειδικοί” σε θέματα πρόσληψης συμβουλεύουν να στείλετε το βιογραφικό και το συνοδευτικό γράμμα (διαβιβαστική επιστολή) όχι στο Τμήμα Προσωπικού αλλά κατευθείαν στον διευθυντή του τμήματος που σας ενδιαφέρει ή ακόμα και στον γενικό διευθυντή. Η λογική είναι ότι παρακάμπτοντας το Προσωπικό ξεχωρίζετε από το σωρό και χτυπάτε κατευθείαν το στόχο. Η αποτελεσματικότητα αυτής της μεθόδου εξαρτάται από το πώς είναι σχεδιασμένη η διαδικασία πρόσληψης σε μια εταιρεία. Σε μεγάλες εταιρείες που συνήθως ο καταμερισμός εργασίας είναι πιο δεδομένος και οι διαδικασίες πιο “αυστηρές”, η πρόσληψη είναι συλλογική διαδικασία που εξελίσσεται σε περισσότερα από ένα στάδια και το Τμήμα Προσωπικού έχει βασικό ρόλο και ισχύ. Σε πολλές τέτοιες περιπτώσεις ο διευθυντής απλώς θα στείλει τα στοιχεία σας πίσω στο Προσωπικό για αρχειοθέτηση, αλλά αν είναι πολυάσχολος μπορεί και απλώς να τα πετάξει στο καλάθι των αχρήστων. Πρέπει να καταλάβετε ότι αρκετά στελέχη βομβαρδίζοντας με άσχετη αλληλογραφία καθημερινά, και ότι όλοι αργά ή γρήγορα βάζουν ένα καλάθι δίπλα στο γραφείο τους το οποίο γεμίζει καθημερινά! Επίσης η τακτική αυτή μπορεί να φέρει το αντίθετο αποτέλεσμα, και ένας διευθυντής μπορεί να θυμώσει με τους “άσχετους” που “...δεν ξέρουν που να στείλουν μια αίτηση...”

Ø Τέλος στείλτε στο κατάλληλο τμήμα το βιογραφικό σας μαζί με το συνοδευτικό γράμμα (διαβιβαστική επιστολή)

Αυτό είναι ένα που κάνει πολύς κόσμος και είναι η τρίτη αιτία που βιογραφικά που αποστέλλονται καταλήγουν στο καλάθι των αχρήστων και όχι στο αρχείο.

Ένα βιογραφικό πρέπει πάντα να συνοδεύεται από μια διαβιβαστική επιστολή. Ποτέ μην στέλνετε ένα σκέτο βιογραφικό.

Το γεγονός ότι πολύς κόσμος στέλνει “ξερά” βιογραφικά αποδεικνύει ότι αρκετοί άνθρωποι δεν καταλαβαίνουν πώς μια εταιρεία χρησιμοποιεί ένα βιογραφικό και γιατί το ζητάει. Είναι καιρός λοιπόν να ασχοληθούμε με αυτό το θέμα και γενικότερα με το σχεδιασμό της διαδικασίας πρόσληψης και να καταλάβουμε τα πώς και τα γιατί.

Πριν το κάνουμε όμως αυτό είναι χρήσιμο να αναφέρουμε ακόμα ένα χρυσό κανόνα.

Κρατάτε πάντα αντίγραφα από όλα τα βιογραφικά, τις αιτήσεις, τις διαβιβαστικές επιστολές που έχετε στείλει, καθώς και τα αποκόμματα από τις τυχόν αγγελίες στις οποίες έχετε απαντήσει.

Θα διαπιστώσετε γρήγορα ότι η διαδικασία ανεύρεσης εργασίας μπορεί να κρατήσει αρκετό καιρό και ότι ο χρόνος που μεσολαβεί μεταξύ της αποστολής του βιογραφικού σας και της κλήσης σας σε μια εταιρεία για συνέντευξη μπορεί να είναι αρκετές βδομάδες. Καθώς θα έχετε στείλει αρκετά βιογραφικά σε διάφορες εταιρείες και αγγελίες, είναι φυσικό να μην θυμάστε όλες τις λεπτομέρειες της κάθε περίπτωσης. Είναι λοιπόν βασικό αν σας καλέσουν σε συνέντευξη να είστε σε θέση να κάνετε μια επανάληψη του τι έχετε ήδη πει μέσω του βιογραφικού και της διαβιβαστικής επιστολής στην εν λόγω εταιρεία.

1.8 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Μέχρι στιγμής έχουμε περιγράψει τους βασικούς τρόπους με τους οποίους μπορούμε να οργανώσουμε το ψάξιμο για δουλειά. Παράλληλα έχουμε αναλύσει και το πώς τοποθετείται ο εργοδότης απέναντι στην πρόσληψη, τι ζητάει και πώς μεθοδεύει τις δικές του κινήσεις ώστε να προσελκύσει και να επιλέξει τους κατάλληλους υποψήφιους. Τώρα λοιπόν θα αναλύσουμε αυτές τις μεθόδους και τα στάδια της πρόσληψης και θα προσπαθήσουμε να καταλάβουμε γιατί υπάρχουν, σε τι εξυπηρετούν και τι προετοιμασία και ενέργειες απαιτούνται από μέρος μας σε κάθε ένα από αυτά τα στάδια.

Η διαδικασία της πρόσληψης ξεκινάει από τη στιγμή που ψάχνετε για δουλειά. Για τον εργοδότη αντίστοιχα ξεκινάει από τη στιγμή που διαφημίζει μια θέση κινητοποιώντας μια από τις τέσσερις βασικές μεθόδους που έχουμε ήδη περιγράψει.

Και οι τέσσερις αυτές μέθοδοι έχουν ένα κοινό χαρακτηριστικό : όλες ζητούν να καταθέσετε ένα βιογραφικό σημείωμα συνοδευόμενο από ένα

διαβιβαστικό ή μια τυποποιημένη αίτηση της εταιρείας. Η συγκέντρωση και διαλογή βιογραφικών και αιτήσεων αποτελεί ουσιαστικά το πρώτο στάδιο της διαδικασίας πρόσληψης.

Στο δεύτερο στάδιο επακολουθούν τα διάφορα είδη τεστ (αριθμητικά, αναλυτικά, ψυχομετρικά κλπ.). Στη συνέχεια έρχεται ο κύκλος των συνεντεύξεων, οι οποίες ποικίλλουν σε αριθμό και είδος από εταιρεία σε εταιρεία όπως επίσης συμβαίνει και με τον αριθμό των υποψηφίων.

Συνοψίζοντας τα παραπάνω, συμπεριλαμβανομένης δε και της αρχικής δημοσιοποίησης της θέσης, μπορούμε να πούμε ότι :

Η διαδικασία πρόσληψης έχει τα εξής τέσσερα στάδια :

1. Αναγγελία της θέσης (σύνταξη καταχώρησης στον τύπο ή/και κινητοποίηση των τεσσάρων μηχανισμών που περιγράψαμε στο πρώτο μέρος).
2. Συγκέντρωση των βιογραφικών/αιτήσεων και πρώτη διαλογή των υποψηφίων.
3. Πρόσκληση όσων επιλέχθηκαν με βάση το βιογραφικό/αίτηση για να συμμετέχουν σε σειρά από διάφορων ειδών τεστ που οργανώνει η εταιρεία. Δεύτερη διαλογή για να συμμετέχουν σε κύκλους συνεντεύξεων. Επιλογή των τελικών υποψηφίων και προσφορά των θέσεων.

Κάθε εταιρεία συνθέτει το δικό της κύκλο πρόσληψης χρησιμοποιώντας ένα ή και περισσότερα από τα παραπάνω στάδια. Επίσης η διαδικασία μπορεί να είναι συνεπτυγμένη και δυο στάδια να γίνονται ταυτόχρονα και να συμπεριλαμβάνονται σε μια φάση. Με τον ίδιο τρόπο ένα στάδιο μπορεί να επαναλαμβάνεται περισσότερες από μια φορές.

Ασχέτως του πώς συνθέτει η εταιρεία τον κύκλο πρόσληψης τα βασικά συστατικά είναι αυτά τα τέσσερα που προαναφέρθηκαν και ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να κατανοεί το ρόλο και τη λειτουργικότητά τους καθώς και το πώς πρέπει να αντιμετωπίζει το καθένα από αυτά.

1.9 Η ΕΡΕΥΝΑ ΤΟΥ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Συχνά παραμελείται μια τέτοια έρευνα για επιβεβαίωση των πληροφοριών που αφορούν το παρελθόν του υποψηφίου, γιατί απαιτεί χρόνο και χρήμα. Όμως αξίζει τον κόπο, αφού οι προηγούμενοι εργοδότες, οι διευθύνοντες, σχολεία κλπ. συχνά μπορούν να βοηθήσουν για την κατανόηση της προσωπικότητας και της συμπεριφοράς του υποψηφίου στο μέλλον, όπως μπορεί να συναχθεί από τη γνώση του παρελθόντος του.

Καταλαβαίνουμε λοιπόν ότι για όσους υποψηφίους, μετά τη συνέντευξη, εκτιμάται ότι είναι κατάλληλοι για να τους προσφερθεί η θέση **είναι σκόπιμο να γίνεται μια επιβεβαίωση των πληροφοριών που αυτοί δίνουν στο**

βιογραφικό τους ή και κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η πράξη έχει αποδείξει ότι, είτε σκόπιμα είτε από αμέλεια, κάποιοι υποψήφιοι μεγαλοποιούν τα πράγματα στο βιογραφικό τους ή στη συνέντευξη επιλογής όσον αφορά κυρίως τις σπουδές τους, την εξειδίκευση που έχουν και όσα σχετίζονται με την προηγούμενη απασχόλησή τους, π.χ. ύψος μισθού, καθήκοντα, τίτλος θέσης εργασίας, κ.α. Έρευνες στην Αμερική έχουν αποδείξει επίσης ότι πολλά βιογραφικά περιέχουν τουλάχιστον ένα «ψέμα» ή «ανακρίβεια». Ο έλεγχος του παρελθόντος των υποψηφίων γίνεται σε μεγάλη έκταση (για υποψηφίους διοικητικών θέσεων) στις αγγλικές και αμερικάνικες επιχειρήσεις, ενώ μικρό ποσοστό των γαλλικών επιχειρήσεων προβαίνει σε τέτοιο έλεγχο.

Κύριες πηγές ελέγχου του παρελθόντος των υποψηφίων είναι :

- ✓ προηγούμενοι εργοδότες,
- ✓ σχολές και πανεπιστήμια,
- ✓ δικαστικές υπηρεσίες (ποινικό μητρώο),
- ✓ εφορίες, τράπεζες, χρηματιστηριακά γραφεία,
- ✓ προτεινόμενα πρόσωπα (από τον υποψήφιο) για συστατικές επιστολές,
- ✓ άλλες πηγές όπως γείτονες, αστυνομία κλπ.

Σε κάθε περίπτωση οι επιχειρήσεις, πριν προβούν σε ενέργειες για τον έλεγχο του παρελθόντος, θα πρέπει να ζητούν ενυπόγραφη άδεια από τον υποψήφιο. Αν το πράξουν αυθαίρετα κινδυνεύουν να κατηγορηθούν για προσβολή του προσωπικού απορρήτου. **Οι πληροφορίες και τα στοιχεία, που έχει νομικό και ηθικό δικαίωμα η επιχείρηση να ζητήσει, θα πρέπει να σχετίζονται αυστηρά με τα όσα αναφέρει ο υποψήφιος στο βιογραφικό του και με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.**

Η συγκέντρωση αυτών των πληροφοριών μπορεί να γίνει τηλεφωνικά (κοστίζει λιγότερο και παρέχονται πιο ειλικρινείς πληροφορίες) ή μέσω επιστολών και fax. Επειδή το γραπτό αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο οι πληροφορίες που παρέχονται είναι γενικού χαρακτήρα, χωρίς (προσωπικές) εκτιμήσεις για το χαρακτήρα και τη προσωπικότητα του υποψηφίου και αναφέρονται σε πραγματικά και αποδείξιμα γεγονότα. **Δεν είναι σπάνιες οι περιπτώσεις, στην Αμερική και Ευρώπη τουλάχιστον, που αρνητικά σχόλια για το χαρακτήρα και τη προσωπικότητα του υποψηφίου είχαν ως αποτέλεσμα να μηνυθεί η επιχείρηση που έδωσε τέτοιες πληροφορίες και να υποχρεωθεί να αποζημιώσει τον υποψήφιο, διότι «μείωσε την αξία του και τις δυνατότητές του να βρει απασχόληση».**

Το ποιες πηγές άντλησης πληροφοριών (για το παρελθόν του υποψηφίου) θα χρησιμοποιηθούν, κάθε φορά, εξαρτάται από τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Όσον αφορά την αξία των συστατικών επιστολών αυτή είναι σχετικά μικρή (εκτός αν ο συστήνων είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους) αφού οι συστήνοντες σπάνια δεν παρέχουν θετικές πληροφορίες. Αυτή η κατηγορία, λοιπόν, δεν είναι αξιόπιστη, γιατί τα για συστάσεις υποδεικνυόμενα από τον υποψήφιο άτομα, σχεδόν πάντα κάνουν ευνοϊκές συστάσεις.

Πολύτιμες είναι, εξάλλου, οι παρεχόμενες πληροφορίες από προηγούμενους εργοδότες, που, κατά κάποιο τρόπο επιβεβαιώνουν τα όσα ισχυρίζεται ο υποψήφιος σχετικά με την αμοιβή του, την εμπειρία του κλπ. Το ίδιο μπορεί να ειπωθεί και για τις σχολικές επιδόσεις. Στις περιπτώσεις, δε, αυτές ένας καλός τρόπος απόκτησης των πληροφοριών είναι η μετάβαση επί τόπου ή τουλάχιστον μέσω του τηλεφώνου, διότι όταν κληθούν να γράψουν σπάνια είναι ειλικρινείς. **Όμως, όχι σπάνια, παρεμβαίνει και η προκατάληψη, γι' αυτό και χρειάζεται προσοχή στην αξιολόγηση.**

1.10 Η ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ Ο ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ

Η ιατρική ή σωματική εξέταση πριν από την πρόσληψη έχει μεγάλη σημασία στη διαδικασία της επιλογής κι έχει **τέσσερις σκοπούς:**

1. Ν' απορρίψει εκείνους των οποίων τα σωματικά προσόντα είναι ανεπαρκή για τις απαιτήσεις του έργου για το οποίο ερευνώνται.
2. Ν' αποκτηθούν στοιχεία της σωματικής κατάστασης, για την περίπτωση κάποιου ατυχήματος αργότερα.
3. Να εμποδιστεί η πρόσληψη αυτών, που πάσχουν από κάποια μεταδοτική αρρώστια.
4. Να τοποθετηθούν κατάλληλα εκείνοι, που προκρίνονται για πρόσληψη, αλλά, εξαιτίας κάποιου σωματικού ελαττώματος πρέπει να αναλάβουν μόνο ειδικά καθήκοντα.

Κι οι μεν τρεις πρώτοι σκοποί εύκολα κατανοούνται, όχι όμως και ο τέταρτος, που έχει τη σημασία ότι υπάρχουν κι άνθρωποι με φυσικά ελαττώματα, οι οποίοι πρέπει να κερδίσουν τη ζωή τους και για του οποίους υπάρχουν σχετικές απασχολήσεις, τις οποίες μπορούν ν' αναλάβουν παρά το σωματικό τους ελάττωμα, όπως άλλωστε προκύπτει από την ανάλυση του έργου.

Η ιατρική εξέταση γίνεται από τον γιατρό της επιχείρησης, που, αν υπάρχει, ανήκει στην υπηρεσία προσωπικού. Αν δεν υπάρχει, μπορεί η ενέργεια αυτή να γίνει κατ' άλλους τρόπους.

Αναφορικά με το περιεχόμενο της ιατρικής εξέτασης μπορούν να ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα.

1. Αποκτάται το **ιστορικό υγείας** του υποψηφίου (μπορεί κι από μια νοσοκόμα) σαν πρώτη ενέργεια.

2. Γίνονται σωματικές μετρήσεις, όπως: ύψος, βάρος, σθηθική περίμετρος.
3. Γενική εξέταση.
4. Εξέταση αισθήσεων και ιδιαίτερα της όρασης και ακοής.
5. Κλινική εξέταση οφθαλμών, αυτιών, μύτης, λάρυγγα και δοντιών.
6. Εξέταση στήθους και πνευμόνων – Ακτινογραφία.
7. Εξέταση πίεσης, καρδιάς.
8. Εργαστηριακές εξετάσεις αίματος και ούρων.
9. Νευρολογική εξέταση.

Η εξέταση της φυσικής κατάστασης του υποψηφίου αποτελεί όπως είπαμε την τελική φάση της διαδικασίας επιλογής του προσωπικού.

Στην φάση αυτή, πέρα από τη γενική κατάσταση της υγείας και των ειδικών χαρακτηριστικών κάθε ατόμου (π.χ. ύψος, βάρος κλπ.) εξετάζονται και ορισμένες ειδικές περιπτώσεις που συναρτώνται με την ικανότητά του να ανταποκριθεί σε ειδικότερες απαιτήσεις της εργασίας.

Η εξέταση αυτή γίνεται από εξειδικευμένο ιατρικό προσωπικό, το οποίο πέρα από την εξέταση της γενικής κατάστασης της υγείας του υποψηφίου, εξετάζει και τις ειδικότερες πλευρές της φυσικής κατάστασής του, στις οποίες η επιχείρηση δίνει έμφαση, ανάλογα με τις απαιτήσεις της εργασίας. Η συνήθης πρακτική βασίζεται στη συμπλήρωση ενός ειδικά σχεδιασμένου εντύπου, το οποίο περιλαμβάνει όλες τις πλευρές της φυσικής κατάστασης του υποψηφίου για τις οποίες η επιχείρηση ενδιαφέρεται να έχει πλήρη και σαφή πληροφόρηση.

Όσον αφορά τη συχνότητα με την οποία χρησιμοποιούνται οι διάφορες πρακτικές επιλογής τόσο στην Ευρώπη όσο και στην Ελλάδα, διαπιστώθηκαν τα εξής: Οι συνεντεύξεις, αιτήσεις και συστατικές επιστολές είναι κοινές πρακτικής ή μέθοδοι επιλογής στη Γερμανία, Γαλλία, Σουηδία, Βρετανία. Στη Ελλάδα η ατομική συνέντευξη, η έντυπη αίτηση και οι συστάσεις χρησιμοποιούνται από το 78%⁽¹¹⁾, 68%⁽¹²⁾ και 48%⁽¹³⁾ των επιχειρήσεων αντίστοιχα. Τα τεστ ικανοτήτων και λιγότερο τα ψυχομετρικά τεστ χρησιμοποιούνται σχεδόν σε όλη την Ευρώπη, αλλά με σχετικά μικρή συχνότητα. Εξαιρέση αποτελεί η Ισπανία όπου στο 50% των περιπτώσεων τα τεστ ικανοτήτων και τα ψυχομετρικά τεστ χρησιμοποιούνται σχεδόν συστηματικά. Τα κέντρα αξιολόγησης αποτελούν σπάνιο είδος πρακτικής επιλογής, ενώ οι συστάσεις αποτελούν κοινή προϋπόθεση για τις επιχειρήσεις στην Αγγλία, Ιρλανδία και Σουηδία.

^{11 12 13} Πηγή «ICAP»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΙ Η ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ένα σημαντικό σημείο πρόσληψης αφορά την ενδυματολογική συμπεριφορά του υποψηφίου/ας που μαζί με την γλώσσα του σώματός του/της, αποτελούν την εν γένει παρουσία τους, κατέχοντας σημαντικό ρόλο στην αποκωδικοποίηση μηνυμάτων, αποκαλύπτοντας έτσι, ιδιαίτερα σημαντικές πτυχές της προσωπικότητας των υποψηφίων.

Η ελκυστική εξωτερική εμφάνιση, όπως ορίζεται από τα πολιτιστικά πρότυπα, είναι ιδιαίτερα σημαντική. Είναι λοιπόν σκόπιμο να δοθεί μεγάλη σημασία στη προσωπική παρουσίαση του υποψηφίου διότι οι άνθρωποι μαθαίνουν πάρα πολλά για εμάς από τον τρόπο που επιλέγουμε να παρουσιάσουμε τους εαυτούς μας μη λεκτικά. Παρόλο που οι αντιδράσεις μας στην εμφάνιση των άλλων ανθρώπων ποικίλλουν σε ένταση αισθημάτων, βγάζουμε συμπεράσματα για άλλους βασισμένοι στον τρόπο που ντύνονται, μιας και η επιλογή των ρούχων μεταδίδει ένα μήνυμα. Εφόσον τα ρούχα γίνονται αντιληπτά από τους άλλους ως ενδείξεις για τη στάση μας και τη συμπεριφορά μας, μέρος του να είμαστε καλοί επικοινωνητές σε μια συνέντευξη εργασίας είναι η συνειδητοποίηση ότι τα ρούχα επικοινωνούν και το μήνυμα που στέλνουν εξαρτάται περίπου από τις αντιλήψεις του αποδέκτη όπως συμβαίνει και με τις προθέσεις του πομπού.

Γίνεται, λοιπόν, φανερό ότι πρέπει να είμαστε ντυμένοι καλαίσθητα και μέσα στα πλαίσια του ενδυματολογικού κώδικα του εκάστοτε εργασιακού χώρου. Κάποιοι χώροι είναι πιο αυστηροί από κάποιους άλλους και καλό είναι αυτό να το γνωρίζει ο υποψήφιος εκ των προτέρων. Επίσης, κατά κανόνα, στις συνεντεύξεις αναμένεται να είμαστε πιο καλά ντυμένοι από ότι προβλέπει το καθημερινό ντύσιμο (π.χ. αν η εταιρεία προβλέπει σακάκι και γραβάτα, καλό είναι να φοράμε ένα πιο καλό σακάκι και γραβάτα από ότι θα φοράγαμε καθημερινά αν δουλεύαμε εκεί). Το να διαθέσουμε κάποια χρήματα για κατάλληλα ρούχα θα ήταν πράγματι μια καλή επένδυση.

2.1 Η ΕΝΔΥΜΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πρέπει να είναι ανάλογη με το επαγγελματικό αντικείμενο της θέσης εργασίας την οποία επιθυμεί να καλύψει ο ενδιαφερόμενος.

Με βάση το γεγονός ότι η ζήτηση εργασίας που ακολουθεί τη διαδικασία αγγελιών, βιογραφικών σημειωμάτων και συνεντεύξεων, αφορά το δευτερογενή και κυρίως το τριτογενή τομέα παραγωγής (παροχής υπηρεσιών) θα υποδειχθεί η ενδυματολογική συμπεριφορά, η ανάλογη των επαγγελματιών-αντικειμένων εργασίας παροχής υπηρεσιών ή επαγγελματιών «λευκού κολάρου» όπως αλλιώς λέγονται.

Η ονομασία επαγγέλματα «λευκού κολάρου» υποδηλώνει ειδικότητες όπως : στελεχών επιχειρήσεων, οικονομικών και διοικητικών υπαλλήλων, γραμματέων, διαφημιστών, τραπεζικών, στελεχών ναυτιλιακών και χρηματιστηριακών εταιρειών, ασφαλιστικών συμβούλων, νομικών, υπευθύνων δημοσίων σχέσεων, συμβούλων εκπαίδευσης, πωλητών παροχής τουριστικών υπηρεσιών και άλλων εργαζομένων του δευτερογενή και ιδίως, του τριτογενή τομέα παραγωγής, ιδιωτικών ή και δημοσίων επιχειρήσεων όπου η ενδυματολογική τους συμπεριφορά στηρίζεται στις διαχρονικές επιλογές, *κουστούμι για τους άντρες και ταγιέρ για τις γυναίκες*, με όλες τις παραλλαγές τις σχετικά αποκλείουσες, από τη βάση αυτού του τρόπου ντυσίματος, ανάλογων των εποχών, συνηθειών και επιρροών της μόδας.

Για τον άντρα υποψήφιο που θα προσέλθει στη συνέντευξη, προτείνεται μονόπτεο κουστούμι (ή σακάκι-παντελόνι) σε όλες τις μονόχρωμες αποχρώσεις του γκρι και σχεδόν όλες του καφέ. Τα σταυροκουμπωτά σακάκια πρέπει να αποφεύγονται σε επαγγελματικές συναντήσεις συνεντεύξεων οι οποίες γίνονται πρωινές ή απογευματινές ώρες. Συνιστώνται για επίσημες επαγγελματικές εκδηλώσεις-επετείου της επιχείρησης κλπ. Επίσης πρέπει να αποφεύγονται κουστούμια χρώματος μαύρου και μπλε σκούρου, γιατί είναι ρούχα επιστημότερης εκδοχής.

Ανεπιφύλακτα προτείνεται το σακάκι μπλέιζερ (blazer) χρώματος σκούρου μπλε, που κατ'εξάιρεση των άλλων σακακιών πρέπει να είναι σταυροκουμπωτό.

Το κλασσικό αυτό σακάκι, υποκαθιστά κάθε ενδυματολογική έλλειψη και τυγχάνει γενικής αποδοχής εφόσον φοριέται όλες τις ώρες εκτός και εντός γραφείου με ή χωρίς γραβάτα η οποία αν θα φορεθεί ή όχι στη συνέντευξη, εναπόκειται στην εκτίμηση του υποψηφίου.

Όστούσο προτείνονται οι διακριτικές γραβάτες με μικρά γεωμετρικά σχέδια σε φόντο σκούρο μπλε ή γκριζο, χρωματισμοί που ενδείκνυται με πρωινά κουστούμια. Γραβάτες με διαγώνιες ρίγες, πρέπει να επιλέγονται με προσοχή γιατί τα χρώματά τους αντιστοιχούν στα εμβλήματα του βασιλικού αγγλικού στρατού. Φυσικά γραβάτες με ήρωες του Ντίσνεϋ, ζώακια ή τοπία με αγρούς αποκλείονται για τη συνάντηση της συνέντευξης

Για τις απογευματινές επαγγελματικές συναντήσεις, η γραβάτα με λαχούρι συνδυάζεται περίφημα με σακάκι μπλέιζερ και παντελόνι από γκρι ή μπλεζ φανέλα ή από πράσινο κάβερ κόουτ (cover coat) καμπαρντίνας.

Παντελόνια μπλου τζην (blue jean) και όλα τα είδη ρούχων τζην, αποκλείονται από τον υποψήφιο που θα προσέλθει στη συνέντευξη για θέση εργασίας σαν αυτές που ενδεικτικά έχουν προαναφερθεί, διότι το τζην έχει καταβολές προέλευσης στους λοστρόμους των πλοίων, οι οποίοι φοράγανε το ανθεκτικό αυτό ύφασμα, για να αντιμετωπίσουν τις θαλάσσιες καιρικές συνθήκες διαβρωτικής αλμύρας, ανέμων και υπεριωδών ακτίνων του ηλίου.

Καθ'όλη τη διάρκεια της συνέντευξης οι λεπτομέρειες της ενδυματολογικής συμπεριφοράς του υποψηφίου εκτίθενται και η ηθελημένη ή αθέλητη σιωπηρή κριτική των συνεντεύξεων γίνεται (μερικές φορές συζητιέται). Αν και ο υποψήφιος δεν θα καθήσει σε βαθύ καναπέ ώστε να αποκαλυφθούν οι

κνήμες των ποδιών του, **οι κάλτσες πρέπει να έχουν κοινό χρώμα με το παντελόνι και αν όχι ακριβώς το ίδιο, έναν-δυο τόνους ανοιχτότερης ή σκουρότερης απόχρωσης. Τα δε παπούτσια χρώματος μαύρου, καφέ ή μπορντό, θα δένουν οπωσδήποτε με τα κορδόνια.**

Τέλος, όσον αφορά στα κοσμήματα, εκτός από ρολόι, την βέρα για λόγους συμβολικούς και τα μανικετόκουμπα, τα οποία σήμερα υποδηλώνουν μια διακριτική επιμέλεια (κλασσικά, συμβολίζουν την «είσοδο» των νέων στην αντρική ηλικία), όλα τα άλλα τύπου βραχιολιών, κομποσκοινιών και περίτεχνων δακτυλιδιών καλό είναι να αποφεύγονται.

Για τη γυναίκα υποψήφια που θα προσέλθει στη συνέντευξη προτείνεται :

- **Το ταγιέρ ως το πλέον επαγγελματικής εμφάνισης σύνολο, που επαυξάνει το κύρος και εμπνέει σεβασμό.**
- **Ο συνδυασμός ζακέτας-φούστας διαφορετικού χρώματος καθώς και ζακέτας παντελονιού.** Αναλυτικότερα η ζακέτα (σακάκι) μπορεί να έχει δυο ή τρία κουμπιά και κλασσικό κόψιμο. Δηλαδή αποφυγή στις ιδιαιτερότητες π.χ. των γιακάδων τύπου σμόκιν, ή των δερμάτινων μπαλωμάτων στους αγκώνες, καθώς και αποφυγή των διαφόρων διακοσμητικών στα πτέτα των σακακιών.
Η φούστα σε στενή γραμμή και σκέτη σε μήκος που τελειώνει στο γόνατο ή μόλις ελάχιστα πάνω από αυτό μπορεί να είναι μονόχρωμη ή με λεπτό ψαροκόκαλο ή πικε ντε πουλ.

Στην επαγγελματική συνέντευξη για τις ειδικότητες θέσεων εργασίας που έχουν ήδη προαναφερθεί και που κυρίως αφορούν την παροχή υπηρεσιών του τριτογενή τομέα παραγωγής, **η εμφάνιση της υποψηφίου με μίνι φούστα όχι απλώς πρέπει να αποφεύγεται αλλά απαγορεύεται**, διότι η θυληκότητα μιας υποφαινόμενης επαγγελματίας δεν πρέπει να προσβάλλεται, ούτε να χλευάζεται και η επίδειξη των μηρών στις αξιοπρεπείς επαγγελματικές συναναστροφές σήμερα, υποδηλώνει κάθε άλλο παρά τον επαγγελματισμό της μινι φούστας της οποίας η ενδυματολογική συμπεριφορά μεταδίδει το εξής μήνυμα :

«Επειδή δεν πληρώ τις απαιτούμενες προϋποθέσεις που απαιτεί η θέση εργασίας για την οποία είμαι υποψήφια, επιδεικνύω ως αντιστάθμισμα αυτής της έλλειψης, άλλα μου προσόντα».

Αποφυγή επίσης, στις μάξι και μίντι φούστες που είναι κατάλληλες σε άλλες περιστάσεις, στις φούστες κλος, στις πλισέ φούστες, στις φούστες με μεγάλα καρώ και στις μοντέρνας εκδοχής ασύμμετρες φούστες.

Όσον αφορά το παντελόνι, πρέπει να είναι σε κλασσική γραμμή και σε χρώματα μπλε, γκρι ή αποχρώσεις του καφέ. Αποφυγή σε παντελόνια καμπάνα οποιασδήποτε εκδοχής, σε παντελόνια μπλου τζιν, σε δερμάτινα, σε παντελόνια ιππασίας, σε παντελόνια τύπου γκολφ, κάπρι και άλλα, εκδοχών της μόδας που δεν έχουν σχέση με το εντός και εκτός γραφείου περιβάλλον επαγγελματικών συναντήσεων.

Το χρώμα του καλσόν μπορεί να είναι φιμέ ή στο χρώμα του δέρματος ή μαύρο, ενώ καλσόν με τονισμένες ραφές και διάφορα σχέδια αποκλείονται.

Το χρώμα των παπουτσιών πρέπει να είναι ίδιο με της τσάντας, ενώ το επαγγελματικότερης εμφάνισης σχέδιο είναι αυτό της κλασσικής γόβας με τακούνι όχι μεγαλύτερο των πέντε πόντων.

Οι μπότες δεν αποκλείονται αρκεί να μην είναι σαν κι αυτές που φορούσαν οι τρεις σωματοφύλακες...Αποφυγή επίσης στα εντελώς ίσια παπούτσια.

Όσον αφορά στα κοσμήματα, ο κανόνας είναι «όχι πολλά κοσμήματα μαζί, διότι η κομψότητα είναι αγωγή». Τα φομπιζού δεν αποκλείονται αρκεί να μην είναι εκκεντρικά όπως αυτά που προτείνει πολλές φορές η μόδα και που μπορεί να είναι κατάλληλα για πασαρέλα αλλά όχι για την επαγγελματική συνάντηση της συνέντευξης. Για σκουλαρίκια προτείνονται οι πέρλες αλλά και γενικά όσα εφάπτονται με το λοβό των αυτιών. Αποφυγή στα κρεμαστά που κατεβαίνουν μέχρι το λαιμό.

Τα χρώματα του μακιγιάζ θα πρέπει να είναι ανάλογα του φυσικού χρώματος του προσώπου και ανάλογα του χρώματος των ρούχων ενώ για βερνίκια νυχιών προτείνονται τα χρώματα μπεζ, λευκό, διάφανο, περλέ και αποκλείονται τα προτεινόμενα από τη μόδα καφέ, μπλε, πράσινο, μωβ και άλλα, που δεν έχουν καμία σχέση με την εμφάνιση επαγγελματικών ειδικοτήτων λευκού κολάρου.

2.2 Η ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Η γλώσσα του σώματος έχει καθιερωθεί ως μία από τις κυρίαρχες μορφές επικοινωνίας στη σύγχρονη κοινωνία. Είναι από τους παράγοντες που σιωπηρά αλλά αποτελεσματικά συμβάλλουν στη διαμόρφωση του επαγγελματικού προφίλ του υποψηφίου. Πρόκειται για την ικανότητα να διαβάζουμε τις σκέψεις των άλλων και να κατανοούμε τα συναισθήματά τους μέσα από την σωματική τους έκφραση. Είναι η κατανόηση της προσωπικότητας μέσα από αυτά που δε λέγονται και όχι μέσα από αυτά που λέγονται.

Εντάσσεται, επίσης, στην κριτική της εν γένει παρουσίας του υποψηφίου, διότι υποδηλώνει όλα όσα θα ήθελε να πει και δεν λέει ή όλα όσα λέει χωρίς να τα πιστεύει.

Οι ειδικοί επισημαίνουν ότι η ανθρώπινη επικοινωνία κυριαρχείται από τη γλώσσα του σώματος. 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. Αυτό μπορεί να αιτιολογηθεί από την ενστικτώδη τάση του ανθρώπου να εκφράζεται μέσα από κινήσεις και μηνύματα που αποστέλλονται από το σώμα. Χαμογελάμε για να εκφράσουμε την ευχάριστη διάθεσή μας και συνοφρυωνόμαστε όταν είμαστε στενοχωρημένοι.

Παρά τις διαφοροποιήσεις που χαρακτηρίζουν τη γλώσσα του σώματος διαπολιτισμικά, το μεγαλύτερο μέρος αυτής της επικοινωνίας είναι κοινό και κατανοητό, ιδίως για τις δυτικοευρωπαϊκές χώρες. Έτσι, υπάρχουν μηνύματα που εκπέμπονται με τις εκφράσεις του προσώπου και τα οποία είναι κατανοητά σε πολλές χώρες του κόσμου.

Ιδιαίτερα για την επαγγελματική επικοινωνία, η γλώσσα του σώματος είναι πολύ σημαντική. Στην πρώτη επαφή με τον εργοδότη θα δημιουργήσουμε μια συγκεκριμένη εικόνα που θα προκύψει από την αποκρυπτογράφηση των μηνυμάτων που εκπέμπει το σώμα μας. Αυτά τα μηνύματα θα πρέπει να ανταποκρίνονται σε μια επαγγελματική συμπεριφορά που απαιτείται από τις περιστάσεις.

Η γλώσσα του σώματος (body language) είναι σημαντική κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, τόσο στη δημιουργία εντυπώσεων και την ανάπτυξη των αισθημάτων συμπάθειας ή αντιπάθειας μεταξύ των δυο μελών, όσο και στην μεταφορά του μηνύματος και την επικοινωνία κατά τη συζήτηση. Σύμφωνα με τις έρευνες, το **60-70%**⁽¹⁴⁾ του μηνύματος μεταφέρεται με την γλώσσα του σώματος και πολλές φορές μάλιστα πολύ πριν ολοκληρωθεί η πρότασή μας. Οι συνεντευξιαστές δίνουν σημασία στη γλώσσα του σώματος των υποψηφίων γιατί τους βοηθά να ερμηνεύουν στοιχεία της προσωπικότητάς τους αποκωδικοποιώντας τα μηνύματα της εξωλεκτικής τους επικοινωνίας εφόσον είναι κατά **55%**⁽¹⁵⁾ μη προφορική.

Η ερμηνεία των εξωλεκτικών μηνυμάτων έγκειται στο κατά πόσο οι διάφορες κινήσεις του σώματος του ομιλούντα συμφωνούν ή διαφωνούν με τα λεγόμενά του.

ΜΥΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Ας δούμε όμως πιο συγκεκριμένα πώς αποκρυπτογραφείται η γλώσσα του σώματος σε μια επαγγελματική συνάντηση. Ποια είναι τα πρέπει και τα δεν πρέπει σε μια συνάντηση με τον εργοδότη που θα πρέπει να προσέξει ο ενδιαφερόμενος :

- Ø Σε κάθε περίπτωση, φροντίστε να διατηρείτε οπτική επαφή (eye contact) με αυτούς που παίρνουν τη συνέντευξη. Αποφύγετε να κοιτάτε το ταβάνι, το πάτωμα ή γενικά αλλού όταν συνομιλείτε. Αν αποφύγετε να κοιτάξετε το συνομιλητή σας ή αν το βλέμμα σας επεξεργάζεται μονίμως το χώρο αυτό, θα εκληφθεί ως έλλειψη ενδιαφέροντος για τη συζήτηση. Κοιτάζετε τον άλλον στο πρόσωπο και τα μάτια, σταθερά, αλλά όχι προκλητικά. Θέλετε να δείξετε αυτοπεποίθηση και ευθύ χαρακτήρα και όχι αγένεια και αλαζονεία.

- Ø Κατά τη διάρκεια της συνομιλίας θεωρείται πολύ θετικό για τον υποψήφιο να κοιτάζει όλους τους εξεταστές, δείχνει άνεση και κυρίως διάφανη επικοινωνία. Σε καμία περίπτωση επικοινωνίας πόσο μάλλον σε μια πρόσωπο με πρόσωπο συνέντευξη, δεν νοείται η κάλυψη των ματιών με γυαλιά ηλίου.

^{14,15} Πηγή «Η τέχνη της επικοινωνίας» Rudolph. Verderver

- Ø Χαμογελάτε! Το χαμόγελο βοηθά να χτιστεί μια πρώτη επαφή και επικοινωνία και προδιαθέτει ευνοϊκά. Αλλά μην το παρακάνετε. Άλλο το αυθόρμητο, φυσικό χαμόγελο και άλλο το νευρικό γέλιο, το άξεστο χάχανο ή το επιτηδευμένο γέλιο. Τα τελευταία προδιαθέτουν αρνητικά.
- Ø Μην το παρακάνετε με την οικειότητα. Φροντίστε να είστε απλοί και προσίτοι, αλλά κρατήστε τις τυπικές αποστάσεις, ακόμα και αν σας δείχνουν υπερβολική οικειότητα. Μην εισβάλλετε στο ζωτικό χώρο των τριάντα εκατοστών από το σώμα του συνομιλητή σας διότι εκλαμβάνεται ως δείγμα επιθετικότητας. Το «δώσε θάρρος στο χωριότη να σου ανέβει στο κρεβάτι» έχει κάψει πολύ κόσμο στις συνεντεύξεις, ιδίως όταν είναι από επιτροπή, όπου συνήθως δεν έχουν όλα τα στελέχη που συμμετέχουν την ίδια ιδιοσυγκρασία. Η ευγένεια και οι σωστοί τρόποι δεν έβλαψαν ποτέ κανένα, οπότε είναι και η πιο σίγουρη τακτική.
- Ø Προσπαθήστε να κάθεστε άνετα και χαλαρά, με την πλάτη σας ίσια. Αποφύγετε το υπερβολικό χαλάρωμα και το «χύμα». Το να κουνιέστε στα πίσω πόδια της καρέκλας με τα χέρια σταυρωμένα πίσω από το κεφάλι μπορεί να εντυπωσιάζει με την «αρχοντιά» και το «μεγαλείο» του όταν είστε διακοπές στα νησιά, δεν είναι όμως καλή τακτική για τη συνέντευξη. Προτιμήστε να καθίσετε κανονικά με το σώμα σε όρθια γωνία και αποφύγετε το σταύρωμα των ποδιών και ιδίως των χεριών γιατί ο συνδυασμός αυτός του σταυρώματος υποδηλώνει αμυντική έως αρνητική διάθεση.
- Ø Στην περίπτωση που το κάθισμα διαθέτει βραχίονες, τα χέρια ακουμπούν χαλαρά σ'αυτούς, ενώ αν υπάρχει τραπέζι, τα χέρια μένουν πάνω σ'αυτό χωρίς σταύρωμα δακτύλων που υποδηλώνει κλειστή διάθεση και χωρίς να γίνονται επαναληπτικές κινήσεις που δηλώνουν αμηχανία και νευρικότητα π.χ. στριφογύρισμα δακτυλιδιού.
- Ø Οι χειρονομίες κάλυψης του προσώπου πρέπει επίσης να αποφεύγονται. Λόγου χάρη η πρόσκαιρη κάλυψη του στόματος με το χέρι, υποδηλώνει ότι ο υποψήφιος προσπαθεί να καταπνίξει τις απατηλές του λέξεις ενώ το άγγιγμα της μύτης του είναι επίσης μια συγκαλυμμένη μορφή κάλυψης του στόματος που υποδηλώνει την αβεβαιότητα των λεγόμενων του. Αποφύγετε να τρίψετε τη μύτη σας αν δεν είστε σε θέση να απαντήσετε σε κάποια ερώτηση. Είναι σα να παραδέχεστε ότι λέτε ψέματα.
- Ø Αν σας καλέσουν σε συνέντευξη και σας ζητήσουν να καθίσετε σε στρογγυλό τραπέζι, να το εκλάβετε ως ένδειξη ότι η επιχείρηση προωθεί καλές σχέσεις με το προσωπικό της, αφού έρευνες έχουν δείξει ότι τα στρογγυλά τραπέζια δημιουργούν μια αίσθηση χαλαρότητας στο εργασιακό περιβάλλον, κάτι το οποίο βοηθάει στην ανάπτυξη καλών σχέσεων και ομαδικού πνεύματος.

- Ø Αφήστε το χαρτοφύλακά σας στο τραπέζι. Μην τον κρατήσετε στα πόδια σας, γιατί εκλαμβάνεται ως ένδειξη ότι θέλετε να προστατευθείτε.
- Ø Σε κάθε περίπτωση φερθείτε με φυσικότητα. Μην ενώνετε τα χέρια σας σε στυλ αψίδας, διότι η κίνηση αυτή θυμίζει δάσκαλο. Αν σταυρώσετε τα χέρια σας, δείχνετε ότι είστε μάλλον δυσαρεστημένοι από την έκβαση της συζήτησης ή ότι έχετε κάτι να κρύψετε. Αν σταυρώσετε τα γόνατά σας, υποδηλώνετε ότι λειτουργείτε με νευρικότητα και άγχος. Αποφύγετε να τρίβετε τα χέρια σας, γιατί υποδηλώνει ανασφάλεια. Αν συνηθίζετε να δείχνετε με το δείκτη όταν μιλάτε, αποφύγετέ το στη συγκεκριμένη περίπτωση. Θεωρείται μια αρνητική και επιθετική κίνηση, αφού το χέρι μετατρέπεται σε αιχμή. Μην ακουμπήσετε τα χέρια σας στα γόνατά σας, γιατί μπορεί να εκληφθεί ότι θεωρείτε ότι η συζήτηση έχει τελειώσει.
- Ø Αν θέλετε να δείξετε ενδιαφέρον για εμβάθυνση στη συζήτηση, ακουμπήστε το δάκτυλο στο πρόσωπό σας, ενώ, όταν θέλετε να δώσετε έμφαση σε κάτι, κρατήστε ανοιχτά τα χέρια σας και κοιτάξτε στα μάτια το συνομιλητή σας.
- Ø Φροντίστε να αισθάνεστε άνετα στα ρούχα που φοράτε, συνδυάζοντάς τα με το επαγγελματικό ντύσιμο.
- Ø Προσοχή επίσης στην χειραψία, η οποία μπορεί να γίνει πριν ή μετά το τέλος της συνέντευξης (με πρωτοβουλία των συνεντευξιαστών και όχι των υποψηφίων). Παράδειγμα προς αποφυγή είναι ο αντισεπταγωγικός αλλά και ο αντικοινωνικός τρόπος του άκαμπτου βραχίονα και της χλιαρής έως παγερής χειραψίας που κάνουν οι περισσότεροι (ιδίως περισσότερες) από τους μισούς στατιστικά υποψήφιους/ες, κυρίως λόγω έλλειψης αυτοπεποίθησης, χωρίς να υπολογίζουν το απρόσωπο μήνυμα που εκπέμπουν. Η χειραψία πρέπει να είναι θερμή με κατακόρυφη την παλάμη. Υποδηλώνει ουσιαστική επικοινωνία αφήνοντας εντονότερα το στίγμα της παρουσίας του υποψηφίου, εφόσον οι περισσότεροι από τους άλλους συνυποψήφιους θα έχουν δώσει χλιαρές χειραψίες.
- Ø Κάποιες στάσεις υποδηλώνουν κάποιες διαθέσεις. Είναι καλό να τις ξέρετε για να τις χρησιμοποιήσετε ή να τις αποφύγετε. Επίσης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γνώση αυτή για να δείτε από τις αντιδράσεις και τη γλώσσα του σώματος αυτών που σας παίρνουν συνέντευξη αν τα πράγματα πάνε καλά.
- Ø Το να τραβηχτείτε πίσω με τα χέρια σταυρωμένα στο στήθος υποδηλώνει αποδοκιμασία και αρνητικότητα. (Αν δείτε αυτόν που σας παίρνει συνέντευξη να το κάνει αυτό, πρέπει να προσέξετε ιδιαίτερα).

- Ø Το να γείρετε ελαφρά μπροστά δείχνει ότι τον παρακολουθείτε. Αν το κάνετε όμως συνέχεια μπορεί και να κουράσει και να εκνευρίσει (εκλαμβάνεται μάλλον σα νευρικό τικ).

- Ø Το σταυροπόδι επιτρέπεται, αρκεί να μην αλλάζετε πόδι συνέχεια και νευρικά. Σταυροπόδι και με την πλάτη ίσια, είναι μια καλή στάση που δείχνει αυτοπεποίθηση και σιγουριά. Αντίθετα, σταυροπόδι και γερμένος μπροστά, έτσι ώστε να κρύβετε το περισσότερο μέρος του κορμιού σας είναι στάση άμυνας και υποδηλώνει φόβο. Τέλος σταυροπόδι και με πολύ κοντή φούστα υποδηλώνει διάφορα πράγματα, εκλαμβάνεται με διαφορετικούς τρόπους (αναλόγως της ιδιοσυγκρασίας του καθενός) και οι γνώμες των... «ειδικών» διχάζονται!

- Ø Το να κοιτάτε πάνω υποδηλώνει αναπόληση και έλλειψη συγκέντρωσης. (Αν δείτε αυτόν που σας παίρνει συνέντευξη να το κάνει αυτό, δεν είναι καλό σημάδι, έχει πάψει να σας παρακολουθεί, το οποίο σημαίνει ότι τον κουράσατε π.χ. μακρηγορώντας).

- Ø Το να κοιτάτε κάτω υποδηλώνει συγκέντρωση και περισυλλογή, και ίσως και εστίαση σε συναισθήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η συνέντευξη (μία ή και περισσότερες) είναι ένα αναπόσπαστο κομμάτι της διαδικασίας πρόσληψης. Είναι επίσης και το κομμάτι που ο περισσότερος κόσμος θεωρεί και το πιο κρίσιμο αλλά και το πιο δύσκολο και αγχωτικό. Κατά συνέπεια είναι εξίσου σημαντική και πρέπει να ασχοληθούμε μαζί της με την ίδια προσοχή και μεθοδικότητα που αφιερώνουμε και στα υπόλοιπα θέματα που αφορούν τη διαδικασία πρόσληψης.

Καταρχήν πρέπει να τονίσουμε ένα πράγμα: **από όλα τα στάδια της πρόσληψης, η συνέντευξη είναι αυτό που μπορούμε να ελέγξουμε και να κατευθύνουμε περισσότερο, γιατί είναι αυτό στο οποίο μετέχουμε προσωπικά και άμεσα.** Αυτό βέβαια δεν αναιρεί τον πιθανό ανταγωνισμό, ωστόσο είναι μια διαδικασία κατά την οποία τα πράγματα είναι περισσότερο στα χέρια μας. Ο εργοδότης έχει ανάγκη από την συνέντευξη γιατί θέλει να συγκεντρώσει τα στοιχεία για την προσωπικότητά μας που δεν φαίνονται άμεσα στο βιογραφικό ή την αίτηση. Επίσης θέλει να γνωρίσει τους πιθανούς υποψηφίους για να σχηματίσει δική του άποψη. Από την άλλη ο υποψήφιος εξυπηρετείται από τη συνέντευξη γιατί του δίνεται η ευκαιρία να παρουσιάσει ο ίδιος τον εαυτό του, καθώς και να συναντήσει τους μελλοντικούς του εργοδότες, να πληροφορηθεί για τη δουλειά από αυτούς άμεσα και να σχηματίσει και αυτός τη δική του γνώμη για εκείνους.

Το να είσαι καλός συνεντευκτής είναι κάτι παραπάνω από το να κάνεις τις ερωτήσεις στις οποίες θέλεις κάποια απάντηση. Το να τα πας καλά σε μια συνέντευξη είναι κάτι περισσότερο από το να απαντάς στις ερωτήσεις που σου υποβάλλονται.

Για να αντιμετωπίσει κάποιος μια συνέντευξη με αποτελεσματικό τρόπο, είναι απαραίτητο αν μπορεί να δει αυτό που συμβαίνει, όχι μόνο από τη δική του οπτική γωνία αλλά και από τη γωνία του άλλου. Αν όχι για άλλο λόγο, γιατί αυτό τον βοηθάει να προβλέψει τι θα είναι το επόμενο που πιθανόν θα συμβεί. Αυτή η διπλή έμφαση είναι (επίσης) απαραίτητη, γιατί το ίδιο άτομο μπορεί να αλλάξει θέση και από συνεντευκτής στη μια περίπτωση να βρεθεί στη θέση του ερωτώμενου κάτω από άλλες συνθήκες ή σε διαφορετικό πλαίσιο. Το διευθυντικό στέλεχος που σήμερα μετέχει σε μια συνέντευξη επιλογής ως επιλέγων, μπορεί αύριο να βρεθεί στην ίδια θέση ως επιλεγόμενος.

Η συνέντευξη χρησιμοποιείται για πολλούς διαφορετικούς σκοπούς. Συνηθίζουμε πολλές φορές, όταν σκεφτόμαστε τη συνέντευξη, να φέρνουμε στο νου μόνο τη συνέντευξη για την επιλογή εργαζομένων. Η συνέντευξη όμως χρησιμοποιείται σε πολλές άλλες περιπτώσεις – στην πραγματικότητα σε κάθε περίπτωση όπου οι άνθρωποι χρειάζονται να πάρουν κάποιες πληροφορίες με συστηματικό τρόπο. Σε μια συνέντευξη υπάρχουν πάντοτε κάποιοι κανόνες που ρυθμίζουν τη ροή των πληροφοριών και καθορίζουν ποιος μπορεί να ρωτήσει κάτι, ποιόν και πότε, καθώς και τη μορφή που μπορεί να έχουν οι απαντήσεις. Ανάλογα με τον τύπο της συνέντευξης, οι κανόνες αυτοί ποικίλλουν όσον αφορά το πόσο συγκεκριμένοι ή τυπικοί είναι.

3.1 Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΚΑΙ Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

Η συνέντευξη αποτελεί κεντρικό σημείο στην καθημερινή επαγγελματική πράξη των ατόμων που εργάζονται σε εκπαιδευτικά επαγγέλματα, σε επαγγέλματα υγείας, σε κοινωνικές ή δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και των διευθυντικών στελεχών στη βιομηχανία και το εμπόριο. Μερικές φορές αυτό αναγνωρίζεται και επίσημα και έτσι η εξάσκηση στις τεχνικές της συνέντευξης περιλαμβάνεται στην εκπαίδευση που οδηγεί στην απόκτηση των επαγγελματικών προσόντων. *Συχνά η συνέντευξη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των επαγγελματικών καθηκόντων ορισμένων επαγγελματικών ομάδων: χρησιμοποιείται στην ιατρική διάγνωση, στη σύνταξη ιστορικού από τον κοινωνικό λειτουργό ή την ειδικευμένη νοσοκόμα, στην ψυχολογική συμβουλευτική και καθοδήγηση, στην καθοδήγηση στο επαγγελματικό πλαίσιο, καθώς και στην αστυνομική ανάκριση. Η συνέντευξη αποτελεί μέρος του επαγγελματικού ρόλου στα επαγγέλματα αυτά, καθώς και σε άλλα, γιατί οι επαγγελματίες των κατηγοριών αυτών στηρίζονται σε μεγάλο βαθμό στο κατά πόσο μπορούν να αποκομίσουν ακριβείς πληροφορίες από τα άτομα με τα οποία έρχονται σε επαφή.* Κάθε επάγγελμα χρησιμοποιεί διαφορετικές τεχνικές συνέντευξης, ανάλογα με τις ευθύνες και τις νομικές δυνατότητες που έχει.

Οι επαγγελματίες που έχουν κάποια πείρα συνήθως αποκτούν μεγάλη επιδεξιότητα στις συνεντεύξεις που είναι άμεσα απαραίτητες για την καθημερινή άσκηση του επαγγέλματός τους. Τα προβλήματα προκύπτουν όταν εισέρχονται σε διαφορετικό πλαίσιο. Με την πάροδο του χρόνου συχνά εμπλέκονται και σε άλλες δραστηριότητες. Όλοι σχεδόν σε κάποια φάση ασκούν κάποια διοικητικά καθήκοντα. Αυτά μπορεί να συνεπάγονται επιλογή ή αξιολόγηση προσωπικού. **Μπορεί επίσης να χρειαστεί να κάνουν αξιολόγηση των υπηρεσιών που παρέχουν, να αξιολογήσουν τη δική τους εργασία ή την εργασία άλλων.** Μερικοί χρειάζεται να υπερασπίσουν ή να προωθήσουν την εργασία που κάνουν στον τύπο, το ραδιόφωνο ή την τηλεόραση. Όλοι αυτοί οι επιπρόσθετοι ρόλοι είναι πιθανό να εμπεριέχουν κάποια μορφή συνέντευξης στην οποία ο επαγγελματίας μετέχει ως συνεντευκτής ή ως ερωτώμενος.

Οι τεχνικές της συνέντευξης που απαιτούνται σε αυτά τα διαφορετικά πλαίσια διαφέρουν μεταξύ τους. Οι συνεντεύξεις επιλογής και αξιολόγησης έχουν κάποια κοινά σημεία μεταξύ τους αλλά ταυτόχρονα και σημαντικές διαφορές, όπως επίσης διαφέρουν από τις ερευνητικές συνεντεύξεις ή τις συνεντεύξεις στα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Όλες αυτές οι μορφές συνέντευξης διαφέρουν από τη συνέντευξη που παίρνει κάποιος επαγγελματίας από το άτομο που έχει ανάγκη από τη βοήθεια που μπορεί να του προσφέρει.

Καθώς οι διάφοροι επαγγελματίες προχωρούν σε νέους χώρους και αναλαμβάνουν διαφορετικούς ρόλους που απαιτούν διευθυντικές και ερευνητικές δεξιότητες, είναι απαραίτητο να μάθουν νέες τεχνικές συνέντευξης που θα ταιριάζουν στις απαιτήσεις του νέου ρόλου ή της νέας θέσης. Είναι αντιπαραγωγικό να στηρίζονται σε τεχνικές που είναι μεν αποτελεσματικές αλλά σε διαφορετικά πλαίσια. **Είναι βέβαια δύσκολο να εγκαταλείψουν**

συνήθειες, όσον αφορά τη συνέντευξη, που αποκτήθηκαν σε προηγούμενες επαγγελματικές θέσεις και εμπειρίες. Μερικές φορές οι συνήθειες αυτές υπεισέρχονται με τέτοιο άδηλο τρόπο, που μόνο αναδρομικά μπορείς να βρεις ότι κάτι τέτοιο συνέβη.

3.2 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Από τα πολλά και διαφορετικά είδη συνέντευξης θα ασχοληθούμε με τη συνέντευξη που γίνεται με στόχο την επιλογή του καταλληλότερου προσώπου για την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών μιας εταιρείας ή ενός οργανισμού.

Η συνέντευξη αυτή είναι ίσως η κρίσιμότερη διαδικασία στην προσπάθειά μας για εξερεύνηση εργασίας. Εφόσον το βιογραφικό σημείωμα που υποβάλλαμε δημιούργησε μια πρώτη θετική εντύπωση, η συνέντευξη έχει έναν και μόνο στόχο από την πλευρά του μελλοντικού εργοδότη: να διαπιστωθεί κατά πόσο οι γνώσεις, τα ενδιαφέροντά μας και κυρίως η προσωπικότητά μας ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, καθώς επίσης και με τους στόχους και τις επιδιώξεις της εταιρείας ή του οργανισμού. **Φυσικά, επειδή είναι εξαιρετικά σπάνιο να είμαστε οι μοναδικοί υποψήφιοι** για τη θέση, εκείνο που τελικά έχει ως στόχο η διαδικασία της συνέντευξης είναι η διερεύνηση του καταλληλότερου για πρόσληψη προσώπου, ανάμεσα σε εκείνα που διαθέτουν σε πρώτη αξιολόγηση τα απαιτούμενα προσόντα και γνώσεις.

Αν και οι συνεντεύξεις αποτελούν στη χώρα μας τη βασική μέθοδο επιλογής εργαζομένων, σε αρκετές περιπτώσεις συνδυάζονται και με άλλες μεθόδους, όπως είναι, για παράδειγμα, η συμπλήρωση ειδικών τεστ.

Οι συνεντεύξεις επιλογής προσωπικού γίνονται είτε από ένα πρόσωπο, είτε από επιτροπή. Στην πρώτη περίπτωση, το πρόσωπο αυτό είναι συνήθως υψηλόβαθμο στέλεχος (ή ακόμη και ο ιδιοκτήτης της εταιρείας), που διαθέτει κάποιας μορφής εμπειρία σε συνεντεύξεις επιλογής, σε καμιά περίπτωση όμως δεν πρόκειται να αντιμετωπίσουμε κάποιους ειδικούς σε θέματα επιλογής προσωπικού (εξαίρεση εδώ αποτελούν οι μεγάλες εταιρείες ή οργανισμοί, που πιθανόν να διαθέτουν στελέχη με γνώσεις και εμπειρία στην αξιολόγηση προσωπικού).

Η διεξαγωγή της συνέντευξης από επιτροπή φαίνεται να είναι μια λύση που προτιμάται σε αρκετές περιπτώσεις: όπως θα δούμε στη συνέχεια, η αξιολόγηση των υποψηφίων και η επιλογή του καταλληλότερου προσώπου είναι μια διαδικασία κρίσιμη όχι μόνο για μας αλλά και για τους μελλοντικούς εργοδότες μας. **Η επιλογή ενός προσώπου που σε σύντομο χρονικό διάστημα θα αποδειχθεί ακατάλληλο για τη συγκεκριμένη θέση, έχει πολλαπλό κόστος για μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό (απόλυση του εργαζομένου, νέα διαδικασία επιλογής, δυσλειτουργίες σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας).** Έτσι, σε αρκετές περιπτώσεις η ευθύνη της επιλογής ανατίθεται σε περισσότερα από ένα άτομα, ώστε να ελαχιστοποιούνται οι πιθανότητες λάθους ή μεροληψίας.

Το ερώτημα «εάν είναι καλύτερα να δίνουμε τη συνέντευξη σε ένα πρόσωπο ή σε επιτροπή» είναι καθαρά θεωρητικό, αφού η επιλογή δεν είναι δική μας. Πάντως, η κάθε περίπτωση παρουσιάζει πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα. Στην περίπτωση του ενός προσώπου, θεωρητικά τα πράγματα είναι καλύτερα για τον υποψήφιο: μπορεί να προσαρμοστεί γρήγορα στο ύφος των ερωτήσεων εστιάζοντας τις προσπάθειές του σε ένα συγκεκριμένο άτομο. Στην περίπτωση της συνέντευξης σε επιτροπή, εκ πρώτης όψεως φαίνεται πως ο υποψήφιος αντιμετωπίζει περισσότερες δυσκολίες, αφού πρέπει να δώσει τις κατάλληλες απαντήσεις, ώστε να δημιουργήσει θετική εικόνα, σε περισσότερα από ένα άτομα. Πάντως, δεν είναι λίγες οι φορές που, ενώ απαντώντας στις ερωτήσεις ενός μέλους της επιτροπής δεν ήταν ιδιαίτερα ευνοϊκή για μας η εξέλιξη της συνέντευξης, η παρέμβαση ενός άλλου μέλους της επιτροπής μας δίνει την ευκαιρία να αλλάξουμε αυτή την εικόνα.

Αναλυτικότερα, η συνέντευξη σε ένα πρόσωπο:

- **συνεισφέρει στην καλύτερη επικοινωνία** μεταξύ του συνεντευκτή και του υποψηφίου,
- **διευκολύνει τον υποψήφιο** που έχει να αντιμετωπίσει μόνον ένα πρόσωπο και επομένως μπορεί ευκολότερα να προσαρμοστεί στο ύφος του,
- **η όλη διαδικασία ρυθμίζεται από ένα άτομο**, με αποτέλεσμα να υπάρχει καλύτερος έλεγχος της ροής της συνέντευξης,
- ακριβώς επειδή **βασίζεται στην κρίση ενός προσώπου είναι περισσότερο υποκειμενική** και πιθανόν μεροληπτική για κάποιους υποψήφιους.

Με τη συνέντευξη σε επιτροπή:

- **μειώνεται η επίδραση υποκειμενικών παραγόντων**, καθώς οι αποφάσεις λαμβάνονται από περισσότερα πρόσωπα,
- **δυσκολεύεται ο υποψήφιος**, αφού η συνέντευξη μοιάζει πλέον περισσότερο με εξέταση,
- **η ροή της διαδικασίας δεν είναι συνήθως ομαλή**, αφού παρεμβάλλονται ερωτήσεις διαφόρων μελών της επιτροπής.

Και στις δύο περιπτώσεις όμως, και ανεξάρτητα από τα πρόσωπα που διατυπώνουν τις ερωτήσεις, ο στόχος της συνέντευξης παραμένει ο ίδιος και συνήθως ίδιες παραμένουν και οι ερωτήσεις στις οποίες καλείται να απαντήσει ο υποψήφιος (για το λόγο αυτό, όταν αναφέρομαι στη συνέχεια στο συνεντευκτή θα εννοούμε και την περίπτωση της επιτροπής).

Επομένως, εκείνο που τελικά θα καθορίσει μια επιτυχημένη από την πλευρά μας συνέντευξη είναι:

- η προετοιμασία μας για τη συνέντευξη,
- η γενική εικόνα και η συμπεριφορά μας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και
- οι απαντήσεις που δώσαμε σε ό,τι ερωτηθήκαμε.

ΑΚΡΙΒΕΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΡΙΒΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΑΚΡΙΒΕΙΕΣ	ΑΝΑΚΡΙΒΕΙΕΣ
Η συνέντευξη είναι ένα από τα βασικότερα στάδια της διαδικασίας αναζήτησης απασχόλησης.	Η συνέντευξη είναι τυπική. Το ουσιαστικότερο μέρος είναι το βιογραφικό σημείωμα.
Υποψήφιος και συνεντευκτής έχουν και οι δυο για διαφορετικούς λόγους μια σχετική νευρική κατάσταση.	Ο υποψήφιος είναι σε ιδιαίτερα επιβαρυνμένη και μειονεκτική θέση, ενώ ο συνεντευκτής είναι σε θέση ισχύος.
Πρέπει να διεκδικούμε αυτό που πραγματικά ανταποκρίνεται στη θέση εργασίας, με οδηγό αυτά που ευρύτερα ισχύουν στην αγορά εργασίας.	Πρέπει να ζητούμε κάτι λιγότερο από αυτά που ισχύουν στην αγορά εργασίας, για να μπορέσουμε να πάρουμε τη θέση.
Η προσωπική εμφάνιση είναι εξίσου σημαντική με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που διαθέτει ο υποψήφιος.	Η προσωπική εμφάνιση είναι δευτερεύουσας σημασίας. Εκείνο που μετράει είναι τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα που διαθέτει ο υποψήφιος.
Οι εργοδότες προσλαμβάνουν όταν πιστεύουν ότι ο υποψήφιος πληρεί τις προϋποθέσεις όχι μόνο στον τομέα των εκπαιδευτικών προσόντων, αλλά και στα υπόλοιπα στοιχεία που συνθέτουν την προσωπικότητά του.	Οι εργοδότες προσλαμβάνουν αυτούς που έχουν καλύτερα ακαδημαϊκά προσόντα.

<p>Οι ερωτήσεις που τίθενται στη συνέντευξη μπορούν να προβλεφθούν, άρα η προετοιμασία για τη συνέντευξη είναι απαραίτητη.</p>	<p>Οι ερωτήσεις δεν μπορούν να προβλεφθούν, άρα δεν χρειάζεται προετοιμασία.</p>
<p>Αρνητικά στοιχεία υπάρχουν σε όλους τους ανθρώπους και, αν ερωτηθούμε για αυτά, πρέπει να απαντήσουμε ειλικρινά και διπλωματικά, προσπαθώντας να τα προβάλλουμε ως θετικά.</p>	<p>Δεν έχουμε αρνητικά στοιχεία ή αδυναμίες. Έχουμε φροντίσει να βελτιωθούμε σε όλους τους τομείς.</p>
<p>Αν σας γίνει προσφορά της θέσης εργασίας, μπορείτε να ζητήσετε να δώσετε απάντηση μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.</p>	<p>Αν σας γίνει προσφορά της θέσης εργασίας, πρέπει να απαντήσετε αμέσως, γιατί διαφορετικά υπάρχει ο κίνδυνος να χάσετε τη θέση.</p>
<p>Σε όλες τις ερωτήσεις πρέπει να δίνουμε την ίδια βαρύτητα, απαντώντας διεξοδικά.</p>	<p>Σε κάποιες ερωτήσεις πρέπει να απαντούμε σύντομα και σε άλλες διεξοδικά, ανάλογα με τη βαρύτητα της ερώτησης.</p>
<p>Αν χρειαστεί, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε λίγο χρόνο για να σκεφτούμε, πριν απαντήσουμε σε κάποια ερώτηση που μας υπεβλήθη.</p>	<p>Πρέπει να απαντούμε αμέσως σε κάθε ερώτηση, γιατί έτσι δίνουμε την εντύπωση ότι γνωρίζουμε τα πάντα πολύ καλά.</p>
<p>Είναι σκόπιμο, μετά τη συνέντευξη και αφού περάσει ένα εύλογο χρονικό διάστημα, να επικοινωνήσουμε με την εταιρεία, προκειμένου να πληροφορηθούμε για τα αποτελέσματα της συνέντευξης.</p>	<p>Μετά τη συνέντευξη, το μόνο που μπορούμε να κάνουμε είναι να περιμένουμε για μια απάντηση.</p>
<p>Δεν υπάρχει πειστικό επιχείρημα για να αιτιολογήσουμε την καθυστέρησή μας στη συνέντευξη.</p>	<p>Πάντα μπορούμε να προβάλουμε σοβαρούς λόγους καθυστέρησης, που μπορούν να πείσουν τον εργοδότη.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΕΙΔΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

4.1 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η εγκυρότητα αναφέρεται στο βαθμό που μια μέθοδος αξιολόγησης μετράει αυτό που υποτίθεται ότι μετράει. Υπάρχουν δυο είδη εγκυρότητας. Το πρώτο είδος είναι η *εγκυρότητα εννοιολογικής κατασκευής* που αποβλέπει στη δημιουργία μιας μέτρησης που να είναι έγκυρη, ακόμα και αν αυτό δε φαίνεται εκ πρώτης όψεως. Για παράδειγμα, οι ατομικές διαφορές όσον αφορά τη διάρκεια μιας οπτικής πλάνης που ονομάζεται «σπειροειδές μεταίσθημα» (spiral after effect) αποτελούν καλό δείκτη εξωστρέφειας – όσο απίθανο και να φαίνεται. Ο δεύτερος τύπος εγκυρότητας είναι η *φαινομενική εγκυρότητα* που αναφέρεται στη δημιουργία μιας μέτρησης που εκ πρώτης όψεως δίνει την εντύπωση ότι έχει σχέση με το υπό μέτρηση χαρακτηριστικό.

Οι ερωτήσεις που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης έχουν φαινομενική εγκυρότητα – επιφανειακά δίνουν την εντύπωση ότι μετρούν αυτό που επιδιώκουν να μετρήσουν. Συχνά, όμως, έχουν χαμηλή εγκυρότητα εννοιολογικής κατασκευής. Δε δίνουν τις σωστές πληροφορίες. Αυτό μπορεί να συμβαίνει γιατί ο υποψήφιος λέει ψέματα ή μισές αλήθειες. Μπορεί επίσης να συμβαίνει γιατί μια ερώτηση που δίνει την εντύπωση ότι αναφέρεται σε ένα θέμα στην πραγματικότητα αναφέρεται και σε άλλα ζητήματα. Σε προβλήματα εγκυρότητας εννοιολογικής κατασκευής υπόκεινται ιδιαίτερα οι ερωτήσεις που αποσκοπούν στη διερεύνηση της προσωπικότητας. Πολυάριθμες μελέτες έχουν δείξει ότι οι συνεντευκτές δεν μπορούν να κρίνουν ικανοποιητικά την προσωπικότητα ούτε να προβλέψουν τις ικανότητες που αναφέρονται στην εργασία από τις ερωτήσεις που κάνουν κατά τη συνέντευξη. Οι κρίσεις που στηρίζονται στις πληροφορίες που ζητάει το έντυπο αίτησης δίνουν το ίδιο καλά ή κακά αποτελέσματα.

Οι αξιολογήσεις που προκύπτουν από τη συνέντευξη έχουν επίσης προβλήματα αξιοπιστίας. Η αξιοπιστία, στο πλαίσιο που εξετάζουμε, αναφέρεται στο βαθμό που μια ερώτηση μας δίνει την ίδια μέτρηση ενός χαρακτηριστικού, όταν το ίδιο άτομο εξεταστεί σε διαφορετικά χρονικά σημεία ή από διαφορετικούς συνεντευκτές. Αναφέρεται επίσης στο βαθμό που μια ερώτηση θα δώσει συγκρίσιμες μεταξύ τους πληροφορίες, όταν υποβληθεί σε διαφορετικούς υποψηφίους. Δεν έχει ποτέ εξεταστεί σοβαρά η αξιοπιστία των περισσότερων από τις ερωτήσεις που συνήθως υποβάλλονται στους υποψηφίους στις συνεντεύξεις επιλογής. **Όποτε έγινε προσπάθεια για διερεύνηση της αξιοπιστίας, φάνηκε ότι οι ερωτήσεις που εξετάζουν σημαντικές περιοχές, όπως είναι η προσωπικότητα, οι ικανότητες επικοινωνίας και η ηγετική ικανότητα, έχουν πολύ περιορισμένη αξιοπιστία.** Για παράδειγμα, πολλές φορές γίνονται ερωτήσεις με στόχο να διαπιστωθεί πόσο καλά μπορεί να αντιμετωπίσει ο υποψήφιος τη πίεση (υπό τη μορφή φόρτου εργασίας ή απρόβλεπτων γεγονότων). Άμεσες ερωτήσεις του τύπου «Πώς θα αντιμετωπίζατε ένα έκτακτο περιστατικό, όπως για παράδειγμα να εξαφανιστεί ένας μαθητής κατά τη διάρκεια μιας σχολικής επίσκεψης;» ή «Πώς αντιδράτε όταν πρέπει να κάνετε πολύωρες βάρδιες;» ή

«Αντιμετωπίζετε δυσκολίες με το περιστατικό που έχετε τώρα να διεκπεραιώσετε;» οδηγούν σε διαφορετικούς τύπους απαντήσεων, ανάλογα με το ποιος κάνει την ερώτηση και σε ποια φάση της συνέντευξης καλείται ο υποψήφιος να την απαντήσει. Εξαρτάται από το πώς αντέδρασε ο συνεντευκτής στην προηγούμενη ερώτηση, από τον τόνο της φωνής του καθώς έκανε την ερώτηση, από τη μορφή των προηγούμενων ερωτήσεων, από το χρονικό σημείο της συνέντευξης κατά το οποίο υπεβλήθη η ερώτηση, από τις προσδοκίες του υποψηφίου όσον αφορά τον τύπο των ερωτήσεων που θα του υποβάλλονταν κ.ο.κ.

Το πιο σοβαρό πρόβλημα είναι η έλλειψη αξιοπιστίας μεταξύ διαφορετικών συνεντευκτών.

Εδώ δε γίνεται αναφορά σε τυχόν αναξιοπιστία των συνεντευκτών, με την κοινή έννοια, αλλά στο φαινόμενο διαφορετικοί συνεντευκτές με τις ίδιες ερωτήσεις ή μεθόδους να βγάζουν διαφορετικά αποτελέσματα, όπως διαφορετικοί γιατροί μπορεί να κάνουν διαφορετικές διαγνώσεις.

Αυτό αποτελεί μεγάλο πρόβλημα, όταν διαφορετικοί συνεντευκτές αναλαμβάνουν να εξετάσουν διαφορετική ομάδα υποψηφίων (κάτι που συμβαίνει πολύ συχνά όταν πρόκειται για θέσεις χαμηλά στην ιεραρχία). Ακόμα και αν οι συνεντευκτές εκπαιδεύονται να ερμηνεύουν τις απαντήσεις με πάνω-κάτω τον ίδιο τρόπο. Η ίδια απάντηση στην ίδια ερώτηση σημαίνει διαφορετικά πράγματα για διαφορετικούς συνεντευκτές. Μερικά από τα προβλήματα αυτά μπορούν να εξλειφθούν με εκπαίδευση που θα μάθει στους συνεντευκτές σταθερούς τρόπους ερμηνείας των τυπικών απαντήσεων. **Ο καλύτερος τρόπος για κάτι τέτοιο είναι με την αλληλεπίδραση. Σε μια ομάδα μελλοντικών συνεντευκτών, για παράδειγμα, δείχνουμε μια σειρά μαγνητοσκοπημένων συνεντεύξεων στις οποίες χρησιμοποιούνται οι ίδιες ερωτήσεις που πρέπει να μάθουν να χρησιμοποιούν.** Τους εξηγείται σε τι αποσκοπεί η κάθε ερώτηση και πώς θα πρέπει να ερμηνεύονται οι απαντήσεις. Παρακολουθούν στη συνέχεια τις μαγνητοσκοπημένες συνεντεύξεις και βαθμολογούν τους υποψηφίους με βάση τα κριτήρια επιλογής. Αυτό το κάνει ο καθένας ξεχωριστά και στη συνέχεια συζητούν τις ερμηνείες που δίνουν. **Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στις μεμονωμένες ερμηνείες ή στις βαθμολογίες που διαφέρουν από τις άλλες, με στόχο να αλλάξουν συμπεριφορά οι συνεντευκτές που τις έδωσαν.** Με την επανάληψη και την εξάσκηση θα επέλθει κάποιος βαθμός αξιοπιστίας μεταξύ συνεντευκτών. Με τον τρόπο αυτό μπορούν να δοθούν ίσες ευκαιρίες στους υποψηφίους. Παρόλα αυτά οι συνεντευκτές με την πάροδο του χρόνου θα επανέλθουν ο καθένας στις προσωπικές του προκαταλήψεις, αν δε ευαισθητοποιούνται συνεχώς. Για το λόγο αυτό καλό είναι η εκπαίδευση αυτή να επαναλαμβάνεται.

Τα παραπάνω ανησυχητικά δεδομένα πρέπει να τα έχουμε συνεχώς κατά νου όταν πρόκειται για συνεντεύξεις επιλογής. Δε θα πρέπει όμως να τους δίνουμε υπερβολική έμφαση. Οι συνεντεύξεις μπορεί να αποτελούν ατελή μορφή αξιολόγησης, αλλά σε γενικές γραμμές δεν είναι χειρότερες από άλλες μεθόδους. Αξίζει επίσης να θυμόμαστε ότι οι συνεντεύξεις επιλογής μπορεί να εξυπηρετήσουν πολλές άλλες λειτουργίες σε ένα οργανισμό, πέρα από τους εμφανείς στόχους τους, καθώς κάνουν τη διαδικασία στρατολόγησης διάφανη για το προσωπικό όλων των βαθμίδων και δίνουν

έτσι την ευκαιρία για σχετικό σχολιασμό. Εφόσον οι συνεντεύξεις επιλογής έχουν απώτερα πλεονεκτήματα, συμφέρει όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη να τις κάνουν πιο αποτελεσματικές.

ΤΥΠΟΙ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Ένας προς ένα

Αυτός είναι ο «βασικός» τύπος συνέντευξης. Τη συνέντευξη παίρνει ένα άτομο και συμμετέχει μόνο ένας υποψήφιος. Αυτός ο τύπος είναι συνήθως ο πιο άνετος, αλλά μπορεί να γίνει και ιδιαίτερα άβολος όταν η «χημεία» των δυο προσωπικοτήτων που συμμετέχουν είναι αρνητική. *Με άλλα λόγια μπορεί να συμβεί ό,τι συμβαίνει όταν δύο άτομα που δεν γνωρίζονται έρχονται σε επαφή για πρώτη φορά σε ένα χώρο: άλλες φορές γρήγορα αναπτύσσεται αμοιβαία συμπάθεια, άλλοτε τα πράγματα είναι μάλλον ουδέτερα και τυπικά και άλλοτε υπάρχει αμοιβαία αντιπάθεια.* Αν και τα παραπάνω είναι μάλλον αντι-επαγγελματικά για μια εργασιακή συνέντευξη, ωστόσο είναι απόλυτα ανθρώπινα και δεν είναι εύκολο να περιορίσεις την επίδρασή τους στην κρίση αυτού που παίρνει τη συνέντευξη. Για το λόγο αυτό αυτού του είδους η συνέντευξη θεωρείται από πολλούς ειδικούς του χώρου αντι-επαγγελματική και συνιστάται η αντικατάστασή της με διαφορετικού τύπου συνεντεύξεις ή τουλάχιστον η συμπλήρωσή της με μια σειρά συνεντεύξεων ένα προς ένα που όμως παίρνονται από διαφορετικά άτομα.

2. Εν σειρά (sequential interviews)

Πρόκειται για τη διαδικασία που μόλις αναφέραμε, δηλ. μια σειρά από ένα προς ένα συνεντεύξεις που όμως παίρνονται από διαφορετικά άτομα. Η μέθοδος διασφαλίζει την αντικειμενικότητα της επιλογής περισσότερο από ό,τι η πρώτη. Πολλές φορές όμως η ιεραρχία των στελεχών της εταιρείας που συμμετέχουν στις συνεντεύξεις μπορεί να αναιρέσει την αντικειμενικότητα της μεθόδου, κυρίως σε εταιρείες που έχουν πολύ «στρατιωτικοποιημένο» στυλ διοίκησης. *Κανονικά μετά την περάτωση των συνεντεύξεων όλοι οι συμμετέχοντες έρχονται σε σύσκεψη όπου ανταλλάσσονται απόψεις και σημειώσεις για τους διάφορους υποψηφίους και παίρνεται απόφαση.* Αν οι απόψεις δίστανται σημαντικά γίνεται επανεξέταση του/των υποψηφίων και ίσως χρησιμοποιηθεί και κάποιος ειδικός σύμβουλος σαν διαιτητής ή πιο αντικειμενικός παρατηρητής. Συνήθως τέτοιες καταστάσεις υποδηλώνουν ότι η εταιρεία πρέπει να εκπαιδεύσει τα στελέχη της με ειδικά σεμινάρια σε τεχνικές συνεντεύξεων εάν θέλει να τους χρησιμοποιεί στη διαδικασία πρόσληψης χωρίς να διακυβεύεται η αξιοπιστία της διαδικασίας.

3. Συνεντεύξεις από επιτροπή (Panel interviews)

Σε αυτή την περίπτωση ο υποψήφιος εξετάζεται από μια επιτροπή στελεχών της εταιρείας. Ο αριθμός των ατόμων της επιτροπής ποικίλλει και τις περισσότερες φορές είναι περισσότεροι από δύο. Συνήθως είναι πιο δύσκολες συνεντεύξεις για τον υποψήφιο, γιατί έχει να αντιμετωπίσει πολλούς αγνώστους ταυτόχρονα και στις περισσότερες περιπτώσεις η διάρθρωση του χώρου (ένας απέναντι σε μια σειρά από παρατεταγμένου αγνώστους πίσω από ένα τραπέζι, θυμίζει λίγο απολογία σε δικαστήριο!) και η δυναμική των ανθρωπίνων σχέσεων δεν βοηθά – δεν είναι εύκολο να επικοινωνήσεις με όλους το ίδιο καλά ούτε να διατηρείς συνέχεια με όλους οπτική και ψυχολογική επαφή.

Αυτό που πρέπει να θυμόσαστε σε αυτές τις περιπτώσεις είναι ότι πρέπει να διατηρείτε συχνή οπτική επαφή (eye contact) με όλους τους παρόντες. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι ενώ απαντάτε σε αυτόν που σας ρωτά, πρέπει να γυρνάτε τη ματιά σας τακτικά και στα υπόλοιπα μέλη της επιτροπής, ώστε να διατηρείτε την επαφή μαζί τους.

4. Συνεντεύξεις σε ομάδα

Σε αυτόν τον τύπο συνέντευξης υπάρχει ένας, δύο ή και επιτροπή στελεχών αλλά ενώ στις προηγούμενες συνεντεύξεις ο υποψήφιος ήταν ένας, εδώ υπάρχει μια ολιγομελής ομάδα υποψηφίων (μέχρι έξι άτομα). Συνήθως αυτού του τύπου οι συνεντεύξεις στοχεύουν να διαγνώσουν τη συμπεριφορά των υποψηφίων ως μέλη μιας ομάδας. **Σπάνια αποτελούν τον μοναδικό τύπο συνέντευξης στον κύκλο πρόσληψης και ο ρόλος τους είναι μάλλον συμπληρωματικός στις συνεντεύξεις των προηγούμενων τύπων.** Συνήθως αυτοί που παίρνουν τη συνέντευξη – μέσα στους οποίους μπορεί να είναι και εξειδικευμένοι σύμβουλοι και ψυχολόγοι – προσπαθούν να δημιουργήσουν ένα κλίμα συζήτησης ανακινώντας κάποια θέματα και στη συνέχεια παρατηρούν το πώς συμπεριφέρεται και συμμετέχει κάθε μέλος. Επίσης μπορεί να σας ζητηθεί να μετάσχετε σε ομαδικά επιχειρησιακά παιχνίδια, όπου σας δίνεται κάποιο επιχειρησιακό πρόβλημα να επιλύσετε σαν ομάδα.

Ο κανόνας εδώ είναι συνεργασία και πρωτοβουλία, αλλά όχι επιθετικότητα.

Πρωτοβουλία σημαίνει συμμετοχή στη διεργασία της ομάδας και συνδρομή με ιδέες και βοηθώντας τα άλλα μέλη. Δεν πρέπει όμως να μονοπωλήσετε τη συζήτηση. Είναι πολύ σημαντικό να ακούτε τα άλλα μέλη της ομάδας και να λαμβάνετε υπόψη σας το τι λένε και προτείνουν. Το καλό στέλεχος και ο ηγέτης δεν είναι αυτός που λέει και οι άλλοι εκτελούν. Είναι αυτός που βοηθάει μια ομάδα να οργανωθεί σε ρόλους, διασφαλίζει την συνοχή της και την καλή λειτουργία των μελών της μέσα σε πνεύμα ομαδικότητας και αλληλεγγύης, φροντίζει ώστε η ομάδα να μην χάνει το στόχο της (το τι προσπαθεί να επιτύχει) και το κυριότερο, βοηθάει την ομάδα να μάθει να παίρνει η ίδια τις αποφάσεις και να τις εκτελεί και όχι να περιμένει τις εντολές από κάποιους άλλους.

5. Επιθετική συνέντευξη

Αυτός είναι ένας ειδικός τύπος συνέντευξης που αποσκοπεί να δει πώς αντιδρά ο υποψήφιος υπό πίεση. Συνήθως ανήκει στις ένα προς ένα συνεντεύξεις. Αυτός που παίρνει τη συνέντευξη φαίνεται επιθετικός, μπορεί να μιλάει δυνατά, να κάνει επιθετικές ερωτήσεις ή να είναι ειρωνικός. Από έρευνες που έγιναν στην Αγγλία βρέθηκε ότι αυτό το στυλ παρατηρείται σε συχνότητες μεγαλύτερες από ότι θα ήταν φυσιολογικό, γεγονός που σημαίνει ότι δεν είναι σε όλες τις περιπτώσεις επαγγελματική επιλογή τύπου συνέντευξης αλλά μάλλον αντικατοπτρίζει την ποιότητα του χαρακτήρα αυτού που παίρνει τη συνέντευξη. **Σε όλες τις περιπτώσεις η συνιστώμενη αντιμετώπιση στον υποψήφιο είναι να μην χάσει με τίποτα την ψυχραιμία και την ευγένειά του**, γιατί αυτό θεωρητικά ζητά να δει αυτός που παίρνει την συνέντευξη σαν κατάλληλη συμπεριφορά για τη θέση (υποθέτουμε ότι είναι επαγγελματίας στις συνεντεύξεις και όχι αγενής).

Από τα παραπάνω είναι εμφανές ότι διαφορετικοί τύποι συνέντευξης παρουσιάζουν και διαφορετικές προκλήσεις για τον υποψήφιο.

Φροντίστε να μάθετε από την εταιρεία τι είδους συνέντευξη ή συνεντεύξεις θα αντιμετωπίσετε πριν πάτε σε αυτή.

α) Μη σχεδιασμένη (ή ελεύθερη) συνέντευξη

Στόχος σε αυτόν τον τύπο συνέντευξης είναι ο υποψήφιος να μιλήσει για τον εαυτό του (σπουδές, εμπειρία, φιλοδοξίες, κ.ά.). Έτσι ο συνεντευκτής κάνει γενικές – ανοικτές ερωτήσεις στις οποίες ο υποψήφιος είναι ελεύθερος ν' απαντήσει σ' όση έκταση θέλει, π.χ. «πέστε μου για τις σπουδές σας, στο Πανεπιστήμιο...». Κάθε επόμενη ερώτηση βασίζεται στην προηγούμενη απάντηση του υποψηφίου. Ο συνεντευκτής ελάχιστες φορές διακόπτει τον υποψήφιο ή αλλάζει ξαφνικά θέμα συζήτησης.

Αυτός ο τύπος συνέντευξης υιοθετείται για υποψηφίους ανώτερων θέσεων εργασίας και πτυχιούχους πανεπιστημίων. Το γεγονός ότι ουσιαστικά ο υποψήφιος καθορίζει την όλη συζήτηση και άρα δεν γίνονται προκαθορισμένες ερωτήσεις, δεν επιτρέπει συλλογή συγκρίσιμων πληροφοριών για τους υποψηφίους μιας συγκεκριμένης θέσης. Αυτό μειώνει πολύ την αξιοπιστία αυτής της μεθόδου συνέντευξης. Το κύριο θετικό της χαρακτηριστικό είναι ότι, δίνοντας τη δυνατότητα στον υποψήφιο να μιλήσει ελεύθερα για ό,τι αυτός νομίζει (σημαντικό κι ενδιαφέρον), αντλούνται περισσότερες πληροφορίες για το χαρακτήρα του από ό,τι αν οι ερωτήσεις ήταν προκαθορισμένες και με συγκεκριμένη σειρά.

β) Τυπική ή Σχεδιασμένη ή Δομημένη συνέντευξη

Σε αυτόν τον τύπο συνέντευξης οι ερωτήσεις είναι προκαθορισμένες και πολύ συγκεκριμένες, σχετικά με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας – χρησιμοποιείται ειδικό έντυπο ερωτήσεων. Προκαθορισμένες επίσης είναι και οι πιθανές απαντήσεις έναντι των οποίων βαθμολογείται η απάντηση του

υποψηφίου. **Σε όλους τους υποψηφίους γίνονται οι ίδιες ερωτήσεις και έτσι είναι δυνατή η σύγκριση μεταξύ τους.** Τη συνέντευξη κάνουν συνήθως 2-3 αξιολογητές για μεγαλύτερη αντικειμενικότητα στην όλη διαδικασία, αλλά κυρίως στην αξιολόγηση των υποψηφίων. Όπως γίνεται φανερό η μέθοδος αυτή είναι περισσότερο αξιόπιστη σε σχέση με τη μη σχεδιασμένη, κυρίως, αλλά και με άλλου τύπου συνεντεύξεις.

Για το αρχικό στάδιο επιλογής (πρώτη συνέντευξη – «κοσκίνισμα»), λόγω του μεγάλου αριθμού υποψηφίων, οι οποίοι πρέπει να αξιολογηθούν και συγκριθούν για τα ίδια πράγματα, η μέθοδος αυτή κρίνεται ως η καλύτερη λόγω των προκαθορισμένων ερωτήσεων. Περιορίζει όμως τον συνεντευκτή και άρα τη δυνατότητα να αντληθούν περισσότερες πληροφορίες, σε ένα μεταγενέστερο στάδιο επιλογής όπου απαιτείται μεγαλύτερη γνώση για τον υποψήφιο. **Παρ' όλα αυτά, ο συνεντευκτής θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα στον υποψήφιο να επεξηγεί την απάντησή του ή να δίνει περισσότερες πληροφορίες, ώστε να σχηματισθεί πιο ακριβής γνώμη για το άτομό του.**

γ) Συνέντευξη ανάλυσης υποθετικής συμπεριφοράς (Situational Interview)

Είναι μια παραλλαγή του τύπου της δομημένης συνέντευξης, στην οποία δίνεται στον υποψήφιο ένα υποθετικό περιστατικό και του ζητείται να πει πώς θα αντιδρούσε, τι θα έκανε. Οι απαντήσεις του βαθμολογούνται έναντι προκαθορισμένων πιθανών απαντήσεων στην κλίμακα: καλή – μέτρια – κακή απάντηση. Είναι μια αυστηρά δομημένη συνέντευξη, που περιορίζεται σε ερωτήσεις σχετικά με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας και χρησιμοποιείται ιδίως για την επιλογή πτυχιούχων πανεπιστημίων.

δ) Συνέντευξη ανάλυσης (πραγματικής) συμπεριφοράς (Behavioral Description Interview)

Σε αυτή τη συνέντευξη ζητείται από τον υποψήφιο να περιγράψει τι έκανε σε ένα πραγματικό περιστατικό (συνήθως στην προηγούμενη δουλειά του). Η υιοθέτηση αυτής της μεθόδου στηρίζεται στη λογική ότι το παρελθόν του καθενός (υποψηφίου) αποτελεί πολύ καλό δείκτη πρόβλεψης για τη μελλοντική συμπεριφορά και απόδοσή του.

στ) Συνέντευξη με ηλεκτρονικό υπολογιστή

Τα τελευταία χρόνια οι μεγάλες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές για την αρχική, τουλάχιστον, επιλογή υποψηφίων. Έχουν αναπτυχθεί λογισμικά, 75-125 ερωτήσεις (με πολλαπλές απαντήσεις) αυστηρά σχετικών με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Οι απαντήσεις των υποψηφίων συγκρίνονται με ένα ιδανικό προφίλ υποψηφίου ή με τα προφίλ που έχουν σχηματισθεί από τις απαντήσεις άλλων υποψηφίων. Στη συνέχεια

ο υπολογιστής «βγάζει» τα αποτελέσματα, όπως: συνοπτική περίληψη για τα προσόντα και καταλληλότητα του καθενός των υποψηφίων, σελίδα με τις αντικρουόμενες απαντήσεις που έδωσε, το χρόνο καθυστέρησης για κάθε απάντηση, σελίδα με τις δυνητικά προβληματικές απαντήσεις του και έναν κατάλογο συγκεκριμένων ερωτήσεων για τον συνεντευκτή που πρέπει να κάνει στον υποψήφιο.

ζ) Τηλεφωνική συνέντευξη

Η τηλεφωνική συνέντευξη επιλογής αποτελεί μια περαιτέρω αξιοποίηση της τεχνολογίας της πληροφορικής. Έτσι, κάποιες αμερικάνικες επιχειρήσεις εφαρμόζουν αυτή τη μέθοδο. Ο υποψήφιος τηλεφωνεί στην επιχείρηση (σ' έναν ειδικό αριθμό) και αυτόματα του γίνονται ερωτήσεις, περίπου 100, σχετικά με τα ενδιαφέροντά του, την εντιμότητα, τις στάσεις του απέναντι στην εργασία, κ.ά. **Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής αξιολογεί τις απαντήσεις με βάση έναν προκαθορισμένο κατάλογο πιθανών απαντήσεων, λαμβάνοντας υπόψη και το χρόνο ανταπόκρισης σε κάθε ερώτηση.** Με τη χρήση των ηλεκτρονικών, στις συνεντεύξεις επιλογής, μειώνεται ο απαιτούμενος χρόνος άντλησης πληροφοριών και λήψης απόφασης και επίσης μηδενίζεται η πιθανότητα ο υποψήφιος να επηρεάσει – εντυπωσιάσει τον αξιολογητή. Λόγω της απουσίας όμως της πρόσωπο με πρόσωπο επαφής είναι αμφίβολο κατά πόσο μπορεί πραγματικά να διαπιστωθεί η προσωπικότητα του υποψηφίου (π.χ. συναισθηματική ισορροπία, ενθουσιασμός, ενδιαφέρον, κ.ά.).

η) Συνέντευξη ψυχολογικής πίεσης

Με αυτή τη συνέντευξη επιδιώκεται να εκτιμηθεί κατά πόσον ο υποψήφιος αντέχει και αντιδρά ψύχραιμα σε καταστάσεις έντονης ψυχολογικής πίεσης. *Είναι μια πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνία όπου ο συνεντευκτής γίνεται επιθετικός, πειστικός και μερικές φορές αγενής, απέναντι στον υποψήφιο. Είναι μια «επικίνδυνη» μέθοδος* για την εικόνα της επιχείρησης και του συνεντευκτή και απαιτεί έμπειρο και επαγγελματία αξιολογητή για να την κάνει.

Η συνέντευξη αυτή υιοθετείται για υποψηφίους που πρόκειται να καταλάβουν θέσεις εργασίας που από τη φύση τους δημιουργούν πίεση και άγχος στον φορέα (π.χ. ελεγκτής εναέριας κυκλοφορίας, υπεύθυνος, τμήματος παραπόνων πελατών). Ένας αριθμός υποψηφίων δεν αντέχει αυτή την πίεση ή παρεξηγεί την όλη διαδικασία και απορρίπτει τη θέση και την επιχείρηση. **Παρ' όλα αυτά αρκετοί συνεντευκτές την εφαρμόζουν, ιδίως για πτυχιούχους πανεπιστημίων.**

4.2 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Τα περισσότερα επαγγέλματα έχουν προχωρήσει προς κάποια μορφή «διοίκησης βάσει στόχων» (management by objectives), και πολλά από αυτά χρησιμοποιούν πολύ προηγμένες μεθόδους και διαδικασίες αξιολόγησης που απέχουν πολύ από τις αφελείς (και μάλλον στενής αντίληψης) παλαιότερες μεθόδους που βασιζόνταν στην αξιολόγηση του συγκεκριμένου έργου. Το βασικό στοιχείο των νέων μεθόδων είναι συνήθως ο καθορισμός δεικτών επίδοσης για κάθε τύπο έργου. **Η επιτυχία κάθε ατόμου κρίνεται με βάση το βαθμό που το άτομο αυτό επιτυγχάνει σαφώς καθορισμένους στόχους σε ένα δεδομένο χρονικό διάστημα.** Άμεσα συνδεδεμένη με την προσέγγιση αυτή είναι η ανάγκη για τακτική αξιολόγηση. Σίγουρα η συνέντευξη μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με την επίδοση, αλλά παίζει επίσης μεγάλο ρόλο στις διαπραγματεύσεις που γίνονται για τον καθορισμό των δεικτών επίδοσης και των εργασιακών στόχων.

Τόσο οι αξιολογητές όσο και οι αξιολογούμενοι είναι απαραίτητο να γνωρίζουν πώς μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη συνέντευξη με τον πιο επωφελή τρόπο. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να γίνουν κατανοητές οι ιδιοτυπίες των επαναλαμβανόμενων συνεντεύξεων που ίσως γίνονται κάθε χρόνο, επί σειρά ετών, μεταξύ συναδέλφων στο ίδιο χώρο εργασίας. Με βάση ποια χαρακτηριστικά, για παράδειγμα, μπορεί να γίνει η επιλογή του αξιολογητή, τι είδους εκπαίδευση χρειάζεται για την αξιολόγηση, ποιο είναι το άγχος του αξιολογητή; Τονίζεται ότι η αξιολόγηση μπορεί να αποτελέσει ευκαιρία και όχι εμπόδιο, και ότι μπορεί να είναι και για τις δυο πλευρές η νόμιμη ευκαιρία για σχεδιασμό και επαναπροσανατολισμό.

4.3 ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Σε μερικά επαγγέλματα η έρευνα αποτελεί μέρος του εργασιακού ρόλου. Όλο και πιο συχνά ζητείται από διάφορους επαγγελματίες να διεξάγουν τη δική τους έρευνα δράσης ή κάποιο πρόγραμμα αξιολόγησης. **Τα προγράμματα αυτά στοχεύουν κυρίως στην αξιολόγηση των επιπτώσεων από τις αλλαγές που γίνονται στην άσκηση του επαγγέλματος ή στην οργάνωση των προσφερόμενων υπηρεσιών.** Οι επαγγελματίες μεσαίου επιπέδου (που έχουν κάποιες διευθυντικές ευθύνες ή τη διαχείριση κάποιου προϋπολογισμού) συχνά θέλουν να γνωρίζουν αν κάποιες μικρού επιπέδου τοπικές μεταβολές είναι αποτελεσματικές όσον αφορά το κόστος ή τις προσφερόμενες υπηρεσίες. Συχνά χρησιμοποιούν τη συνέντευξη (τυπική ή άτυπη) για να συγκεντρώσουν κάποιες πληροφορίες από το προσωπικό τους ή από το κοινό. Οι διευθυντές σχολείων, για παράδειγμα, με τις πρόσφατες μεταβολές που έγιναν στο εκπαιδευτικό σύστημα αντιμετωπίζουν την επιτακτική ανάγκη να ελέγξουν αν το σχολείο τους παρέχει τις υπηρεσίες που έχει ανάγκη η τοπική κοινότητα. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να εξασφαλίσουν την επάρκεια των προσφερόμενων μαθημάτων και την πλήρη αξιοποίηση των σχολικών κτιρίων εκτός διδακτικών ωρών. Η διαπίστωση των απόψεων της κοινότητας, ιδίως εκείνων των μελών της που ασκούν τη μεγαλύτερη επιρροή, μπορεί να αποδειχτεί σημαντικό

βήμα όσον αφορά τη προδιαγραφή του ρόλου του σχολείου. Οι δάσκαλοι που ασχολούνται με παρόμοιου είδους διαπιστώσεις μπορεί να μην ονομάζουν «έρευνα» αυτό που κάνουν, αλλά αυτό στην πραγματικότητα είναι.

Η τάση αυτή μπορεί να γίνει ακόμα εντονότερη, καθώς τα βήματα προς τη μέθοδο διοίκησης με βάση τους στόχους και τους δείκτες επίδοσης απαιτούν την προηγούμενη απόδειξη της «αξίας-ανταποδοτικότητας» των κονδυλίων που τυχόν θα διατεθούν. Αυτό θα κάνει περισσότερους επαγγελματίες να αναζητήσουν μεθόδους αξιολόγησης των προσφερόμενων υπηρεσιών. *Στα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας σπάνια προσλαμβάνουν εξωτερικούς ερευνητές, γιατί συνήθως στοιχίζουν πολύ και επιπλέον δε γνωρίζουν τον τρόπο λειτουργίας του κάθε συγκεκριμένου επαγγέλματος.* Συνήθως διεξάγεται κάποια εσωτερική έρευνα μικρής κλίμακας, αλλά δυστυχώς οι περισσότεροι επαγγελματίες της κατηγορίας αυτής δεν έχουν εκπαιδευτεί στις μεθόδους κοινωνικής έρευνας που χρειάζονται για κάτι τέτοιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

5.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Πολλοί υποψήφιοι νομίζουν πως η συνέντευξη είναι δύσκολη μόνο γι' αυτούς και αρκετοί θα εύχονταν να βρίσκονται στη θέση του συνεντευκτή, ο οποίος φαίνεται πως καθορίζει την όλη διαδικασία. Στην πραγματικότητα όμως, η διαδικασία της συνέντευξης παρουσιάζει μεγάλες δυσκολίες και για τον ίδιο το συνεντευκτή. Επιγραμματικά, μπορούμε να πούμε πως σε κάθε συνέντευξη επιλογής υπάρχουν δύο πόλοι:

Ο συνεντευκτής, που έχει ως βασικό στόχο να επιλέξει το καταλληλότερο πρόσωπο για κάποια συγκεκριμένη θέση.

Επομένως, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης θα επιδιώξει να:

- *διερευνήσει τις γνώσεις, τις ικανότητες και τα βασικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας κάθε υποψηφίου,*
- *συγκρίνει όλους τους υποψηφίους σε σχέση με το κατά πόσο ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης και τελικά,*
- *καταλήξει στο πρόσωπο που θα προσληφθεί.*

Είναι αυτονόητο πως για την επιλογή αυτή έχει την αποκλειστική ευθύνη (ακόμη και στην περίπτωση της επιτροπής, η ευθύνη αυτή δεν διαχέεται σε πολλά πρόσωπα).

Ο υποψήφιος, που έχει ως βασικό στόχο να κερδίσει την προσφερόμενη θέση.

Στην κατεύθυνση αυτή θα πρέπει να πείσει πως:

- *διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις και ικανότητες,*
- *έχει την διάθεση και τη φιλοδοξία να εργαστεί αποδοτικά στη συγκεκριμένη εταιρεία και τελικά,*
- *συγκεντρώνει τα περισσότερα προσόντα σε σχέση με όλους τους άλλους υποψηφίους.*

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

Προκειμένου να προετοιμάσει όσο το δυνατόν καλύτερα τη συνέντευξη από την πλευρά του, καλό είναι πριν από οτιδήποτε άλλο να κατανοήσει τους

στόχους, τις επιδιώξεις και τις δυσκολίες του συνεντευκτή και να δει τι περιλαμβάνει η δική του προετοιμασία για τη συνέντευξη.

Το πρώτο και βασικό πρόβλημα του συνεντευκτή είναι ο περιορισμένος χρόνος που έχει στη διάθεσή του. Όπως έχουμε αναφέρει, συνήθως ο συνεντευκτής είναι κάποιο υψηλόβαθμο στέλεχος της εταιρείας ή του οργανισμού, με ορισμένα καθήκοντα και αρμοδιότητες. Η επιλογή του κατάλληλου προσώπου για μια θέση (ακόμη και αν πρόκειται για μελλοντικό υφιστάμενό του), επιβαρύνει το καθημερινό του πρόγραμμα και του δημιουργεί επιπρόσθετες υποχρεώσεις.

Συγκεκριμένα, πριν από τη συνέντευξη θα πρέπει να μελετήσει προσεκτικά τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, με στόχο:

- **να εντοπίσει** εκείνους τους υποψηφίους, των οποίων οι γνώσεις και η προηγούμενη εμπειρία δεν είναι συμβατές (ή είναι κατώτερες) με τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης,
- **να ξεχωρίσει** εκείνους τους υποψηφίους που φαίνεται να έχουν περισσότερες πιθανότητες να διεκδικήσουν την προσφερόμενη θέση. Για τους υποψηφίους αυτούς θα προετοιμάσει ακόμη και εξειδικευμένες ερωτήσεις (διευκρινήσεις για ενδεχόμενες ασάφειες που υπάρχουν στο βιογραφικό σημείωμα, αναλυτική καταγραφή της προηγούμενης εργασιακής εμπειρίας, διερεύνηση χαρακτηριστικών της προσωπικότητας του υποψηφίου).

Στη συνέχεια, θα πρέπει να προετοιμάσει τη συνέντευξη για κάθε υποψήφιο χωριστά, με στόχο να έχει καταλήξει στο τέλος στο καταλληλότερο πρόσωπο.

Αυτό σημαίνει:

- **Να καθορίσει με ακρίβεια (και σε συνεργασία πιθανόν και με άλλα στελέχη της εταιρείας ή του οργανισμού) τις απαιτήσεις της θέσης** και τα επιθυμητά χαρακτηριστικά του μελλοντικού εργαζόμενου που θα την καλύψει. Αυτό σημαίνει πως πρέπει να κάνει αναλυτική καταγραφή των επιμέρους έργων που περιλαμβάνει η συγκεκριμένη θέση εργασίας και στη συνέχεια, με βάση την καταγραφή αυτή, να προχωρήσει στον προσδιορισμό των απαιτούμενων γνώσεων και ικανοτήτων του εργαζόμενου που θα την καταλάβει.
- **Να αποφασίσει, να διαμορφώσει και να εξειδικεύσει τα κριτήρια επιλογής.** Τα κριτήρια αυτά είναι διαφορετικά κάθε φορά και εξαρτώνται άμεσα από το είδος και τη φύση των εργασιών που περιλαμβάνει η θέση. Η εκπαίδευση των υποψηφίων είναι συνήθως ένα από τα βασικά κριτήρια στα οποία βασίζεται η επιλογή. Άλλα κριτήρια πιθανόν να είναι η εργασιακή εμπειρία, η ικανότητα επικοινωνίας, η ηλικία, κ.λ.π. Είναι προφανές πως δεν αρκεί μόνο να εντοπίσει τα κριτήρια επιλογής, αλλά στη συνέχεια θα πρέπει να καθορίσει και το βαθμό σημαντικότητας που αποδίδει σε κάθε κριτήριο.

- **Να διαμορφώσει μια βασική δομή της συνέντευξης.** Ακριβώς επειδή ο συνεντευκτής είναι εκείνος που έχει τον έλεγχο για τη ροή και την εξέλιξη της συνέντευξης, καλό είναι να έχει από πριν καταλήξει σε ένα βασικό σκελετό ερωτήσεων και ενεργειών για κάθε υποψήφιο. Σε αντίθετη περίπτωση, είναι πολύ πιθανόν η συνέντευξη να εξελιχθεί σε μια απλή συζήτηση ή ανταλλαγή απόψεων, ενώ ακόμη μεγαλύτερος είναι ο κίνδυνος να ερωτηθεί ο κάθε υποψήφιος για διαφορετικά πράγματα, με αποτέλεσμα οι πληροφορίες που θα συγκεντρωθούν στο τέλος να μην είναι συγκρίσιμες. Αρκετοί συνεντευκτές χρησιμοποιούν ένα βοηθητικό φύλλο με τις πιθανές ερωτήσεις, ώστε στο τέλος να έχουν κάνει μια συστηματική καταγραφή των πληροφοριών για όλους τους υποψηφίους. Σημαντικό στοιχείο είναι επίσης το να καθοριστεί ένας μέσος χρόνος για κάθε υποψήφιο, ώστε σε εύλογο χρονικό διάστημα να έχουν δώσει συνέντευξη όλοι οι υποψήφιοι. Επίσης, πάντοτε προβλέπεται και κάποιος «νεκρός χρόνος» ανάμεσα σε δύο υποψηφίους, ώστε ο συνεντευκτής να μπορέσει σύντομα να ανακεφαλαιώσει και να συστηματοποιήσει τις πληροφορίες που μπόρεσε να συλλέξει. Στις περιπτώσεις μάλιστα που η συνέντευξη γίνεται από επιτροπή, ο χρόνος αυτός χρησιμοποιείται συνήθως για μια πρώτη αξιολόγηση του υποψηφίου.
- **Τέλος, ένα βασικό στοιχείο που θα καθορίσει την επιτυχία της διαδικασίας από την πλευρά του συνεντευκτή είναι η ουδέτερη τοποθέτησή του απέναντι σε όλους τους υποψηφίους.** Αν και αυτό δεν είναι ιδιαίτερα εύκολο, η αμεροληψία του συνεντευκτή καθορίζει σε σημαντικό βαθμό τη σωστή επιλογή: σε κάθε περίπτωση πρέπει να έχει υπόψη του ότι δεν επιλέγει το πρόσωπο με το οποίο συμφωνεί περισσότερο, αλλά το πρόσωπο που ταιριάζει καλύτερα στην εταιρεία ή τον οργανισμό και ακόμη περισσότερο το πρόσωπο που ταιριάζει καλύτερα στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Η επιτυχία μιας συνέντευξης είναι συνάρτηση της ποσότητας πληροφοριών που θα πάρει ο συνεντευκτής από τους υποψηφίους, πέρα από όσα γνωρίζει ήδη. Αν θεωρεί ότι χρειάζεται να υποβληθούν οι υποψήφιοι σε κάποια τεστ, πρέπει να τα κάνει πριν από τη συνέντευξη, ώστε να μπορεί να διευκρινίσει τα αποτελέσματά τους με τη συνέντευξη.

Για να είναι βέβαιος ότι δεν θα του διαφύγει κάτι στη συνέντευξη, πρέπει να την έχει προετοιμάσει κατάλληλα.

1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Είναι πολύ σημαντικό να έχει ένα πλήρες σχέδιο του τι θέλει να συζητήσει με τον κάθε υποψήφιο. Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνει είναι να πάρει ένα ξεχωριστό φύλλο χαρτί για τον καθένα και, με βάση τις πληροφορίες που του έδωσαν με τις αιτήσεις, τα βιογραφικά κ.τ.λ., να σημειώσει τα θέματα για τα οποία θέλει να ξέρει περισσότερα γι'αυτόν.

Στη συνέχεια πρέπει να σχεδιάσει τις αντίστοιχες ερωτήσεις για τον καθένα (οι οποίες θα σας δώσουν μια συνολική και λεπτομερή εικόνα του χαρακτήρα και της προσωπικότητάς του). **Οι ερωτήσεις θα αφορούν έξι θέματα: παρούσες ασχολίες, εργασιακές σχέσεις, ιστορικό, προσωπικά**

ενδιαφέροντα, συνθήκες ζωής και λόγοι για τους οποίους θέλει τη συγκεκριμένη δουλειά. Αναλυτικότερα:

A. Παρούσες ασχολίες

Η παρούσα εργασία ή οι ασχολίες του υποψηφίου είναι ένα πολύ καλό θέμα για να αρχίσει η συζήτηση. Οι περισσότεροι άνθρωποι δεν έχουν δυσκολία να συζητήσουν με τι ασχολούνται αυτή τη στιγμή, αλλά η ερώτηση πρέπει να γίνει με τρόπο απλό και φυσικό και όχι απειλητικό. Μπορεί να ρωτήσει, για παράδειγμα, τι τους αρέσει στη δουλειά τους ή (αν δεν εργάζονται) ποια είναι τα γενικά τους ενδιαφέροντα και αν έχουν κάποια χόμπι.

Η συζήτηση για τις τρέχουσες ασχολίες σπάζει τον πάγο και βοηθά το συνεντευκτή να κάνει γρήγορα διαπιστώσεις, αλλά και να ενθαρρύνει τον υποψήφιο με το ενδιαφέρον του. Βοηθώντας τους ανθρώπους να ξανοιχτούν, τους καθησυχάζει. Ο καλύτερος τρόπος να το επιτύχει είναι να τους δώσει την ευκαιρία να μιλήσουν για κάτι που τους κάνει να αισθάνονται άνετα.

B. Εργασιακές σχέσεις

Οι απόψεις του υποψηφίου για τις εργασιακές σχέσεις είναι βασική ένδειξη για το πόσο καλά θα μπορέσει να συνεργασθεί με τους άλλους. Γι'αυτό πρέπει να τους τις εκμαιεύσει.

Μπορεί να ρωτήσει, για παράδειγμα:

- Τι πιστεύει για την ομαδική εργασία.
- Μήπως προτιμά να έχει δική του πρωτοβουλία στη δουλειά.
- Τι ήταν αυτό που τον ευχαριστούσε ή τον εκνεύριζε όταν εργαζόταν μαζί με άλλους.

Οι απαντήσεις θα του δώσουν μια ιδέα για τη συναισθηματική του ικανότητα να συνεργάζεται και να αντιμετωπίζει τις απαιτήσεις των άλλων.

Γ. Ιστορικό

Η διερεύνηση του μορφωτικού και επαγγελματικού ιστορικού του υποψηφίου δίνει μια ιδέα κατά πόσο έχει διάθεση να μαθαίνει και αν διαθέτει ευελξία.

Αν ο υποψήφιος έχει μόλις αποφοιτήσει από κάποιο σχολείο ή πανεπιστήμιο, πρέπει κυρίως να δώσει βαρύτητα στα εξής:

- Ποια μαθήματα προτιμούσε.
- Ποια μαθήματα επιλογής παρακολούθησε.
- Αν κάποιες εργασίες του στο σχολείο, τη σχολή ή το πανεπιστήμιο είχαν κάποιο ενδιαφέρον ή απροσδόκητο αποτέλεσμα.

Αν συζητάει με άτομο κάποιας ηλικίας, θα δώσει έμφαση στην προηγούμενη εργασία του:

- Τι έχει σπουδάσει και αν αυτές οι σπουδές βοήθησαν να κάνει τη δουλειά του με επάρκεια.
- Τι του άρεσε περισσότερο στην εκπαίδευση ή στην προηγούμενη εργασία του.
- Ποια επιτεύγματα στη μέχρι τώρα εργασία του θεωρεί σημαντικά.

Με τον τρόπο αυτό μπορεί να διαπιστώσει αν οι πληροφορίες που του έχει δώσει αντέχουν στον έλεγχο και αν πραγματικά έχει κάνει αυτά που πιστεύει ότι έχει κάνει. Οι υποψήφιοι για μια θέση συνήθως μεγαλοποιούν τα επιτεύγματά τους, όταν δίνουν πληροφορίες για τον εαυτό τους.

Δ. Προσωπικά ενδιαφέροντα

Γνωρίζοντας τα εξω-εργασιακά ενδιαφέροντα του υποψηφίου, αποκτά μια εικόνα για τα θέματα που τον κινητοποιούν και του προκαλούν το ενδιαφέρον.

Το θέμα αυτό έχει και θετικές και αρνητικές πλευρές, γι'αυτό ο συνεντευκτής πρέπει να μάθει :

- Αν οι εξω-εργασιακές δραστηριότητες είναι αντιπροσωπευτικές των ικανοτήτων του και λειτουργούν σαν κίνητρα.
- Μήπως τα εξω-εργασιακά ενδιαφέροντα θα μπορούσαν να αποκτήσουν προτεραιότητα σε βάρος των εργασιακών ή μήπως η απασχόληση με κάποιες δραστηριότητες θα μπορούσε να γίνει εμπόδιο στην εκπλήρωση των εργασιακών υποχρεώσεων.

Ε. Συνθήκες ζωής

Το θέμα αυτό χρειάζεται μεγάλη προσοχή στον χειρισμό του, αν δεν θέλει να θεωρηθεί αδιάκριτος ο συνεντευκτής ή ότι μπαίνει σε πολύ προσωπικά θέματα που δεν έχουν σχέση με τη δουλειά.

Είναι, ωστόσο, απαραίτητο να γνωρίζει κάτι για τη προσωπική ζωή του υποψηφίου, όπως:

- Ποια είναι η κατάσταση της υγείας του ή αν έχει τη φροντίδα άρρωστων γονέων ή μικρών παιδιών.
- Πόσο σταθερή ή απαιτητική είναι η οικογενειακή του ζωή και κατά πόσο μπορεί να τον πιέζει ή να τον αποσπά από τη δουλειά του.
- Αν είναι εύκολο να μετακινείται και κατά πόσο είναι πρόθυμος να παρακολουθήσει μαθήματα κατάρτισης ή να δουλέψει μακριά από το σπίτι του.

Όταν συζητά τέτοια θέματα, πρέπει να φροντίσει οι ερωτήσεις του να διατυπώνονται με τρόπο που να σχετίζονται σαφώς με τις απαιτήσεις της εργασίας.

ΣΤ. Λόγοι για τους οποίους θέλει την εργασία

Η εξακρίβωση των λόγων για τους οποίους ο υποψήφιος επιθυμεί τη συγκεκριμένη εργασία θα σας δώσει μια ιδέα για το τι μπορείτε να περιμένετε απ' αυτόν.

Σημαντικές ερωτήσεις είναι αυτές που αφορούν τα εξής:

- Γιατί θέλει την εργασία.
- Τι πιστεύει ότι μπορεί να προσφέρει.
- Τι ήταν αυτό που κίνησε το ενδιαφέρον.
- Ποιες είναι οι φιλοδοξίες του και τι θέλει να επιτύχει.

Οι απαντήσεις στις ερωτήσεις αυτές μπορούν να είναι πολύ αποκαλυπτικές. Θα καταλάβει ποιοι υποψήφιοι έχουν σκεφτεί σοβαρά πάνω στη συγκεκριμένη εργασία και ποιοι έκαναν την αίτηση στην τύχη. Μπορεί επίσης να αποκαλύψει ότι αυτά που προσφέρει η συγκεκριμένη εργασία απέχουν πολύ απ' αυτά που πιστεύουν ότι θα τους προσφέρει.

Αν δεν κάνει ερωτήσεις πάνω στα έξι αυτά θέματα, μπορεί να καταλήξει σε αυθαίρετα συμπεράσματα για τις δυνατότητες των υποψηφίων, βασισμένα μόνο στη γενική θετική ή αρνητική εντύπωση που σας άφησαν. Δεν αποκλείεται να προσλάβει άτομα που θεωρείτε κατάλληλα και να αποδειχθούν ακατάλληλα. Ή να απορρίψει κάποιον που θα ήταν ο καταλληλότερος για τη θέση που προσφέρει.

2. ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Αν ο συνεντευκτής έχει προετοιμάσει ένα σχέδιο της συνέντευξης, το πιθανότερο είναι ότι θα κάνει τις σωστές ερωτήσεις και δεν θα παραλείψει κάτι πολύ βασικό. Θα του επιτρέψει να δώσει μια εικόνα επαγγελματικής οργάνωσης και θα του προσφέρει ένα καθοδηγητικό πλαίσιο, ώστε να μην παρασυρθεί σε ενδιαφέροντα, άλλα άσχετα θέματα.

Ο προσχεδιασμός των θεμάτων που θα εξετάσει τον καθοδηγεί να συγκεντρώσει τις απαραίτητες για το θέμα πληροφορίες. Τον κατευθύνει να σχηματίσει μια ορθά αιτιολογημένη γνώμη για την καταλληλότητα του κάθε υποψηφίου.

3. ΑΝΑΡΩΤΗΘΕΙΤΕ

Όταν ο συνεντευκτής προετοιμάζει τη συνέντευξη, πρέπει να σκεφτεί αν έχει καλύψει τα εξής θέματα:

- Παρούσες δραστηριότητες (σαν τρόπο να ανοίξετε τη συζήτηση και να χαλαρώσετε τον υποψήφιο).
- Διαπροσωπικές σχέσεις (με συναδέλφους στη δουλειά ή με φίλους).
- Σπουδές και επαγγελματική κατάρτιση (σε σχέση με την εργασία).

- Εξωεργασιακά ενδιαφέροντα (αν συμβαδίζουν ή συγκρούονται με την εργασία).
- Οικογενειακές και προσωπικές συνθήκες (αν εμποδίζουν ή βελτιώνουν την ικανότητα του ατόμου να εργασθεί).
- Λόγοι για τους οποίους ο υποψήφιος θέλει τη συγκεκριμένη εργασία

4. ΘΑ ΤΑ ΠΑΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ ΑΝ...

- Έχει πλήρη γνώση των πληροφοριών που έχει συγκεντρώσει ήδη για κάθε υποψήφιο.
- Σημειώσει για τον καθένα τα συγκεκριμένα θέματα που πρέπει να διευκρινίσει από τις πληροφορίες που του έχει υποβάλει.
- Έχει ξεκαθαρίσει τι ακριβώς θέλει να ξέρει για κάθε υποψήφιο όσον αφορά:
 - Την τωρινή εργασία του.
 - Τις εργασιακές του σχέσεις.
 - Τη μόρφωση και εκπαίδευσή του.
 - Τα άλλα του ενδιαφέροντα.
 - Τις συνθήκες της ζωής του.
 - Τους λόγους του για την αίτηση.
- Έχει ετοιμάσει ένα λεπτομερές σχέδιο για κάθε μία συνέντευξη χωριστά.

5. ΕΥΘΥΝΕΣ ΑΥΤΟΥ ΠΟΥ ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Ως άνθρωπος που παίρνει τη συνέντευξη, αντιπροσωπεύει το σύνδεσμο ανάμεσα στον υποψήφιο για τη θέση εργασίας και την εταιρεία. Η εντύπωση του υποψηφίου για την εταιρεία θα εξαρτηθεί από τη εντύπωσή του για το συνεντευκτή, έτσι θα θέλει να είναι ικανός να δώσει απαντήσεις στις ερωτήσεις που μπορεί να θέσει για την εταιρεία του. Εκτός από την εμφανή επιθυμία για πληροφορίες γύρω από το μισθό, οι υποψήφιοι μπορεί να αναζητήσουν πληροφορίες για τις ευκαιρίες προαγωγής, επιρροές των προσωπικών ιδεών στην τακτική της εταιρείας, στάση της εταιρείας απέναντι στην προσωπική ζωή και τον τρόπο ζωής, συνθήκες εργασίας, και άλλες πληροφορίες. Επιπλέον, είναι βασικά ο υπεύθυνος για το αν ο άνθρωπος θα προσληφθεί για τη διαθέσιμη θέση ή για μελλοντική πρόσληψη στην εταιρεία.

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Σε αυτό τη σημείο θα αναφερθώ στις ενέργειες και την προετοιμασία του υποψηφίου, ώστε η συνέντευξη να είναι όσο το δυνατόν αποδοτικότερη, συνεισφέροντας στην τελική του επιλογή. Τα βήματα και οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν από την πλευρά του υποψηφίου πριν από τη συνέντευξη περιλαμβάνουν:

- **Προσεκτική ανάγνωση και ανάλυση του βιογραφικού σημειώματος** που έχει υποβάλει (αυτός είναι και ο λόγος που πρέπει να έχει σε αρχείο τα βιογραφικά σημειώματα και τις συνοδευτικές επιστολές που έχει κατά καιρούς αποστέλλει σε εταιρείες ή οργανισμούς). Όσο λοιπόν κι αν φαίνεται παράξενο, το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνει προκειμένου να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη, είναι να διαβάσει το βιογραφικό του σημείωμα προσεκτικά. Στόχος αυτής της «επανάληψης» είναι να προσπαθήσει να εντοπίσει τα αδύνατα σημεία του (και ιδιαίτερα σε σχέση με την προσφερόμενη θέση), καθώς επίσης και τα σημεία για τα οποία είναι πολύ πιθανόν να του ζητηθούν κάποιες διευκρινίσεις ή επιπλέον πληροφορίες.

Σε κάθε συνέντευξη, είναι αρκετές οι ερωτήσεις που προκύπτουν από το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ενώ από την άλλη πλευρά είναι εξαιρετικά κακή η εντύπωση που προκαλείται όταν ένας υποψήφιος δεν είναι σε θέση να απαντήσει άμεσα και με πληρότητα σε θέματα που αφορούν στην εκπαιδευτική και επαγγελματική του σταδιοδρομία (όσο κι αν κάτι τέτοιο φαίνεται απίθανο, εν τούτοις, συμβαίνει συχνά, καθώς οι περισσότεροι υποψήφιοι προσπαθούν να διατυπώσουν τις απαντήσεις τους κάτω από την ψυχολογική πίεση που προκαλεί η ίδια η συνέντευξη). Επίσης, πολύ σημαντικό είναι να προετοιμάσει την τεκμηρίωση του βιογραφικού μας σημειώματος: όταν υποβάλλει μια αίτηση για εργασία, συνήθως αυτή συνοδεύεται από το βιογραφικό σημείωμα και την απαραίτητη συνοδευτική επιστολή. **Ενώ, σε πρώτη φάση δεν του ζητούν να υποβάλει τα στοιχεία εκείνα που αποδεικνύουν την επαγγελματική του εμπειρία ή την εκπαίδευσή του.**

Αυτό όμως είναι πολύ πιθανόν να συμβεί στη διάρκεια της συνέντευξης και είναι ιδιαίτερα θετική η εντύπωση που δημιουργείται, εάν άμεσα **μπορεί να τεκμηριώσει εκείνα τα οποία έχει αναφέρει στο βιογραφικό του σημείωμα**. Το τι περιλαμβάνει αυτή η τεκμηρίωση δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί γενικά, αφού εξαρτάται από το είδος της θέσης αλλά και το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος του κάθε υποψηφίου. Σίγουρα πάντως, θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει οτιδήποτε αναφέρεται στο βιογραφικό σημείωμα. Ακόμη και στην περίπτωση που δεν απαιτείται η τεκμηρίωση, καλό είναι να υπάρχει, γιατί δείχνει υποψήφιο που αντιμετωπίζει με σοβαρότητα και επαγγελματισμό την υπόθεση της πρόσληψης και την επαγγελματική του σταδιοδρομία.

- **Συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την επιχείρηση ή τον οργανισμό** στον οποίο ενδιαφέρεται να προσληφθεί. Η συλλογή αυτών των στοιχείων είναι σημαντική, γιατί συνεισφέρει αφενός στο να προσανατολιστεί και να προετοιμαστεί καλύτερα σε σχέση με τις πιθανές ερωτήσεις που θα αντιμετωπίσει και αφετέρου στο να δώσει την εικόνα ενός προσώπου πληροφορημένου και με ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση. Τα στοιχεία που είναι καλό να γνωρίζει αφορούν στη θέση της εταιρείας στην αγορά, στο ιστορικό και το μέγεθός της, στα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που προσφέρει και στα προβλήματα και τις προοπτικές του κλάδου, ενώ πολύ σημαντικό είναι να μπορέσει να βρει κάποιες πληροφορίες για το πρόσωπο που έχει την ευθύνη της επιλογής και που θα διεξάγει τη συνέντευξη.
- **Συστηματική ανάλυση των απαιτήσεων της προσφερόμενης θέσης** και εκτίμηση του κατά πόσο αυτές ταιριάζουν με τις γνώσεις, τις ικανότητες αλλά και τα ενδιαφέροντά του. Παράλληλα, θα πρέπει να μελετήσει προσεκτικά εκείνες τις κινήσεις που θα αναδείξουν τα συγκριτικά του πλεονεκτήματα και θα καλύψουν κατά τον καλύτερο τρόπο ενδεχόμενες αδυναμίες του. Με άλλα λόγια, είναι απαραίτητο να διαμορφώσει και αυτός με τη σειρά του τη στρατηγική για τη συγκεκριμένη συνέντευξη, με στόχο να δημιουργήσει τη θετικότερη κατά το δυνατόν εικόνα για τον εαυτό του στον συνεντευκτή. **Εκτός από την ανάλυση και την τεκμηρίωση των στοιχείων του βιογραφικού σημειώματος και τη συλλογή πληροφοριών για την εταιρεία, είναι καλό να εντοπίσει τα στοιχεία εκείνα που θέλει να αναδείξει στη συνέντευξη, καθώς επίσης και τους εναλλακτικούς τρόπους για να το πετύχει.**
- Ένα άλλο στοιχείο της προετοιμασίας μας είναι **η διερεύνηση των ερωτήσεων που πιθανόν να γίνουν στη διάρκεια της συνέντευξης** και η διαμόρφωση των κατά περίπτωση κατάλληλων απαντήσεων. Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, οι συνεντευκτές δεν κινούνται τυχαία στη διάρκεια της συνέντευξης και οι ερωτήσεις που γίνονται δεν είναι άσχετες με τη διαδικασία επιλογής, ακόμη κι αν μερικές φορές δημιουργείται αυτή η εντύπωση. Υπάρχουν δηλαδή ερωτήσεις που γίνονται σε όλες σχεδόν τις συνεντεύξεις και που καλό είναι ο υποψήφιος να έχει προετοιμαστεί για να τις απαντήσει. Μάλιστα, οι ερωτήσεις αυτές συνήθως γίνονται στην αρχή της συνέντευξης, οπότε, εάν έχει προετοιμαστεί κατάλληλα, θα καταφέρει να δημιουργήσει μια πρώτη εντύπωση ιδιαίτερα θετική και στην κατεύθυνση που αυτός επιθυμεί.

Εκτός όμως από αυτές τις γενικές ερωτήσεις, υπάρχουν και ερωτήσεις που πιθανόν να απορρέουν από το βιογραφικό σημείωμα και για τις οποίες θα πρέπει ο υποψήφιος να έχει προετοιμάσει τις ευνοϊκότερες για αυτόν απαντήσεις. Τέτοιου είδους ερωτήσεις συνήθως προκαλούνται από τα ιδιαίτερα θετικά ή αρνητικά σημεία του βιογραφικού του σημειώματος (για παράδειγμα, ένα χρονικό κενό στις σπουδές ή την εργασιακή μας κατάσταση, η συχνή αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος, μια μεγάλη διάκριση ή κάποιο πρόσωπο αναγνωρισμένου κύρους που αναφέρει στις συστάσεις, είναι ορισμένα από τα θέματα που πιθανόν να τραβήξουν την προσοχή του συνεντευκτή). Εννοείται πως στις ερωτήσεις

αυτές οι απαντήσεις πρέπει να είναι άμεσες, χωρίς δισταγμούς, και ειλικρινείς. Εάν μάλιστα πρόκειται για αδύνατα σημεία, ο άμεσος στόχος είναι η αλλαγή της πιθανής αρνητικής εικόνας που έχει σχηματίσει ο συνεντευκτής διαβάζοντας το βιογραφικό σημείωμα.

Πριν από την κάθε συνέντευξη πρέπει ο υποψήφιος να προετοιμαστεί μεθοδικά και σχολαστικά. Καλό θα ήταν να χρησιμοποιηθεί η παρακάτω λίστα για να βεβαιωθεί ότι έχει κάνει τις απαραίτητες ενέργειες:

à Βεβαιωθείτε για τον τόπο και την ώρα της συνέντευξης.

à Σιγουρευτείτε ότι έχετε μια καλή εκτίμηση το πόση ώρα χρειάζεστε για να πάτε, ώστε να είστε στην ώρα σας. **Φροντίστε να προγραμματίσετε το χρόνο σας έτσι ώστε και κάτι απρόοπτο να τύχει, εσείς να φτάσετε στην ώρα σας.** Συνέντευξη που ξεκινά καθυστερημένα συνήθως δεν αρχίζει καλά και είπαμε ότι τα πρώτα λεπτά είναι κρίσιμα. Είναι φρόνιμο να είστε εκεί γύρω στα 15 λεπτά νωρίτερα, ώστε να μπορέσετε να εξοικειωθείτε και με τον χώρο.

à Σιγουρευτείτε ότι έχετε το κατάλληλο τηλέφωνο και όνομα ώστε να μπορείτε να τους ειδοποιήσετε αν σας συμβεί τυχόν απρόοπτο.

à Διαλέξτε ποια ρούχα θα φορέσετε και ετοιμάστε τα από την προηγούμενη μέρα. Βεβαιωθείτε ότι είναι καθαρά και σιδερωμένα για να αποφύγετε άγχη και ταλαιπωρίες την τελευταία στιγμή.

à Μάθετε ποιος ή ποιοι (όνομα και θέση) θα πάρουν τις συνεντεύξεις και τι είδους θα είναι.

à Ξαναδιαβάστε την αγγελία της θέσης καθώς και το φάκελο που έχετε κρατήσει με την αλληλογραφία σας με την εν λόγω εταιρεία (τα αντίγραφα του βιογραφικού ή της αίτησης που αποστείλατε, της διαβιβαστικής επιστολής καθώς και ότι άλλες επιστολές έχετε στείλει ή λάβει από την εν λόγω εταιρεία). Σιγουρευτείτε ότι έχετε ξεκάθαρα στο μυαλό σας τα κύρια ζητούμενα της θέσης. Σιγουρευτείτε επίσης ότι θυμάστε καλά ποια ήταν η μέχρι τώρα στρατηγική σας απέναντι στην εταιρεία, δηλ. τα κύρια σημεία σας και πώς τα είχατε προωθήσει μέσα από το βιογραφικό και τη διαβιβαστική επιστολή που είχατε αποστείλει. Αυτό είναι σημαντικό γιατί όπως είπαμε ένα μέρος της συνέντευξης χρησιμοποιείται για την επαλήθευση και εξακρίβωση κάποιων στοιχείων που έχετε ήδη παραθέσει, οπότε πρέπει να υπάρχει συνέπεια μεταξύ αυτών και του τι θα πείτε στην συνέντευξη.

à Ξαναδιαβάστε τα στοιχεία που έχετε συγκεντρώσει για την εταιρεία. Βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε τα προϊόντα, τις πολιτικές της, τους ανταγωνιστές της και γενικότερα ό,τι περισσότερο μπορέσατε να συγκεντρώσετε για αυτή. Μπορεί να σας φαίνεται αυτονόητο και περιττό αλλά είναι πολύ εύκολο αν έχετε στείλει αιτήσεις π.χ. σε 4 εταιρείες τροφίμων ή ποτών να μπερδέψετε τα προϊόντα τους.

à Προετοιμαστείτε για τυχόν ερωτήσεις που θα σας απευθύνουν και συνδέστε τις απαντήσεις με αναφορές και παραδείγματα από την

εργασιακή σας εμπειρία. Ξαναδιαβάστε την ανάλυση του εαυτού σας και τα παραδείγματα που είχατε βρει για κάθε ικανότητα, τάση, συμπεριφορά που σας χαρακτηρίζει.

à Σημειώστε τυχόν θέματα που θέλετε να διευκρινίσετε και να ρωτήσετε για αυτά κατά τη συνέντευξη.

à Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις σχετικές με την εταιρεία για το τέλος της συνέντευξης (θυμηθείτε την ανάλυση που κάναμε παραπάνω για την σπουδαιότητα αυτών των ερωτήσεων).

à Φροντίστε να κοιμηθείτε καλά την προηγούμενη νύχτα, αν και αυτό πολλές φορές λόγω άγχους δεν είναι και τόσο εύκολο. Το άγχος είναι φυσικό να υπάρχει και δεν πρέπει να σας φοβίζει. Τεχνικές για να το πολεμήσετε υπάρχουν (ασκήσεις για αυτοσυγκέντρωση κ.λ.π.).

Κατά την προετοιμασία για τη συνέντευξη, ίσως βοηθήσει τον υποψήφιο να λάβει υπόψη ότι ο εργοδότης ελπίζει να μάθει τα παρακάτω:

ΤΙ ΘΕΛΕΙ ΝΑ ΜΑΘΕΙ Ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

- *Είστε άνθρωπος που δημιουργεί καλές σχέσεις στον επαγγελματικό του χώρο ή είστε άνθρωπος με προβληματικές σχέσεις;*
- *Μπορείτε να μεταδώσετε με ευκολία τις σκέψεις και τις ιδέες σας;*
- *Θα είσαστε ικανοί να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις της θέσης, έχετε την απαραίτητη βασική γνώση και κατανόηση η οποία θα σας βοηθήσει να ωφεληθείτε από τη βασική εκπαίδευση που θα σας παρασχεθεί;*
- *Έχετε επαγγελματικές φιλοδοξίες;*
- *Θα αντιμετωπίσετε με ενθουσιασμό τις προκλήσεις και τις δυσκολίες που θα παρουσιαστούν στη δουλειά σας ή θα οπισθοχωρήσετε;*
- *Ποια είναι τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας;*
- *Μπορείτε να παίρνετε εύκολα αποφάσεις;*
- *Μαθαίνετε από τα λάθη σας και αξιοποιείτε δημιουργικά τις εμπειρίες του παρελθόντος;*
- *Πόσα γνωρίζετε για τον εργοδότη, για την επιχείρηση και τους στόχους της, για το είδος και το περιεχόμενο της δουλειάς;*
- *Είστε σίγουροι ότι σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας;*

Η προετοιμασία για τη συνέντευξη περιλαμβάνει και τη συλλογή πληροφοριών που αφορούν την επιχείρηση. Είναι πολύ σημαντικό, πηγαίνοντας στη συνέντευξη, ο υποψήφιος να γνωρίζει αρκετά στοιχεία για τις δραστηριότητες της επιχείρησης, αφού έτσι θα είναι σε θέση να κάνει ερωτήσεις και να συζητήσει ουσιαστικά το ενδεχόμενο απασχόλησής του, καθώς επίσης και επειδή θα αισθανθεί μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση. Είναι επίσης ενδεικτικό και για τον εργοδότη, αφού θα δημιουργήσει την εικόνα ότι όντως ενδιαφέρει τον υποψήφιο η υπό συζήτηση θέση εργασίας.

Πρέπει να ετοιμάσει λοιπόν έναν κατάλογο με τις πληροφορίες που θα πρέπει να συγκεντρώσει και να προχωρήσει στην υλοποίηση.

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

- Μάθετε την ακριβή επωνυμία της επιχείρησης. Αν στον επίσημο τίτλο της επιχείρησης εμφανίζονται αρχικά, επιβεβαιώστε ότι γνωρίζετε τι σημαίνουν.
- Φροντίστε να μάθετε για την οικονομική δραστηριότητα της επιχείρησης. Αυτό μπορείτε να το πληροφορηθείτε από τα επιμελητήρια ή από άλλους επαγγελματικούς φορείς.
- Μάθετε το μερίδιο αγοράς που κατέχει η επιχείρηση στο συγκεκριμένο κλάδο που υπάγεται.
- Μάθετε για την οργανωτική δομή της επιχείρησης.
- Μάθετε για τη διοίκηση της επιχείρησης και το σχήμα της διοίκησης.
- Μάθετε τη γεωγραφική δραστηριότητα της επιχείρησης, αν η δράση της είναι τοπική, εθνική ή διεθνής.
- Ενημερωθείτε για τα νέα προϊόντα ή τις νέες υπηρεσίες που προσφέρει η επιχείρηση. Σ' αυτό μπορεί να σας βοηθήσει η παρακολούθηση του οικονομικού τύπου.
- Ενημερωθείτε για το μέγεθος της επιχείρησης τόσο από πλευράς κύκλου εργασιών όσο και από πλευράς απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού.

Εκτός από τα στοιχεία που αφορούν την επιχείρηση, καλό είναι να συλλέξει πληροφορίες και για τη θέση εργασίας. Είναι σίγουρο πως, όσο περισσότερο γνωρίζει για τη θέση εργασίας, τόσο περισσότερο θα είναι σε θέση να συζητήσει με τον υποψήφιο εργοδότη του. Οι σύγχρονες επιχειρήσεις έχουν σαφείς περιγραφές θέσεων εργασίας, οι οποίες σε πολλές περιπτώσεις δημοσιεύονται μαζί με την προκήρυξη για πλήρωση της θέσης. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να ενημερωθεί για τα παρακάτω:

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ενημερωθείτε για τον τίτλο της θέσης εργασίας.
- Μάθετε σε ποιόν πρέπει ν' απευθυνθείτε, π.χ. Γενικό Διευθυντή, προϊστάμενο.
- Μάθετε σε ποιο τμήμα ανήκει αυτός, με βάση το ισχύον οργανόγραμμα.
- Διασφαλίστε ότι γνωρίζετε ακριβώς τα προσόντα και τις απαιτήσεις της θέσης.
- Μάθετε ποιος θα είναι ο τόπος εργασίας.
- Φροντίστε να είσαστε ενήμεροι για τα επίπεδα των μισθών που επικρατούν στην αγορά για παρόμοιες θέσεις εργασίας, με αντίστοιχα απαιτούμενα προσόντα.

3. ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι συνεντεύξεις είναι ένα σπουδαίο τμήμα της διαδικασίας της αναζήτησης εργασίας. Ακόμη για την ημι-απασχόληση και προσωρινή δουλειά, θα ωφεληθεί ο υποψήφιος αν προσεγγίσει τη διαδικασία της συνέντευξης σοβαρά και συστηματικά. **Δεν υπάρχει λόγος να κάνει αιτήσεις για θέσεις που είναι φανερά έξω από τις ικανότητές του.** Μπορεί να φαίνεται καλή εμπειρία να αποκτήσει πείρα στις συνεντεύξεις, αλλά χάνει το χρόνο του και το χρόνο αυτού που του παίρνει συνέντευξη αν κάνει αίτηση για μια θέση που δεν έχει σκοπό να πάρει ή για την οποία δεν είναι ικανός.

Όταν δίνει μια συνέντευξη για κάποια θέση εργασίας, πρέπει να θυμηθεί ότι αυτό που «πουλάει» είναι ο εαυτός του και οι ικανότητές του. Πρέπει να θυμηθεί, πόσο η μη λεκτική του συμπεριφορά συμβάλλει στην εντύπωση που κάνει. Θέλει να αναδείξει τον εαυτό του όσο το δυνατόν καλύτερα. Πρέπει να φροντίσει την εμφάνισή του αν θέλει μια ιδιαίτερη εργασία, να ντυθεί με τέτοιο τρόπο που να είναι αποδεκτός από τον άνθρωπο ή τον οργανισμό που μπορεί – ή δεν μπορεί – να τον προσλάβει.

4. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΖΟΜΕΝΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Φυσικά, κάθε υποψήφιος θα ήθελε να είναι πλήρως προετοιμασμένος για τη συνέντευξη. Δύο σπουδαίες εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσει πριν τη συνέντευξη είναι να γράψει ένα γράμμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το βιογραφικό, παρ' όλο που δεν παίρνουν τη θέση εργασίας, «σας διαφημίζουν για τις συνεντεύξεις».

Γράμμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Το γράμμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι ένα μικρό, καλογραμμένο γράμμα με το οποίο εκφράζεται το ενδιαφέρον με μια ιδιαίτερη σειρά. Πάντα πρέπει να στέλνει το γράμμα στον άνθρωπο ο οποίος είναι αρμόδιος να τον προσλάβει (και όχι, για

παράδειγμα, στο τμήμα προσωπικού). Πιθανόν να μπορεί να βρεί το όνομα του κατάλληλου ανθρώπου τηλεφωνώντας στην εταιρεία, αν δεν το έχει ήδη. Λόγω του ότι προσπαθεί να διεγείρει το ενδιαφέρον του αναγνώστη, πρέπει να φροντίσει ώστε το γράμμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος να μην έχει τη μορφή κοινού γράμματος. Το γράμμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία: πού βρήκατε στοιχεία γι' αυτή τη θέση, τα επιχειρήματά σας για το ενδιαφέρον σας στην εταιρεία, τις κύριες ικανότητές σας, πώς ανταποκρίνεστε στις απαιτήσεις της εργασίας, ενδιαφέροντα που θα σχετίζονται με την ενδεχόμενη εργασία σας, και μια παράκληση για συνέντευξη. **Το γράμμα να είναι μονοσέλιδο, αν είναι δυνατόν, και να περιλαμβάνει ένα βιογραφικό.**

Κάνοντας πρόβα της συνέντευξης. Για τους περισσότερους από εμάς, οι συνεντεύξεις για τη θέση εργασίας είναι το λιγότερο αγχωτικές. Για να προετοιμαστεί ο υποψήφιος έτσι ώστε να μπορεί να παρουσιάσει τον καλύτερό του εαυτό, πρέπει να προβάρει για τη συνέντευξη. Πρέπει να προσπαθήσει να προβλέψει κάποιες από τις ερωτήσεις που θα του κάνουν και να σκεφτεί προσεκτικά τις απαντήσεις του. Δε χρειάζεται να γράψει ή να λέει δυνατά τις απαντήσεις, πριν τη πραγματική συνέντευξη, παρ' όλα αυτά, μπορεί να προβλέψει τις ερωτήσεις – κλειδιά και να σκεφτεί προσεκτικά τέτοια θέματα, όπως οι απαιτήσεις του μισθού, οι πιθανές του συνεισφορές στην εταιρεία και οι ιδιαίτερες ικανότητές του.

5.2 ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Στην αρχή της συνέντευξης το στέλεχος (ή τα στελέχη) που την παίρνει θα συστηθεί και θα προσπαθήσει να χαλαρώσει τον υποψήφιο και να ξεκινήσει τη συζήτηση. Το άγχος είναι φυσικό να υπάρχει και μπορεί να οδηγήσει σε κακή απόδοση κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και κατά συνέπεια λανθασμένη εντύπωση, η οποία δεν συμφέρει κανένα. **Πρέπει να θυμηθεί ο υποψήφιος ότι και για τον εργοδότη η διαδικασία είναι δύσκολη, γιατί πρέπει μέσα σε πολύ λίγο χρόνο να σχηματίσει όσο το δυνατό πιο σωστή και αντικειμενική γνώμη για αυτόν και ένα πιθανό λάθος του κοστίζει σε χρήμα, τόσο άμεσα, αλλά κυρίως στο μέλλον – το πιο μεγάλο έξοδο και πρόβλημα είναι ένας ακατάλληλος υπάλληλος.** Συνήθως θα συστηθεί, θα του πει πόσο θα κρατήσει περίπου η συνέντευξη και το πλάνο της, δηλ. λίγο πολύ για τι θα συζητηθεί και το τι ζητείται από τον υποψήφιο. Επίσης θα του πει ότι είναι στη διάθεσή του για να απαντήσει σε τυχόν δικές του απορίες για τη θέση ή την εταιρεία.

Στα πρώτα στάδια της συνέντευξης ο στόχος είναι εν συντομία να επαληθευθούν μερικά στοιχεία που αναφέρονται στο βιογραφικό ή στην αίτηση που προσκόμισε ο υποψήφιος, καθώς και η εντύπωση και γνώμη που μέσα από αυτά σχημάτισε ο εργοδότης για ορισμένα σημεία της προσωπικότητάς του και ορισμένες ικανότητές του. Έτσι μια γρήγορη αναφορά στις σπουδές του είναι πιθανή, με κάποιες τυχόν διευκρινιστικές ερωτήσεις π.χ. στα μεταπτυχιακά ή στην πτυχιακή του εργασία, αν είναι πτυχιούχος και είναι σχετικό με τη θέση. Αν η θέση απαιτεί ιδιαίτερα τεχνικά προσόντα αυτό το μέρος μπορεί να ερευνηθεί πιο εκτενώς, καθώς ο

εργοδότης προσπαθεί να σιγουρευτεί για την τεχνική του κατάρτιση. Ο δεύτερος χώρος στον οποίο γίνεται μια επί τροχάδην «ιστορική» αναφορά είναι η εργασιακή του προϋπηρεσία. Με το όρο «ιστορική αναφορά» εννοείται ότι απλά επιχειρείται να επαληθευθεί η αλληλουχία των εργασιών που παραθέτει και να διευκρινισθούν οι λόγοι για τυχόν «κενά» μεταξύ των διαφόρων εργασιών. *Η διεξοδική ανάλυση της εργασιακής εμπειρίας γίνεται κατόπιν.*

Έχοντας καλύψει τυχόν «εύκολες» απορίες και έχοντας σιγουρευτεί για αυτά που ήδη ξέρει από τα στοιχεία που υπάρχουν στο βιογραφικό του υποψηφίου, ο εργοδότης περνάει στο κύριο μέρος της συνέντευξης που είναι η ανάλυση των ικανοτήτων του. Είπαμε ότι στην προπαρασκευή της συνέντευξης δημιουργείται μια λίστα με διάφορες ικανότητες που ψάχνει ο εργοδότης.

Βλέπετε λοιπόν ότι τίποτα δεν είναι τυχαίο και ότι όλα είναι αλληλένδετα. Επίσης ότι ο χρόνος που ξοδεύτηκε για να είναι σωστή η προετοιμασία κατά τα αρχικά στάδια της διαδικασίας ανεύρεσης εργασίας (σύνταξη του βιογραφικού, διαβιβαστικού, συγκέντρωση στοιχείων για τις εταιρείες κ.λ.π.) δεν πάει χαμένος, γιατί όλα αυτά χρειάζονται για τη συνέντευξη και τα τελικά στάδια της διαδικασίας πρόσληψης.

Ο εργοδότης λοιπόν περνάει τώρα στην αναζήτηση αυτών των στοιχείων μέσα από μια σειρά από ερωτήσεις που αφορούν τα εν λόγω σημεία. Ένας συνηθισμένος τρόπος είναι να ζητάει από τον υποψήφιο να αναφέρει παραδείγματα για κάποια τέτοια θέματα, συνήθως από την εργασιακή του προϋπηρεσία, αλλά ίσως και από άλλους χώρους της εν γένει κοινωνικής του ζωής. Παραδείγματα τέτοιων ερωτήσεων δίνονται στον Πίνακα 2.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Οργανωτική ικανότητα
Από οποιοδήποτε τομέα της ζωής σας, δώστε ένα παράδειγμα κατά το οποίο οργανώσατε μια ομάδα για την επίτευξη κάποιου στόχου... Τι ακριβώς κάνατε για αυτό;... Καταλαβαίνω, σας δυσανασχέτησε / άρεσε αυτό;
2. Κοινωνικότητα και ομαδικότητα
Λέτε στο βιογραφικό σας ότι είχατε δουλέψει ως στην εταιρεία... Πόσα άτομα ήταν στην ομάδα σας;... Πώς ήταν η συνεργασία μαζί τους;... Είχατε ποτέ κανένα πρόβλημα με κάποιο μέλος της ομάδας;... Πώς το αντιμετωπίσατε; Βλέπω ότι σας άρεσε η ορειβασία. Είστε σε κάποιον σύλλογο; Μιλήστε μου λίγο για αυτό...

3. Προσαρμοστικότητα
Από το βιογραφικό σας βλέπω ότι έχετε αλλάξει τρεις εταιρείες τα τελευταία 5 χρόνια. Το βρήκατε δύσκολο να αλλάζετε εργασιακό περιβάλλον σχετικά συχνά;... Μιλήστε μου λίγο περισσότερο για αυτό...
4. Ικανότητα να επιλύει προβλήματα – αναλυτική σκέψη
Είχατε ποτέ να αντιμετωπίσετε μια κρίση ή κάποιο πρόβλημα στη δουλειά σας ή αλλού;... και τι κάνατε;... και πώς καταλάβατε ότι το πρόβλημα προερχόταν από εκεί;... συμβουλευθήκατε ή ζητήσατε τη βοήθεια κανενός άλλου;... ποιο ήταν το πιο δύσκολο πρόβλημα που έχετε επιλύσει μέχρι τώρα;
5. Ικανός/η για διαπραγματεύσεις
Υποθέστε ότι είμαι ένας πελάτης που ζητάω να μου παρέχετε μια πιο ελαστική πίστωση. Η πολιτική της εταιρείας είναι η ίδια για όλους τους πελάτες. Τι θα μου λέγατε;
6. Ικανός/η να προσχεδιάζει για το μέλλον
Έχετε καθόλου εμπειρία στο να οργανώνετε κάποιο καινούργιο έργο ή μελέτη;... μιλήστε μου για αυτό;... πώς σιγουρεύεστε ότι το κόστος θα είναι μέσα στα όρια του αρχικού προϋπολογισμού;... Τι θα θέλατε να έχετε πετύχει μέσα στα επόμενα πέντε χρόνια;
7. Ικανότητα στο να θέτει προτεραιότητες
Υποθέστε ότι είστε στα μισά της χρονιάς και ενώ έχετε πέντε έργα που προχωράνε στο τμήμα σας, κόβεται (από τα κεντρικά) ο αρχικός προϋπολογισμός του τμήματός σας κατά 30%. Ποια θα ήταν η αντίδρασή σας;
8. Ικανότητα για γρήγορη εκμάθηση
Βλέπω ότι έχετε παρακολουθήσει αρκετά σεμινάρια τα τελευταία χρόνια. Γιατί επιλέξατε αυτά τα σεμινάρια; ... είχαν εφαρμογή στην δουλειά σας;... μπορείτε να μου δώσετε μερικά παραδείγματα;
9. Πειθώ
Είχατε ποτέ κάποια περίπτωση διαφωνίας με κάποιον στην οποία τελικά τον πείσατε ότι έχετε δίκιο; Πώς το καταφέρατε αυτό;
10. Καλός ακροατής/άτρια – Ικανότητα να μαθαίνει από τα λάθη του/της

<p>Πείτε μου τώρα για κάποια περίπτωση που είχατε άδικο και κάνατε λάθος... πώς το καταλάβατε;... και πώς αντιδράσατε όταν οι άλλοι σας το είπαν;... Στην προηγούμενή σας δουλειά, ρωτούσατε την γνώμη των υφισταμένων σας;</p>
<p>11. Προδιάθεση για αλλαγή και βελτίωση</p>
<p>Ξέρετε ότι η εταιρεία μας έχει παραρτήματα στο εξωτερικό. Θα σας ενδιέφερε να δουλεύατε σε μια άλλη χώρα; Θα σας ενδιέφερε να αλλάξετε τμήμα στην εταιρεία; Πότε ήταν η τελευταία φορά που κάνατε μια αναδιάρθρωση του τμήματος ή των διαδικασιών στην τελευταία σας δουλειά;... Τι επέφεραν αυτές οι αλλαγές;</p> <p>Σας αρέσει να ταξιδεύετε; Σε ποια μέρη / χώρες έχετε πάει μέχρι τώρα;</p>
<p>12. Μεθοδικότητα / Επιμονή / Υπομονή</p>
<p>Το θέμα είναι να «χτυπάς τον πελάτη στο φτερό», έτσι δεν είναι;... δηλαδή λέτε ότι στην τελευταία σας δουλειά αυξήσατε τις πωλήσεις κατά 25%. Πώς το καταφέρατε αυτό;</p>
<p>13. Φαντασία και «ανοικτό» μυαλό</p>
<p>Στην προηγούμενή σας δουλειά, υπήρχε κάτι που κάνατε διαφορετικά από τους προκατόχους σας;... Γιατί κάνατε αυτές τις αλλαγές; Μπορείτε να θυμηθείτε κάποια περίπτωση που η συνήθης αντιμετώπιση κάποιου προβλήματος δεν έφερε αποτέλεσμα;... Τι κάνατε τότε;... Τι εναλλακτικές λύσεις είχατε;</p>
<p>14. Ηγετικές ικανότητες</p>
<p>Περιγράψτε μου μια περίπτωση που πείσατε μια ομάδα ανθρώπων να κάνει κάτι... Πώς δημιουργήσατε κάποιο κίνητρο; Πώς σιγουρεύεστε ότι οι στρατηγικοί και οικονομικοί στόχοι της εταιρείας μεταδίδονται καθαρά στους υφισταμένους σας και κυρίως ότι αυτοί τους ενστερνίζονται;</p>

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

Εφαρμόζοντας τις διαπροσωπικές ικανότητες, μπορεί ο συνεντευκτής να μετατρέψει τον προσεχτικό του προγραμματισμό σε μια τέλεια συνέντευξη.

1. Να είστε ευγενικός κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ξεκινήστε ευχαριστώντας τον άνθρωπο που βρήκε χρόνο να σας μιλήσει. Θυμηθείτε,

παρόλο που αυτός δίνει τη συνέντευξη μπορεί να απολαμβάνει να μιλάει για το θέμα, μπορεί να κολακευθεί και μπορεί να θέλει να μοιραστεί τις γνώσεις του, αυτός ο άνθρωπος μπορεί να μην έχει να κερδίσει τίποτα από τη συνέντευξη. Προσπαθήστε να αναπτύξετε μια καλή σχέση μ' αυτόν που δίνει τη συνέντευξη, και να είστε πάντα υπομονετικοί. Ενθαρρύνετε τον άνθρωπο να μιλήσει ελεύθερα. Πάνω απ' όλα, σεβαστείτε τι λέει ο άνθρωπος άσχετα με το τι μπορεί να σκέφτεστε για τις απαντήσεις.

2. Να ακούτε προσεχτικά. Θα θέλετε να ενσωματώσετε αυτές τις ικανότητες που σχετίζονται με την παρακολούθηση, κατανόηση και μνήμη, με ιδιαίτερη έμφαση όταν θέτετε ερωτήσεις, με προσοχή στις μη λεκτικές νύξεις και παράφραση. Θυμηθείτε ότι η παράφραση είναι μια πρόταση που δηλώνει με δικά σας λόγια την ιδέα που αντιλαμβάνεστε ή το αίσθημα που ο άνθρωπος έχει μεταδώσει. Με την παράφραση, μπορείτε να επιβεβαιώσετε τον εαυτό σας ότι έχετε σωστά καταλάβει τι έχει πει αυτός που έδωσε τη συνέντευξη.

3. Κάντε τη συνέντευξη να προχωρά. Δε θέλετε να βιάσετε τον άνθρωπο, αλλά όταν ο επιτρεπτός χρόνος τελειώνει, πρέπει να ζητήσετε την προσοχή σ' αυτό το γεγονός και να είστε προετοιμασμένος να τελειώσετε. Πάρ' όλο που κάποιοι άνθρωποι θα είναι τόσο πολύ απορροφημένοι που δε θ' απασχοληθούν για το χρόνο που ξοδεύουν, οι περισσότεροι θα έχουν άλλες σπουδαίες δουλειές να ασχοληθούν.

4. Σιγουρευθείτε ότι οι μη λεκτικές σας αντιδράσεις – εκφράσεις του προσώπου και χειρονομίες – είναι ανάλογες με τον τόνο που θέλετε να μεταδώσετε. Διατηρήστε καλή οπτική επαφή με τον άνθρωπο. Γνέψτε καταφατικά για να δείξετε την κατανόηση. Και χαμογελάστε περιστασιακά για να διατηρήσετε την οικειότητα της συνέντευξης. Το πώς κοιτάζετε και το πώς ενεργείτε είναι πιθανό να καθορίσει αν ο άνθρωπος θα προθερμανθεί και θα σας δώσει μια πληροφοριακή συνέντευξη.

5. Αν πρόκειται να τυπώσετε κάποιο κομμάτι της συνέντευξης, από ευγένεια, προσφερθείτε να αφήσετε τον άνθρωπο να δει ένα αντίγραφο του άρθρου ή τουλάχιστον πείτε στον άνθρωπο τότε ακριβώς θα τυπωθεί. Κάτω από κάποιες συνθήκες, μπορεί να θέλετε να δείξετε στον άνθρωπο ένα χειρόγραφο της έκθεσης της συνέντευξης πριν πάει για τύπωση. Αν αυτός που δίνει τη συνέντευξη πράγματι θέλει να δει τι σχεδιάζετε να γράφετε πριν εκδοθεί, στείλτε ένα χειρόγραφο αρκετά πριν ώστε να του δώσετε την ευκαιρία να αντιμετωπίσει κάθε υποδείξεις. Ακόμη και αν ο άνθρωπος δε θέλει να δει το χειρόγραφο, θα θέλετε να ελέγξετε διπλά την ακρίβεια του άμεσης αποσπάσματος. Παρόλο που αυτή η εξάσκηση δεν ακολουθείται από πολλούς ανθρώπους που παίρνουν συνέντευξη, μπορεί να βοηθήσει να δημιουργηθεί η δική σας αξιοπιστία.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης επιλογής ο συνεντευκτής έχει να εκτελέσει ένα πολύ σύνθετο σύνολο καθηκόντων:

- Οι υποψήφιοι πρέπει να ηρεμήσουν, ώστε να έχουν την καλύτερη δυνατή απόδοση.

- Πρέπει να συλλεγούν οι πληροφορίες που έχουν άμεση σχέση με τη συγκεκριμένη επιλογή.
- Οι πληροφορίες πρέπει να καταγραφούν με κάποιο τρόπο, ώστε να χρησιμοποιηθούν όταν ληφθεί η απόφαση πρόσληψης.
- Πρέπει να κριθεί η εγκυρότητα των πληροφοριών που δίνει ο υποψήφιος.
- Οι ερωτήσεις του υποψηφίου πρέπει να απαντηθούν με σαφήνεια.

Υπάρχουν κάποιες οδηγίες για το πώς μπορούν να εκπληρωθούν τα καθήκοντα αυτά.

1. ΗΡΕΜΗΣΤΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

Προσπαθήστε να κανονίσετε τις συναντήσεις κατά τέτοιο τρόπο, ώστε οι υποψήφιοι να προσέλθουν στον τόπο της συνέντευξης λίγο νωρίτερα από την προκαθορισμένη ώρα. Έτσι θα μπορέσετε να τους προσφέρετε καφέ, τσάι ή κάποιο αναψυκτικό πριν αρχίσει η συνέντευξη. Αν τους προσφέρετε ποτό κατά την ώρα που γίνεται η συνέντευξη, είναι πιθανό να τους προκαλέσετε νευρικότητα.

Όταν ο υποψήφιος μπει στην αίθουσα όπου γίνεται η συνέντευξη, κάνετε όλες τις απαραίτητες συστάσεις εξηγώντας το ρόλο του καθενός. Αν οι συνεντευκτές είναι πολλοί, θα βοηθήσει αν δώσετε στον υποψήφιο ένα σχεδιάγραμμα των θέσεων (ποιος κάθεται πού και τι θέση κατέχει στον οργανισμό / επιχείρηση). Να θυμάστε ότι το άγχος δυσχεραίνει τη μνήμη, γι'αυτό καλό θα ήταν ο υποψήφιος να έχει κάποιο μνημονικό βοήθημα με όλες τις πληροφορίες που έχουν σημασία για τη συνέντευξη.

Μερικοί προτιμούν να ξεκινούν με κάποια απλή κοινωνική συζήτηση του τύπου: «Δυσκολευτήκατε να έλθετε εδώ;». Κάτι τέτοιο είναι περιττό και μπορεί να αποπροσανατολίσει τον υποψήφιο (ιδίως αν αντιμετώπισε κάποια δυσκολία κατά τη διαδρομή). Ίσως είναι καλύτερο να ξεκινήσετε με κάποια απλή περιγραφή της δουλειάς. Αυτό είναι κάτι που ήδη γνωρίζει ο υποψήφιος και έτσι θα το κατανοήσει πιο εύκολα και θα νιώσει πιο άνετα. Στη συνέχεια μπορούν να υποβληθούν κάποιες εισαγωγικές ερωτήσεις που να μη δίνουν στον υποψήφιο την αίσθηση της απειλής: για παράδειγμα, του ζητάτε να μιλήσει για τα προσόντα και την πείρα του. Στο σημείο αυτό καλό είναι να ξεμπερδέψετε με τις καθιερωμένες ερωτήσεις που ο υποψήφιος περιμένει να του κάνετε: «Γιατί θέλετε να φύγετε από την τωρινή σας δουλειά;», «Τι διαφορετικό νομίζετε ότι μπορείτε να φέρετε σε αυτή τη δουλειά;». Να αποφύγετε τη χρήση ειδικών όρων ή προσπονητών εκφράσεων στις ερωτήσεις σας. Αυτό ισχύει για όλη τη συνέντευξη αλλά ιδιαίτερα για την αρχή.

Σε αυτή τη φάση της συνέντευξης (καθώς και στις μεταγενέστερες) η θετική ανατροφοδότηση για την απόδοσή του, εφόσον είναι ειλικρινής και γνήσια, θα βοηθήσει τον υποψήφιο να ηρεμήσει. Να θυμάστε ότι θέλετε να δείτε όλα όσα έχει να προσφέρει ο υποψήφιος. Εδώ είναι χρήσιμο καθετί που

θα κάνει τον υποψήφιο να προχωρήσει σε πλήρη παρουσίαση του εαυτού του (συμπεριλαμβανομένων και των αδύνατων σημείων). Με τον τρόπο αυτό θα μπει η βάση για την επόμενη φάση της συνέντευξης, όπου ίσως θα θελήσετε να προκαλέσετε τον υποψήφιο.

2. ΠΑΡΕΤΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Να γνωρίζετε ποιος είναι ο στόχος κάθε ερώτησης που υποβάλλετε. Αν μια ερώτηση στοχεύει στο να μάθετε το βαθμό επαγγελματικών γνώσεων σε ένα συγκεκριμένο θέμα, βεβαιωθείτε ότι: (α) δεν περιλαμβάνει άλλα εξωτερικά θέματα και (β) γνωρίζετε όλη την γκάμα των δυνατών ορθών απαντήσεων.

Βοηθάει αν οι ερωτήσεις υποβάλλονται με άμεσο τρόπο και μια κάθε φορά. Μην κάνετε μακροσκελείς εισαγωγές με δικές σας απόψεις. Η σύνδεση μιας σειράς ερωτήσεων μπορεί να είναι προφανής για σας, αλλά για τον υποψήφιο μπορεί να μην είναι ξεκάθαρη. Αν μια σειρά ερωτήσεων περιλαμβάνει ένα κοινό θέμα που πρέπει να ληφθεί υπόψη από τον υποψήφιο, να του το πείτε.

3. ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΤΙΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Πιθανώς θα θέλετε να αξιολογήσετε την ικανότητα του υποψηφίου να αναλύσει τα υπέρ και τα κατά ενός θέματος ή μιας πορείας δράσης. Μερικές φορές για το σκοπό αυτό χρησιμοποιούνται υποθετικά σενάρια. Παρουσιάζεται, για παράδειγμα, στο υποψήφιο μια ιστορία για ένα σχετικό γεγονός που συνέβη σε κάποιο υποθετικό πρόσωπο και του ζητείται να πει τι θα έκανε ο ίδιος. Με σενάρια μπορούν να διερευνηθούν πολύ σύνθετα θέματα. Λειτουργούν πολύ καλά με υποψήφιους που έχουν μάθει να χειρίζονται τη λογική του τύπου «αν αυτό, τότε εκείνο». Δε λειτουργούν όμως τόσο καλά με εκείνους που δεν μπορούν εύκολα να φανταστούν τον εαυτό τους σε δύσκολες καταστάσεις. Στις περιπτώσεις αυτές καλό είναι να χρησιμοποιούνται συγκεκριμένα παραδείγματα. Μπορείτε να τους ρωτήσετε, για παράδειγμα, αν έχουν ποτέ αντιμετωπίσει περιστατικό σαν αυτό που σας ενδιαφέρει, ή αν γνωρίζουν κάποιο παρόμοιο περιστατικό. Όταν τους έχετε δώσει ολοκληρωμένη τη συγκεκριμένη εικόνα, μπορείτε να προχωρήσετε και να τους ρωτήσετε πώς αντέδρασαν ή πώς θα είχαν αντιδράσει. Και στις δυο περιπτώσεις μπορείτε να ζητήσετε να σας δώσουν μια πλήρη ανάλυση του πιο κατάλληλου τρόπου αντίδρασης.

Η τυχόν αλλαγή του τρόπου υποβολής των ερωτήσεων που αποσκοπούν στη διαπίστωση των αναλυτικών ικανοτήτων του υποψηφίου εξαρτάται από την αντιληπτική ευαισθησία σας όσον αφορά την πείρα, το στυλ και τις ικανότητες του συγκεκριμένου υποψηφίου. Πρέπει να είστε σε συνεχή εγρήγορση για τυχόν παρεξηγήσεις που μπορούν να προκύψουν από τις διαφορές ανάμεσα σε εσάς και στον υποψήφιο, όσον αφορά το στυλ, την πείρα και την προέλευση. Οι διαφορές στον τρόπο ομιλίας (διάλεκτος, προφορά, λεξιλόγιο) και στη μη λεκτική επικοινωνία (στάση του σώματος, εγγύτητα, οπτική επαφή) ανάμεσα στο συνεντευκτή και τον υποψήφιο είναι δυνατό να οδηγήσουν σε σύγχυση. Και οι δυο ερμηνεύουν αυτά που λέει ή κάνει ο άλλος με βάση τα πρότυπα που αναμένουν από τη δική τους ηλικιακή ή εθνική ομάδα, κοινωνική τάξη ή φύλο. Ο ένας μπορεί να θεωρεί την

αποφυγή της οπτικής επαφής ως έκφραση αγένειας, ενώ ο άλλος ως δείγμα ευγένειας.

4. ΧΕΙΡΙΣΤΕΙΤΕ ΜΕ ΠΡΟΣΟΧΗ ΤΙΣ «ΕΥΑΙΣΘΗΤΕΣ» ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Τα κριτήρια επιλογής που έχουν τεθεί μπορεί να κάνουν απαραίτητες ορισμένες ερωτήσεις που αναφέρονται σε «ευαίσθητα» προσωπικά θέματα. Παραδείγματα τέτοιου είδους ερωτήσεων είναι αυτές που αναφέρονται στο γάμο, στις συνήθειες ως προς το ποτό, στο ιατρικό ιστορικό, στην οικογενειακή κατάσταση, κ.λ.π. Καταρχήν πρέπει να αποφασίσετε αν οι ερωτήσεις αυτές είναι πράγματι απαραίτητες. Αυτό μπορείτε να το κρίνετε αν υποβάλετε στον εαυτό σας το εξής ερώτημα: Θα διόριζα κάποιον άσχετα από αυτή τη συγκεκριμένη πληροφορία; Κατά δεύτερο λόγο, θα πρέπει να αποφασίσετε αν η ερώτηση αυτή είναι νόμιμη.

Ίσως ξενίζει τον Έλληνα το θέμα της νομιμότητας ή μη μιας ερώτησης και αυτό γιατί όλες οι σχετικές προβλέψεις για ισότητα ευκαιριών υπάρχουν (αν υπάρχουν) μόνο στα χαρτιά. Στις χώρες όπου οι σχετικοί κανονισμοί εφαρμόζονται ο αποκλεισμός υποψηφίου για μη νόμιμους λόγους (π.χ. εγκυμοσύνη, οικογενειακή κατάσταση, ασθένεια, κ.λ.π.) μπορεί να στοιχειοθετήσει νομική προσφυγή που να οδηγήσει σε υψηλή αποζημίωση. Φυσικά ένας τρόπος απόδειξης της διάκρισης κατά την επιλογή είναι οι ερωτήσεις που υποβλήθηκαν ή οι πληροφορίες που ζητήθηκαν στα έντυπα αίτησης.

Για παράδειγμα, οι ερωτήσεις που αναφέρονται στη στάση του/της συζύγου όσον αφορά την τυχόν πρόσληψη του υποψηφίου ή την επιμέλεια και φροντίδα των παιδιών κ.λ.π. επιτρέπονται από νομικής απόψεως, εφόσον υποβληθούν σε όλους τους υποψηφίους ασχέτως φύλου. Αν λοιπόν οι «ευαίσθητες» ερωτήσεις είναι απαραίτητες και νόμιμες, καλό θα ήταν να υπάρξουν δυο ειδών προφυλάξεις.

- Πείτε ότι καταλαβαίνετε ότι η ερώτηση είναι προσωπική και μπορεί να προκαλέσει πρόβλημα ή να θεωρηθεί προσβλητική, αλλά αν συμβεί κάτι τέτοιο ο υποψήφιος δεν είναι υποχρεωμένος να απαντήσει.
- Εξηγήστε γιατί η ερώτηση είναι σημαντική για τη διαδικασία επιλογής (αυτό θα υποχρεώσει κι εσάς να σκεφθείτε και να πείσετε τον εαυτό σας ότι κάτι τέτοιο είναι πράγματι απαραίτητο).

Εφόσον έχετε λάβει τις πιο πάνω προφυλάξεις, θα πρέπει να υποβάλετε την ερώτηση με τρόπο ευθύ και άμεσο. Μην περιφέρεστε γύρω από το θέμα. Αυτό επιτείνει την αμηχανία – τόσο τη δική σας όσο και του υποψηφίου. Καλό θα ήταν να έχετε από πριν δοκιμάσει την ερώτηση και να χρησιμοποιείτε κάθε φορά την ίδια διατύπωση.

5. Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας αποτελούν συνήθως σημαντικό μέρος των κριτηρίων επιλογής. Δυστυχώς είναι γνωστό ότι οι συνεντευκτές δεν έχουν ιδιαίτερη επιτυχία όσον αφορά την αξιολόγηση της προσωπικότητας.

Η αίσθηση που πολλές φορές έχουμε ότι «ψυχολογήσαμε» τον άλλο και «καταλάβαμε» την προσωπικότητά του δεν έχει καμιά σχέση με την επιστημονική πραγματικότητα. Αυτό που πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα από τον αναγνώστη είναι πόσο επιφυλακτικοί είναι οι ψυχολόγοι για τη δυνατότητα αξιολόγησης της προσωπικότητας χωρίς τη χορήγηση επιστημονικά σταθμισμένων κριτηρίων. Αλλά ακόμα και για τα ψυχολογικά τεστ υπάρχουν αρκετές αμφιβολίες

Αυτό δεν πρέπει να μας εκπλήσσει, αν σκεφτούμε πόσο σύντομη είναι η αλληλεπίδραση που υπάρχει σε μια συνέντευξη επιλογής, και μάλιστα με δεδομένες τις διαδικασίες μεροληπτικής διαστρέβλωσης στις οποίες έχουμε ήδη αναφερθεί. Τα γνωστά τεστ προσωπικότητας, εφόσον έχουν χορηγηθεί και ερμηνευθεί από επαγγελματία ψυχολόγο, μπορούν να αποδειχτούν ιδιαίτερα χρήσιμα. Κατά κανόνα είναι πιο αξιόπιστα από τις αξιολογήσεις που γίνονται σε μια συνέντευξη.

Οι περισσότεροι συνεντευκτές με τις ερωτήσεις που κάνουν πέφτουν σε ορισμένες παγίδες. Να προσπαθήσετε να τις αποφύγετε, κατά το δυνατό.

6. ΚΑΤΑΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Να μη βασίζεστε ποτέ στη μνήμη σας όσον αφορά αυτά που είπε ο υποψήφιος κατά τη συνέντευξη. Η μνήμη είναι δημιουργική. Κατασκευάζει νέα δεδομένα για να ταιριάξουν με τις προκαταλήψεις που ήδη υπάρχουν. Η μνήμη είναι επίσης επιλεκτική. Λογοκρίνει το απροσδόκητο ή το απαράδεκτο.

Θα πρέπει να κρατάτε σημειώσεις των βασικών πληροφοριών με τρόπο δομημένο εκ των προτέρων. Ετοιμάστε τις ερωτήσεις σας από πριν και αφήστε χώρο δίπλα στην κάθε ερώτηση ώστε να μπορείτε να κρατάτε σημειώσεις. Η διαδικασία της κράτησης σημειώσεων μπορεί να λειτουργήσει διασπαστικά στις συνεντεύξεις του τύπου «ένας-προς ένα», γι' αυτό θα πρέπει να εξηγήσετε στον υποψήφιο για ποιο λόγο το κάνετε. Από μια άλλη άποψη μπορεί να είναι ενθαρρυντικό για τον υποψήφιο το ότι δε θέλετε να στηριχτείτε μόνο στην μνήμη σας για κάτι που αφορά το ίδιο του το μέλλον.

Η διάσπαση που επιφέρει η κράτηση σημειώσεων μπορεί να μειωθεί, αν χρησιμοποιήσετε κάποιο σύστημα κωδικοποίησης. Μπορείτε να σκεφτείτε εκ των προτέρων τις πιθανές απαντήσεις που μπορεί να έχει μια ερώτηση και να τους δώσετε κάποιο νούμερο ή μια κωδική λέξη. Όταν ο υποψήφιος δίνει μια από τις απαντήσεις που έχετε προβλέψει, γράφετε τον αριθμό ή την κωδική λέξη. Αν σας ενδιαφέρει να σημειώσετε σε ποιο βαθμό ο υποψήφιος κατέχει κάποιες γνώσεις ή ιδιότητες, μπορείτε να συμπληρώσετε το σύστημα κωδικοποίησης με κάποιο σύστημα βαθμολόγησης πέντε σημείων. Καταρχήν καταγράφετε την απάντηση που σας δόθηκε, στη συνέχεια βαθμολογείτε το βαθμό έντασής της.

Υπάρχουν μερικές βασικές αρχές που πρέπει να τηρήσετε κατά τη διεξαγωγή μιας συνέντευξης:

1. Καλωσορίστε τον υποψήφιο και **ελέγξτε** ποιος είναι. (Έχει συμβεί να ξετασθεί λάθος άνθρωπος, επειδή δεν ελέγχθηκε το όνομά του).

Δημιουργώντας την κατάλληλη ατμόσφαιρα από την αρχή, επιτρέπετε στον άλλο να εγκλιματισθεί γρήγορα σε μια άγνωστη του κατάσταση. Τις περισσότερες φορές δεν χρειάζονται πολλά: μια χειραψία, ένα χαμόγελο και μερικές κουβέντες για τον καιρό αρκούν για να νιώσει άνετα.

2. Κάντε μια σύντομη **εισαγωγή εξηγώντας** τον σκοπό της συνέντευξης και πώς σκοπεύετε να γίνει. Αν οι εξεταστές είναι δύο, εξηγήστε τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί ο καθένας. Αναφέρετε ότι έχετε να δείτε και άλλους υποψήφιους και ότι θα κρατήσετε σημειώσεις, ώστε να υπάρχει ακριβής καταγραφή της συζήτησης.

3. Χρησιμοποιήστε το σχέδιο που έχετε προετοιμάσει για τα θέματα της συνέντευξης. Αρχίστε με εύκολα και συγκεκριμένα θέματα, όπως η τωρινή εργασία ή τα χόμπι του υποψηφίου. Δίνοντας τη δυνατότητα στον υποψήφιο να μιλήσει από την αρχή της συνέντευξης, του ελαφρώνετε τη νευρικότητα. Κρατήστε για αργότερα τα θέματα που θέλετε να διερευνήσετε βαθύτερα, όταν θα έχει χαλαρώσει και θα είναι πρόθυμος να μιλήσει.

4. Εξετάστε σωστά. Για να έχετε ανταπόκριση, πρέπει να είστε φιλικός, αλλά και αποφασιστικός και να θυμάστε πάντα ότι βρίσκεστε εκεί για να πάρετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες.

Προσέξτε επίσης τα εξής:

- ▶ **Μη βιάζεστε να σχηματίσετε γνώμη.** Αν σχηματίσετε αμέσως γνώμη, χωρίς να ψάξετε πολύ, οι αποφάσεις σας θα στηρίζονται στην πρώτη εντύπωση.
- ▶ **Αφήστε τον άλλο να μιλήσει.** Η συνέντευξη είναι συζήτηση. Αν μιλάτε συνεχώς εσείς, δεν θα πάρετε πληροφορίες. Και επιπλέον δίνετε την εντύπωση ότι ενδιαφέρεστε μόνο για τον εαυτό σας.
- ▶ **Δείξτε ευελιξία.** Όταν παίρνετε μια συνέντευξη, άσχετα από την προετοιμασία που έχετε κάνει, μπορεί να προκύψουν πληροφορίες που δεν έχετε προβλέψει. Αν συμβεί αυτό, να είστε έτοιμος να αφήσετε στην άκρη το σχέδιό σας και να ακολουθήσετε την νέα κατεύθυνση, εφόσον σας φαίνεται ενδιαφέρουσα.
- ▶ **Κρατάτε συνεχή οπτική επαφή.** Ο καλύτερος τρόπος για να νιώθει ο άλλος ότι τον προσέχετε είναι να τον κοιτάτε στα μάτια.
- ▶ **Ακούτε προσεκτικά.** Να θυμάστε συνεχώς τον κίνδυνο να βγάλετε αυθαίρετα συμπεράσματα, αν δεν έχετε συγκεντρωμένη την

προσοχή σας. Το αποτέλεσμα της ελλιπούς προσοχής είναι να αισθανθείτε κι εσείς και ο υποψήφιος ανόητοι.

5. Πληροφορήστε σύντομα τον υποψήφιο για τη δουλειά. Σίγουρα δεν θα θυμάται όλες τις λεπτομέρειες, αλλά οπωσδήποτε πρέπει να του πείτε για:

- Τις αμοιβές: πόσα θα παίρνει και πότε.
- Τις αργίες και ποιες θα ισχύσουν το τρέχον έτος.
- Το ωράριο εργασίας: ώρες, μέρες, βάρδιες, κ.τ.λ.

Αν δεν δώσετε αυτές τις πληροφορίες στον υποψήφιο, όταν τον ρωτήσετε αν έχει κάποιες απορίες, είναι βέβαιο ότι θα σας ρωτήσει για τις αμοιβές, τις αργίες και τις συνθήκες εργασίας. Αν κάποιος σας κάνει μόνο αυτές τις ερωτήσεις, πιθανώς θα συμπεράνετε ότι το μόνο που τον ενδιαφέρει είναι οι αμοιβές, οι αργίες και το ωράριο, πράγμα που θα σας οδηγήσει σε άδικα συμπεράσματα.

6. Τελειώνοντας τη συνέντευξη ρωτήστε αν υπάρχουν κάποιες απορίες για τη δουλειά ή την επιχείρηση. Κλείστε την ευχαριστώντας τον υποψήφιο και πληροφορώντας τον ότι θα τον ενημερώσετε για το αποτέλεσμα. Και φροντίστε να τον ενημερώσετε οπωσδήποτε.

Ποτέ μην πείτε σε κανέναν, στο τέλος της συνέντευξης, ότι επιλέχθηκε για τη θέση. Χρειάζεστε χρόνο για να αξιολογήσετε όλους αυτούς που συναντήσατε, έστω κι αν κάποιος σας φαίνεται ο καταλληλότερος για τη θέση. Η απόφαση για το ποιος θα προσληφθεί πρέπει να ληφθεί μακριά από τη φορτισμένη ατμόσφαιρα της συνέντευξης. Επιπλέον, αν κάνετε αυθόρμητα μια προφορική προσφορά πρόσληψης, σύμφωνα με το νόμο έχει ισχύ συμβολαίου. Αν στη συνέχεια την αποσύρετε, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να σας μηνύσει για αθέτηση συμβολαίου.

Φροντίστε να έχετε χρόνο ανάμεσα στις συνεντεύξεις, ώστε να ολοκληρώσετε και να οργανώσετε τις σημειώσεις σας. Αν δεν το κάνετε και βασιστείτε μόνο στη μνήμη σας για κάποιες λεπτομέρειες, είναι σίγουρο ότι θα κάνετε λάθος.

Η απόφασή σας για την καταλληλότητα κάθε προσώπου θα βασιστεί στις πληροφορίες που έχετε συγκεντρώσει από τη συνέντευξη. Είναι επομένως απολύτως αναγκαίο να έχετε ακριβείς και περιεκτικές σημειώσεις.

7. ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΑΝΘΡΩΠΟ

Η διαδικασία επιλογής είναι από μόνη της αρκετά εξοντωτική για τους υποψήφιους. Δεν υπάρχει λόγος να την κάνετε χειρότερη. Αντιμετωπίστε αυτούς που εξετάζετε σαν ενδιαφέροντες ανθρώπους που αναζητούν μια καλύτερη θέση στη ζωή και όχι σαν απρόσωπα υποκείμενα για τη συμπλήρωση μιας θέσης.

Φροντίστε ώστε:

- ▶ **Να τηρήσετε το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων.** Αν αφήσετε τους ανθρώπους να περιμένουν, θα δώσετε την εντύπωση ότι είστε ανοργάνωτος, μια εντύπωση που μπορεί να καταλήξει στην απόφασή τους ότι δεν ανταποκρίνεστε στις επιδιώξεις τους. Αν βλέπετε ότι θα καθυστερήσετε, πληροφορήστε τους και εξηγήστε τους λόγους της καθυστέρησης.
- ▶ **Βάλτε τους να καθίσουν άνετα.** Βάζοντας τους ανθρώπους σε μειονεκτική θέση, δεν θα έχετε την ανταπόκριση που περιμένετε και μάλλον θα τους φοβίσετε.
- ▶ **Διατηρήστε ένα σταθερό ύφος.** Παίζοντας μια τον καλό και μια τον κακό, είτε μόνος σας είτε σε συνεργασία με κάποιο συνάδελφο, θα έχετε άσχημο αποτέλεσμα, γιατί ο υποψήφιος μπερδεύεται και τρομοκρατείται.
- ▶ **Μην κάνετε άσχετες ερωτήσεις.** Κάνοντας πονηρές ερωτήσεις ματαιοπονεείτε, γιατί το μόνο που αποδεικνύουν οι απαντήσεις είναι ότι ο υποψήφιος δεν μπορεί να απαντήσει. Επίσης, μην κάνετε ποτέ ερωτήσεις που δείχνουν ότι κάνετε κοινωνικές διακρίσεις, όπως «Σκοπεύετε να αποκτήσετε παιδιά;»
- ▶ **Πληρώστε τα έξοδα των υποψηφίων.** Τα ποσά που αντιπροσωπεύουν είναι ελάχιστο μέρος του κόστους της διαδικασίας επιλογής, αλλά μπορεί να είναι πολύ σημαντικά για τον υποψήφιο. Πληρώνοντας τα έξοδά του δείχνετε ότι τον υπολογίζετε.

8. ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ : Η ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Για να έχει αποτέλεσμα η συνέντευξη, πρέπει να σχεδιάσετε από πριν πώς θα τη χειριστείτε.

Η διεξαγωγή συνεντεύξεων χρειάζεται προετοιμασία, προπάντων αν θα γίνει από δύο πρόσωπα, γιατί πρέπει να ξεκαθαριστούν εντελώς τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί καθένας.

Η απασχόληση με συνεντεύξεις χρειάζεται οργάνωση και επαγγελματική αντιμετώπιση. Απαιτεί να συγκεντρωθείτε ολόψυχα στις ερωτήσεις και τις απαντήσεις, παραμένοντας αντικειμενικός σ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Η αντιμετώπιση των ανθρώπων με ευγένεια και σεβασμό είναι θέμα καλών τρόπων. Παράλληλα, δείχνει τον χαρακτήρα και τις απόψεις της επιχείρησης που εκπροσωπείτε.

9. ΑΝΑΡΩΤΗΘΕΙΤΕ

Εξετάστε πώς εκτελέσατε μια συνέντευξη και κάνετε στον εαυτό σας τις παρακάτω ερωτήσεις:

- Εξασφάλισα την άνεση του χώρου και τη διεξαγωγή της συνέντευξης χωρίς διακοπές;
- Φρόντισα να ηρεμήσει ο εξεταζόμενος από τη αρχή της συνέντευξης, ώστε να μου δείξει τον καλύτερο εαυτό του;
- Έκανα τις σωστές ερωτήσεις;
- Έδωσα την ευκαιρία στον εξεταζόμενο να μιλήσει και να μου δώσει ολοκληρωμένες απαντήσεις;
- Άκουσα προσεκτικά τις απαντήσεις και διευκρίνισα όσες φράσεις παρουσίαζαν ενδιαφέρον;
- Έδωσα στους υποψήφιους τις αναγκαίες πληροφορίες για τη δουλειά;
- Είχα αρκετό χρόνο ανάμεσα στις συνεντεύξεις ώστε να ξαναδώ και να ολοκληρώσω τις σημειώσεις μου;

10. ΘΑ ΤΑ ΠΑΤΕ ΚΑΛΥΤΕΡΑ ΑΝ...

- 🌍 Συναντήσετε τους υποψήφιους σ' ένα χώρο ήσυχο και άνετο.
- 🌍 Δεν δείτε πολλούς ανθρώπους μέσα σε μια μέρα.
- 🌍 Κάνετε τους υποψηφίους να νιώσουν καλοδεχούμενοι και τους δώσετε την ευκαιρία να μιλήσουν από την αρχή.
- 🌍 Αφιερώσετε στον καθένα την πλήρη προσοχή σας.
- 🌍 Τους ενημερώσετε για τη δουλειά που προσφέρετε.
- 🌍 Τους δώσετε την ευκαιρία να ρωτήσουν για όσες απορίες έχουν.
- 🌍 Συγκεντρώσετε για το κάθε πρόσωπο αρκετές πληροφορίες, ώστε να σχηματίσετε σαφή ιδέα για τον χαρακτήρα και τις ικανότητές του.
- 🌍 Αφήσετε να μεσολαβήσει κάποιος χρόνος ανάμεσα στις συνεντεύξεις, ώστε να ξαναδείτε και να συγκρίνετε τις σημειώσεις σας.
- 🌍 Διευθύνετε σωστά τις συνεντεύξεις.

11. ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΜΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Μια καλά οργανωμένη συνέντευξη έχει έναν πρόλογο, ένα κυρίως θέμα και έναν επίλογο.

Ο πρόλογος. Αρχίστε τη συνέντευξη χαιρετώντας τον υποψήφιο, προσφωνώντας τον με το όνομά του, δίνοντάς του το χέρι σας και συστήνοντάς τον εαυτό σας έτσι ώστε να μπορεί να χρησιμοποιεί το όνομά σας. Να είστε φιλικοί με τους υποψηφίους. Αν σχεδιάζετε να κρατήσετε σημειώσεις ή να μαγνητοφωνήσετε τη συνέντευξη, ο υποψήφιος έχει δικαίωμα να το γνωρίζει.

Το κύριο ενδιαφέρον πολλών ανθρώπων που παίρνουν συνέντευξη είναι αν θα ξεκινήσουν με μια σειρά ερωτήσεων «προθέρμανσης» για να δημιουργηθεί συμπάθεια / οικειότητα ή θα μπουν κατευθείαν στις ερωτήσεις.

Αυτός που ξέρει να παίρνει συνέντευξη διαισθάνεται τη φύση της κατάστασης και προσπαθεί να χρησιμοποιήσει τη μέθοδο που είναι πιο πιθανό να ενθαρρύνει τους υποψηφίους να μιλήσουν και να δώσουν τις κατάλληλες απαντήσεις. Παρ' όλο που μια σειρά ερωτήσεων προθέρμανσης μπορεί να είναι βοηθητικές, οι περισσότεροι υποψήφιοι είναι έτοιμοι να στρωθούν στη δουλειά αμέσως, οπότε οι ερωτήσεις προθέρμανσης μπορεί να παρερμηνευτούν. Οι υποψήφιοι μπορεί να αναρωτιούνται για το κίνητρο τέτοιων ερωτήσεων και οι ερωτήσεις μπορεί να τους κάνουν πιο νευρικούς. Αν έχετε καλούς λόγους για να συνεχίσετε διαφορετικά, ενδείκνυται να μπείτε στις ερωτήσεις αμέσως με έναν όσο πιο ζεστό και φιλικό τρόπο.

Το κυρίως θέμα. Το κυρίως θέμα της συνέντευξης περιλαμβάνει ερωτήσεις που σχεδιάζετε να κάνετε. Ας ξεκινήσουμε με κάποιες οδηγίες για την παρουσίαση του εαυτού σας και των ερωτήσεών σας.

1. Να είστε προσεχτικοί με την δική σας παρουσίαση. Μιλήστε αρκετά δυνατά για να ακουστείτε. Προσπαθήστε να είστε αυθόρμητοι. Αυτοί που δίνουν τη συνέντευξη δεν πρόκειται ν' απαντήσουν ικανοποιητικά στις ερωτήσεις που έχουν αποστηθίσει και που τις εκφωνούν παπαγαλίζοντας. Να είστε ευαίσθητοι στη δική σας μη λεκτική επικοινωνία. Αυτοί που δίνουν τη συνέντευξη θα ψάχνουν για εκφράσεις αποδοκιμασίας, οποιοδήποτε απρόσεκτο βλέμμα ή περίεργες αλλαγές στην ποιότητα ή στο ρυθμό της ομιλίας σας που μπορεί να δώσει λάθος εντύπωση. Θυμηθείτε ότι μπορείτε να θέσετε μια «πονηρή» ερώτηση εκφράζοντάς την μ' ένα ιδιαίτερο τόνο στη φωνή.

2. Μη χάνετε χρόνο. Έχετε διαθέσιμες πολλές πληροφορίες για τους υποψηφίους από τα βιογραφικά τους, αιτήσεις και άλλα. Κάντε ερωτήσεις για πράγματα που ήδη γνωρίζετε μόνο αν έχετε κάποιο ιδιαίτερο λόγο για να το κάνετε.

3. Αποφύγετε τις φορτισμένες ερωτήσεις ή τις πονηρές ερωτήσεις. Οι υποψήφιοι πάντα φοβούνται τις ερωτήσεις που μπορεί να είναι σχεδιασμένες

για να τους κάνουν να φανούν κακοί. Επιπλέον, αν οι υποψήφιοι πιστέψουν ότι προσπαθείτε να τους ξεγελάσετε, η υποψία μπορεί να παρακινήσει μια ανταγωνιστική αντί για μια θετική ατμόσφαιρα. Οτιδήποτε λειτουργήσει ως εμπόδιο στις απαντήσεις του υποψηφίου θα βλάψει τη συνέντευξη, περιορίζοντας τις πληροφορίες που χρειάζονται για να δοθεί η σωστή εντύπωση.

4. Αποφύγετε τις ερωτήσεις που καταπατούν τη νομοθεσία της εργασίας.

Το 1964, το Κογκρέσο δημιούργησε την επιτροπή των Ίσων Ευκαιριών στην Εργασία (Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)). Στα επόμενα χρόνια, η EEOC συνέταξε λεπτομερείς κανόνες που επεξηγούν το είδος των ερωτήσεων που είναι νόμιμες και αυτές που είναι παράνομες. Για παράδειγμα, ερωτήσεις που απευθύνονται σε μια γυναίκα για τα σχέδιά της για γάμο ή αν είναι παντρεμένη, για τα σχέδιά της να κάνει παιδιά δεν είναι μόνο άσχετες, αλλά και παράνομες. Πράγματι, οποιοσδήποτε ερωτήσεις για το γάμο, την οικογένεια, τα φυσικά χαρακτηριστικά, την ηλικία, το θρήσκευμα ή είναι παράνομες εκτός και αν αυτές οι πληροφορίες θεωρηθούν αυστηρά επαγγελματικές ικανότητες. Γενικά, η συνέντευξη πρέπει να επικεντρωθεί σε ερωτήσεις που είναι σχετικές με τις ικανότητες του ανθρώπου στην εκπλήρωση των εργασιακών απαιτήσεων.

5. Δώστε στον υποψήφιο την ευκαιρία να κάνει ερωτήσεις. Συνήθως προς το τέλος της συνέντευξης, πρέπει να αφιερώσετε χρόνο να δείτε αν ο υποψήφιος έχει κάποιες ερωτήσεις.

Ο επίλογος. Προς το τέλος της συνέντευξης, πάντα πρέπει να λέτε στους υποψηφίους ποιο θα είναι το επόμενο βήμα. Θα εξηγήσετε τη διαδικασία με την οποία θα ληφθεί η απόφαση. Απαντήστε σε οποιοσδήποτε ερωτήσεις για το ποιος είναι υπεύθυνος για τις αποφάσεις των προσλήψεων, τότε θα παρθεί η απόφαση, και πως θα ειδοποιηθούν οι υποψήφιοι. Μετά, κλείστε τη συνέντευξη μ' έναν ευγενικό, ουδέτερο τρόπο. Αποφύγετε να δημιουργήσετε ψεύτικες ελπίδες ή μη φανεί ότι αποθαρρύνετε οποιονδήποτε υποψήφιο.

12. ΤΥΠΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

Οι ερωτήσεις που γίνονται κατά τη διάρκεια της συνέντευξης έχουν ορισμένα χαρακτηριστικά, που μας επιτρέπουν να τις κατατάξουμε σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες:

Κλειστές ερωτήσεις: Πρόκειται για εκείνες τις ερωτήσεις που επιδέχονται συνήθως μονολεκτική, και σε κάθε περίπτωση, σύντομη απάντηση (π.χ. «που μένετε;», «έχετε παιδιά;»). Ο συνεντευκτής κάνει αυτές τις ερωτήσεις προκειμένου να έχει στη διάθεσή του ορισμένα στοιχεία για μας και συνήθως για να συμπληρώσει τον κατάλογο με τα δεδομένα που έχει για κάθε

υποψήφιο. Πάντοτε οι απαντήσεις στις ερωτήσεις αυτές είναι σύντομες, με στόχο να βοηθήσουν το συνομιλητή μας να συγκεντρώσει τις απαραίτητες πληροφορίες. Σε ειδικές μόνο περιπτώσεις μπορούμε να παραβούμε αυτόν τον κανόνα και μόνο όταν εκτιμήσουμε πως η μονολεκτική απάντηση για κάποιους λόγους μας αδικεί (στην περίπτωση, για παράδειγμα, που μένουμε μακριά από την έδρα της εταιρείας, μπορούμε να διευκρινίσουμε πως σε περίπτωση πρόσληψης θα αλλάξουμε τόπο διαμονής).

Ανοικτές ερωτήσεις: Είναι εκείνες οι ερωτήσεις που επιδέχονται οποιοδήποτε τύπου απάντηση από την πλευρά μας και μας δίνουν την ευκαιρία να αναπτύξουμε την άποψή μας για κάποιο συγκεκριμένο θέμα (π.χ. «γιατί θέλετε να εργαστείτε σε αυτή τη θέση;»). Ο συνεντευκτής υποβάλλει τέτοιου είδους ερωτήσεις γιατί θέλει να διερευνήσει συγκεκριμένα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς μας σε θέματα που οι πληροφορίες του βιογραφικού μας σημειώματος συνήθως δεν επαρκούν. Οι απαντήσεις που δίνουμε σε μια σειρά από ερωτήσεις αυτού του τύπου δεν πρέπει να αντιφάσκουν μεταξύ τους και καλό είναι να συμβάλλουν στη διαμόρφωση της εικόνας που εμείς θέλουμε να δώσουμε για τον εαυτό μας. Ο μεγαλύτερος κίνδυνος με τις ερωτήσεις αυτού του τύπου είναι να αναλωθούμε σε περίπλοκες αναλύσεις, χωρίς ειρμό, αρχή και τέλος, με αποτέλεσμα αφενός να εκνευρίσουμε το συνομιλητή μας και αφετέρου να μην κατορθώσουμε να δώσουμε μια ξεκάθαρη εικόνα για τους στόχους, τις ικανότητες και τις επιδιώξεις μας.

Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής: Οι ερωτήσεις αυτές μοιάζουν αρκετά με τις κλειστές, απλώς ο συνεντευκτής μας δίνει τη δυνατότητα να διαλέξουμε μεταξύ λίγων εναλλακτικών περιπτώσεων. Σε μερικές περιπτώσεις, και εφόσον κρίνουμε ότι αυτή ήταν η πρόθεση του συνεντευκτή, μπορούμε να απαντήσουμε σε ερωτήσεις αυτού του τύπου αναπτύσσοντας και τεκμηριώνοντας με συνομία την άποψή μας.

Διευκρινιστικές ερωτήσεις: Οι ερωτήσεις αυτού του τύπου έχουν ως στόχο να διευκρινίσουν ορισμένα σημεία των απαντήσεών μας, που είτε δεν ήταν σαφή, είτε δημιούργησαν νέες ερωτήσεις στο συνεντευκτή.

Ερωτήσεις πίεσης: Πρόκειται για ειδικού τύπου ερωτήσεις που έχουν ως στόχο να αποκαλύψουν πώς αντιδρά ο υποψήφιος σε συνθήκες πίεσης και άγχους. Συνήθως οι περισσότεροι συνεντευκτές τις αποφεύγουν, εκτός εάν οι απαιτήσεις της θέσης επιβάλλουν τη διερεύνηση των αντιδράσεων του υποψηφίου.

Ερωτήσεις αποδοχής: Πρόκειται για εκείνες τις ερωτήσεις που δείχνουν ότι ήδη έχουμε αξιολογηθεί σε κάποιο βαθμό θετικά και πως ο συνεντευκτής προχωράει πλέον στη διατύπωση συγκεκριμένων ερωτήσεων σε σχέση με τη προοπτική της μελλοντικής μας απασχόλησης στην εταιρεία (π.χ. «σε περίπτωση που επιλεγείτε, από πότε μπορείτε να ξεκινήσετε να δουλεύετε

εδώ;»). Οι ερωτήσεις αυτές, σε συνδυασμό με κάποιες μη λεκτικές αντιδράσεις του συνομιλητή μας, αποτελούν μια καλή ευκαιρία να ενισχύσουμε τις θετικές εντυπώσεις που ήδη έχουμε δημιουργήσει και να αυξήσουμε τις πιθανότητες να προσληφθούμε στη συγκεκριμένη θέση.

Είναι σημαντικό να μπορούμε να ερμηνεύσουμε σε ποια από τις παραπάνω κατηγορίες εντάσσεται η κάθε ερώτηση του συνεντευκτή, γιατί, όπως είδαμε, απαιτείται διαφορετικός χειρισμός ανάλογα με την περίπτωση.

Αρκετοί συνεντευκτές στο τέλος της συνέντευξης συνηθίζουν να δίνουν το λόγο στους υποψηφίους, ενθαρρύνοντάς τους να διατυπώσουν πιθανές δικές τους ερωτήσεις ή απορίες. Συνήθως αυτό αποτελεί και την ένδειξη πως η συνέντευξη πλησιάζει στο τέλος της. Στο σημείο αυτό, καλό είναι να διατυπώσουμε και εμείς ορισμένες ερωτήσεις με στόχο, αφενός, να βελτιώσουμε την εντύπωση που έχουμε δώσει και, αφετέρου, να συγκεντρώσουμε ορισμένες πληροφορίες που μας ενδιαφέρουν. Ακόμη κι αν ο συνεντευκτής δε μας παροτρύνει να κάνουμε δικές μας ερωτήσεις, μπορούμε στο τέλος της συνέντευξης να το ζητήσουμε εμείς, δείχνοντας παράλληλα και το ενδιαφέρον μας για τη θέση. Είναι προφανές πως οι ερωτήσεις αυτές δεν πρέπει να γίνονται μόνο και μόνο για να δείξουμε πως έχουμε την ικανότητα να διατυπώνουμε κι εμείς ερωτήσεις, αλλά πρέπει να αποτελούν μέρος της στρατηγικής μας και να είναι προσεκτικά σχεδιασμένες ώστε να εξυπηρετούν τους στόχους μας.

13. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Μια συνέντευξη διαφέρει από οποιοδήποτε άλλο είδος διαπροσωπικής επικοινωνίας επειδή βασίζεται στις ερωτήσεις και απαντήσεις. Παρ' όλο που αντιμετωπίζουμε εδώ συγκεκριμένες ερωτήσεις σε μια συνέντευξη, η γνώση του πώς να δημιουργήσουμε καλές ερωτήσεις μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε διαπροσωπική συνάντηση.

Ανοιχτές ενάντια στις κλειστές ερωτήσεις

Οι ανοιχτές ερωτήσεις είναι ερωτήσεις «ευρείας βάσης» που ζητούν από το οποίο παίρνεται συνέντευξη να δώσει οποιοσδήποτε πληροφορίες θέλει για να απαντήσει στις ερωτήσεις. Οι ανοιχτές ερωτήσεις κυμαίνονται από αυτές χωρίς αυστηρούς περιορισμούς, όπως «Τι μπορείς να μου πεις για τον εαυτό σου;» Σ' αυτές που δίνουν κάποια κατεύθυνση, όπως αυτή «Τι πιστεύεις ότι σε έχει προετοιμάσει γι' αυτή τη δουλειά;».

Γιατί αυτοί που παίρνουν τις συνεντεύξεις κάνουν ανοιχτές ερωτήσεις; Κυρίως για να ενθαρρύνουν τον άνθρωπο να μιλήσει, δίνοντας σ' αυτόν που παίρνει τη συνέντευξη μια ευκαιρία να ακούσει και να παρατηρήσει. Μέσω των ανοιχτών ερωτήσεων, αυτός που παίρνει τη συνέντευξη ανακαλύπτει τις απόψεις του ανθρώπου, τις αξίες και τους στόχους. Να έχετε στο μυαλό σας, παρ' όλα αυτά, ότι οι ανοιχτές ερωτήσεις χρειάζονται χρόνο για να απαντηθούν, κάτι που σημαίνει ότι αυτοί που παίρνουν τη συνέντευξη μπορούν να χάσουν την αντίληψη του αρχικού τους στόχου αν δεν είναι προσεκτικοί.

Αντίθετα, οι κλειστές ερωτήσεις είναι ερωτήσεις μικρού πλάτους που απαιτούν πολύ σύντομες απαντήσεις. Οι κλειστές ερωτήσεις κυμαίνονται από αυτές που μπορούν να απαντηθούν μ' ένα «ναι» ή «όχι», όπως «Έχετε παρακολουθήσει κάποιο τμήμα στο μάρκετινγκ;» σε αυτές που απαιτούν μόνο σύντομες απαντήσεις, όπως «Σε πόσα εστιατόρια έχετε δουλέψει;» Κάνοντας κλειστές ερωτήσεις, αυτοί που παίρνουν τη συνέντευξη μπορούν να ελέγξουν τη συνέντευξη, επιπλέον, μπορούν να αποσπάσουν πολλές πληροφορίες σε σύντομο χρονικό διάστημα. Από την άλλη μεριά, οι κλειστές ερωτήσεις σπάνια δίνουν τη δυνατότητα σ' αυτούς που παίρνουν τη συνέντευξη να γνωρίζουν γιατί ένας άνθρωπος έδωσε τη συγκεκριμένη απάντηση και βέβαια, οι κλειστές ερωτήσεις είναι πιθανό να αποσπάσουν εθελοντικές πληροφορίες.

Ποιο είδος ερώτησης πρέπει να χρησιμοποιείτε; Η απάντηση εξαρτάται από το είδος του υλικού που αναζητάτε και πόσο χρόνο έχετε για τη συνέντευξη. Και τα δύο είδη των ερωτήσεων χρησιμοποιούνται στις περισσότερες συνεντεύξεις για πληροφορίες και για τις θέσεις εργασίας.

Ουδέτερες ενάντια στις ερωτήσεις καθοδήγησης

Οι ουδέτερες ερωτήσεις είναι αυτές οι ερωτήσεις από τις οποίες ο άνθρωπος είναι ελεύθερος να δώσει μια απάντηση χωρίς καθοδήγηση από αυτόν που παίρνει τη συνέντευξη. Ένα παράδειγμα της ουδέτερης ερώτησης θα είναι «Πώς σου φαίνεται η καινούργια σου δουλειά;» δεν υπάρχει τίποτα στη διατύπωση της ερώτησης που δίνει κάποια καθοδήγηση για το πώς πρέπει να απαντηθεί η ερώτηση.

Αντιθέτως, οι ερωτήσεις καθοδήγησης είναι ερωτήσεις που έχουν διατυπωθεί με τέτοιο τρόπο που υποδεικνύει ότι αυτός που παίρνει τη συνέντευξη προτιμά κάποια συγκεκριμένη απάντηση. Για παράδειγμα, «Δεν σου αρέσει η καινούργια σου δουλειά έτσι;» Στην πλειοψηφία των καταστάσεων των συνεντεύξεων, οι ερωτήσεις καθοδήγησης είναι ακατάλληλες γιατί προσπαθούν να πιέσουν τον άνθρωπο σε κάποια συγκεκριμένη κατεύθυνση και έχουν την τάση να κάνουν το άνθρωπο να αμύνεται.

Πρωταρχικές ενάντια στις δευτερεύουσες ερωτήσεις

Οι πρωταρχικές ερωτήσεις είναι εκείνες οι ερωτήσεις στις οποίες αυτός που παίρνει τη συνέντευξη την οργανώνει αρκετό χρόνο πριν. Οι πρωταρχικές ερωτήσεις λειτουργούν ως τα κύρια θέματα για το σχεδιάγραμμα μιας συνέντευξης, δηλ. αποτελούν ένα σχέδιο των κύριων ερωτήσεων και υποερωτήσεων που προετοιμάστηκαν για τη συνέντευξη. Οι πρωταρχικές ερωτήσεις μπορεί να είναι ανοιχτές ή κλειστές, εξαρτάται από το είδος των πληροφοριών που θέλετε. Επιπλέον μπορεί να είναι ουδέτερες ή καθοδήγησης. Καθώς οργανώνετε μια συνέντευξη, βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνει αρκετές πρωταρχικές ερωτήσεις από τις οποίες θα αποκτήσετε όλες τις πληροφορίες που θέλετε.

Οι δευτερεύουσες ερωτήσεις ή ερωτήσεις που ακολουθούν, έχουν σχεδιαστεί να παρακινήσουν τις απαντήσεις που δόθηκαν στις πρωταρχικές ερωτήσεις. Οι δευτερεύουσες ερωτήσεις μπορεί να σχεδιαστούν μπροστά αν μπορείτε να προεξοφλείτε πιθανές απαντήσεις από τον άνθρωπο που δίνει τη

συνέντευξη. Συχνά οι δευτερεύουσες ερωτήσεις έχουν δημιουργηθεί, καθώς συνεχίζεται η συνέντευξη. Για να παρουσιάσετε σωστά διατυπωμένες ερωτήσεις που διεγείρουν αυτόν που δίνει τη συνέντευξη να δώσει τις πληροφορίες που θέλετε, θα χρειαστεί να δώσετε προσοχή σ' αυτά που ο ίδιος λέει. Κάποιες δευτερεύουσες ερωτήσεις τον ενθαρρύνουν να συνεχίσει («Και τότε;» «Τίποτα άλλο;») κάποια έρευνα σ' αυτά που είπε ο άνθρωπος («Τι σημαίνει το "συχνά";» «Τι σκεφτόσουν εκείνη τη στιγμή;») και κάποιες άλλες σταθμίζουν τα αισθήματα του ανθρώπου («Πώς νιώθεις που πήρες το βραβείο;» «Ανησύχησες, όταν δεν μπορούσες να τη βρεις;»).

Ο κύριος σκοπός των δευτερευουσών ερωτήσεων είναι να παρακινηθεί ο άνθρωπος να μεγαλώσει μια απάντηση. Τέτοιες δευτερεύουσες ερωτήσεις είναι συχνά απαραίτητες γιατί οι απαντήσεις αυτών που δίνουν τη συνέντευξη μπορεί να είναι μη ολοκληρωμένες ή ανακριβείς, λόγω του ότι δεν μπορούν πράγματι να καταλάβουν πόσες λεπτομέρειες αναζητάτε ή περιστασιακά λόγω του ότι σκόπιμα προσπαθούν να είναι ασαφείς.

Η αποτελεσματικότητα των δευτερευουσών ερωτήσεων μπορεί να εξαρτάται από τις διαπροσωπικές σας ικανότητες να θέτετε τις ερωτήσεις. Λόγω του ότι οι ερωτήσεις έρευνας μπορεί να απομακρύνουν αυτόν που δίνει τη συνέντευξη (ιδιαίτερα, όταν οι ερωτήσεις γίνουν αντιληπτές ως απειλητικές) τέτοιες έρευνες βάθους λειτουργούν καλύτερα αφού έχετε κερδίσει την εμπιστοσύνη αυτού που δίνει τη συνέντευξη και, όταν οι ερωτήσεις γίνουν μέσα σε ατμόσφαιρα θετικού διαπροσωπικού κλίματος.

14. Η ΗΘΙΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Είναι σημαντικό, για κάθε είδος συνέντευξης, να μην ξεχνάμε τις ηθικές αρχές που πρέπει να διέπουν κάθε συγκεκριμένη κατάσταση.

Πρέπει να έχουμε υπόψη τρία κυρίως θέματα:

1. Πώς υποβάλλονται οι ερωτήσεις που αφορούν «ευαίσθητα» θέματα; Το θέμα αυτό στην ουσία αναφέρεται στα δικαιώματα και τις ευθύνες του συνεντευκτή. Έχετε ως συνεντευκτές το δικαίωμα να κάνετε ορισμένες ερωτήσεις γιατί έχουν σχέση με τις αποφάσεις που πρέπει να πάρετε, ακόμα και αν αναφέρονται σε πολύ ιδιωτικές πλευρές της ζωής του ατόμου; Σε μια συνέντευξη επιλογής, για παράδειγμα, μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις σχετικά με το οικογενειακό παρελθόν του υποψηφίου και το πόσο σταθερό ήταν; Ή σε μια συνέντευξη αξιολόγησης έχετε δικαίωμα να ελέγξετε την εγκυρότητα της υπόθεσης που έχετε κάνει, ότι η κακή επίδοση κάποιου οφείλεται στην υπερβολική κατανάλωση οινοπνευματωδών; Δεν είναι εύκολο να αποφασίσει κανείς πόσο μακριά μπορεί να φτάσει με τις ερωτήσεις του. Σε πολλά σημεία του βιβλίου το θέμα αυτό εξετάζεται με συγκεκριμένα παραδείγματα.

2. Τι κάνετε, αν συμπτωματικά ξεθάψετε ένα άλυτο πρόβλημα; Πρέπει να είναι κανείς έτοιμος για το απροσδόκητο, όταν κάνει μια συνέντευξη. Μια ερευνητική συνέντευξη, για παράδειγμα, που γίνεται για τις τοπικές υπηρεσίες πρόνοιας προς τους άνεργους, μπορεί να αποτελέσει ευκαιρία για τον συγκεκριμένο άνεργο με τον οποίο συζητάτε να εκφράσει τους φόβους του για τη σεξουαλική ανικανότητα που τον βασανίζει από τον καιρό που απολύθηκε. Τι κάνετε σε μια τέτοια περίπτωση; Πάντοτε υπάρχει ο πειρασμός να προσφέρετε συμβουλές ή να παρέμβετε με κάποιο τρόπο βασιζόμενοι στην επαγγελματική σας πείρα. Αυτό μάλλον δε θα το συνιστούσαμε.

3. Τι είδους πληροφόρηση δίνετε μετά από τη συνέντευξη; Πολύ συχνά δε δίνεται κανενός είδους πληροφόρηση ή ανατροφοδότηση (feedback) σε αυτούς που έλαβαν μέρος στη συνέντευξη. Τις πιο πολλές φορές το φαινόμενο αυτό οφείλεται σε οκνηρία, κακή οργάνωση ή απλώς αδιαφορία. Στις περισσότερες περιπτώσεις δεν υπάρχει λόγος να μη δίνεται ανατροφοδότηση σχετικά με τη συνέντευξη. Μπορεί να είναι δύσκολο για το συνεντευκτή να πρέπει να πει σε κάποιον ότι δεν τα πήγε καλά στη συνέντευξη, αλλά αυτό είναι μια από τις ευθύνες που έχει.

15. Ο ΔΩΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΤΟΥ «ΚΑΛΟΥ» ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

Ο συνεντευξιαστής πρέπει να:

1. Συγκεντρώνει πληροφορίες για τον υποψήφιο (βιογραφικό, αίτηση απασχόλησης) και τη θέση εργασίας (περιγραφή – προδιαγραφή εργασίας)
2. Προετοιμάσει ένα σχέδιο (δομή) συνέντευξης. Συγκεκριμένες και ίδιες ερωτήσεις προς όλους τους υποψηφίους, με μια λογική σειρά.
3. Υποδεχθεί ο ίδιος τον υποψήφιο και να φροντίσει ώστε αυτός να αισθάνεται άνετα, από την πρώτη στιγμή. Ζεστός – φιλικός χαιρετισμός, 1-2 λεπτά συζήτηση γενικού χαρακτήρα και αναφορά στο σκοπό της συνέντευξης.
4. Κάνει τις αναγκαίες ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο. Ερωτήσεις για να διευκρινισθούν – αναλυθούν κάποια σημεία στο βιογραφικό του, για να διαπιστωθούν στοιχεία της προσωπικότητάς του και του ενδιαφέροντός του για τη συγκεκριμένη εργασία, για να δώσει ο υποψήφιος συγκεκριμένα παραδείγματα της προηγούμενης εργασιακής του συμπεριφοράς. Δεν εξυπηρετούν οι ερωτήσεις κλειστού τύπου (ΝΑΙ-ΟΧΙ) και **πρέπει να αποφεύγονται ερωτήσεις που μπορεί να θεωρηθούν ότι**

προσβάλλουν την προσωπικότητα του υποψηφίου.

5. Απαντά ειλικρινά και με σαφήνεια στις ερωτήσεις του υποψηφίου
6. Μιλά – σχολιάζει λίγο, ο ίδιος!!!, αλλά να ελέγχει την όλη συζήτηση.
7. Σημειώνει όσα από τα λεγόμενα του υποψηφίου χρειάζονται διευκρίνιση και να επανέρχεται με περισσότερες λεπτομερείς ερωτήσεις.
8. Σημειώνει και αξιολογεί τη μη λεκτική επικοινωνία του υποψηφίου.
9. Αποφεύγει τη στερεοτύπηση (π.χ. άνδρες – γυναίκες, πτυχιούχοι ελληνικών ΑΕΙ – πτυχιούχοι ξένων ΑΕΙ) και την προκατάληψη. Ακόμη, να μην επηρεάζεται από κάποιο έντονο χαρακτηριστικό (Halo Effect) του υποψηφίου, π.χ. ομορφιά, ευφράδεια λόγου, σωματική ατέλεια.
10. Ολοκληρώνει τη συνέντευξη λέγοντας στον υποψήφιο τα κύρια σημεία που κατάλαβε, ώστε ο υποψήφιος, αν νομίζει, να διορθώσει ή να προσθέσει κάτι σε αυτά που ήδη είπε.
11. Ενημερώσει τον υποψήφιο για το τι θα ακολουθήσει μετά από αυτή τη συνέντευξη (π.χ. εκ νέου πρόσκληση για δεύτερη συνέντευξη, απαντητική επιστολή ή τηλεφωνική επικοινωνία).
12. Συμπληρώνει, αμέσως μετά την αποχώρηση του υποψηφίου, σε ειδικό έντυπο ή επί φύλλου χάρτου τα βασικά σημεία της αξιολόγησής του.

Σημείωση: Σε κάθε περίπτωση και με κάθε υποψήφιο ο συνεντευξιαστής θα πρέπει να είναι ευγενικός, φιλικός, σοβαρός και με την πρέπουσα εξωτερική εμφάνιση.

16. ΟΙ ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΠΑΓΙΔΕΣ ΠΟΥ ΠΕΦΤΟΥΝ ΟΙ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΕΣ

1. Δεν κατάφερε να επικεντρωθεί στον άλλο: Ανησυχεί για το τι σκέφτεται ο υποψήφιος γι'αυτόν και προσπαθεί να δώσει καλή εντύπωση σε βάρος των πληροφοριών που χρειάζεται να αποκομίσει.

2. Δεν κατάφερε να προσέξει τις δυσκολίες του υποψηφίου: Ελαφριά ακουστική ανεπάρκεια, δυσκολία να καταλάβει τον τρόπο ομιλίας του

συνεντευκτή, προβλήματα που προέρχονται από πολιτιστικές διαφορές (π.χ. γλώσσα που χρησιμοποιείται).

3. Εισήγαγε άσχετα στοιχεία: Αναμνήσεις, προσωπικά παραδείγματα, συζήτηση με τον υποψήφιο για κάτι που ενδιαφέρει μόνο τον ίδιο τον συνεντευκτή κ.λ.π. Θα πρέπει να αποφεύγονται οι εκμυστηρεύσεις. Ο τόνος που θα πρέπει να χρησιμοποιείται είναι η φιλική ουδετερότητα που συνοδεύεται από ενδιαφέρον.

4. Έδειξε ανία ή ανυπομονησία: Ξεφύλλιζε χαρτιά, διέκοπτε συνεχώς, δεν απαντούσε επαρκώς στις ερωτήσεις.

5. Δεν έδειξε συνέπεια στις ερωτήσεις που έκανε σε διαφορετικούς υποψηφίους, με αποτέλεσμα οι πληροφορίες που συνέλεξε να μην είναι μεταξύ τους συγκρίσιμες.

6. Μιλούσε πάρα πολύ: Δεν άφηνε στον υποψήφιο χρόνο να σκεφτεί μια απάντηση. Όταν αυτός σκεφτόταν, ο συνεντευκτής προχωρούσε στην επόμενη ερώτηση. Αυτό μπορεί να δείχνει ανυπομονησία, αλλά μπορεί να είναι και το συνηθισμένο στυλ του συνεντευκτή. Η λύση είναι να μάθει ο συνεντευκτής να μετράει μέσα του μέχρι το 20, πριν προχωρήσει στην επόμενη ερώτηση.

7. Έκανε στιγμιαίες σφαιρικές αξιολογήσεις όσον αφορά το αν του αρέσει ένας υποψήφιος ή όχι. Μερικοί αρέσκονται να παίρνουν άμεσες αποφάσεις σχετικά με τους υποψηφίους τις οποίες στη συνέχεια δεν αλλάζουν με τίποτα. Αυτό δεν είναι παρά τόνωση του εγώ που βασίζεται στην ψευδαίσθηση ότι είναι καλοί κριτές του χαρακτήρα των άλλων.

8. Αγνόησε τα κριτήρια επιλογής και ακολούθησε το «ένστικτο», την «ενόραση», ή τα «αισθήματα». Αυτό συνοδεύεται από την τάση να χρησιμοποιείται ως δικαιολογία η βαθμολογία σε ένα ή δυο μη βασικά κριτήρια.

9. Χρησιμοποίησε καθοδηγητικές ερωτήσεις: Καθοδηγητική είναι μια ερώτηση που υπονοεί αυτόματα και την απάντηση. Αν ρωτήσει κάποιος για παράδειγμα: «Υποθέτω ότι ποτέ δε θα αντιμετώπιζες την κατάσταση με αυτό τον τρόπο;», τι άλλο θα μπορούσε να απαντήσει ο υποψήφιος εκτός από «όχι»; Το να προδιαθέτει μια ερώτηση για την απάντηση δεν είναι απαραίτητα θέμα λέξεων. Μπορεί να παίζει ρόλο και ο τρόπος που γίνεται η ερώτηση: ο τόνος φωνής, η άρθρωση, ο δισταγμός.

10. Δε διευθέτησε σωστά το χώρο της συνέντευξης: Μεγάλα γραφεία που διαχωρίζουν συνεντευκτική από υποψήφιο δεν είναι η κατάλληλη διευθέτηση. Τα καθίσματα κοντά σε ένα τραπέζι, υπό γωνία 45 μοιρών, διευκολύνουν την άνετη συζήτηση, φτάνει να μην είναι πολύ κοντά μεταξύ τους.

11. Έχασε τον έλεγχο της συνέντευξης: Αυτό συνήθως συμβαίνει όταν ο υποψήφιος μιλάει πολύ και πετάγεται από το ένα θέμα στο άλλο, ακατάπαυστα και χωρίς ειρμό. Οι υποψήφιοι το κάνουν αυτό για πολλούς λόγους. Ανησυχία: μιλούν για να μην ακούσουν τη σιωπή που θα ακολουθήσει αν σταματήσουν. Φόβος: είναι πιθανό να φοβούνται τις ερωτήσεις του συνεντευκτή και να μιλούν συνεχώς. Έτσι μειώνουν τις πιθανότητες να τους υποβληθούν δύσκολες ερωτήσεις. Η χωρίς νόημα απεραντολογία είναι δυνατόν επίσης να προέρχεται από την επιθυμία του υποψηφίου να είναι ευχάριστος. Ο υποψήφιος δε γνωρίζει τι είδους απάντηση θέλει ο συνεντευκτής και έτσι μιλάει για τα πάντα. Αυτού του είδους η πολυλογία ελέγχεται αν ο συνεντευκτής παρέμβει και τονίσει ότι θέλει μια σύντομη περιεκτική απάντηση. Ο συνεντευκτής μπορεί επίσης να χάσει τον έλεγχο της συνέντευξης από τον υποψήφιο που τον διακόπτει τη στιγμή που κάνει μια ερώτηση. Αυτό μπορεί να αντιμετωπιστεί αν συντομευτούν οι ερωτήσεις, αλλά εξακολουθούν να αναφέρονται στο ίδιο θέμα. Η ίδια τακτική μπορεί να χρησιμοποιηθεί με τον υποψήφιο που το κάνει και δε δίνει άμεσες απαντήσεις.

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Ο υποψήφιος κατά τη συνέντευξη θα πρέπει να έχει ένα και μοναδικό στόχο: να πάρει τη δουλειά. Κάθε αμφιβολία που τυχόν έχετε σχετικά με το αν είστε κατάλληλοι για τη δουλειά ή αν πραγματικά θέλετε τη δουλειά, θα πρέπει να την αφήσετε έξω από την αίθουσα της συνέντευξης. Αν πάτε στη συνέντευξη με αμφιβολίες, αυτές θα εισχωρήσουν σε οτιδήποτε πείτε.

Όταν έχετε επικεντρωθεί σε αυτό τον ένα και μοναδικό στόχο, είναι σχετικά εύκολο να αποφασίσετε ποια γραμμή αυτοπαρουσίασης θα υιοθετήσετε. Κατά τη διάρκεια της άτυπης συνέντευξης θα έχετε κατασταλάξει όσον αφορά το «προφίλ» που θα πρέπει να έχει το άτομο που θα προσληφθεί. Γνωρίζετε επίσης τις διάφορες μεροληπτικές διαστρεβλώσεις που συνήθως λειτουργούν κατά τη συνέντευξη και επηρεάζουν την αξιολόγηση που γίνεται στον υποψήφιο. Το έργο σας τώρα είναι να ταιριάξετε με το προφίλ και να κάνετε τις μεροληπτικές διαστρεβλώσεις να λειτουργήσουν προς όφελός σας.

Μπορεί να είναι δύσκολο να ταιριάξετε με το προφίλ. Μπορεί να μην έχετε τα προσόντα ή την απαιτούμενη πείρα. Αν τα πράγματα είναι έτσι, αλλά εξακολουθείτε να πιστεύετε ότι μπορείτε να κάνετε τη δουλειά αυτή, πριν πάτε στη συνέντευξη θα πρέπει να σκεφτείτε μια σειρά δηλώσεων που θα κάνετε, οι οποίες θα δείχνουν ότι γνωρίζετε πώς πρέπει να γίνεται η δουλειά

και ότι η πείρα που έχετε είναι σχετική. Ίσως δεν μπορέσετε να παραθέσετε μεμιάς όλα τα επιχειρήματα που έχετε ετοιμάσει, αλλά θα πρέπει να προσπαθήσετε να πείτε αυτά που έχετε να πείτε ένα-ένα την κατάλληλη στιγμή. Πριν από τη συνέντευξη θα πρέπει επίσης να προετοιμάσετε τον τρόπο με τον οποίο θα θεμελιώσετε τους ισχυρισμούς αυτούς, αν αμφισβητηθούν. Στους συνεντευκτές δεν αρέσει να ακούνε προετοιμασμένους ρητορικούς λόγους, τους αρέσει να νομίζουν ότι μπορούν να κάνουν τον υποψήφιο να σκεφτεί ενεργητικά, και αυτό θα γίνει στην περίπτωση σας αν έχετε προετοιμαστεί για να αντιμετωπίσετε κάποιες κριτικές και αμφισβητήσεις. Αν δοκιμάσετε τα επιχειρήματα που έχετε ετοιμάσει με κάποιο φίλο, που θα παίξει το ρόλο του μη φιλικού συνεντευκτή, μπορεί να αποδειχτεί διασκεδαστικό και χρήσιμο. Θα μπορέσετε να ελέγξετε τον τρόπο που διατυπώνετε τα επιχειρήματά σας και συγχρόνως θα μειώσετε το άγχος σας.

Είναι από πολλές απόψεις πιο εύκολο να επωφεληθείτε από τις μεροληπτικές διαστρεβλώσεις.

- ⊕ Αν γνωρίζετε ότι οι συνεντευκτές θέλουν όλο το χώρο στο έντυπο αίτησης συμπληρωμένο με τάξη, κάντε το.
- ⊕ Αν γνωρίζετε ότι προτιμούν σκούρο, αντρικού τύπου ένδυμα όταν πρόκειται για μια διευθυντική θέση, φορέστε το. Σίγουρα πάντως δε θα εμφανιστείτε με μπλουζάκι και τζιν. Μπορεί να είναι διασκεδαστικό να αψηφά κανείς τις κοινωνικές συμβάσεις, αλλά στην εποχή μας δεν λειτουργεί πια αποτελεσματικά.
- ⊕ Αν προτιμούν τα ελκυστικά άτομα, προσπαθήστε να περιποιηθείτε την εμφάνισή σας όσο πιο πολύ μπορείτε. Φτιάξτε τα μαλλιά σας, φορέστε τα πιο καλά κοσμήματα που έχετε ή κάνετε ένα καλό ξύρισμα. Όλα αυτά μπορεί να βοηθήσουν την αυτοπεποίθησή σας, άσχετα από την επίδραση που θα έχουν στο συνεντευκτή.
- ⊕ Αν γνωρίζετε ότι οι συνεντευκτές προτιμούν άτομα όμοια με αυτούς, εκμεταλλευθείτε το. Παρουσιάστε απόψεις όμοιες με τις δικές τους. Αν δε γνωρίζετε αρκετά γι'αυτούς, παρουσιάστε αξίες που νομίζετε ότι χαρακτηρίζουν τον οργανισμό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα στερεότυπα που εσείς έχετε για άτομα παρόμοια με το συνεντευκτή για να κάνετε μερικές υποθέσεις όσον αφορά τι πιθανόν θα του (της) άρεσε να ακούσει.
- ⊕ Να θυμάστε επίσης ότι παίξει ρόλο αν ο συνεντευκτής είναι άντρας ή γυναίκα. Όταν είναι άντρας, περιμένει λιγότερες εκμυστηρεύσεις. Αν είναι γυναίκα, μπορείτε να φανείτε λιγότερο «παραδοσιακός».

✚ Αν γνωρίζετε ότι οι συνεντευκτές εντυπωσιάζονται από τους υποψηφίους που έχουν καλές γνωριμίες, αναφέρετε τις δικές σας γνωριμίες.

⓪ Αν γνωρίζετε ότι οι συνεντευκτές θέλουν οι υποψήφιοι να έχουν μέτρια επίπεδα αυτοπεποίθησης, φερθείτε ανάλογα. Ένας τρόπος να το πετύχετε αυτό είναι να χρησιμοποιείτε λόγο ισχύος (powertalk). Είναι γνωστό εδώ και αρκετά χρόνια ότι η χρήση της γλώσσας διαφέρει μεταξύ ισχυρών και λιγότερο ισχυρών ομάδων.

Οι λιγότερο ισχυρές ομάδες συνήθως χρησιμοποιούν περισσότερο:

- *ερωτηματικούς τύπους* (ερωτήσεις επιβεβαίωσης στο τέλος μιας έκφρασης γνώμης): «Έτσι δεν είναι;», «Συμφωνείς;»
- *φράκτες* (αποστασιοποίηση του ομιλητή από τη γνώμη που εξέφρασε): «Τουλάχιστον είναι πιθανό ότι μερικές φορές θα μπορούσε να συμβεί έτσι...»
- *δισταγμό* (ήχοι του τύπου «αα», «χμμ», «εε»)
- *επιτατικά* (εκφράζοντας κάτι με υπερβολή): «Μα είναι πάρα πάρα πολύ ικανοποιητικό»

Οι γλωσσικοί αυτοί τύποι συντελούν στη δημιουργία στερεοτύπων. Τα άτομα που τους χρησιμοποιούν θεωρούνται λιγότερο έντιμα, με μικρότερη ικανότητα πειθούς και μικρότερη αυτοπεποίθηση. Ο υποψήφιος που θέλει να φανεί ότι έχει αυτοπεποίθηση, χωρίς όμως να είναι επιθετικός, πρέπει να αποφεύγει παρόμοιες μορφές λόγου. Σήμερα φαίνεται ότι οι γυναίκες χρησιμοποιούν περισσότερο αυτό τον τρόπο ομιλίας από ό,τι οι άντρες.

Αν μπορέσετε να ενσωματώσετε στην παρουσίαση του εαυτού σας αυτές τις γνώσεις σχετικά με τις μορφές μεροληψίας που υπεισέρχονται στη συνέντευξη, θα είστε ένα βήμα κοντύτερα προς τον έλεγχο της συνέντευξης. Ο έλεγχος όμως μπορεί να γίνει και έμμεσα, με το να βοηθήσετε το συνεντευκτή να χαλαρώσει. Δείξτε ότι έχετε την αίσθηση του χιούμορ, κάντε τους να χαμογελάσουν. Είναι σημαντικό. Κάτι τέτοιο θα εμποδίσει τη συνέντευξη να πάρει τη μορφή ανάκρισης. Προσπαθήστε **να κάνετε τη συνέντευξη διαδικασία όπου παίρνουν μέρος και οι δυο πλευρές. Ο στόχος σας είναι να κάνετε το συνεντευκτή να σας δει σαν πιθανό συνάδελφο που αξίζει το σεβασμό, όχι σαν ένα ακόμα υποψήφιο.** Σε μια μακριά και κουραστική μέρα συνεντεύξεων ο υποψήφιος που δείχνει κάποιο χιούμορ έχει περισσότερες πιθανότητες να τον θυμούνται μετά οι συνεντευκτές. Βέβαια το χιούμορ είναι κάτι προσωπικό και πρέπει να χρησιμοποιείται προσεκτικά, γιατί μπορεί να γυρίσει εις βάρος αυτού που το χρησιμοποιεί. Ο στόχος δε θα πρέπει να είναι να τους κάνετε να ξεκαρδιστούν στα γέλια, αλλά να δείξετε ότι σε μια τόσο σοβαρή υπόθεση, όπως είναι η συνέντευξη επιλογής, έχετε το

χρόνο και το κουράγιο να δείτε ότι υπάρχει ανάγκη και για λίγη ευχάριστη χαλάρωση.

2. ΞΕΠΕΡΑΣΜΑ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ

Η χρησιμοποίηση παρόμοιων στρατηγικών είναι εφικτή, μόνο αν μπορείτε να ελέγξετε το άγχος σας. **Το άγχος είναι ομαλή εκδήλωση σε μια παρόμοια περίπτωση. Μέχρι ένα σημείο είναι πλεονέκτημα – οξύνει τις νοητικές αντιδράσεις -, αλλά πέρα από ένα σημείο μπορεί να μειώσει την απόδοση.** Τα συμπτώματα του άγχους διαφέρουν από άνθρωπο σε άνθρωπο. Αυτά είναι δυσκολία στην αναπνοή, εφίδρωση, ξηρό στόμα, ζαλάδα, αρρυθμία του σφυγμού, τρεμούλα, τάση προς έμετο, τάση προς ούρηση ή αφόδευση, δυσκολία στην κατάπνοση, ξαφνικές αλλαγές της σωματικής θερμοκρασίας, κινητικές δυσκολίες. Μερικοί άνθρωποι αισθάνονται πόνους στο στήθος, κράμπες ή έχουν δυσκολίες στην όραση. Υπάρχουν και οι σχετικές γνωστικές διαταραχές: δυσχέρεια στη μνήμη, αδυναμία επεξεργασίας πληροφοριών, παρεμβολή σκέψεων άσχετων προς την περίπτωση.

Το να νιώσει κανείς παρόμοια συμπτώματα μπορεί να αποδειχτεί φοβερή εμπειρία. Το πρώτο πράγμα που πρέπει να λάβετε υπόψη σας είναι ότι τα συμπτώματα αυτά επιτείνονται αν περιέλθετε σε κατάσταση πανικού και νομίσετε ότι είστε πραγματικά άρρωστος. Δώστε στα συμπτώματα αυτά την πραγματική τους διάσταση: προέρχονται από το άγχος και θα υποχωρήσουν μόλις μπορέσετε να χαλαρώσετε. **Η χαλάρωση απαιτεί δύναμη θέλησης.** Καταρχήν ελέγξτε την αναπνοή σας. Ρυθμίστε την παίρνοντας βαθιές ρυθμικές εισπνοές. Το άγχος συχνά οδηγεί σε γρήγορες, μικρές αναπνοές, με αρνητικά σωματικά αποτελέσματα. Θα πρέπει επίσης να προσπαθήσετε να χαλαρώσετε τους μυς σας. Χαλαρώστε έναν-έναν τους μυς του σώματός σας, αρχίζοντας από τα δάχτυλα των ποδιών. Τη χαλάρωση μπορείτε να τη μάθετε εύκολα με την άσκηση – ίσως η τακτική και καθημερινή άσκηση μπορεί γενικά να βοηθήσει στον έλεγχο του άγχους.

Για να αντιμετωπίσετε το άγχος, μπορείτε να υιοθετήσετε και μια άλλη προσέγγιση. Αυτή απαιτεί επικέντρωση στα αίτια και όχι στα συμπτώματα. Πρέπει να σκεφτείτε πώς συνήθως νιώθετε πριν και κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης και να εντοπίσετε τις σκέψεις που συνοδεύουν το άγχος σας. Πολύ συχνά οι σκέψεις αυτές δείχνουν αμφιβολία για τον εαυτό σας. Πιστεύετε ότι δεν αξίζετε και ότι δε θα τα καταφέρετε. Πιστεύετε ότι θα γελοιοποιηθείτε. Αν αυτές είναι οι σκέψεις που σας ταλαιπωρούν πριν από μια συνέντευξη, ένας τρόπος να τις αντιμετωπίσετε είναι να αναλύσετε λογικά την απόδοσή σας. Ομολογουμένως, η ανάλυση αυτή θα είναι κάπως μεροληπτική υπέρ των επιτευγμάτων σας και των θετικών σημείων που έχετε. Μπορείτε λοιπόν να ρωτήσετε τον εαυτό σας:

- (;) Ποια είναι τα θετικά που έχω επιτύχει στη σταδιοδρομία μου μέχρι τώρα;
- (;) Γιατί με κάλεσαν σε συνέντευξη, αν δεν αξίζω;
- (;) Σε ποιες συνεντεύξεις τα πήγα καλά στο παρελθόν;
- (;) Από ποιες πλευρές ταιριάζω με την εικόνα του ιδανικού υποψηφίου που έχουν;

(;) Από ποιες πλευρές είμαι καλύτερος (η) από τους άλλους υποψηφίους;

Προσπαθήστε να σκεφθείτε τις επιτυχίες σας. Η έμφαση στη θετική πλευρά της αυτοεικόνας σας θα εμποδίσει τις αμφιβολίες για τον εαυτό σας και θα σας κάνει να νιώσετε περισσότερη αυτοπεποίθηση, καθώς πηγαίνετε για τη συνέντευξη. Μπορεί επίσης να μειώσει το γενικό επίπεδο άγχους με αποτέλεσμα το αυξημένο άγχος που νιώθετε, καθώς πηγαίνετε για τη συνέντευξη, να μην αποβεί εξουθενωτικό.

Οι ερωτήσεις που πιθανόν να διατυπώσουμε εμείς αφορούν κυρίως στα παρακάτω θέματα:

Αμοιβή

Θεωρείται φυσικό, κάποιος που πραγματικά ενδιαφέρεται για μια θέση εργασίας και ο οποίος έχει στόχους και φιλοδοξίες, να θέλει να έχει μια πρώτη ένδειξη για τις αποδοχές. Η συγκεκριμένη ερώτηση θα πρέπει να είναι προσεκτικά διατυπωμένη, ώστε να μην δώσουμε την εντύπωση πως θεωρούμε σίγουρη την πρόσληψή μας (μια καλή διατύπωση θα μπορούσε να είναι: «σε περίπτωση που επιλεγώ/προσληφθώ, ποιες είναι οι προβλεπόμενες αποδοχές;», ή «ποιες είναι οι αποδοχές για τη συγκεκριμένη θέση;»)

Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η αναλυτική περιγραφή της θέσης εργασίας, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και η καθημερινή ροή εργασιών είναι ζητήματα που απασχολούν κάποιον που ενδιαφέρεται πραγματικά για μια θέση εργασίας. Στο πλαίσιο αυτής της ερώτησης εντάσσονται και άλλες πληροφορίες, όπως το ωράριο, οι προοπτικές εξέλιξης και η ανάγκη μετακινήσεων. Επομένως, το να ζητήσουμε μια αναλυτική περιγραφή, αφενός δείχνει επαγγελματισμό και, αφετέρου, συνεισφέρει στο να αξιολογήσουμε εμείς οι ίδιοι τις προοπτικές απασχόλησής μας στη συγκεκριμένη εταιρεία ή οργανισμό.

Χώρος εργασίας – συνεργάτες

Εξίσου σημαντικό είναι να έχουμε κάποιες πρώτες πληροφορίες για το χώρο εργασίας, τους συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους της θέσης, καθώς επίσης και την περίοδο εκπαίδευσης και προσαρμογής.

Επικοινωνία

Στο τέλος της συνέντευξης θα πρέπει να έχουμε διευκρινίσει τον τρόπο μελλοντικής επικοινωνίας, προκειμένου να πληροφορηθούμε τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής. Είναι σημαντικό να ξέρουμε πώς και πότε θα μας ειδοποιήσουν ή αν θα πρέπει μετά από κάποιο διάστημα να επικοινωνήσουμε εμείς με κάποιο στέλεχος της εταιρείας.

Πιθανές ερωτήσεις και πώς να τις απαντήσετε

Είναι καλό ο υποψήφιος να είναι προετοιμασμένος για τα είδη ερωτήσεων που μπορεί να προκύψουν στη συνέντευξη. Σχεδόν όλοι οι εργοδότες θέλουν να μάθουν τα ίδια πράγματα για τους υποψηφίους και κατά συνέπεια υπάρχουν ομάδες ερωτήσεων που είναι κοινές για όλες τις θέσεις εργασίας.

Προσωπικές ερωτήσεις

- Μιλήστε για τον εαυτό σας
- Ποιες είναι οι προσωπικές σας φιλοδοξίες;
- Παρουσιάστε σύντομα την προσωπική σας εξέλιξη.
- Πού αφιερώνετε τον ελεύθερο χρόνο σας;
- Ποιοι είναι οι οικονομικοί σας στόχοι;
- Πώς αντιμετωπίζετε την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων;
- Πώς συνδυάζετε την οικογενειακή σας ζωή με τις επαγγελματικές απαιτήσεις;
- Εάν μπορούσατε να ξεκινήσετε τώρα την επαγγελματική σταδιοδρομία σας, τι κατεύθυνση θα επιλέγατε;
- Είστε ενεργό μέλος σε κάποιο σωματείο ή σύλλογο; Τι άλλες κοινωνικές δραστηριότητες έχετε;

Επαγγελματικές ερωτήσεις

- Ποια ακριβώς ήταν η θέση εργασίας που κατείχατε; Περιγράψτε τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες.
- Γιατί αποχωρήσατε από την προηγούμενη δουλειά σας;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία;
- Για ποιο λόγο ενδιαφέρεστε για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας;

- Γιατί πιστεύετε ότι πρέπει να προσληφθείτε;
- Πιστεύετε ότι ταιριάζετε με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και γιατί;
- Ποια είναι τα πλεονεκτήματά σας σε σχέση με τους υπόλοιπους υποψηφίους; Γιατί εσείς και όχι κάποιος άλλος;
- Ποια είναι τα αδύνατα σημεία σας;
- Πώς αντιμετωπίζετε τις δυσκολίες που μπορεί να προκύψουν;
- Πώς αντιμετωπίζετε τις νέες προκλήσεις;
- Πώς κρίνετε τις διαπροσωπικές σας σχέσεις στον εργασιακό σας χώρο;
- Ποιες είναι οι οικονομικές σας απαιτήσεις για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας;
- Από ποια συγκεκριμένη χρονική στιγμή θα είστε διαθέσιμος, αν σας προσλάβουν;

Πολλές από τις παραπάνω ερωτήσεις είναι σχετικά εύκολο να απαντηθούν, ενώ άλλες χρειάζονται ιδιαίτερους χειρισμούς. Αν αισθανθείτε ότι κάποιες ερωτήσεις χρειάζονται ευελιξία ή είναι πολύ προσωπικές, δώστε διακριτικά απαντήσεις χωρίς να προσβάλετε τον πιθανό εργοδότη σας.

Αν ερωτηθείτε για τα αδύνατα σημεία σας, θυμηθείτε ότι όλοι οι άνθρωποι έχουν μειονεκτήματα. Θα ήταν λοιπόν ανειλικρινές εκ μέρους σας να ισχυριστείτε ότι δεν έχετε αδύνατα σημεία. Φροντίστε όμως η αναφορά σ' αυτά να μην σταθεί αιτία απόρριψης.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται το θέμα του μισθού. Είναι καλό, ιδιαίτερα αν υπάρξει και δεύτερος κύκλος συνεντεύξεων, να μη συζητηθούν λεπτομέρειες. Μπορείτε να προτείνετε να το συζητήσετε σε μια δεύτερη συνάντηση κατά την οποία οι προθέσεις της επιχείρησης θα είναι πιο σαφείς ή μπορείτε να ισχυριστείτε ότι δε γνωρίζετε πως είναι διαμορφωμένοι οι μισθοί στην αγορά εργασίας για παρεμφερείς θέσεις. Μια άλλη εναλλακτική είναι να ζητήσει ο υποψήφιος να προταθεί από την επιχείρηση το ύψος των οικονομικών απολαβών. Αν η πρόταση είναι χαμηλότερη από την προσδοκώμενη, ο υποψήφιος μπορεί να προχωρήσει σε μια διαδικασία διαπραγμάτευσης. Αν δεν υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης, ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει λίγο χρόνο, για να εξετάσει και άλλα ενδεχόμενα απασχόλησης.

Γενικά μπορούμε να πούμε ότι πρέπει να αποφύγετε μια δέσμευση για θέματα οικονομικά, πριν ληφθούν οι αποφάσεις για την πρόσληψή σας.

Κρίσιμες και χρήσιμες ερωτήσεις

Η συνέντευξη δεν πρέπει να θεωρείται ως ένας μονόλογος που ξεκινάει από τον εργοδότη. Η συνέντευξη είναι μια αμφίδρομη επικοινωνία κατά την οποία η συνεισφορά και των δύο μερών είναι αναγκαία.

Ο υποψήφιος αναμένεται να δείξει ενδιαφέρον και πρωτοβουλία κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Αυτό μπορεί να φανεί μέσα από τις ερωτήσεις που θα υποβάλει.

- Στη συνέντευξη δεν πρόκειται μόνο να ερωτηθείτε αλλά και να ρωτήσετε. Κάνετε ερωτήσεις καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και μην περιμένετε απαραίτητα να σας το ζητήσουν.
- Διευκρινίστε τα ζητήματα που θίχτηκαν και τα οποία νομίζετε ότι χρειάζονται διευκρίνιση.
- Αν σας γίνει η ερώτηση «Υπάρχουν ερωτήσεις;», αποφύγετε να απαντήσετε ότι δεν υπάρχουν. Ακόμη και να μην έχετε κάτι σημαντικό να ρωτήσετε, σκεφτείτε κάτι εκείνη τη στιγμή. Εκτός από το ότι δείχνετε ενδιαφέρον και πρωτοβουλία, είναι και ένας καλός τρόπος για να πάρετε αρκετές πληροφορίες για την επιχείρηση και τη θέση εργασίας.
- Γίνετε ειδικός στις ερωτήσεις. Δημιουργήστε ερωτήσεις!

Τι να ρωτήσετε

- Ρωτήστε αν προβλέπεται η αναγκαία εκπαίδευση για νεοεισερχόμενους.
- Ρωτήστε ποια είναι τα κύρια καθήκοντα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Ρωτήστε αν υπάρχει σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.
- Ρωτήστε με ποιόν τρόπο γίνονται οι προαγωγές και τι περιθώρια προαγωγής υπάρχουν για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Ρωτήστε ποιος είναι ο άμεσος προϊστάμενος της θέσης εργασίας.
- Ρωτήστε αν υπάρχει σύστημα κινήτρων στην επιχείρηση.
- Ρωτήστε ποια είναι η διαδικασία επιλογής για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Θα υπάρξει και δεύτερος κύκλος συνεντεύξεων; Διευκρινίστε πότε θα γίνει η τελική επιλογή προσώπου για την πλήρωση της θέσης.

3. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΜΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Φανείτε συνεπής. Είναι το πρώτο δείγμα του πιθανού εργοδότη σας για την παραπέρα επαγγελματική σας συμπεριφορά.
- Πηγαίνετε στη συνέντευξη θετικά διακεείμενος και όχι θεωρώντας ότι είστε σε μειονεκτική θέση.

- Μιλάτε καθαρά, κοιτάζοντας στα μάτια το συνομιλητή σας.
- Βάλτε τον εαυτό σας στη θέση του εργοδότη. Ίσως έτσι μπορέσετε να απαντήσετε στις ερωτήσεις όπως ακριβώς απαιτείται.
- Αναλάβετε πρωτοβουλίες κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
- Μην απαντήσετε αν δεν είστε σίγουροι ότι έχετε κατανοήσει την ερώτηση.
- Κάθε ερώτηση που σας γίνεται είναι και μια ευκαιρία να πουλήσετε τον εαυτό σας.
- Ζητήστε πολλά, για να διαπραγματευτείτε λιγότερα.
- Δώστε στον εαυτό σας χρόνο να σκεφτεί πριν απαντήσει στις ερωτήσεις.
- Δείξτε ενθουσιασμό για τη θέση εργασίας.
- Μην επιμείνετε να μάθετε για τα οφέλη από τη θέση εργασίας.

4. ΤΟ ΑΓΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Παρόλο που το άγχος του υποψηφίου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι μια εντελώς φυσιολογική και αναμενόμενη αντίδραση, οι περισσότεροι υποψήφιοι νομίζουν πως συμβαίνει μόνο σε αυτούς. Η αντίληψη μάλιστα πως ο συνεντευκτής δεν πρέπει να καταλάβει πως διακατέχονται από άγχος συνήθως οξύνει τα πράγματα, δημιουργώντας επιπρόσθετο άγχος και, κατά συνέπεια, λανθασμένες αντιδράσεις. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονίσουμε πως κάθε συνεντευκτής γνωρίζει ότι η διαδικασία της συνέντευξης δημιουργεί άγχος στους περισσότερους υποψηφίους και μάλιστα γνωρίζει πως το άγχος είναι ένας παράγοντας που μπορεί να αλλοιώσει τα αποτελέσματα της συνέντευξης. **Δεν πρέπει να ξεχνάμε πως βασικός στόχος του συνεντευκτή είναι η πρόσληψη του καταλληλότερου προσώπου από άποψη γνώσεων, ικανοτήτων και ενδιαφερόντων σε σχέση με τις απαιτήσεις της θέσης και όχι η πρόσληψη αυτού που έχει το λιγότερο άγχος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.** Αυτός είναι ο λόγος που αρκετοί συνεντευκτές προσπαθούν να δημιουργήσουν κλίμα οικειότητας στην αρχή της συνέντευξης (δεν είναι λίγες οι περιπτώσεις που προσφέρεται κάποιο ποτό στον υποψήφιο, ή που ο συνεντευκτής παροτρύνει τον υποψήφιο να μην έχει άγχος, ή ακόμη που αρχίζει τη συνέντευξη με προσωπικές ερωτήσεις οι οποίες και ευκολότερο είναι να απαντηθούν και δημιουργούν πιο οικείο κλίμα), ώστε η εικόνα που τελικά θα έχουν για τον υποψήφιο να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα και όχι σε μια περιστασιακή του αντίδραση.

Το γεγονός ότι οι συνεντευκτές γνωρίζουν πως αρκετοί υποψήφιοι διακατέχονται από άγχος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, δεν σημαίνει πως το θέμα αυτό δεν πρέπει να μας απασχολεί. Οι εκδηλώσεις του άγχους είναι διαφορετικές σε κάθε άνθρωπο, ενώ διαφορετικές είναι και οι τεχνικές που ο καθένας ακολουθεί, προκειμένου να τις ελέγξει και να τις περιορίσει. Δεν πρόκειται λοιπόν στο σημείο αυτό να ασχοληθούμε εκτενέστερα με το πώς μπορεί ο καθένας από εμάς να διαχειριστεί τις εκδηλώσεις του άγχους, θα σταθούμε όμως σε ορισμένα σημεία που καλό είναι να έχουμε υπόψη μας πριν από τη συνέντευξη και κυρίως στο χρονικό διάστημα της αναμονής ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και τα οποία θα μας βοηθήσουν να διαμορφώσουμε μια θετική εικόνα:

- Παρόλο που σε αρκετές περιπτώσεις στο παρελθόν είχαμε άγχος, αυτό δεν μας εμπόδισε να καταφέρουμε αρκετά πράγματα μέχρι σήμερα.
- Το γεγονός ότι μας κάλεσαν για συνέντευξη σημαίνει πως έχουμε μεγάλες πιθανότητες για πρόσληψη, αφού πολύ σπάνια καλούνται για συνέντευξη όλοι όσοι υπέβαλαν αίτηση και βιογραφικό σημείωμα.
- Όσο μεγάλη κι αν είναι η συγκεκριμένη ευκαιρία για πρόσληψη, σε καμιά περίπτωση δεν είναι η τελευταία.
- Ήδη έχουμε ασχοληθεί αρκετά με την προετοιμασία της συνέντευξης και μάλιστα περισσότερο από τους άλλους υποψηφίους.
- Ήδη έχουμε προετοιμάσει κατάλληλες απαντήσεις για αρκετές από τις ερωτήσεις που θα γίνουν στη συνέντευξη.

5. ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ΣΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Έχετε προετοιμαστεί σωστά για τη συνέντευξη και είστε πλέον αντιμέτωποι με τον πιθανό εργοδότη σας. Όλα τώρα εξαρτώνται από το πόσο καλά θα απαντήσετε στις ερωτήσεις που θα σας υποβληθούν και από το πόσο θα αποφύγετε τις παγίδες της συνέντευξης.

Αποφύγετε

- **Να πείτε ψέματα**, που μπορούν πολύ γρήγορα να επαληθευτούν. Να θυμόσαστε ότι ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει πληροφορίες για το άτομό σας και το ψέμα να αποκαλυφθεί. Αν το να πείτε την αλήθεια δε βοηθάει στη συγκεκριμένη περίπτωση, προσπαθήστε τουλάχιστον να αποφύγετε διακριτικά το θέμα.
- **Μην επικρίνετε τον προηγούμενο εργοδότη σας**. Το πιθανότερο είναι να σκεφτεί ότι αύριο θα πείτε τα ίδια και για εκείνον.

- **Αποφύγετε να συζητήσετε θέματα που προκαλούν έντονες αντιθέσεις, όπως πολιτική και ποδόσφαιρο.** Ποτέ μην ξεκινήσετε εσείς μια τέτοιου είδους συζήτηση. Αν τη συζήτηση την ξεκινήσει ο εργοδότης, διακριτικά αποφύγετέ την.
- **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.
- **Αν στην προηγούμενη δουλειά σας είχατε διαπροσωπικά προβλήματα, αν σας απέλυσαν ή αν τσακωθήκατε και αυτός είναι ο λόγος της απόλυσής σας, καλό είναι να αποφύγετε οποιαδήποτε αναφορά στο θέμα.** Αν το θίξετε, κινδυνεύετε να χαρακτηριστείτε ότι δε δημιουργείτε καλές εργασιακές σχέσεις ή ότι διακρίνεστε από επιθετική συμπεριφορά ή, ακόμη, ότι υπάρχει από την πλευρά σας δυσκολία αποδοχής της ιεραρχίας στην επιχείρηση και συνεπώς αμφισβήτηση των ανωτέρων σας.
- **Τέλος, αποφύγετε να πείτε οτιδήποτε μπορεί να θεωρηθεί λανθασμένο.** Χρησιμοποιείστε μια εξισορροπητική στάση, για να μπορέσετε να ξεπεράσετε τις παγίδες της συνέντευξης.

6. Ο ΙΔΑΝΙΚΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- **Το έντυπο αίτησης είναι καθαρό,** όλες οι ερωτήσεις έχουν απαντηθεί και έχει συμπληρωθεί ο χώρος που δίνεται για κάθε μια. (Εξαίρεση αποτελούν τα επαγγέλματα Η/Υ όπου οι προχειρογραμμένες αιτήσεις με πρόσθετα φύλλα πληροφοριών θεωρούνται καλύτερες!).
- **Απαντάει στις ερωτήσεις των συνεντευκτών.** Δεν κάνει πιο πολλές ερωτήσεις από το μίνιμουμ ανεκτό.
- **Έχει ελκυστική εξωτερική εμφάνιση** (όπως ορίζεται από τα πολιτιστικά πρότυπα). Η εξωτερική εμφάνιση είναι ιδιαίτερα σημαντική, όταν η δουλειά είχε στερεοτυπικό χαρακτήρα ως προς το φύλο (συνδέεται δηλαδή συνήθως με το ένα φύλο) και ο υποψήφιος ανήκει στο άλλο φύλο. Η εξωτερική εμφάνιση επιδρά στις αποφάσεις για πρόσληψη αντρών σε διευθυντικές και υπαλληλικές θέσεις, αλλά όσον αφορά τις γυναίκες μόνο για πρόσληψη σε υπαλληλικές και διοικητικές θέσεις.
- **Δείχνει μέτρια επίπεδα επιθετικότητας** κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Στην πραγματικότητα υπάρχουν κάποιες αμφιβολίες αν οι έρευνες που δείχνουν αυτό αναφέρονται στην επιθετικότητα ή απλώς στην αυτοπεποίθηση. Σίγουρα πάντως η παρουσίαση των ικανοτήτων με σιγουριά και αυτοπεποίθηση έχει καλά αποτελέσματα στις περισσότερες περιπτώσεις.

Αποτελεί μειονέκτημα το να μην μπορέσει κάποιος να υποστηρίξει τον εαυτό του, όταν τον προκαλούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

- **Είναι όμοιος με το συνεντευκτήη.** Η ομοιότητα αυτή μπορεί να υπάρχει σε πολλά επίπεδα: ηλικία, φύλο, εκπαίδευση, προηγούμενη πείρα, εκφρασμένες στάσεις ή αξίες, ακόμα και τρόπο ομιλίας. Αυτό εξηγεί πώς μερικές φορές γίνονται διακρίσεις σε βάρος κάποιων ομάδων. Τα άτομα από τις ομάδες αυτές έχουν μικρότερη επιτυχία κατά τη συνέντευξη, γιατί είναι διαφορετικά από αυτούς που τους κάνουν τη συνέντευξη. Αυτό μπορεί να συμβεί επειδή πρόκειται για γυναίκες, ενώ οι συνεντευκτές είναι άντρες, ή είναι μαύροι, ενώ οι συνεντευκτές λευκοί, κ.ο.κ. Οι συνεντευκτές συνήθως προέρχονται από τις ισχυρές ομάδες της κοινωνίας μας. Δεν πρέπει να προκαλεί έκπληξη ότι η πίεση για προτίμηση ατόμων που είναι όμοια με μας διαιωνίζει τις υπάρχουσες διαφορές ισχύος και ενισχύει τις θεσμοθετημένες διακρίσεις.

- **Τα δημογραφικά χαρακτηριστικά** (ηλικία, φύλο, φυλή, κ.λ.π.) λειτουργούν έμμεσα. Διάφορες μελέτες πάνω στα δημογραφικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων δείχνουν ότι αυτά επιδρούν στην απόφαση για πρόσληψη ή μη ενός υποψηφίου μεταβάλλοντας τις αντιλήψεις σχετικά με τις δεξιότητές του, τη νοημοσύνη του και τη γενική του εικόνα. Οι συνεντευκτές, για παράδειγμα, που πιστεύουν ότι το «προφίλ» του υποψηφίου ως προς τα δημογραφικά χαρακτηριστικά δε συμβαδίζει με αυτό που θέλουν, συνήθως εκλογικεύουν την απόφασή τους για απόρριψη υποβαθμίζοντας τις δεξιότητες, τη νοημοσύνη ή τη γενική εικόνα του υποψηφίου. Η μεροληψία γίνεται εμφανής, τουλάχιστον όσον αφορά τις δεξιότητες και τη νοημοσύνη, όταν οι αξιολογήσεις των συνεντευκτών συγκριθούν με κάποια αντικειμενικά κριτήρια (π.χ. τεστ).

- **Έχει διασυνδέσεις με ομάδες κύρους.** Οι υποψήφιοι που έχουν επαφές με σημαντικά πρόσωπα, ακόμα και αν τα πρόσωπα αυτά δεν έχουν καμιά σχέση με τη δουλειά, έχουν μεγαλύτερες πιθανότητες να προσληφθούν.

- **Ντύνεται κατάλληλα.** Στα περισσότερα επαγγελματικά περιβάλλοντα η ισχύς συνδέεται με το σκούρο ντύσιμο. Η πρόσληψη σε υψηλές διευθυντικές θέσεις φαίνεται ότι συνδέεται με την «αντρική» εικόνα όσον αφορά τα ρούχα. Έχουν γίνει πολυάριθμες έρευνες για να βρεθεί τι αποτελεί «αντρικό» ντύσιμο για μια γυναίκα, που είναι αποτελεσματικό αλλά όχι εξεζητημένο. Στα αντρικά χαρακτηριστικά περιλαμβάνονται τα σκούρα χρώματα, οι έντονες γωνιώδεις γραμμές, οι ευθύγραμμες φόρμες και τα χοντρά υφάσματα. Οι γυναίκες υποψήφιες παίρνουν υψηλότερους βαθμούς, αν έχουν κάποια (αλλά όχι όλα) από τα χαρακτηριστικά αυτά στην εμφάνισή τους.

- **Η τυποποίηση των εργασιών σύμφωνα με το φύλο** κάνει το ιδανικό που αναφέρεται στον καλό υποψήφιο να έχει συγκεκριμένες όψεις για το κάθε φύλο. Στις εργασίες που συνδέονται κατά στερεοτυπικό τρόπο με το αντρικό φύλο οι γυναίκες-υποψήφιοι αξιολογούνται με διαφορετικά κριτήρια από ό,τι οι άντρες συνάδελφοί τους. Χρειάζεται να έχουν καλύτερα προσόντα και πρέπει να εμφανίζουν τα «αντρικά» χαρακτηριστικά της προσωπικότητας που συνδέονται με την εν λόγω εργασία. Τα επιθυμητά χαρακτηριστικά διαφέρουν από εργασία σε εργασία, αλλά σε αυτό είναι πιθανό να περιλαμβάνονται σκληρότητα χαρακτήρα, έλλειψη συναισθηματισμού, χρησιμοποίηση των σχέσεων για ίδιο όφελος κ.λ.π. Αξίζει να σημειωθεί ότι οι γυναίκες με υψηλές ικανότητες που κάνουν αίτηση για εργασίες με έντονη τυποποίηση φύλου είναι

πιθανό να υπερεκτιμηθούν από τους συνεντευκτές. Φαίνεται ότι όταν μια γυναίκα κάνει αίτηση για μια «αντρική» εργασία, κατά κανόνα αναμένεται να μην έχει τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά. Όταν ο συνεντευκτής δει ότι η προκατάληψή του αυτή στη συγκεκριμένη περίπτωση ήταν λανθασμένη, η γυναίκα αξιολογείται πολύ υψηλά.

5.3 ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η διαδικασία της συνέντευξης και της επιλογής δεν τελειώνει μόλις φύγουμε από την αίθουσα στην οποία βρίσκεται ο συνεντευκτής ή η επιτροπή. Η συμπεριφορά μας στους χώρους της εταιρείας ή του οργανισμού, τόσο πριν όσο και μετά τη συνέντευξη είναι πολύ πιθανόν να προσμετρηθούν στην αξιολόγησή μας. Αρκετοί συνεντευκτές ζητούν και τη γνώμη του προσωπικού που ήρθε σε επαφή με τους υποψηφίους και επομένως οι εντυπώσεις που έχουμε δημιουργήσει ίσως αποδειχθούν καθοριστικές. Στην πραγματικότητα πάντως, η διαδικασία επιλογής τελειώνει όταν ειδοποιηθούμε ή μάθουμε για τα αποτελέσματα της συνέντευξης, δηλαδή για το εάν προσλαμβανόμαστε ή όχι στη συγκεκριμένη θέση.

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε αμέσως μετά τη διαδικασία της συνέντευξης είναι η αξιολόγησή της. Η αξιολόγηση της συνέντευξης έχει δύο πλευρές: η μια αφορά στην αξιολόγηση της δικής μας απόδοσης (αυτοαξιολόγηση) και η άλλη στην αξιολόγηση της εταιρείας και της προσφερόμενης θέσης. Προκειμένου όμως να είμαστε σε θέση να αξιολογήσουμε τόσο τον εαυτό μας όσο και την προσφερόμενη θέση, είναι χρήσιμο να δούμε πώς αξιολογούνται οι υποψήφιοι από τους συνεντευκτές.

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ...ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Η αξιολόγηση της δικής μας απόδοσης και παρουσίας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι ιδιαίτερα σημαντική: εκτός του ότι μας δίνει κάποια στοιχεία σχετικά με το αν θα προσληφθούμε στη θέση ή όχι, ταυτόχρονα μας βοηθάει να εντοπίσουμε τα αδύνατα σημεία μας και να βελτιώσουμε την απόδοσή μας σε άλλες συνεντεύξεις που πιθανόν να χρειαστεί να δώσουμε στο μέλλον. Στο σημείο αυτό δεν πρέπει να ξεχνάμε πως η αξιολόγηση της απόδοσής μας κυρίως γίνεται σε σχέση με τους στόχους που είχαμε θέσει πριν από τη συνέντευξη και αφορά στο κατά πόσο μπορέσαμε να προσεγγίσουμε αυτούς τους στόχους.

- **Το βασικότερο σημείο της αξιολόγησης αφορά στη συμβατότητα των γνώσεων, των ικανοτήτων και των ενδιαφερόντων μας σε σχέση με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της θέσης.** Εάν υπάρχει διάσταση των προσόντων μας με τις απαιτήσεις της εταιρείας, τότε είναι βέβαιο πως

δεν πρέπει να περιμένουμε και πολλά πράγματα από τη συνέντευξη. Οι περισσότεροι συνεντευκτές, συνηθίζουν να ενημερώνουν τον υποψήφιο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αφήνοντας ανοικτό το ενδεχόμενο μελλοντικής συνεργασίας εφόσον παρουσιαστούν αντίστοιχες ανάγκες στην εταιρεία ή τον οργανισμό.

- Προσπαθώντας να αξιολογήσουμε τη γενικότερη παρουσία μας στη συνέντευξη, θα πρέπει να απαντήσουμε στα παρακάτω ερωτήματα:
 - Ø Απαντήσαμε σχετικά γρήγορα στις ερωτήσεις που μας έκαναν, καλύπτοντας ταυτόχρονα αυτά που ζητούσαν οι συνεντευκτές;
 - Ø Υπάρχουν συγκεκριμένα σημεία στα οποία θεωρούμε πως δώσαμε λάθος εντυπώσεις ή κακή εικόνα;
 - Ø Ποια θεωρούμε ως αδύνατα σημεία μας κατά τη διαδικασία της συνέντευξης, στα οποία πρέπει να βελτιωθούμε άμεσα;
 - Ø Το άγχος που πιθανόν να είχαμε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ήταν ιδιαίτερα εμφανές ή μας εμπόδισε να έχουμε την απόδοση που επιθυμούσαμε;
- Επιχειρώντας να διαμορφώσουμε μια εικόνα για την εντύπωση που δώσαμε, θα πρέπει να θυμηθούμε τις αντιδράσεις του συνεντευκτή ή των μελών της επιτροπής και συγκεκριμένα:
 - Ø Ποιο ήταν το γενικότερο κλίμα της συνέντευξης, υπήρχε τυπικότητα ή από ένα σημείο και μετά οι αντιδράσεις των συνεντευκτών ήταν περισσότερο θερμές;
 - Ø Μελετώντας τις μη λεκτικές αντιδράσεις τους, μπορούμε να συμπεράνουμε πως η εικόνα που δώσαμε ήταν θετική;
 - Ø Πόσο θερμή ήταν η συμπεριφορά των συνεντευκτών τη στιγμή που αποχωρήσαμε από το χώρο της συνέντευξης;
 - Ø Ερωτηθήκαμε για τον τρόπο που μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί μας σε περίπτωση που προσληφθούμε (τηλέφωνο, ώρες επικοινωνίας, κ.λ.π.);
 - Ø Μας μίλησαν για την εταιρεία, για τους στόχους και τις προοπτικές της;
 - Ø Μας μίλησαν για την προσφερόμενη θέση, παρουσιάζοντας μια πλήρη περιγραφή και τονίζοντας τα θετικά της σημεία;
- **Η αξιολόγηση των άλλων υποψηφίων αποτελεί σημαντικό στοιχείο προκειμένου να εκτιμήσουμε τις πιθανότητες που έχουμε να προσληφθούμε.** Στο σημείο αυτό δεν πρέπει να ξεχνάμε πως θα προσληφθεί όχι ο ιδανικός υποψήφιος, αλλά ο καλύτερος από όσους συμμετείχαν στη συνέντευξη. Σπάνια οι θέσεις δεν καλύπτονται και οι

εταιρείες ξεκινούν από την αρχή τη διαδικασία της επιλογής και αυτό συνήθως συμβαίνει όταν όλοι οι υποψήφιοι είναι εντελώς ακατάλληλοι για την υπάρχουσα θέση εργασίας. Η αξιολόγηση από την πλευρά μας των άλλων υποψηφίων είναι δύσκολη υπόθεση, αφού καταρχήν δεν μπορούμε να ξέρουμε την απόδοσή τους στη διάρκεια της συνέντευξης, ούτε έχουμε στη διάθεσή μας τα στοιχεία του βιογραφικού τους σημειώματος. Επομένως κάθε είδους πληροφορία που θα μπορέσουμε να συλλέξουμε, είτε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, είτε κατά την αναμονή μας (από το προσωπικό της επιχείρησης ή από τους άλλους υποψηφίους), θα μας βοηθήσει να εκτιμήσουμε τις δυνατότητές μας και τη θέση μας σε σχέση με τους άλλους υποψηφίους.

2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

Λέγοντας αξιολόγηση της θέσης, εννοούμε το κατά πόσον τόσο η εταιρεία ή ο οργανισμός, όσο και η ίδια η υπάρχουσα θέση, καλύπτουν τις προσωπικές μας απαιτήσεις. Αν και, όπως έχουμε αναφέρει και προηγουμένως, οι άνεργοι – και κυρίως οι νεοεισερχόμενοι στην αγορά εργασίας – συνήθως δεν έχουν την άνεση και την πολυτέλεια να απορρίπτουν θέσεις εργασίας, εν τούτοις καλό είναι να γνωρίζουν το κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση εργασίας ανταποκρίνεται στους προσωπικούς τους στόχους και στα σχέδια που έχουν για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη.

Με βάση λοιπόν τις πληροφορίες που έχουμε συλλέξει για την εταιρεία και τη θέση, τόσο πριν από τη συνέντευξη, όσο και κατά τη διεξαγωγή της, μπορούμε να αξιολογήσουμε τη συγκεκριμένη προοπτική ως προς τους παρακάτω άξονες:

- ✦ Μέγεθος, οικονομικά στοιχεία και προοπτικές ανάπτυξης της εταιρείας
- ✦ Σχετική της θέση ως προς τον ανταγωνισμό
- ✦ Σχέδια μελλοντικής ανάπτυξης της εταιρείας και επέκτασης των δραστηριοτήτων της
- ✦ Καθήκοντα και αρμοδιότητες που αντιστοιχούν στη θέση
- ✦ Σταθερότητα απασχόλησης
- ✦ Προοπτικές εξέλιξης
- ✦ Περιθώρια αυτενέργειας και ανάληψης πρωτοβουλιών
- ✦ Αποδοχές και ασφάλιση
- ✦ Ωράριο
- ✦ Εργασιακό κλίμα
- ✦ Συνεργάτες

Πιθανόν βέβαια να μην έχουμε πληροφορίες για όλα τα παραπάνω θέματα, οπότε και η αξιολόγηση της εταιρείας και της θέσης θα βασιστεί αναγκαστικά στα δεδομένα που έχουμε τη δυνατότητα να συγκεντρώσουμε. Επίσης, εξαρτάται από εμάς η βαρύτητα και η σειρά με την οποία αξιολογούμε καθένα από τα στοιχεία που αναφέρθηκαν.

3. ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ, ΤΙ ;

1. Αυτοαξιολόγηση

Είναι χρήσιμο μετά από μια συνέντευξη να αξιολογήσετε την εμπειρία, εξάγοντας τα κατάλληλα συμπεράσματα για μελλοντική χρήση. Στη διαδικασία αυτή της αυτοαξιολόγησης, είναι σκόπιμο να προβληματιστείτε για το πώς είδατε τον εαυτό σας, ποια ήταν τα εύκολα και δυνατά σημεία της πρώτης σας συνάντησης με το συνεντευκτή και ποια ήταν τα σημεία που θεωρείτε ότι αντιμετωπίσατε με δυσκολία. Αν χρειαστεί, καταγράψτε τα.

2. Ευχαριστήρια επιστολή

Αν από τη συνέντευξη καταλάβετε ότι η θέση εργασίας είναι πολύ ενδιαφέρουσα και πιστεύετε ότι τη θέλετε πολύ περισσότερο απ' ό τι πριν πάτε στη συνέντευξη, στείλτε μια επιστολή με την οποία θα ευχαριστήτε τους αρμόδιους που σας έδωσαν τη δυνατότητα να γνωρίσετε την επιχείρηση από κοντά και ταυτόχρονα θα επιβεβαιώνετε το ενδιαφέρον και την επιθυμία σας να καταλάβετε τη θέση εργασίας. Αν νομίζετε ότι υπάρχουν πρόσθετα στοιχεία που έχετε στη διάθεσή σας και τα οποία προέκυψαν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, στείλτε τα μαζί με την επιστολή.

3. Αναμονή

Μετά τη συνέντευξη, ίσως χρειαστεί να περιμένετε για μικρό διάστημα, πριν σας ανακοινωθεί η τελική επιλογή για την πλήρωση της θέσης. Ο συνηθέστερος τρόπος ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων της συνέντευξης είναι η τηλεφωνική ή γραπτή επικοινωνία. Οι περισσότερες επιχειρήσεις επιλέγουν έναν από τους δύο τρόπους για να ενημερώνονται γραπτώς οι υποψήφιοι που κλήθηκαν για συνέντευξη, αλλά δεν προσλήφθηκαν. Επικοινωνούν τηλεφωνικά με τον υποψήφιο στον οποίο προτίθενται να προσφέρουν την εργασία, προσδιορίζοντας μια δεύτερη συνάντηση για την καταληκτική συμφωνία.

Υπάρχουν όμως και αρκετές επιχειρήσεις οι οποίες απαξιούν να ενημερώσουν τους μη επιτυχόντες υποψηφίους για το αποτέλεσμα της συνέντευξης. Αν έχει περάσει ένα εύλογο χρονικό διάστημα χωρίς να σας ενημερώσουν, μη διστάσετε να επικοινωνήσετε με την επιχείρηση και να ζητήσετε να σας πληροφορήσουν για τα αποτελέσματα.

4. Η απόρριψη

Αν είστε στην κατηγορία των υποψηφίων που δεν έχουν επιλεγεί, μην απογοητεύεστε. Η διαδικασία αναζήτησης απασχόλησης είναι χρονοβόρα και μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από το προβλεπόμενο και το επιθυμητό. Συνεχίστε την προσπάθειά σας και θυμηθείτε ότι στη θέση τη δική σας βρίσκονται και άλλοι, οι οποίοι πολύ πιθανόν να έχουν χειρότερα δεδομένα από τα δικά σας.

5. Η προσφορά εργασίας

Αν είστε από τους τυχερούς που έχουν επιλεγεί, η διαδικασία εξεύρεσης απασχόλησης δεν έχει ολοκληρωθεί. Αν και οι ιδιαίτερες συνθήκες που έχουν διαμορφωθεί στην αγορά εργασίας εξαιτίας του υψηλού ποσοστού ανεργίας δεν επιτρέπουν το δικαίωμα της απόρριψης μιας προσφοράς, ο υποψήφιος θα πρέπει να ενημερωθεί για κάποια ιδιαίτερα θέματα πριν δώσει την τελική απάντηση. Αυτά είναι σε γενικές γραμμές τα παρακάτω:

- ✿ Είναι οικονομικά υγιής η επιχείρηση;
- ✿ Ποιο είναι το ποσοστό αποχώρησης των στελεχών από την επιχείρηση; Αν κρίνετε ότι το ποσοστό είναι ιδιαίτερα υψηλό, προσπαθήστε να μάθετε τους λόγους.
- ✿ Ποια είναι η κουλτούρα της επιχείρησης και ποιο το στυλ της διοίκησης; Η πιο έγκυρη πηγή για να ενημερωθείτε για το θέμα αυτό είναι το ίδιο το προσωπικό της επιχείρησης.
- ✿ Για ποιο θέμα η επιχείρηση είναι περήφανη και ποιο είναι το μεγάλο της πρόβλημα που αντιμετωπίζει;
- ✿ Πώς επιβραβεύει η επιχείρηση τα στελέχη της και πώς φροντίζει για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της;
- ✿ Τι γίνεται όταν η επιχείρηση αντιμετωπίσει δυσκολίες; Απολύει το προσωπικό ή τις αντιμετωπίζει με άλλους τρόπους;
- ✿ Πόσο σημαντικός για την επιχείρηση είναι ο τομέας στον οποίο θα απασχοληθείτε;
- ✿ Σε τι θέση βρίσκεται η επιχείρηση σε σχέση με τους ανταγωνιστές της, ποιο είναι το στοιχείο εκείνο που τη διαφοροποιεί από τους ανταγωνιστές;

Αν οι απαντήσεις που έχετε για τα παραπάνω ερωτήματα συγκλίνουν στην αποδοχή της προσφοράς που σας έγινε, τότε πρέπει να ασχοληθείτε με τη διασφάλιση των όρων εργασίας. Είναι συνηθισμένο φαινόμενο να πραγματοποιείται μια δεύτερη συνάντηση, όπου συζητούνται οι όροι απασχόλησης.

Στη συνάντηση αυτή φροντίστε για τα παρακάτω:

- ❖ Διασφαλίστε το θέμα του μισθού. Τώρα είναι η κατάλληλη στιγμή για τη διαπραγμάτευση. Λάβετε υπόψη σας ότι και στη διαπραγμάτευση του μισθού ισχύουν οι νόμοι της αγοράς εργασίας. Η αμοιβή για κάθε επάγγελμα σχετίζεται με τον κλάδο, την ειδικότητα αλλά και τα δεδομένα για κάθε χρονική στιγμή. Στην παρούσα στιγμή, για παράδειγμα, οι υψηλές αμοιβές συνδέονται με τον κλάδο των υπηρεσιών.
- ❖ Διασφαλίστε την υπογραφή συμβολαίου εργασίας, το οποίο θα κάνει σαφείς τους όρους απασχόλησης. Το συμβόλαιο εργασίας θα πρέπει να ακολουθεί τα πρότυπα που τίθενται από το Προεδρικό Διάταγμα 156/94.
- ❖ Πριν υπογράψετε συμβόλαιο εργασίας, διασφαλίστε ότι περιλαμβάνει τα παρακάτω:
 - Τον τόπο απασχόλησής σας
 - Το αντικείμενο εργασίας, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις
 - Την επωνυμία της επιχείρησης
 - Τη θέση στην ιεραρχία της επιχείρησης
 - Τον τίτλο της θέσης
 - Το ύψος των αμοιβών
 - Τον τρόπο με τον οποίο θα λαμβάνονται οι αμοιβές
 - Το ωράριο εργασίας
 - Τη σχέση εργασίας
 - Άλλες παροχές
 - Την ημερομηνία έναρξης απασχόλησης
- ❖ Ενημερωθείτε για τα επιδόματα που δικαιούστε βάσει της εργατικής νομοθεσίας και του εργατικού δικαίου που ισχύουν στη χώρα μας και διεκδικήστε τα.
- ❖ Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας που ισχύουν είναι σαράντα ώρες για εβδομάδα πέντε ημερών.
- ❖ Η ετήσια άδεια που δικαιούστε είναι είκοσι ημέρες για τον πρώτο χρόνο εργασίας και για εβδομάδα πέντε ημερών, και είκοσι πέντε ημέρες για εβδομάδα έξι ημερών. Για το δεύτερο χρόνο είναι είκοσι μία και είκοσι έξι ημέρες αντίστοιχα, και από τον τρίτο χρόνο είκοσι δύο και είκοσι έξι ημέρες αντίστοιχα.
- ❖ Η ασφάλιση συνήθως είναι στο ΙΚΑ, εκτός αν πρόκειται για κλάδο που έχει δικό του ασφαλιστικό ταμείο, όπως ΤΕΒΕ, ΤΑΞΥ, κ.τ.λ.

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ...ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

1. Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

Καθώς τελειώνει η διαδικασία της συνέντευξης, είναι βέβαιο πως ο συνεντευκτής έχει συγκεντρώσει πλήθος πληροφοριών για όλους τους υποψηφίους και το πιθανότερο είναι πως αν δεν έχει οργανώσει σωστά τη δουλειά του, θα είναι εξαιρετικά δύσκολο να αποφασίσει για τον καταλληλότερο από τους υποψηφίους. Φυσικά θα έχει ξεχωρίσει κάποιους από τους υποψηφίους και θα έχει απορρίψει κάποιους άλλους, η τελική όμως επιλογή είναι στις περισσότερες περιπτώσεις δύσκολη (ειδικά αν είναι έργο ενός ανθρώπου). Όπως αναφέραμε και στην αρχή, **ο συνεντευκτής θα πρέπει να αναλύσει προσεκτικά τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της προσφερόμενης θέσης και να διαμορφώσει με βάση τα παραπάνω ένα έντυπο αξιολόγησης, το οποίο και θα συμπληρώνει για κάθε υποψήφιο.** Το έντυπο αξιολόγησης περιλαμβάνει διάφορες παραμέτρους ως προς τις οποίες αξιολογείται κάθε υποψήφιος και η καθεμιά από αυτές τις παραμέτρους έχει διαφορετική βαρύτητα ανάλογα με το αντικείμενο εργασίας. Είναι ευνόητο πως ενώ για ορισμένες παραμέτρους η βαθμολογία είναι αντικειμενική (π.χ. είδος και επίπεδο σπουδών), για κάποιες άλλες τα αποτελέσματα μπορεί να διαφέρουν αρκετά από συνεντευκτή σε συνεντευκτή (π.χ. ικανότητα επικοινωνίας, δυνατότητα επίτευξης στόχων, κ.λ.π.). Οι παράμετροι στις οποίες βασίζεται η αξιολόγηση των υποψηφίων και τα επιμέρους ζητήματα που εξετάζει ο συνεντευκτής, συνήθως είναι τα παρακάτω:

Προσωπικά στοιχεία

- Ηλικία
- Υγεία
- Οικογενειακή κατάσταση
- Τόπος διαμονής
- Δυνατότητα μετακίνησης
- Άλλες ασχολίες

Σπουδές

- Συνάφεια των σπουδών με το αντικείμενο εργασίας
- Διακρίσεις ή δυσκολίες κατά τη διάρκεια των σπουδών
- Συχνότητα επιμόρφωσης
- Αντικείμενα επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης
- Άλλες γνώσεις (ξένες γλώσσες, Η/Υ, κ.λ.π.)

Επαγγελματική εμπειρία

- Συνολικός χρόνος προϋπηρεσίας
- Συνάφεια της προηγούμενης εργασιακής εμπειρίας σε σχέση με τις προδιαγραφές της προσφερόμενης θέσης
- Εξέλιξη στις προηγούμενες θέσεις
- Ικανότητες που προκύπτουν με βάση την επαγγελματική εμπειρία
- Δυνατότητα επίτευξης στόχων
- Συχνότητα αλλαγής εργασιακού περιβάλλοντος
- Γνώμες προηγούμενων εργοδοτών

Διαπροσωπικές σχέσεις - Προσωπικότητα

- Συνεργασία με συναδέλφους
- Ομιλία, έκφραση
- Ικανότητα διοίκησης
- Επικοινωνιακές δεξιότητες
- Σταθερότητα στις επιλογές
- Προσαρμοστικότητα

Φυσικά ορισμένες από τις παραπάνω παραμέτρους ή μερικά επιμέρους ερωτήματα, πιθανόν να μην αφορούν σε όλες τις θέσεις εργασίας (π.χ. ικανότητα διοίκησης, δυνατότητα μετακίνησης), ενώ κατά περίπτωση μπορεί να προστίθενται και άλλα. Αυτά όμως που αναφέρθηκαν μπορούν να συνεισφέρουν στην προσπάθειά μας να αξιολογήσουμε τη συνέντευξη, γνωρίζοντας τις βασικές παραμέτρους τις οποίες εξετάζει ο συνεντευκτής.

2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Αφού ολοκληρώσετε τις συνεντεύξεις, πρέπει να βαθμολογήσετε τους υποψηφίους με τρόπο που να επιτρέπει τη σωστή σύγκριση μεταξύ τους. Ο καλύτερος τρόπος για να το πετύχετε είναι να αξιολογήσετε πόσο κοντά βρίσκεται καθένας στις προδιαγραφές της θέσης.

3. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Θα σας βοηθήσει πολύ στην αξιολόγησή σας η καθιέρωση μια βαθμολογικής κλίμακας για τη βαθμολόγηση κάθε υποψηφίου κατά τομέα των προδιαγραφών που έχετε θέσει. Δώστε βάρος στους τομείς που έχετε χαρακτηρίσει βασικού και βαθμολογήστε κάθε υποψήφιο ανάλογα με το πόσο ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές σας.

Για παράδειγμα:

10-8 Εγκρίνεται: το άτομο αυτό ανταποκρίνεται πλήρως στις προδιαγραφές

7-5 Πιθανός: δεν ανταποκρίνεται σε μερικές προδιαγραφές

4-2 Απίθανος: δεν ανταποκρίνεται σε μεγάλο μέρος των προδιαγραφών

1-0 Απορρίπτεται: δεν ανταποκρίνεται καθόλου στις προδιαγραφές

Πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι δεν έχουν όλα τα χαρακτηριστικά την ίδια βαρύτητα. Μπορείτε, για παράδειγμα, να βαθμολογήσετε κάποια δευτερεύοντα χαρακτηριστικά με άριστα το 10 και άλλα σπουδαιότερα με άριστα το 20 ή το 30, ανάλογα με τη βαρύτητα που τους δίνετε για την επιτυχή εκτέλεση της εργασίας.

Προσθέτοντας αυτούς τους βαθμούς, θα έχετε κατατάξει αξιολογικά τους υποψήφιους. Με τη μέθοδο αυτή μπορείτε να κάνετε τις συγκρίσεις πάνω στην ίδια βάση για όλους.

4. ΤΑ ΥΠΕΡ ΚΑΙ ΤΑ ΚΑΤΑ

Έχοντας συγκεντρώσει και επεξεργασθεί τις πληροφορίες σας, είναι ώρα να κάνετε την επιλογή σας. Όταν ολοκληρώσετε τις συνεντεύξεις, εξετάστε την αξιολόγηση του καθενός και κάντε έναν κατάλογο των υποψηφίων με τη σειρά που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις σας.

Μερικές φορές κάποιος ξεχωρίζει ολοφάνερα από τους άλλους, αλλά τις περισσότερες τα πράγματα δεν είναι τόσο ξεκάθαρα.

- **Οι έτσι κι έτσι.** Αν έχετε στη διάθεσή σας μόνο ανθρώπους της κατηγορίας πιθανός, σκεφτείτε πολύ σοβαρά αν θα κάνετε πρόσληψη. Ίσως θα ήταν πιο φρόνιμο να μείνει η θέση κενή ώσπου να βρεθούν καλύτεροι υποψήφιοι, παρά να προσλάβετε κάποιον που του λείπουν βασικές ικανότητες. Ξαναδείτε τις προδιαγραφές που έχετε θέσει και βεβαιωθείτε ότι είναι ρεαλιστικές για τη θέση που προσφέρετε. Μήπως ζητάτε το αδύνατο;

- **Οι ισόπαλοι.** Αν έχετε κάποιον με γενικό βαθμό 67% και κάποιον άλλο με 32%, δεν χρειάζεται πολλή σκέψη για το ποιος είναι ο κατάλληλος. Αλλά αν έχετε δύο υποψήφιους που βρίσκονται στήθος με στήθος στις βασικές ικανότητες, ας πούμε με 64% και 66%, τότε η απόφαση για τον κατάλληλο θα εξαρτηθεί από το πόσο ανταποκρίνεται στις επιθυμητές ικανότητες. Αν και πάλι βρεθείτε σε αδιέξοδο, τότε η επιλογή θα εξαρτηθεί από την προσωπικότητά τους και τις προσωπικές σας προτιμήσεις.
- **Οι άνθρωποι της ανάγκης.** Αν καταλάβετε ότι κάποιος έχει απόλυτη ανάγκη να δουλέψει, μην αφήσετε τη συμπόνια σας για τα προβλήματά του να επηρεάσει την απόφασή σας, παρά μόνο αν το πρόσωπο αυτό ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές σας. Το ότι κάποιος χρειάζεται δουλειά δεν είναι λόγος για να του την προσφέρετε. Από την άλλη, όμως, μην απορρίψετε με την πρώτη ματιά κάποιον επειδή είναι ανάπηρος. Δεν αποκλείεται να αποδειχθεί ότι ανταποκρίνεται σε όλες τις άλλες απαιτήσεις της δουλειάς σας. Το να κινείται κανείς με αναπηρικό καροτσάκι ή να έχει πρόβλημα ακοής δεν αποκλείει να είναι καταπληκτικός στους υπολογιστές. Αν κανένας από τους υποψήφιους δεν είναι πραγματικά κατάλληλος για τη δουλειά, μη διστάσετε να ξανακάνετε όλη τη διαδικασία επιλογής από την αρχή.

Αν έχετε κάποιες επιφυλάξεις για το πρόσωπο που επιλέξατε, γράψτε τις και σκεφτείτε τις. Αν πρόκειται για έλλειψη κάποιας συγκεκριμένης γνώσης ή εξάσκησης, μπορεί να διορθωθεί με εκπαίδευση. Αν πρόκειται για έλλειψη πείρας, μπορεί να αντιμετωπισθεί με οδηγίες και συμβουλές κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

5. ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ : Η ΣΩΣΤΗ ΕΠΙΛΟΓΗ

Όταν προσλαμβάνετε κάποιον, παίρνετε μια σημαντική απόφαση, που θα έχει μακροχρόνιες επιπτώσεις τόσο σ' εσάς, όσο και στην επιχείρησή σας και στους άλλου ανθρώπου που εργάζονται σ' αυτήν. Έχει κρίσιμη σημασία να παραβάλετε τις πληροφορίες που συγκεντρώσατε από τη συνέντευξη για τον κάθε υποψήφιο με τις προδιαγραφές που έχετε θέσει.

Είναι επίσης βασικό να παραμείνετε αντικειμενικός και να κρατήσετε τα συναισθήματά σας έξω από την απόφαση της πρόσληψης. Χρησιμοποιώντας αποκλειστικά τη λογική, θα επιλέξετε το καλύτερο δυνατόν πρόσωπο για τη δουλειά σας.

6. ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Αν διαπιστώσετε ότι η επιλογή προσώπων είναι δυσκολότερη απ' όσο πιστεύατε, εξετάστε μήπως αυτό οφείλεται στο ότι δεν πήρατε σοβαρά υπόψη σας κάτι από τα παρακάτω:

Γνώση των αναγκών

Αν δεν κάνετε τον κόπο να περιγράψετε λεπτομερώς τα καθήκοντα της θέσης που προσφέρετε και τις προδιαγραφές του προσώπου που θα ήταν

κατάλληλο γι'αυτήν, είναι σχεδόν βέβαιο ότι δεν θα προσελκύσετε τους σωστούς ανθρώπους. Πρέπει να διαθέσετε χρόνο σ' αυτήν την προετοιμασία και, αν μπορείτε, να την κάνετε μαζί με κάποιον άλλο. Χωρίς πλήρη περιγραφή της δουλειάς και ακριβή προδιαγραφή των προσόντων του προσώπου, δεν πρόκειται να προσελκύσετε ανθρώπους του διαμετρήματος που θέλετε.

Έρευνα υποψηφίων

Αν δεν διαθέσετε χρόνο για να διαβάσετε και να αφομοιώσετε τις πληροφορίες που σας έδωσαν οι υποψήφιοι, δεν αποκλείεται να καλέσετε σε συνέντευξη ακατάλληλους ανθρώπους. Επίσης, δεν θα ξέρετε ποιες λεπτομέρειες πρέπει να διερευνήσετε, ώστε να αξιολογήσετε την καταλληλότητα κάθε υποψηφίου.

Σωστή διεξαγωγή συνέντευξης

Αν δεν έχετε προετοιμάσει προσεκτικά ένα σχεδιασμό της συνέντευξης, θα καταλήξετε σε αυτοσχεδιασμούς. Αν οι εξεταστές είστε δύο και δεν έχετε κάνει προγραμματισμό, θα καταλήξετε σε χάος. Αν δεν κρατήσετε αρκετές σημειώσεις ή δεν έχετε αφήσει ένα λογικό χρονικό διάστημα ανάμεσα στις συνεντεύξεις, ώστε να τις τακτοποιήσετε, θα καταλήξετε να μη θυμάστε τίποτα.

Υποβολή σωστών ερωτήσεων

Αν δεν έχετε βρει ούτε ένα κατάλληλο πρόσωπο, ίσως δεν έχετε κάνει τις σωστές ερωτήσεις. Φροντίστε να κάνετε ανοιχτές ερωτήσεις και όχι κλειστές, αν θέλετε να πάρετε πληροφορίες. Αν δε κάνετε διευκρινιστικές ερωτήσεις, μάλλον δεν θα πάρετε όλες τις αναγκαίες πληροφορίες. Ίσως να μην έχετε δώσει την αναγκαία προσοχή στη διατύπωση των ερωτήσεων ή ίσως να μιλούσατε εσείς την περισσότερη ώρα.

Αξιολόγηση υποψηφίων

Αν προβληματίζεστε κατά πόσο κάποιος είναι κατάλληλος για τη δουλειά ή όχι, το πιθανότερο είναι ότι δεν διαθέτετε αρκετές πληροφορίες για να πάρετε μια απόφαση. Αν έχετε κάνει σωστή περιγραφή των προδιαγραφών, θα ξέρετε ότι ψάχνετε για το σωστό πρόσωπο. Αν έχετε μια βαθμολογική κλίμακα για την αξιολόγηση των υποψηφίων, θα είστε βέβαιος ότι θα παραμείνετε αντικειμενικός και δεν θα επιτρέψετε στις πρώτες εντυπώσεις να επηρεάσουν την απόφασή σας.

7. ΤΟ ΟΦΕΛΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΣΩΣΤΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Η επιλογή ανθρώπων είναι χρονοβόρα διαδικασία. Ο τρόπος που κάνετε την επιλογή παίζει σημαντικό ρόλο στην τελική απόφαση. Η διαδικασία κοστίζει πολύ σε χρόνο και μέσα και είναι μια σημαντική επένδυση, γι' αυτό χρειάζεται κατάλληλη προετοιμασία και μεγάλη προσοχή.

Η επιλογή του σωστού προσώπου θα προσφέρει σημαντικά στην επιτυχία της επιχείρησης. Η επιλογή ενός ατόμου παραγωγικού και με όρεξη για δουλειά, θα επηρεάσει θετικά και τους υπόλοιπους, ελαφρώνοντας την πίεση της δουλειάς και ανεβάζοντας το ηθικό.

Μια λανθασμένη επιλογή μπορεί να προκαλέσει αμέτρητα προβλήματα. Αν όλοι έχουν δουλέψει σκληρά για να καλύψουν το κενό που δημιουργήθηκε από την απουσία κάποιου και μετά εμφανιστεί ένα ακατάλληλο πρόσωπο για να αναλάβει την κενή θέση, το ηθικό των υπολοίπων θα καταρρεύσει και όλα θα πάνε πίσω.

Το ακατάλληλο πρόσωπο είναι παθητικό για τη δουλειά σας, το κατάλληλο είναι ενεργητικό. Αξίζει λοιπόν τον κόπο να βρείτε τον σωστό άνθρωπο.

8. ΤΕΛΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η απόφαση επιλογής θα πρέπει να λαμβάνεται από τα στελέχη στις διευθύνσεις ή στα τμήματα των οποίων θα απασχοληθούν οι συγκεκριμένοι υποψήφιοι. (Η ανακοίνωση της προσφοράς της θέσης γίνεται, τυπικά, από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων). Η απόφασή τους αυτή θα πρέπει να στηρίζεται στην αξιολόγηση όλων των πληροφοριών, που έχουν συλλεγεί σε κάθε ένα από τα προηγούμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής και αφορούν τις ικανότητες και δυνατότητες αλλά και τη θέληση του υποψηφίου να αποδώσει στη θέση εργασίας.

Γι' αυτήν την απόφαση όμως χρειάζεται μια στρατηγική, η οποία να είναι διαφορετική για κάθε κατηγορία εργασιών, π.χ. διοικητικές, πωλήσεων ή εκτελεστικές.

Η στρατηγική αυτή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη της τα εξής ερωτήματα (και βεβαίως να έχουν απαντηθεί εκ των προτέρων):

§ Θα προσλαμβάνονται υποψήφιοι που απλώς ικανοποιούν τις προδιαγραφές ή και με βάση τις διαφαινόμενες δυνατότητές τους;

§ Οι υπερπροσοντούχοι (για τη θέση) θα προσλαμβάνονται;

§ Υποψήφιοι που δεν ικανοποιούν απολύτως τις προδιαγραφές αλλά μπορούν να αναπτυχθούν και να καλύψουν τις αδυναμίες τους, θα προσλαμβάνονται;

§ Θα δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα στα «ποσοτικά» χαρακτηριστικά του υποψηφίου (π.χ. εμπειρία, σπουδές, κ.ά.) ή στα ποιοτικά, (π.χ. προσωπικότητα, ενδιαφέρον, παρακίνηση);

§ Τα αρνητικά δεδομένα ή αδύνατα χαρακτηριστικά των υποψηφίων θα αντισταθμίζονται από τα θετικά;

§ Οι υποψήφιοι θα πρέπει να αξιολογούνται ως προς την κουλτούρα της ομάδας στην οποία θα δουλέψουν, ως προς την κουλτούρα της επιχείρησης ή μόνο ως προς τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας;

Το τελευταίο ερώτημα λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, από τους υπεύθυνους επιλογής σε επιχειρήσεις που επικρατεί κουλτούρα έντονα συνεργατική, ισχύει η συμμετοχική διοίκηση και λειτουργούν αυτόνομες ή ημιαυτόνομες ομάδες εργασίας. Οι επιχειρήσεις αυτές εφαρμόζουν συστήματα επιλογής που, πέρα από την αξιολόγηση των ικανοτήτων των υποψηφίων, δίνουν έμφαση στην αξιολόγηση των ομαδικών ικανοτήτων και δυνατοτήτων των υποψηφίων αλλά και στην αξιολόγηση της όλης προσωπικότητάς τους να ταιριάξουν με την επικρατούσα εταιρική κουλτούρα.

Η τάση η οποία διαφαίνεται, διεθνώς, με δεδομένη τη μικρή διαφορά των υποψηφίων ως προς τα τυπικά ποσοτικά προσόντα και την εφαρμοζόμενη ενδοεπιχειρησιακή εκπαίδευση, είναι τα ποιοτικά κριτήρια (προσωπικότητα, ομαδικές ικανότητες, συνεργατικότητα, ενδιαφέρον για μάθηση, παρακίνηση, κ.λ.π.) να βαρύνουν περισσότερο στη λήψη τελικής απόφασης για επιλογή.

Υπάρχουν δύο τρόποι για να λάβουν τα στελέχη την τελική απόφαση επιλογής. Ο ένας είναι υποκειμενικός και βασίζεται στην **προσωπική κρίση / εκτίμηση**. Το στέλεχος λαμβάνει υπόψη όλες τις πληροφορίες και δεδομένα για τον υποψήφιο και γνωρίζοντας τις απαιτήσεις της εργασίας, αποφασίζει για το ποιος τελικά θα προσληφθεί. Ο άλλος τρόπος είναι πιο αντικειμενικός και βασίζεται σε αποτελέσματα **στατιστικής ανάλυσης**. Συνοπτικά, ο τρόπος αυτός έχει ως εξής: Οι πιο καθοριστικοί παράγοντες / χαρακτηριστικά του υποψηφίου για την απόδοση στη θέση εργασίας σταθμίζονται με συγκεκριμένο συντελεστή βαρύτητας. Τα ποσοτικοποιημένα δεδομένα (απαντήσεις στη συνέντευξη, επιδόσεις στα διάφορα τεστ, κ.ά.) συνδυάζονται και προκύπτει ένας τελικός βαθμός. Οι υποψήφιοι με το μεγαλύτερο βαθμό προσλαμβάνονται.

Στο σημείο αυτό είναι σκόπιμο να αναφερθούν ορισμένα συμπεράσματα ερευνών, που σχετίζονται με τους παράγοντες που ο υποψήφιος λαμβάνει υπόψη του πριν ή αποδεχθεί τη θέση εργασίας. Τους παράγοντες αυτούς οι υπεύθυνοι επιλογής πρέπει να τους γνωρίζουν, ώστε παρέχοντας τις ανάλογες πληροφορίες και συμπεριφερόμενοι με τον κατάλληλο τρόπο να βοηθήσουν τον υποψήφιο να πάρει τη σωστή απόφαση.

Τα βασικά συμπεράσματα είναι τα εξής:

- Οι υποψήφιοι προτιμούν εργασίες που ταιριάζουν με την προσωπικότητά τους.

- Οι αντικειμενικοί παράγοντες όπως: μισθός, δυνατότητες / ευκαιρίες ανάπτυξης κι εξέλιξης, περιοχή όπου βρίσκεται η επιχείρηση, κ.ά. επηρεάζουν τον υποψήφιο στην απόφασή του να δεχθεί ή όχι τη θέση.
- Υποκειμενικοί παράγοντες, όπως εικόνα και κουλτούρα της επιχείρησης, αξίες της επιχείρησης, κ.ά. (όπως τα αξιολογεί ο υποψήφιος) επίσης επηρεάζουν την απόφασή του.
- Στην απόφασή του να δεχθεί ή όχι τη θέση ο υποψήφιος ρόλο παίζουν και οι παράγοντες που σχετίζονται με την όλη διαδικασία προσέλκυσης και επιλογής.

9. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η επικοινωνία μας με τους υπεύθυνους μετά τη συνέντευξη είναι εξίσου σημαντική με τις μέχρι τώρα κινήσεις μας. Στόχοι της επικοινωνίας αυτής (εκτός φυσικά από το να πληροφορηθούμε τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής) είναι:

- η ενίσχυση των θετικών σημείων της μέχρι τώρα παρουσίας μας,
- η άμβλυνση πιθανών κακών εντυπώσεων που δώσαμε,
- η συλλογή πρόσθετων πληροφοριών για την εταιρεία ή τη θέση,
- η παροχή πιθανών διευκρινίσεων που είναι απαραίτητες για την επιλογή

Σε κάθε περίπτωση, η επικοινωνία αυτή δεν πρέπει να είναι φορτική και καλό είναι να ακολουθεί τα όσα μας έχουν πει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η συνεχής και φορτική επικοινωνία αφενός κουράζει το προσωπικό της εταιρείας και αφετέρου δείχνει άγχος και ανασφάλεια. Πάντως, σίγουρα κάποια στιγμή πρέπει να επικοινωνήσουμε, αν όχι με τον ίδιο τον συνεντευκτή, τουλάχιστον με τη γραμματεία. Αυτό επιβάλλεται ακόμη και σε περίπτωση που η εταιρεία αναζητήσει και πάλι στελέχη.

Εφόσον θεωρούμε πως υπάρχουν πολλές πιθανότητες να προσληφθούμε, καλό είναι να αρχίσουμε να προετοιμαζόμαστε για την τελική συμφωνία σχετικά με τις συνθήκες εργασίας και τις αποδοχές. Συνήθως αυτά που μας είπαν στη συνέντευξη ήταν ενδεικτικά και υπάρχουν περιθώρια στη τελική συμφωνία να πετύχουμε κάποιους καλύτερους όρους. Επίσης, καλό είναι να έχουμε υπόψη μας πως οι αποδοχές που θα συμφωνήσουμε στην αρχή αφορούν στο πρώτο διάστημα και συνήθως οι απολαβές (μισθός, παροχές και ασφάλιση) βελτιώνονται στη συνέχεια.

Τέλος, σε περίπτωση κατά την οποία δεν είμαστε εμείς αυτοί που προσληφθήκαμε, είναι σημαντικό να δούμε τη θετική πλευρά. Ήδη έχουμε την εμπειρία μιας συνέντευξης, ξέρουμε τα αδύνατα σημεία μας και το πώς θα τα

βελτιώσουμε για την επόμενη φορά και το κυριότερο: είναι βέβαιο πως θα έχουμε κατανοήσει πλέον τη σημασία της σωστής προετοιμασίας πριν από τη συνέντευξη επιλογής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΤΑ ΤΕΣΤ ΚΑΙ Η ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο όρος «ψυχομετρικά τεστ» αναφέρεται σε μια σειρά απλό τεστ που έχουν σα στόχο να αναγνωρίσουν και να αναλύσουν ικανότητες και στοιχεία προσωπικότητας, με τρόπο αντικειμενικό και συστηματικό, ζητώντας από τους υποψηφίους να απαντήσουν σε μια σειρά προκαθορισμένων ερωτήσεων. Οι απαντήσεις βαθμολογούνται με αυστηρά καθορισμένο τρόπο (δηλ. δεν επηρεάζεται το στοιχείο της υποκειμενικότητας του εξεταστή).

Η **κοντινότερη μορφή** ψυχομετρικών τεστ που έχουμε συναντήσει όλοι μας κατά καιρούς, είναι τα διάφορα **κουίζ που κυκλοφορούν στα διάφορα περιοδικά ποικίλης ύλης** και τα οποία φιλοδοξούν να μας βοηθήσουν να αναλύσουμε και να κατανοήσουμε διάφορα στοιχεία της προσωπικότητάς μας.

Σε αντίθεση με τα κουίζ των περιοδικών, τα οποία στοχεύουν μάλλον να μας διασκεδάσουν παρά να μας αναλύσουν και η επιτυχής σύνταξη των οποίων επαφίεται στο ταλέντο του εκάστοτε συγγραφέα, τα ψυχομετρικά τεστ στηρίζονται σε πολύχρονες μελέτες ειδικών ψυχολόγων και η σύνταξη και σύνθεσή τους έχει δοκιμαστεί εκτενώς κατά τη διάρκεια της έρευνας, ώστε να διασφαλιστεί η αξιοπιστία τους πριν διοχετευτούν στην αγορά. Η χρήση και ερμηνεία τέτοιων τεστ γίνεται από ειδικούς ψυχολόγους ή άτομα που έχουν μετεκπαιδευτεί στον τομέα αυτό. Στην Αγγλία απαιτείται η απόκτηση κάποιων πιστοποιητικών ή διπλωμάτων που χορηγούνται από το British Psychological Society μετά από την παρακολούθηση σεμιναρίων.

Η ιστορία των ψυχομετρικών τεστ (με την έννοια της προσπάθειας για συστηματική ταξινόμηση και ανάλυση στοιχείων της ανθρώπινης προσωπικότητας) ξεκινάει το 400 π.Χ. με τον Ιπποκράτη, ο οποίος ανέπτυξε τη θεωρία ότι μπορούμε να διακρίνουμε και να διαγνώσουμε τέσσερις βασικούς τύπους συμπεριφοράς, οι οποίοι αντιστοιχούν και σχετίζονται με τέσσερα υγρά του ανθρώπινου σώματος. Αξίζει όμως να σημειώσουμε δυο ονόματα, τον Άγγλο Σερ Φράνσις Γκάλτον και το Γάλλο Binet, οι οποίοι με τις μελέτες τους καθιέρωσαν την αρχή ότι το ανθρώπινο μυαλό μπορεί συστηματικά να περιγραφεί και να αναλυθεί χρησιμοποιώντας διάφορες διαστάσεις και ότι η διανοητική μας ικανότητα μπορεί να αναλυθεί σε επί μέρους ικανότητες. Επίσης, το πιο σημαντικό είναι ότι έδειξαν ότι αυτές οι ικανότητες μπορεί να είναι μετρήσιμες και ότι διαφέρουν από άνθρωπο σε άνθρωπο –είναι δηλαδή συγκρίσιμες. Αυτή είναι η βασική αρχή πάνω στην οποία στηρίζεται η χρήση των ψυχομετρικών τεστ, τα οποία στις μέρες μας παρέχουν εκπληκτικά αποτελέσματα. Αυτό οφείλεται εν μέρει και στην ανάπτυξη της επιστήμης της Στατιστικής, η οποία έχει βοηθήσει στην καλύτερη κατανόηση των αποτελεσμάτων και στην πιο σωστή σχεδίαση της έρευνας, ώστε το πρότυπο δείγμα που χρησιμοποιείται κατά τη δημιουργία του τεστ να είναι αντιπροσωπευτικό.

Η πρώτη εκτενής χρήση των τεστ έγινε κατά τον Πρώτο Παγκόσμιο πόλεμο, όταν τα τεστ αυτά χρησιμοποιήθηκαν για να ανιχνεύσουν τη διανοητική ικανότητα και τη συμπεριφορά κάτω από το στρες της μάχης κατά τη διαλογή εφέδρων αξιωματικών. Μέσα στις επόμενες δεκαετίες η χρήση τους

υιοθετήθηκε από τη βιομηχανία κατά την πρόσληψη στελεχών και σιγά σιγά επεκτάθηκε σε όλους τους τομείς της οικονομικής δραστηριότητας.

Η χρησιμοποίηση των τεστ στη διαδικασία επιλογής του προσωπικού έχει πολλούς υποστηρικτές όπως έχει και πολλούς επικριτές. **Εκείνοι οι οποίοι υποστηρίζουν τη χρησιμοποίηση των τεστ βασίζονται κυρίως στην αδυναμία που παρουσιάζει η συνέντευξη ως μέσο προγνώσεως της αποδόσεως του υποψηφίου, και στη μεγαλύτερη ακρίβεια των δεδομένων που προκύπτουν από τα τεστ** ενώ εκείνοι που εναντιώνονται στη χρησιμοποίησή τους, έχουν ως επιχείρημα κυρίως **την έλλειψη αντικειμενικότητας** που περικλείει ένα τεστ, καθώς και **την δυσκολία ενσωματώσεως που συγκεντρώνονται για το ίδιο πρόσωπο από άλλες πηγές.**

Παρόλα αυτά όμως, τα τεστ εφαρμόζονται σε μεγάλη έκταση. Υποστηρίζεται ότι τα διάφορα ψυχολογικά τεστ μαζί με τις συνεντεύξεις, με την προϋπόθεση βεβαία ότι θα είναι καλά σχεδιασμένα, μπορεί να συμβάλλουν πάρα πολύ στην ορθή επιλογή του προσωπικού. Η ανάπτυξη των τεστ ως στοιχείου επιλογής του προσωπικού, κατά την περίοδο που ακολούθησε αμέσως μετά τον Β' Παγκόσμιο πόλεμο, υπήρξε ιδιαίτερα σημαντική. Αυτό οφείλεται κυρίως στη διερεύνηση της περιπλοκότητας των οργανισμών και στην ποσοτική και ποιοτική διαφοροποίηση των εργασιών εξαιτίας της οποίας οι διευθύνοντες τους οργανισμούς αντιμετώπισαν και αντιμετωπίζουν ήδη σοβαρές δυσχέρειες στο θέμα της χρησιμοποίησης κατάλληλων μεθόδων για τη βελτίωση των σχετικών αποφάσεων που αφορούν στην επιλογή του προσωπικού. Με την έννοια αυτή τα τεστ θεωρούνται από πολλούς ως τα πλέον αντικειμενικά και απαλλαγμένα από προκαταλήψεις, μέσα συγκεντρώσεως πληροφοριών για τους υποψηφίους. Επειδή η διεξαγωγή των τεστ απαιτεί ειδικές γνώσεις, οι σύγχρονες μεγάλες επιχειρήσεις έχουν συστήσει γραφεία ψυχοτεχνικής, επανδρωμένα με Βιομηχανικούς Ψυχολόγους, τα οποία εφαρμόζουν επιστημονικές μεθόδους επιλογής στις οποίες περιλαμβάνεται και η εφαρμογή των τεστ.

Η κύρια χρήση των τεστ από τις εταιρείες γίνεται κατά τις διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης του προσωπικού τους, και κυρίως των διοικητικών στελεχών της εταιρείας. Ωστόσο στις μέρες μας παρατηρείται ότι σταδιακά η χρήση τους επεκτείνεται και δεν περιορίζεται μόνο σε προσλήψεις στελεχών, καθώς έχουν σχεδιαστεί όλων των ειδών τεστ για να μετρούν διαφορετικές ικανότητες, π.χ. υπάρχουν ειδικά τεστ που μετρούν τον συγχρονισμό/συνεργασία ματιού και χεριού (hand-eye co-ordination).

Για να είναι αποτελεσματικό ένα τεστ θα πρέπει να :

- I. **έχει χαμηλό διαχειριστικό κόστος** (υπόψη ότι ένα και μοναδικό τεστ μπορεί να μοιραστεί σε 40 ή 50 υποψηφίους μέσα σε μια αίθουσα, και να απαιτούνται δυο μόνο άτομα για τη διοργάνωση και την επιτήρηση).
- II. **μετράει επακριβώς αυτά που προτίθεται να μετρήσει**, π.χ. ένα τεστ ευφυΐας πρέπει να αξιολογεί την ευφυΐα και όχι τις αντιδράσεις που έχει μάθει κάποιος να εκδηλώνει.
- III. **οδηγεί σε συνεπή αποτελέσματα** όταν επαναλαμβάνεται.

- IV. **κάνει διακρίσεις ανάμεσα σε υποψηφίους** έτσι ώστε οι καλύτεροι υποψήφιοι να παίρνουν υψηλή βαθμολογία και οι όχι και τόσο καλοί υποψήφιοι να παίρνουν χαμηλή βαθμολογία.
- V. **έχει σχέση με τα καθήκοντα που απαιτούνται** για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Πρέπει να τονιστεί όμως, ότι οι πληροφορίες που αντλούνται από τα τεστ θα πρέπει να συμπληρώνονται και με τις πληροφορίες από τη συνέντευξη, το βιογραφικό, την αίτηση απασχόλησης και τον έλεγχο του παρελθόντος του υποψηφίου.

6.1 ΤΕΣΤ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ

Η ψυχολογική μέτρηση της πνευματικής ικανότητας (ή νοημοσύνης όπως επίσης λέγεται) άρχισε το 1900 με την αρχική εργασία του Alfred Binet, ενός Γάλλου γιατρού, που δημιούργησε ένα τεστ για την κατάταξη των παιδιών του σχολείου, ανάλογα με την ικανότητά τους να μαθαίνουν και να πετυχαίνουν στη σχολική τους εργασία.

Δεν υπάρχει γενική συμφωνία, σχετικά με έναν ακριβή ορισμό του όρου νοημοσύνη. Όμως ο Theurstone έχει απομονώσει ειδικά είδη πνευματικών ικανοτήτων, τις οποίες τα περισσότερα από αυτά τα τεστ μετρούν όπως : *κατανόηση του προφορικού λόγου, ευγλωττία, μνήμη, συλλογισμοί, αντίληψη αριθμών, ταχύτητα αντίληψης και αντίληψη του χώρου*. Και άλλοι ερευνητές έχουν αποδείξει πως υπάρχει θετική συσχέτιση ανάμεσα στους βαθμούς των τεστ νοημοσύνης και στην επιτυχία σε μια ποικιλία υπαλληλικών απασχολήσεων, εποπτικών έργων, δεξιοτήτων σε μηχανές και σε εργασία τηλετύπων.

Η μεγαλύτερη αντίδραση που εκδηλώνεται εναντίον των τεστ της κατηγορίας αυτής, οφείλεται στο γεγονός ότι οδηγούν σε ακραία συμπεράσματα, διότι μέσω των απαντήσεων που συνήθως δίνονται με ένα Ναι ή ένα Όχι μπορεί τελικά ένας υποψήφιος να αποδειχθεί έξυπνος ή βλάξ.

Για το λόγο αυτό οι υποψήφιοι σε γενικές γραμμές, ανεξάρτητα από την κατηγορία στην οποία μπορεί να καταταγούν, είναι δυνατόν να θεωρούν την εφαρμογή τους ως προσβλητική για τον εαυτό τους ή κατέχονται από το φόβο ότι το αποτέλεσμα των τεστ δεν θα είναι τόσο ευνοϊκό γι'αυτούς.

Τα συνήθη επιχειρήματα που προβάλλονται κυρίως από τους υποψηφίους με πανεπιστημιακή κατάρτιση, είναι ότι αφού έχουν εξεταστεί από πιο αρμόδια πρόσωπα, πώς μπορεί ένας υπάλληλος μιας επιχείρησης, έστω και ειδικός, να τους υποβάλλει σε παρόμοιες εξετάσεις.

Η τακτική χρησιμοποίησης των τεστ της κατηγορίας αυτής, μπορεί να έχει θετικές και αρνητικές πλευρές. Αυτό που επιδιώκεται με τα τεστ νοημοσύνης είναι η λήψη ενός δείγματος της διανοητικής ανάπτυξης των υποψηφίων και η ανάλογη μελέτη της διασποράς μέσα σε ένα συγκεκριμένο πληθυσμό υποψηφίων όπως π.χ. των αποφοίτων της Β΄βάθμιας εκπαίδευσης. Επίσης, τα τεστ αυτά, υποβοηθούν στη διάκριση των διάφορων μορφών διανοητικής ικανότητας.

Τα ειδικότερα σημεία στα οποία επικεντρώνονται τα τεστ της κατηγορίας αυτής αναφέρονται :

- I. Στην ικανότητα αντίληψης του προφορικού λόγου
- II. Στην ικανότητα έκφρασης
- III. Στην ικανότητα χειρισμού των αριθμών
- IV. Στην κρίση
- V. Στην μνήμη
- VI. Στην αντίληψη του χώρου
- VII. Στην ταχύτητα αντίληψη

Γνωστά είναι τα αμερικάνικα τεστ : General Aptitude Test Battery (GATB), Scholastic Aptitude Test (SAT), Graduate Management Aptitude Test (GMAT) και το Bennett Mechanical Comprehension Test. **Το γνωστό τεστ I.Q.** (Intelligence Quantity) μετρά τη γενική εξυπνάδα ή το δείκτη νοημοσύνης του ατόμου. Οι υποστηρικτές αυτών των τεστ νοημοσύνης λένε πως αποτελούν ένα καλό δείκτη πρόβλεψης για την απόδοση του υποψηφίου, για μια μεγάλη σειρά εργασιών.

Για τη διεξαγωγή αυτού του είδους των τεστ που απαιτούνται πολύ εξειδικευμένες δεξιότητες, χρειάζεται εκτενέστατη εκπαίδευση. Οι ερωτήσεις που τίθενται πρέπει να είναι πολιτισμικά ουδέτερες, να μην αφορούν γενικές γνώσεις, ούτε παρελθούσα εκπαίδευση (γιατί τότε ο κόσμος θα μπορούσε να μάθει να γίνει ευφυής), ενώ οι απαντήσεις που δίνονται δεν πρέπει να εξαρτώνται από περιβαλλοντικούς παράγοντες ή να σχετίζονται με τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διεξάγεται το τεστ.

Για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα συναισθήματα που διακατέχουν τον εξεταζόμενο την ώρα του τεστ, π.χ. αν είναι κουρασμένος, εκνευρισμένος, τλαιπωρείται από συνάχι κλπ. Τα τεστ πρέπει να δίνουν συνεπή αποτελέσματα όταν επαναληφθούν, ενώ τα αποτελέσματα πρέπει να συγκρίνονται με άλλους δείκτες της ικανότητας και των κριτηρίων απόδοσης.

6.2 ΤΕΣΤ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τα τεστ προσωπικότητας προσπαθούν να ανιχνεύσουν τη συμπεριφορά ενός υποψηφίου κάτω από ορισμένες συνθήκες και έτσι ώστε να κάνουν κάποιες προβλέψεις για τη μελλοντική συμπεριφορά του. Για το σκοπό αυτό δε στοχεύουν στις ικανότητες του υποψηφίου, αλλά στα χαρακτηριστικά που συνθέτουν τη προσωπικότητά του. Τα χαρακτηριστικά αυτά είναι συνήθως σχετικά σταθερά και πιο διαχρονικά και μας κάνουν να διαφέρουμε από τους άλλους γύρω μας και να είμαστε προσωπικότητες και όχι απλές πανομοιότυπες μονάδες ενός βιολογικού είδους.

Για να γίνει πιο εύκολα κατανοητή η διαφορά μεταξύ προσωπικότητας και ικανοτήτων, σκεφτείτε –αν έχετε ποτέ διαβάσει- τις διάφορες περιγραφές των ζωδιακών τύπων στα βιβλία της αστρολογίας. Δεν αναφέρονται στις αριθμητικές ή γενικές ικανότητες των διαφόρων ζωδιακών τύπων, αλλά σε στοιχεία προσωπικότητας και χαρακτήρα. Τα επίθετα που χρησιμοποιούνται δηλώνουν συμπεριφορές και όχι ικανότητες, π.χ. υπεύθυνος, φιλόδοξος, επίμονος κλπ.

Το αν η αστρολογία είναι επιστήμη και αν είναι σωστές οι εκτιμήσεις και οι διαγνώσεις της για τις προσωπικότητές μας, αφήνεται στην υποκειμενική γνώμη του καθενός. Πάντως, για το αν τα ειδικά τεστ προσωπικότητας είναι επιστήμη και μπορούν να διαγνώσουν τις προσωπικότητες των υποψηφίων, τα δεδομένα λένε ότι καθώς η έρευνα προχωράει και τα τεστ αυτά βελτιώνονται, η αξιοπιστία τους μεγαλώνει. Με άλλα λόγια, όλο και πιο σωστές εμφανίζονται οι προβλέψεις τους.

Τα τεστ προσωπικότητας λειτουργούν και αυτά με τη χρήση ερωτηματολογίων. Η διαφορά με τα α τεστ ικανοτήτων είναι ότι δεν υπάρχει σωστό και λάθος στις ερωτήσεις, γ'αυτό και δεν έχει νόημα να κάνετε κάποια σχετική προετοιμασία για αυτά τα τεστ.

Υπάρχουν δυο βασικοί τρόποι που τα τεστ χειρίζονται αυτή τη πληροφορία. **Ο πρώτος είναι** να την οργανώσουν σε διάφορους άξονες που περιγράφουν τη συμπεριφορά μας, π.χ. ενεργητικός-παθητικός, ευγενικός-αγενής. Παράλληλα χρησιμοποιώντας μια βαθμολογική κλίμακα σημειώνουν τη σχετική μας θέση σε κάθε άξονα. Συνήθως σε αυτή τη μορφή χρησιμοποιείται μεγάλος αριθμός αξόνων. Το αποτέλεσμα μπορεί να είναι μια σχετικά ασύνδετη αναφορά διαφόρων στοιχείων της προσωπικότητάς μας.

Ο δεύτερος τρόπος χρησιμοποιεί επιλεκτικά λιγότερους άξονες, συνήθως τέσσερις. Έχουν δημιουργηθεί αρκετά τεστ που δουλεύουν με αυτή τη μέθοδο, χρησιμοποιώντας διαφορετικούς άξονες. Με αυτούς τους άξονες συντίθεται ένα τετραδιάστατο σύστημα και σημειώνεται η σχετική μας θέση ως προς αυτούς. Αυτός ο τρόπος συνδυάζει όλους αυτούς τους εκάστοτε επιλεγμένους άξονες για να περιγράψει τύπος προσωπικότητας, οι οποίοι υποδηλώνουν και κάποιες συμπεριφορές. Η συνολική σας προσωπικότητα σκιαγραφείται μέσα από τη σύνθεση όλων αυτών των συμπεριφορών και όχι από μια μεμονωμένη.

Η ανάπτυξη αυτών των αξόνων έχει αποτελέσει σημείο αντιλεγόμενο μεταξύ των ειδικών ψυχολόγων. Πάντως –και ενώ η συζήτηση συνεχίζεται όσον αφορά τις λεπτομέρειες- φαίνεται να έχει συμφωνηθεί ένας πυρήνας 5 βασικών κατηγοριών αξόνων, μέσα στις οποίες υπάρχουν κάποιες ομάδες και διαβαθμίσεις συμπεριφορών, με βάση τις οποίες μπορούν να περιγραφούν τα διάφορα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας.

Οι πέντε αυτές κατηγορίες είναι οι εξής :

1. Εξωστρέφεια
2. Νευρωτισμός (neuroticism)
3. Ευσυνειδησία
4. Προοδευτικότητα (το πόσο ανοικτός είναι κανείς σε νέες εμπειρίες)
5. Ευπροσήγορη (το πόσο ευχάριστος είναι κανείς)

Όλα τα τεστ περιλαμβάνουν ερωτήσεις που αφορούν τις παραπάνω κατηγορίες και τους διάφορους άξονες που υπάγονται σε αυτές (π.χ. στην κατηγορία εξωστρέφεια περιλαμβάνονται οι άξονες που δημιουργούνται αν προσθέσουμε τα αντίθετα στις λέξεις κοινωνικός, φλύαρος, δογματικός κλπ.)

Η ερμηνεία των αποτελεσμάτων από τέτοια τεστ είναι δύσκολη. Συγκεκριμένα προβλήματα είναι τα εξής :

- I. Επειδή οι υποψήφιοι γνωρίζουν ότι εξετάζεται η προσωπικότητά τους, θα επιχειρήσουν να παρουσιάσουν τον εαυτό τους κατά τρόπο που να δημιουργεί ευνοϊκές εντυπώσεις.
- II. Οι στάσεις και η συμπεριφορά του ατόμου μπορεί να αλλάξουν σημαντικά με την πάροδο του χρόνου και σύμφωνα με τις περιστάσεις.
- III. Οι αξιολογήσεις σχετίζονται με την παρατηρούμενη συμπεριφορά και την εκφραζόμενη γνώμη σε κάποια συγκεκριμένη στιγμή. Οι αξιολογήσεις αυτές μπορεί να μην είναι αντιπροσωπευτικές και έτσι η μέση συμπεριφορά δε λαμβάνεται σοβαρά υπόψη.
- IV. Λόγω του ότι υπεισέρχεται το στοιχείο του υποκειμενισμού στην ερμηνεία των αποτελεσμάτων, ο ίδιος υποψήφιος μπορεί να αξιολογηθεί με διαφορετικό τρόπο από διαφορετικούς αξιολογητές.

Πολλοί υποστηρίζουν πως οι περισσότεροι υπάλληλοι αποτυγχάνουν στην εργασία τους, εξαιτίας ελαττωμάτων προσωπικότητας παρά γιατί στερούνται ικανότητας. Έτσι, ένας υπάλληλος, καλά προσαρμοσμένος ψυχολογικά, που υποκινείται αρκετά για να κάνει ένα καλό έργο μπορεί να είναι περισσότερο ωφέλιμος στην επιχείρηση από εκείνον, που έχει μεγάλες δυνατότητες, αλλά είναι οκνηρός ή ανακατωμένος συναισθηματικά. Κι αυτό, γιατί ο δεύτερος μπορεί να έχει μια μηχανική π.χ. ικανότητα, αλλά δε μπορεί να ακολουθήσει κι εφαρμόσει οδηγίες για λόγους συναισθηματικής αστάθειας.

Στην πραγματικότητα, για έργα διοικητικά, τα τεστ προσωπικότητας είναι όπως και τα τεστ «δειγμάτων εργασίας», αφού το πιο σπουδαίο στοιχείο, στις διοικητικές εργασίες, είναι η ικανότητα να χειρίζεται κανείς αποτελεσματικές ανθρώπους. Σαν αποτέλεσμα, τώρα οι μεγαλύτερες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν τεστ προσωπικότητας, ιδιαίτερα για διοικητικά στελέχη. Και υπάρχουν γραφεία, τα οποία ειδικεύονται σε αυτές τις υπηρεσίες, όπως και ψυχολόγοι στις υπηρεσίες προσωπικού, που διενεργούν και επεξεργάζονται προγράμματα μετρήσεων με τεστ προσωπικότητας. Επιδιώκουν δε αυτά τα τεστ να διαπιστώσουν την υποκίνηση του ατόμου, την προσαρμογή του στις πιεστικές συνθήκες της καθημερινής ζωής και την ικανότητά του για διαπροσωπικές σχέσεις. Εκφράζονται δε αυτές οι ιδιότητες με την ύπαρξη μέσα στο άτομο χαρακτηριστικών, όπως η *αυτοπεποίθηση*, η *φιλοδοξία*, η *αποφασιστικότητα*, η *αισιοδοξία*, η *υπομονή*, ο *φόβος* και η *δυσπιστία*.

Τα πιο κοινά τεστ προσωπικότητας είναι της ποικιλίας «μολύβι και χαρτί» τεστ. Στο υποψήφιο δίνεται ένα φυλλάδιο με τεστ, στο οποίο γράφει τις απαντήσεις του.

Μερικές από τις ερωτήσεις σε ένα τέτοιο τεστ είναι :

- I. Αισθάνεστε πως οι άνθρωποι βλέποντας σας γελούν για την εμφάνισή σας; **Ναι...Όχι...**
- II. Ξυπνάτε συχνά μέσα σε «κρύο ιδρώτα»; **Ναι...Όχι...**
- III. Πολλοί άνθρωποι βρίσκουν το μπελά τους γιατί δε γνωρίζουν τη σημασία της πειθαρχίας; **Ναι...Όχι...**
- IV. Η μητέρα μου είχε τη μεγαλύτερη επίδραση στη ζωή μου; **Ναι...Όχι...**
- V. Δυσκολεύομαι να εργαστώ όταν οι άλλοι κουβεντιάζουν; **Ναι...Όχι...**

Πολλά από αυτά τα «μολύβι-χαρτί» τεστ υποστηρίζεται πως δίνουν μια πλήρη εικόνα της προσωπικότητας του υποψηφίου, αλλά πολλοί παρατηρητές ισχυρίζονται πως είναι επιπόλαια, εύκολα στη απάτη και παραπλανητικά. Γι'αυτό, κλινικοί ψυχολόγοι ευνοούν τις συνεντεύξεις βάθους και τα «τεστ προβολής» (Projective Tests), που απαιτούν πολύ χρόνο και έμπειρους για να τα δώσουν. Πρωταρχικά μάλιστα αυτά τα τεστ έγιναν για την ανώμαλη προσωπικότητα και μόνο πρόσφατα χρησιμοποιούνται για τη διαπίστωση της «κανονικής» προσωπικότητας.

Σχετικά με τα τεστ προσωπικότητας υπάρχουν υποστηρικτές, αλλά και πολλοί κατακριτές. Το ίδιο συμβαίνει και για τα άλλα τεστ, παρόλο που αναγνωρίζεται ότι αποτελούν ένα ισχυρό εργαλείο για επιλογή, όταν χρησιμοποιούνται από ανθρώπους γνώστες της ψυχολογικής θεωρίας και πράξης.

Αν υπάρχει κάποια αντίδραση στα τεστ νοημοσύνης, υπάρχει ακόμα μεγαλύτερη αντίδραση στα τεστ προσωπικότητας, κυρίως διότι κανείς δεν επιθυμεί να καταστήσει την προσωπικότητά του αντικείμενο μετρήσεως. Όταν λέμε προσωπικότητας εννοούμε κυρίως το στοιχείο εκείνο που κάνει ένα πρόσωπο να διαφέρει από τα άλλα και το οποίο περικλείει όλα τα ψυχολογικά χαρακτηριστικά ενός ατόμου. Η έννοια της προσωπικότητας χρησιμοποιείται για την περιγραφή των γνωσιολογικών ή διανοητικών χαρακτηριστικών ενός ατόμου, αναφέρεται στη συναισθηματική κατάσταση του συγκεκριμένου προσώπου και αντανακλάται περισσότερο στον τρόπο συμπεριφοράς του παρά στην ποιότητα της απόδοσής του.

Οι θεωρίες που έχουν αναπτυχθεί γύρω από την έννοια της προσωπικότητας και των διακρίσεών της είναι πολλές, όπως π.χ. του Jung που διακρίνει τους εσωστρεφείς από τους εξωστρεφείς, του Adler, του Freud και άλλων.

Η χρησιμοποίηση των τεστ προσωπικότητας για την επιλογή προσωπικού εξαρτάται από δυο παράγοντες :

- I. Από την πολιτική που ακολουθεί η επιχείρηση στην επιλογή του προσωπικού με την οποία καθορίζεται η ένταξη ή όχι του μέσου αυτού στη διαδικασία επιλογής και
- II. Από την ύπαρξη ειδικευμένου προσωπικού για τη διεξαγωγή αυτών των τεστ.
- III. Ο πρώτος παράγοντας συναρτάται κυρίως με το πλήθος των υποψηφίων. Αν υπάρχει μεγάλος αριθμός υποψηφίων για επιλογή σε ορισμένες ειδικής φύσεως εργασίες, τότε είναι σκόπιμη η διεξαγωγή ενός παρόμοιου τεστ, προκειμένου να συγκεντρωθούν αρκετά στοιχεία και να γίνουν ορισμένες συσχετίσεως που θα υποβοηθήσουν στην επιλογή των καταλληλότερων προσώπων.
- IV. Πάντως πρέπει να τονιστεί ότι είναι πολύ επικίνδυνο να θεωρηθεί ότι είναι δυνατόν να διαμορφωθεί ένας «ιδανικός τύπος» υπαλλήλου για κάθε συγκεκριμένη θέση, διότι η επιτυχία ή η αποτυχία ενός υπαλλήλου, επηρεάζεται από ένα πλήθος παραγόντων, οι οποίοι πολλές φορές δεν έχουν καμίας σχέση με την προσωπικότητα.

6.3 ΤΕΣΤ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Τα τεστ ικανοτήτων –όπως φανερώνει και το όνομά τους- μετρούν την ικανότητα του υποψηφίου, είτε ως γενικότερη διανοητική ικανότητα, είτε αναφορικά με συγκεκριμένες ικανότητες.

Τα τεστ αριθμητικής αντίληψης μετρούν την ικανότητα του υποψηφίου να λύνει προβλήματα χρησιμοποιώντας αριθμητική και μαθηματικά. Υπάρχουν κάποιες υποκατηγορίες των τεστ αυτών και στοχεύουν να ανιχνεύσουν διαφορετικές πτυχές των αριθμητικών και μαθηματικών ικανοτήτων.

Τα τεστ αριθμητικών ικανοτήτων (numerical computations) ζητούν να ανιχνεύσουν αν μπορείτε να κάνετε σωστά αριθμητικές πράξεις ή λογικούς συσχετισμούς που να στηρίζονται σε αριθμητικές σχέσεις, π.χ.

- 23 + 58 =**
- A. 71
 - B. 81
 - Γ. 85
 - Δ. 91
 - E. 95

- Συμπληρώστε την σειρά επιλέγοντας τον κατάλληλο αριθμό

3 10 17 ? 31

A. 19 B. 23 Γ. 24 Δ. 25 E. 27

Τα τεστ μαθηματικής σκέψης (numerical reasoning) ζητούν να επιλύσετε μια σειρά από μαθηματικά προβλήματα εφαρμόζοντας την μαθηματική σκέψη και την αριθμητική, π.χ.

- Εάν ένα κουτί με στυλό κοστίζει 7,32 €, πόσο θα κοστίσουν τα 4 κουτιά;

A. 26,46€

B. 26,92€

Γ. 28,46€

Δ. 28,82€

E. 28,92€

Τα τεστ ερμηνείας δεδομένων (numerical interpretation) ζητούν να απαντήσετε σε μια σειρά ερωτήσεων με βάση κάποια δεδομένα που παρέχονται με τη μορφή γραφικών, πινάκων κλπ.

Τα τεστ γλωσσικής αντίληψης εξετάζουν την ικανότητα του υποψηφίου να επιλύει προβλήματα χρησιμοποιώντας τον προφορικό ή το γραπτό λόγο, π.χ.

- Συμπληρώστε τη φράση :

Το μαύρο είναι για το άσπρο ότι είναι η σιωπή για το...

A. Ειρήνη

B. Θόρυβο

Γ. Δυνατά

Δ. Διαπεραστικά

E. Φασαρία

Μια άλλη μορφή τεστ γλωσσικής αντίληψης είναι τα τεστ τα οποία παρέχουν ένα μικρό κείμενο και μια σειρά από ερωτήσεις πάνω στην πληροφορία που παρέχει το κείμενο, στοχεύοντας να δουν αν ο υποψήφιος μπορεί να ερμηνεύσει και να συνδυάσει την πληροφορία για να δώσει απάντηση.

Τα τεστ χωρικής αντίληψης είναι σχεδιασμένα να ανιχνεύσουν την ικανότητα να αντιλαμβανόμαστε και να συσχετίζουμε τη θέση αντικειμένων στο χώρο. Πρόκειται για τα τεστ με τα διάφορα σχέδια που ίσως να έχετε συναντήσει σε διάφορα κουίζ ή στο στρατό, αν στο στρατό ήσασταν υποψήφιος για έφεδρος αξιωματικός.

Τα **τεστ αφηρημένης αντίληψης** (abstract reasoning) μετρούν την ικανότητα του υποψηφίου να επιλύει προβλήματα χρησιμοποιώντας πληροφορία η οποία είναι πιο συγκεχυμένη και όχι αυστηρά «λογική».

Η μικρότερη αντίδραση παρατηρείται στην εφαρμογή των τεστ της κατηγορίας αυτής, διότι ένας καταρτισμένος υποψήφιος πάνω σε ένα αντικείμενο, δύσκολα αρνείται να εξεταστεί για τη διαπίστωση των γνώσεων και των ικανοτήτων του πάνω στο αντικείμενο.

Οι υποψήφιοι που έχουν εμπιστοσύνη στις ικανότητές τους αναζητούν οι ίδιοι ευκαιρίες να επιδείξουν τις ικανότητες αυτές και να αναγνωριστούν από τον εργοδότη. Άλλωστε οι υποψήφιοι αυτοί γνωρίζουν αυτό που κάνουν και ως εκ τούτου ξέρουν αν το κάνουν καλά ή όχι.

Τα τεστ της κατηγορίας αυτής –προκειμένου περί προσωπικού γραφείων κατώτερων βαθμίδων- αναφέρονται κυρίως :

- στην ορθογραφία
- στην ικανότητα αντίληψης
- στην ικανότητα χειρισμού διαφόρων μηχανικών μέσων
- Σε λοιπές δεξιότητες.

Τα ειδικά τεστ ικανότητας είναι τεστ κατάλληλα για τη μέτρηση της δυνατότητας του ατόμου να μάθει έναν ειδικό τύπο εργασίας, π.χ. τα τεστ μηχανικής ικανότητας μετράνε τις ικανότητες για αντίληψη του χώρου, ταχύτητα αντίληψης και γνώση μηχανικών πραγμάτων. Δεν μετρούν δεξιότητες του χεριού και είναι χρήσιμα για επιλογή μαθητευόμενων και άλλων υπαλλήλων για διάφορα τεχνικά έργα και επαγγέλματα.

Υπάρχουν και τεστ (Psychomotor Tests), που μετράνε ικανότητες όπως : δεξιότητες του χεριού, κινητικές ικανότητες και συντονισμό χεριού-ματιού, χρήσιμα για επιλογή εργατών για έργα ημειδικευμένα, συναρμολόγηση ρολογιών κλπ. Και από τις έρευνες αποδεικνύεται πως δεν έχει αξία η ταχύτητα στη χρησιμοποίηση των χεριών, αλλά η ικανότητα κατανόησης της τεχνικής και της διαδικασίας στα μηχανικά και ηλεκτρικά επαγγέλματα.

Επίσης, έχουν δημιουργηθεί και τεστ ικανότητας για τη μέτρηση ειδικών ικανοτήτων σε εργασίες γραφείου. Περιλαμβάνουν θέματα ορθογραφίας, αριθμητικών πράξεων, συγκρίσεων, αντιγραφής, σημασίας λέξεων κλπ.

6.4 ΤΕΣΤ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Ή ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΤΕΣΤ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Είναι τα πιο απλά είδη από τα τεστ, σύμφωνα με τα οποία ο υποψήφιος καλείται να επιδείξει την ικανότητα να κάνει τη δουλειά. Υπάρχουν δυο κατηγορίες αυτών των τεστ : Η μια μετράει τη γνώση της εργασίας και μπορεί

να είναι μια ενέργεια προφορική ή γραπτή. Η άλλη κατηγορία, είναι ένα δείγμα εργασίας, στο οποίο ένα μέρος της πραγματικής δουλειάς δίνεται σαν τεστ.

Όπως εύκολα μπορεί να συμπεράνει κανείς, δεν υπάρχουν στην αγορά τεστ για μέτρηση εκτέλεσης μιας εργασίας, γιατί για κάθε επιχείρηση ή υπηρεσία υπάρχουν ειδικά έργα, για τα οποία οι επιχειρήσεις πρέπει να συντάξουν τα δικά τους, παίρνοντας σαν βάση μέρη της πραγματικής εργασίας και ζητώντας από τους υποψήφιους να δείξουν τις γνώσεις τους.

Σε αυτά τα τεστ ζητείται από τον υποψήφιο να εκτελέσει ένα μέρος (βασικές ενέργειες) της εργασίας, για να διαπιστωθεί αν έχει το ταλέντο να κάνει αυτή τη δουλειά. Χρησιμοποιείται κυρίως για υπαλλήλους γραφείου, λογιστηρίου, δακτυλογράφους, ξενοδοχοϋπαλλήλους, τέλες τραπεζών, χειριστές μηχανών αλλά και για πιλότους, για διοικητικούς (τεστ εισερχόμενων εγγράφων), για επιβλέποντες, κ.α.

Το τεστ αυτό είναι πιο αξιόπιστο και πιο αντικειμενικό, σε σχέση με τα ερωτηματολόγια, αφού δίνει την ευκαιρία να διαπιστωθεί στην πράξη η ικανότητα του υποψηφίου να κάνει τη συγκεκριμένη δουλειά. Το βασικό μειονέκτημά του είναι αφενός η δυσκολία να προσδιοριστεί το κατάλληλο δείγμα (ενεργειών) για κάθε εργασία και αφετέρου ότι δεν είναι εφαρμόσιμο για όλες τις εργασίες ή είναι αρκετά δύσκολο να εφαρμοστεί για θέσεις εργασίας ανώτερων στελεχών. Η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών για την εφαρμογή αυτού του τεστ το καθιστά πιο οικονομικό και λιγότερο χρονοβόρο.

Με τη μέθοδο αυτή αξιολογείται το άτομο σε μια κατάσταση, όπως η πραγματική, με υποχρέωση να λύσει προβλήματα ενός πραγματικού έργου. Ένα τέτοιο τεστ είναι το **ομαδικό προφορικό τεστ**, κατά το οποίο σε ένα δωμάτιο τοποθετούνται πολλοί υποψήφιοι (συνήθως για θέσεις εποπτικές και διοικητικές), οι οποίοι καλούνται να συζητήσουν και να λύσουν ένα πρόβλημα που τους δίνεται. Οι παρατηρητές σημειώνουν πως αλληλεπενεργούν αυτά τα άτομα, ποιος είχε τις περισσότερες ιδέες, ποιος ήταν ο πιο πειστικός κλπ. Ταυτόχρονα μετριέται και η δεξιότητά τους σε διαπροσωπικές σχέσεις.

Άλλος τύπος του τεστ αυτού είναι το **«τεστ των εισερχομένων»**, που αποτελείται από πραγματικές επιστολές, τηλεφωνικά μηνύματα και εκθέσεις, που υποτίθεται πως βρίσκονται στον φάκελο των εισερχομένων του δικαιούχου και που, αφού δοθούν σχετικές πληροφορίες, καλούνται οι υποψήφιοι να ενεργήσουν ακριβώς όπως θα έκαναν αν τοποθετούνταν στη συγκεκριμένη αυτή θέση (να γράψουν δηλαδή απαντήσεις, να παρασκευάσουν σύντομες εκθέσεις για την ανώτατη διοίκηση κλπ). Η ίδια αυτή μέθοδος-τεστ μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για περιπτώσεις παραγωγής από μέσα.

Μερικά από τα προβλήματα που παρουσιάζουν αυτά τα τεστ είναι τα εξής :

- I. Δεν αξιολογούν σφαιρικά την προσωπικότητα του ατόμου, αλλά μόνο ένα τμήμα των ικανοτήτων του. Ο υποψήφιος ο οποίος αποτυγχάνει στο τεστ θεωρείται μη ικανός να εκτελέσει όλο το φάσμα των καθηκόντων που προβλέπει η θέση εργασίας, γεγονός που μπορεί να μην ισχύει.
- II. Τα τεστ διεξάγονται κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Η επιτυχία σε ένα τεστ οδήγησης αποδεικνύει ότι ο υποψήφιος τα πήγε καλά στην πορεία, αλλά σε κάποιο άλλο τομέα μπορεί να υστερεί.

- III. Οι υποψήφιοι που έχουν περάσει κάποιο τεστ μπορεί να υποθέσουν ότι κατέχουν γνώσεις ή έχουν ικανότητες που στην πραγματικότητα δεν έχουν. Η υψηλή βαθμολογία σε κάποιο τεστ δεν εγγυάται ότι ο συγκεκριμένος υποψήφιος θα ανταποκριθεί ικανοποιητικά στην κενή θέση.

6.5 ΤΕΣΤ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ

Είναι ερωτηματολόγια για το τι αρέσει και δεν αρέσει στους ανθρώπους, σχετικά με επαγγέλματα, hobbies και ψυχαγωγικές ενέργειες. Η υπόθεση με αυτά είναι ότι υπάρχει ένα ορισμένο σύνολο (Pattern) ενδιαφερόντων γ'αυτούς, οι οποίοι είναι πετυχημένοι σε ένα επάγγελμα και όταν ένας επιθυμεί τα ίδια πράγματα, που οι ασχολούμενοι σε αυτό θέλουν τότε το εξεταζόμενο άτομο ενδιαφέρεται για αυτό το είδος της εργασίας.

Π.χ. ένα τεστ ενδιαφέροντος μπορεί να βαθμολογεί δέκα ευρείες περιοχές ενδιαφερόντων : Έξω από το σπίτι, μηχανικά ενδιαφέροντα, αριθμητικά, επιστημονικά, ενδιαφέροντα για πειθώ, ενδιαφέροντα τέχνης, φιλολογικά, μουσικά, κοινωνικής υπηρεσίας και υπαλληλικά ενδιαφέροντα. Για πολλά δε επαγγέλματα, με βάση τα παραπάνω ενδιαφέροντα, έχουν δημιουργηθεί κατατομές (Profiles). Ωστόσο, επειδή σε αυτά τα τεστ χωράει η απάτη εκ μέρους του υποψήφιου για δουλειά, περισσότερο χρήσιμα φαίνονται για τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ατόμων.

Αυτά τα τεστ σπάνια χρησιμοποιούνται για επιλογή, αφού έχει αποδειχθεί πως η απόδοση κάποιου στη θέση εργασίας λίγο σχετίζεται με τα ενδιαφέροντά του (ενώ αυτά σχετίζονται αρκετά με την εργασιακή ικανοποίηση και την παραμονή στη θέση εργασίας). Τα τεστ αυτά χρησιμοποιούνται περισσότερο για τον καθορισμό σταδιοδρομίας των εργαζομένων και την επιλογή επαγγέλματος. Γνωστά τέτοια τεστ είναι : το Kuder Preference Record και το Strong – Campbell Interest Inventory.

6.6 ΚΕΝΤΡΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Πρόκειται για ένα σύνολο ερωτήσεων και ασκήσεων, στις οποίες υποβάλλονται κυρίως οι υποψήφιοι για διοικητικές θέσεις ή για προαγωγή. Η εξέταση των υποψηφίων γίνεται σε χώρο εντός ή εκτός επιχείρησης, από ομάδα αξιολογητών (6-8 άτομα που την αποτελούν ανώτερα γραμμικά στελέχη της επιχείρησης, σύμβουλοι επιχειρήσεων και ψυχολόγοι). Οι υποψήφιοι εξετάζονται σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.

Η όλη διαδικασία έχει ως εξής :

S Οι υποψήφιοι χωρίζονται σε μικρές ομάδες, συνήθως των τεσσάρων ατόμων.

S Οι αξιολογητές ζητούν από τους υποψηφίους σε διάστημα 2-4 ημερών

να συμμετέχουν στις εξής δραστηριότητες :

- να δώσουν συνεντεύξεις
- να επιλύσουν καθημερινά διοικητικά προβλήματα (με στοιχεία-δεδομένα πραγματικά) που τους δίνονται
- να δώσουν λύσεις σε πραγματικές προβληματικές καταστάσεις (case studies) και να τις παρουσιάσουν
- να συμμετέχουν σε συζητήσεις, όπου δεν ορίζεται συντονιστής ή αρχηγός συζήτησης
- να «παίξουν» επιχειρηματικά παιχνίδια (Business Games)
- να υποβληθούν σε τεστ προσωπικότητας
- να υποβληθούν σε τεστ γενικών ικανοτήτων

S Οι αξιολογητές, συνήθως δυο, παρατηρούν και καταγράφουν τη συμπεριφορά των υποψηφίων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

S Κάθε υποψήφιος αξιολογείται για 20-25 χαρακτηριστικά (όπως ικανότητες και γνώσεις για οργάνωση, προγραμματισμό, λήψη αποφάσεων, για δημιουργικότητα, αντοχή στην ψυχολογική πίεση και για τις ικανότητές του στην επικοινωνία).

S Οι αξιολογητές καταλήγουν σε απόφαση, για την καταλληλότητα των υποψηφίων, σε σχέση πάντα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

Τα κέντρα αξιολόγησης, ως μέθοδος επιλογής (ουσιαστικά πρόκειται για μέθοδο, αφού περιλαμβάνει σειρά από τεστ), **έχει διαπιστωθεί ότι δίνουν πολύ αξιόπιστα και έγκυρα αποτελέσματα.** Όσοι υποψήφιοι τα είχαν καταφέρει καλά στα τεστ, είχαν μετέπειτα πολύ καλή απόδοση στη θέση εργασίας. Το μειονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι ότι κοστίζει (αγορά τεστ και ασκήσεων, αμοιβές αξιολογητών, κ.ά.) και ότι απαιτεί χρόνο.

6.7 ΤΡΟΠΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΣΤ

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε αν η εταιρεία χρησιμοποιεί τεστ κατά τη πρόσληψη, γιατί αυτά συνήθως είναι στο πρώτο γύρο και είναι πιθανόν, αν δεν πάτε καλά, να μην συμμετέχετε στους επόμενους γύρους της πρόσληψης.

Τα διάφορα τεστ προσωπικότητας αναλύονται από ειδικούς ψυχολόγους. **Σε αυτά τα τεστ δεν υπάρχει η έννοια της βαθμολογίας με την έννοια του σωστού και λάθους.** Απλά υπάρχουν διαφορετικοί άνθρωποι και τα τεστ απλώς τους περιγράφουν. Η χρήση αριθμητικής κλίμακας γίνεται μόνο για να βοηθηθεί η περιγραφή της σχετικής συμπεριφοράς, ακριβώς όπως και στα διάφορα κουίζ των περιοδικών. Σε πολλές εταιρείες τα τεστ αυτά είναι συμπληρωματικά και οι υποψήφιοι δεν «κόβονται» από το τι έδειξαν αυτά τα τεστ, αλλά τα αποτελέσματα από τα τεστ χρησιμοποιούνται κατά την τελική

κρίση, αφού ο υποψήφιος έχει περάσει από όλες τις συνεντεύξεις κλπ. και πάντα συγκριτικά με την εικόνα των άλλων υποψηφίων.

Στα τεστ ικανοτήτων υπάρχει βαθμολογική διαβάθμιση. Επίσης τα τεστ αυτά μπορεί να χρησιμοποιούνται σαν φίλτρα, δηλαδή κάποιοι κόβονται λόγω κακής απόδοσης π.χ. στα τεστ αριθμητικών ικανοτήτων. Υπάρχουν τρεις τρόποι με τους οποίους βαθμολογούνται τα τεστ αυτά. Κάποιες εταιρείες δεν θεσπίζουν βάση, απλά ξεκινάνε από τον καλύτερο βαθμό και προχωράνε προς τα κάτω μέχρι να συμπληρωθούν οι θέσεις τους. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι δεν θα προχωρήσουν στους επόμενους γύρους της πρόσληψης. Άλλες εταιρείες θεσπίζουν μια βάση και θα συνεχίσουν με όλους όσους είναι πάνω από τη βάση, ενώ αν κανένας δεν είναι πάνω από τη βάση δεν θα πάρουν κανένα! Τέλος πολλές εταιρείες θα συνεχίσουν με όλους τους υποψηφίους και θα λάβουν υπ'όψην τους τα τεστ σαν μέρος της συνολικής εικόνας στο τέλος.

à Μάθετε αν η εταιρεία χρησιμοποιεί τεστ κατά την πρόσληψη και τι είδους. Αν χρησιμοποιεί τεστ ικανοτήτων φροντίστε να προετοιμαστείτε κατάλληλα.

6.8 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΣΤ

Πριν από το τεστ

à Τα τεστ για τα οποία πρέπει και έχει έννοια να προετοιμαστούμε είναι τα τεστ ικανοτήτων. Οι εταιρείες συμβούλων που συντάσσουν αυτά τα τεστ συνιστούν στις εταιρείες που τα χρησιμοποιούν να στέλνουν στους υποψηφίους υλικό για να προετοιμαστούν πριν προσέλθουν στο τεστ. Δυστυχώς όμως πολλές εταιρείες στην Ελλάδα δεν το κάνουν. Αυτό δυσχεραίνει τη δυνατότητα του υποψηφίου να προετοιμαστεί κατάλληλα γ'αυτά. Πάντως, αν η εταιρεία σας στείλει υλικό (συνήθως είναι κάποια παραδείγματα για εξάσκηση), φροντίστε να το χρησιμοποιήσετε και να κάνετε τις ασκήσεις, ώστε να εξοικειωθείτε με το στυλ των ερωτήσεων και τον τρόπο που προσεγγίζονται αυτά τα τεστ.

à Τα τεστ αυτά συνήθως είναι multiple choice, δηλαδή καλείστε να επιλέξετε τη σωστή απάντηση μέσα από ένα σετ απαντήσεων που σας δίνονται για κάθε ερώτηση. Επίσης, είναι σχεδιασμένα έτσι ώστε για να αποδώσετε να πρέπει να σκέφτεστε γρήγορα (η γρήγορη σκέψη θεωρείται χαρακτηριστικό υψηλής διανοητικής ικανότητας). Με άλλα λόγια, ο παράγοντας χρόνος είναι σημαντικός. Κατά συνέπεια είναι σημαντικό το πώς προσεγγίζετε αυτά τα τεστ, γιατί κάποιες μέθοδοι είναι πιο παραγωγικές από κάποιες άλλες. Πάντως δεν υπάρχουν τρικ, και αν έχετε σοβαρά γνωσιολογικά κενά είναι στατιστικά αποδεδειγμένο ότι δεν θα αποδώσετε καλά.

à Φροντίστε να κοιμηθείτε καλά την προηγούμενη μέρα, ώστε το μυαλό σας να είναι καθαρό. Επίσης καλό είναι να είστε στην ώρα σας, γιατί η αργοπορία δημιουργεί στρες και άγχος που μπορεί να βλάψουν την απόδοσή σας.

à Φροντίστε να έχετε μαζί σας κάποιο ρολόι για να μπορείτε να ελέγχετε το χρόνο κατά τη διάρκεια του τεστ.

à Πριν αρχίσει το τεστ, ακούστε και διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες. Ρωτήστε τυχόν απορίες που έχετε και διευκρινίστε ό,τι δεν έχετε καταλάβει πριν ξεκινήσετε.

Κατά τη διάρκεια του τεστ

Τα τεστ αυτά στην πλειονότητά τους γίνονται χρησιμοποιώντας στυλό ή μολύβι και ειδικές έντυπες φόρμες που έχουν σχεδιαστεί από πριν για να σημειώνετε τις απαντήσεις σας. Στα τεστ αριθμητικής αντίληψης συνήθως δεν επιτρέπεται η χρήση μικρο-υπολογιστών ή άλλων βοηθημάτων.

à Προσέξτε να σημειώνετε τις απαντήσεις στις κατάλληλες φόρμες και με τον τρόπο που σας έχει ζητηθεί, γιατί μπορεί να χάσετε βαθμούς όχι επειδή δεν ξέρατε την απάντηση αλλά επειδή τη σημειώσατε λάθος.

à Στα τεστ προσωπικότητας να είστε ειλικρινής και να είστε ο εαυτός σας. Δεν υπάρχουν σωστές και λάθος απαντήσεις και είναι λάθος να προσπαθήσετε να μαντέψετε ποια απάντηση θα άρεσε στον εργοδότη σας, γιατί τα τεστ αυτά δεν ερμηνεύονται έτσι.

à Χρησιμοποιείστε όλο το χρόνο που σας δίνεται. Αν τελειώσετε νωρίς, χρησιμοποιείστε τον χρόνο που έμεινε για να ελέγξετε τις απαντήσεις σας άλλη μια φορά.

à Θυμηθείτε ότι ο παράγων χρόνος είναι σημαντικός. Στην αρχή του τεστ διαιρέστε τον αριθμό των ερωτήσεων με τον χρόνο για να δείτε πόσα λεπτά αναλογούν σε κάθε ερώτηση. Αν δεν ξέρετε την απάντηση, προχωρήστε στην επόμενη. Είναι λάθος να μείνετε πολύ ώρα σε μια ερώτηση, γιατί σχεδόν σίγουρα καταδικάζετε τον εαυτό σας σε μειωμένη απόδοση. Τα περισσότερα από αυτά τα τεστ είναι σχεδιασμένα ώστε κάποιος με άριστη απόδοση (δηλ. να απαντήσει σωστά σε όλα) να τελειώσει σχεδόν στα τελευταία δευτερόλεπτα. Αν λοιπόν αναλογεί μισό λεπτό σε κάθε ερώτηση και εσείς μείνετε τρία λεπτά, κατά 99,9% έχετε χάσει πέντε μονάδες από ερωτήσεις που δεν προλάβετε να απαντήσετε!

à Κάποια τεστ είναι σχεδιασμένα έτσι ώστε να μην προλαβαίνετε ρεαλιστικά να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις! Αυτό δεν είναι πρόβλημα γιατί οι εξεταστές το ξέρουν και έχουν προσαρμόσει τις κλίμακες ανάλογα. Για παράδειγμα, σε αυτές τις περιπτώσεις το άριστα μπορεί να είναι το 85% (δηλ. 85 σωστές ερωτήσεις στις 100).

à Μην συμπληρώσετε τις απαντήσεις στην τύχη, παρά μονάχα στο τελευταίο λεπτό, όπου μπορεί να σας έχουν μείνει λίγες που ρεαλιστικά δεν προλαβαίνετε να δείτε.

à Προσέξτε για τυχόν πονηρές απαντήσεις οι οποίες μπορεί να φαίνονται σωστές, αλλά δεν είναι –κυρίως στα τεστ γλωσσικής αντίληψης.

à Στα τεστ αριθμητικής αντίληψης, επειδή οι απαντήσεις δίνονται για να διαλέξετε τη σωστή, βοηθάει να κάνετε υπολογισμούς κατά προσέγγιση και να μάθετε να χρησιμοποιείτε την επαγωγική διαδικασία, ώστε να βρίσκετε πολλές φορές την σωστή απάντηση όχι με υπολογισμούς, αλλά αποκλείοντας τις απαντήσεις που είναι σίγουρα λάθος.

6.9 TO INTERNET

Για τους αγγλομαθείς, μια πρόσθετη πηγή πληροφοριών για τα τεστ και τη χρήση τους είναι το Ιντερνετ. Υπάρχουν αρκετές διευθύνσεις που αναφέρονται στα τεστ και την χρήση τους και σχεδόν όλες οι εταιρείες συμβούλων που ειδικεύονται σε αυτά έχουν σελίδες στο Ιντερνετ, όπου παρέχουν πολλές χρήσιμες πληροφορίες. Μερικές μάλιστα από αυτές έχουν και κάποια τεστ που μπορείτε να τα κάνετε on-line και τα οποία μπορεί να σας βοηθήσουν να εξασκηθείτε πριν πάτε στα κανονικά τεστ των εταιρειών. Δυο πολύ καλές τέτοιες διευθύνσεις είναι των εταιρειών SAVILLE & HOLDSWORTH (SHL) (www.shldirect.com) και THE MORRISBY ORGANIZATION (TMO) (www.morrisby.co.uk). Και οι δυο δίνουν ενδιαφέρουσες πληροφορίες για τα τεστ και προσφέρουν τη δυνατότητα για εξάσκηση, κάνοντας on-line διαφόρων ειδών τεστ (αριθμητικά, χωρικής αντίληψης κλπ.).

Η SAVILLE & HOLDSWORTH έχει ένα ιδιαίτερα ανεπτυγμένο χώρο στο Ιντερνετ και προσφέρει ένα on-line σύστημα με το οποίο οι υποψήφιοι μπορούν να οργανώσουν καλύτερα την προσέγγισή τους και την προσπάθειά τους να επιτύχουν στη σταδιοδρομία τους μέσα από μια συστηματική ανάλυση του εαυτού τους, των προσόντων τους και των στόχων τους. Αξίζει επίσης να σημειωθεί ότι η εταιρεία έχει εκτενή δράση στον ελληνικό χώρο και πολλές από τις εταιρείες που χρησιμοποιούν τα τεστ είναι πελάτες της. Με άλλα λόγια, αν πάτε σε ένα τεστ κάποιας εταιρείας είναι πολύ πιθανόν να το έχει σχεδιάσει, προμηθεύσει και κατόπιν ερμηνεύσει η SAVILLE & HOLDSWORTH, οπότε αξίζει να επισκεφθείτε τη σελίδα της Ιντερνετ, για να καταλάβετε τη φιλοσοφία αυτής της εταιρείας.

Τεστ on-line προσφέρουν και οι εταιρείες Liam Healy & Associates και ExeXLine, των οποίων οι ιστοσελίδες τους είναι www.psychometrics.co.uk και www.execline.com/us/tests.htm.

Στη διεύθυνση www.monster.com μπορείτε να δείτε τι προσφέρει σήμερα το Ιντερνετ όσον αφορά την αγορά εργασίας στο εξωτερικό. Η σελίδα είναι γεμάτη με άρθρα για την αγορά εργασίας, συμβουλές, αγγελίες κλπ. Αν και απευθύνεται σε αγορές του εξωτερικού (κυρίως Αμερική), είναι ενδεικτικό το πώς αντιμετωπίζεται σήμερα το θέμα εργασία και πρόσληψη στο εξωτερικό. Είναι επίσης αξιοσημείωτο το πόσες αγγελίες για δουλειά δημοσιεύονται στην Αμερική στο Ιντερνετ. Αν και στην Ελλάδα προς το παρόν δεν είναι ακόμη πολύ συνηθισμένο, αξίζει να το θυμάται κανείς γιατί τα πράγματα στις μέρες μας αλλάζουν πολύ πιο γρήγορα από ότι στο παρελθόν.

Τέλος, αν θέλετε να εξερευνήσετε το θέμα της πρόσληψης και της αγοράς εργασίας στο Ιντερνετ –το οποίο συνιστάται, γιατί υπάρχει αρκετή ποσότητα ποιοτικής πληροφορίας που μπορεί να βοηθήσει- μια καλή αρχή είναι από το

Yahoo!, από όπου μπορείτε να βρείτε πολλές σελίδες αν κοιτάξετε κάτω από τα θέματα Education / Employment.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το βιογραφικό σημείωμα περιέχει όλες εκείνες τις πληροφορίες που αφορούν στα προσωπικά στοιχεία, στην εκπαίδευση και στην επαγγελματική εμπειρία ενός ατόμου (σε αρκετές περιπτώσεις αντί του ελληνικού όρου χρησιμοποιείται ο λατινικός *Curriculum Vitae* ή η συντομογραφία του: *CV*). Ακριβώς επειδή η προσέγγιση ενός εργοδότη δεν είναι και τόσο εύκολη υπόθεση, συνήθως το βιογραφικό σημείωμα είναι το μόνο μέσο που έχει στη διάθεσή του ο άνεργος που ενδιαφέρεται να διεκδικήσει κάποια θέση, προκειμένου να κάνει σε πρώτη φάση γνωστά τα προσόντα του. Εάν μάλιστα αναλογιστούμε πως τα πρόσωπα που είναι επιφορτισμένα με την πρόσληψη προσωπικού ανήκουν στα ανώτερα κλιμάκια μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού, είναι προφανές πως ο χρόνος που έχουν στη διάθεσή τους είναι περιορισμένος, ακριβώς γιατί πρέπει να μελετήσουν τις αιτήσεις όλων των υποψηφίων για μια θέση. Στις περιπτώσεις αυτές η εμφάνιση και το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος μπορεί να υποδειχθούν καθοριστικά για την πρόσληψη ενός υποψηφίου. **Επομένως, συντάσσοντας το βιογραφικό μας σημείωμα πρέπει να έχουμε ως στόχο το να μπορέσει αυτός που θα το διαβάσει να σχηματίσει μια πλήρη εικόνα για τις γνώσεις και τις ικανότητές μας σε σύντομο χρονικό διάστημα.**

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται επίσης και κατά τη σύνταξη της επιστολής που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα, επειδή η επιστολή αυτή είναι συνήθως ο μόνος τρόπος επικοινωνίας με το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο με τις προσλήψεις. Φυσικά, ένα πλήρες βιογραφικό σημείωμα καθώς και μια καλή συνοδευτική επιστολή, δεν αρκούν για να προσληφθεί κάποιος. **Εκείνο που τελικά καθορίζει ή όχι την πρόσληψη είναι το κατά πόσο οι γνώσεις και τα προσόντα μας καλύπτουν τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, καθώς επίσης και η γενικότερη παρουσία μας κατά τη συνέντευξη επιλογής.** Ένα καλό, όμως, βιογραφικό σημείωμα είναι απαραίτητο, προκειμένου να μας καλέσουν για συνέντευξη, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις ώστε να δώσουμε τη συνέντευξη με ευνοϊκούς όρους.

Για κάποιον που αναζητά εργασία είναι απαραίτητο να έχει έτοιμο το βιογραφικό του σημείωμα, ή τουλάχιστον μια βασική έκδοσή του που να καλύπτει τις περισσότερες περιπτώσεις και μάλιστα σε ηλεκτρονική μορφή (δηλαδή σε αρχείο που έχει δημιουργηθεί με κάποιο από τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου που κυκλοφορούν). **Αφού συντάξουμε αυτή τη βασική έκδοση, μπορούμε στη συνέχεια να τη διαφοροποιήσουμε κατά περίπτωση, ανάλογα με τη θέση η οποία μας ενδιαφέρει, προσθέτοντας πληροφορίες, δίνοντας έμφαση σε συγκεκριμένα στοιχεία που είναι σχετικά με τις απαιτήσεις της θέσης και προσαρμόζοντας το ύψος και το περιεχόμενό της ανάλογα με την εταιρεία ή τον οργανισμό στον οποίο απευθυνόμαστε.**

Από τη στιγμή που έχουμε στα χέρια μας αυτή τη βασική έκδοση, είναι πολύ εύκολο πλέον να την ενημερώνουμε κατά διαστήματα, ώστε να περιλαμβάνει τις αλλαγές που πιθανόν έχουν συμβεί: κάθε νέο στοιχείο σχετικά με την

εκπαίδευση ή την επαγγελματική μας εμπειρία είναι πολύ εύκολο από τεχνικής άποψης να προστεθεί στο βιογραφικό σημείωμα.

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε στους τρόπους σύνταξης ενός βιογραφικού σημειώματος, δίνοντας τα αναγκαία παραδείγματα και προσθέτοντας στο τέλος ορισμένα αντιπροσωπευτικά υποδείγματα βιογραφικών σημειωμάτων.

7.1 ΜΕΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ

- S Στοιχεία από έρευνες στην ελληνική αγορά δείχνουν ότι η χρήση βιογραφικών είναι ευρύτατα διαδεδομένη και το ποσοστό των εταιρειών που τα ζητούν ξεπερνά το **98%**.
- S Η χρήση βιογραφικών θεωρείται από τις περισσότερες εταιρείες σαν ένας από τους πλέον αξιόπιστους τρόπους για να σχηματίσουν γνώμη για το αν πρέπει να προσλάβουν κάποιον.
- S Κατά μέσο όρο, το 70% των αιτουμένων για μια θέση (π.χ. απαντώντας σε μια αγγελία) «κόβονται» κατά την αρχική εξέταση των βιογραφικών.

7.2 ΓΙΑΤΙ ΖΗΤΟΥΝ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΟΙ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΩΣ ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ

Το βιογραφικό σημείωμα είναι μια σύνοψη του εαυτού μας. Όχι μονάχα του επαγγελματικού εαυτού μας, αν και εκεί ίσως πέφτει η μεγαλύτερη βαρύτητα, αλλά του εαυτού μας ως συνολική προσωπικότητα. Είναι λογικό βέβαια να σκεφτεί κανείς ότι ο καθένας μας είναι πολύ περισσότερο από τις μια ή δυο σελίδες ενός βιογραφικού. Αυτό όμως το γνωρίζει και ο εργοδότης. Γι'αυτό και η διαδικασία πρόσληψης περιλαμβάνει και άλλα στάδια που έπονται του πρώτου σταδίου διαλογής των βιογραφικών, ώστε να μπορέσει να αξιολογήσει ο εργοδότης συνολικότερα τους υποψηφίους. Είναι λοιπόν σκόπιμο να θυμόμαστε ότι :

Ο σκοπός σύνταξης ενός βιογραφικού ή μιας αίτησης είναι να μας εξασφαλίσει τη συμμετοχή στα επόμενα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης.

Είπαμε ότι συνήθως γίνεται μια πρώτη διαλογή επί τη βάση βιογραφικών. Κάποιοι «κόβονται» από το πρώτο κιόλας στάδιο. Άρα κάποια ελάχιστη πληροφορία που είναι βασική μεταδίδεται με τα βιογραφικά. Τι είναι αυτή η ελάχιστη πληροφορία που ζητά ο εργοδότης; Ο κανόνας είναι ότι ψάχνει να βρει τουλάχιστον τα τυπικά προσόντα και τις απαραίτητες προϋποθέσεις που απαιτεί η θέση που έχει διαφημιστεί, π.χ. τη σχετική προϋπηρεσία, σπουδές, γλώσσες κλπ. Στις περιπτώσεις που αντί βιογραφικών χρησιμοποιούνται τυποποιημένες αιτήσεις της εταιρείας πολλές φορές στο σχεδιασμό των αιτήσεων περιλαμβάνεται και ένα εκτενές κομμάτι που αναφέρεται καθαρά σε στοιχεία προσωπικότητας του αιτούντος. Επίσης πρέπει να γίνει κατανοητό ότι ναι μεν τα στοιχεία προσωπικότητας θα εξεταστούν κυρίως κατά τις

συνεντεύξεις και τα τεστ, όμως το βιογραφικό είναι η πρώτη επαφή σας με κάποιον άγνωστο και κατά συνέπεια δημιουργεί μια πρώτη εντύπωση, η οποία πάντα έχει σημασία. Πρέπει να λαμβάνετε πάντα υπ'όψη ότι η διαβιβαστική επιστολή την οποία αποστέλλετε μαζί με το βιογραφικό είναι επίσης στοιχείο της εικόνας και του μηνύματος σε αυτό το στάδιο, οπότε η τύχη του βιογραφικού εξαρτάται και από τη σωστή σύνταξη του διαβιβαστικού.

Συνήθως τα βιογραφικά και οι αιτήσεις όταν απαντούν σε αγγελίες εξετάζονται από το Τμήμα Προσωπικού καθώς και από τους ειδικούς συμβούλους που τυχόν χρησιμοποιεί η εταιρεία. Από αυτήν τη προκαταρκτική εξέταση ξεχωρίζονται τα βιογραφικά που είτε εμφανώς δεν πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης, είτε είναι κακογραμμένα και κακοσυνταγμένα με αποτέλεσμα να κουράζουν ή να προκαλούν σύγχυση σε αυτόν που τα μελετάει. Στους ανεπιτυχώς αιτήσαντες αποστέλλεται μια επιστολή που κοινοποιεί την αρνητική απόφαση της εταιρείας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι καλούνται στους επόμενους γύρους συνεντεύξεων.

Με βάση τα παραπάνω μπορούμε να συνάγουμε τον εξής βασικό κανόνα :

Ένα βιογραφικό πρέπει να είναι δομημένο και εστιασμένο στα κατάλληλα κρίσιμα σημεία για τη θέση που αιτούμαστε. Στην πράξη αυτό σημαίνει ότι πρέπει να διαφοροποιούμε το βιογραφικό μας όταν αιτούμαστε για θέσεις το προφίλ των οποίων διαφέρει σημαντικά, τονίζοντας κάθε φορά τα σχετικά σημεία της προσωπικότητας και εργασιακής μας εμπειρίας.

7.3 ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να καταστήσουμε σαφές πως δεν υπάρχει ένας συγκεκριμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος κατάλληλος για κάθε περίπτωση.

Το είδος, η έκταση και το περιεχόμενό του εξαρτώνται σε σημαντικό βαθμό από :

- Ø τις σπουδές και την επαγγελματική μας σταδιοδρομία,
- Ø τα χαρακτηριστικά της εταιρείας ή του οργανισμού,
- Ø το είδος της εργασίας που μας ενδιαφέρει.

Συντάσσοντας το βιογραφικό σημείωμα, πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι σε έναν σχετικά περιορισμένο χώρο παρουσιάζεται όλη η μέχρι σήμερα εκπαιδευτική και επαγγελματική μας διαδρομή. Επομένως, οι οδηγίες που δίνονται εδώ, δεν μπορούν να καλύψουν όλες τις δυνατές περιπτώσεις : η προσωπικότητα, η εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία κάθε ανθρώπου συνιστούν μια μοναδική και ιδιαίτερη περίπτωση και το γεγονός αυτό πρέπει να αναδεικνύεται και από το βιογραφικό του σημείωμα.

Το βιογραφικό μας σημείωμα μπορεί να χαρακτηριστεί «επιτυχημένο», όταν έχουμε καταφέρει να τονίσουμε τα θετικά μας σημεία και να υποβαθμίσουμε τα αρνητικά μας. Η έλλειψη, για παράδειγμα, επαγγελματικής εμπειρίας είναι σίγουρα ένα αρνητικό στοιχείο για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσης. Παρόλα αυτά μπορούμε στο αντίστοιχο

σημείο να αναφερθούμε στην πρακτική άσκηση κατά τη διάρκεια των σπουδών μας. Με τον τόπο αυτό αποφεύγουμε να εμφανίζουμε κενό στην παράγραφο που αφορά στην επαγγελματική μας εμπειρία, χωρίς ωστόσο να αναφέρουμε ένα γεγονός που δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα.

Από όσα αναφέρθηκαν προκύπτει πως ένα βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι :

- ✓ **Απλό**, δίνοντας τη δυνατότητα σε αυτόν που το διαβάζει να σχηματίσει σε σύντομο χρονικό διάστημα μια ολοκληρωμένη εικόνα για τις γνώσεις και τις ικανότητές μας.
- ✓ **Πλήρες**, με την έννοια ότι παρουσιάζονται όλες οι πληροφορίες που μας αφορούν και επομένως δεν χρειάζονται επιπλέον διευκρινίσεις. Το σημείο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό, γιατί καθένας υπεύθυνος προσλήψεων δεν πρόκειται να σπαταλήσει το χρόνο του προκειμένου να αναζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες για κάποιον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό σημείωμα μπορεί να χαρακτηριστεί ως «επιτυχημένο» όταν δίνει απαντήσεις και όχι όταν δημιουργεί ερωτήσεις.
- ✓ **Σαφές**, δηλαδή να μην περιέχει δυσνόητα σημεία και χρονικά κενά : Κάθε πληροφορία που περιέχεται στο βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι απόλυτα ακριβής και μάλιστα να υπάρχει η δυνατότητα να αποδειχθεί είτε με κάποια δικαιολογητικά, είτε με ρωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης που θα ακολουθήσει. Η ειλικρίνεια των όσων αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα είναι βασικό στοιχείο αξιολόγησης.

Ακόμη κι όταν αναφέρεται στο ίδιο πρόσωπο, το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να διαφοροποιείται κατά περίπτωση, ώστε να καλύψει τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης περίπτωσης. Είναι διαφορετικό το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος που συντάσσει ένας πτυχιούχος ΑΕΙ προκειμένου να γίνει δεκτός για μεταπτυχιακές σπουδές και εντελώς διαφορετική η παρουσίαση των ίδιων πληροφοριών όταν ενδιαφέρεται να εργαστεί ως στέλεχος σε μια επιχείρηση. Και στις δυο περιπτώσεις οι πληροφορίες είναι ίδιες, η παρουσίασή τους όμως διαφοροποιείται, ώστε να επιτευχθεί ο στόχος.

Με την έννοια αυτή, δεν υπάρχει κάποια προκαθορισμένη και γενικά αποδεκτή έκταση για το βιογραφικό σημείωμα, ούτε είναι απόλυτα προσδιορισμένο το περιεχόμενό του ή ο τρόπος καταγραφής του. Παρόλα αυτά υπάρχουν ορισμένα χαρακτηριστικά που έχουν επικρατήσει και που καλό είναι να τηρούνται κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος.

Η ΕΚΤΑΣΗ

Ένα συχνό λάθος που γίνεται κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος είναι να σχετίζεται η έκτασή του με την αξία του προσώπου στο οποίο αναφέρεται. Έτσι, αρκετοί νομίζουν πως δίνοντας μεγάλη έκταση στο βιογραφικό τους σημείωμα, αυτός που θα το διαβάσει θα τους αξιολογήσει θετικά. **Στην πραγματικότητα η έκταση του βιογραφικού σημειώματος**

εξαρτάται σε σημαντικό βαθμό από τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης. Στην περίπτωση, για παράδειγμα, ενός επιστήμονα που ενδιαφέρεται να προσληφθεί ως ερευνητής σε κάποιο ινστιτούτο είναι προφανές πως η αναφορά των σπουδών, των επιστημονικών εργασιών και των δημοσιεύσεων απαιτεί την ύπαρξη ενός μεγάλου σε έκταση βιογραφικού σημειώματος. Η εκτενής αναφορά στο επιστημονικό έργο είναι απαραίτητη, καθώς αποτελεί βασικό στοιχείο αξιολόγησης του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση.

Στην περίπτωση, όμως, ενός αποφοίτου Λυκείου ή ενός πτυχιούχου ΑΕΙ, που αναζητούν για πρώτη φορά εργασία, ένας γενικός κανόνας είναι πως το βιογραφικό σημείωμα καλό είναι να μην υπερβαίνει σε έκταση τις δυο σελίδες. Ακόμη κι αν δεν είμαστε σε θέση να δώσουμε αυτή την έκταση στο βιογραφικό μας σημείωμα, καλό είναι να την προσεγγίσουμε όσο το δυνατόν περισσότερο. Με τη χρήση των επεξεργαστών κειμένου είναι δυνατόν να αυξομειώσουμε την έκταση του βιογραφικού σημειώματος. Ένα βιογραφικό σημείωμα, για παράδειγμα, στο οποίο χρησιμοποιείται διάστιχο τριών γραμμών κάνει φανερή τη πρόθεση του συντάκτη να του δώσει μεγάλη έκταση χωρίς να υπάρχει το ανάλογο περιεχόμενο.

Η ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Η εμφάνιση του βιογραφικού σημειώματος είναι ένα ακόμη στοιχείο που άμεσα ή έμμεσα αξιολογείται. Ένα βιογραφικό σημείωμα που είναι πρόχειρα γραμμένο, σίγουρα δημιουργεί άσχημες εντυπώσεις για το πρόσωπο στο οποίο αναφέρεται, ακόμη κι αν το περιεχόμενό του είναι καλό. Σήμερα, που όλοι σχεδόν έχουν πρόσβαση σε υπολογιστή, ένα βιογραφικό σημείωμα γραμμένο με το χέρι είναι βέβαιο πως δεν δίνει την καλύτερη εικόνα για αυτόν που το υποβάλλει. Εκτός των άλλων, αποδεικνύει πως το πρόσωπο που το υποβάλλει δεν έχει γνώση χειρισμού υπολογιστών (η οποία θεωρείται πλέον ως ένα βασικό προσόν για τις περισσότερες θέσεις εργασίας).

Ακόμη λοιπόν κι αν δεν είμαστε οι ίδιοι σε θέση να συντάξουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, καλό είναι να απευθυνθούμε σε κάποιον που γνωρίζει. Αυτό θα μας διευκολύνει σημαντικά και στο μέλλον, γιατί ένα κείμενο που έχει συνταχθεί σε υπολογιστή διορθώνεται και προσαρμόζεται ευκολότερα σε σχέση με το χειρόγραφο.

Μερικές πρακτικές οδηγίες σχετικά με την εμφάνιση του βιογραφικού σημειώματος που έχει συνταχθεί σε υπολογιστή είναι οι ακόλουθες :

- Ø **Το κείμενο δεν πρέπει να περιέχει πολλές και διαφορετικές γραμματοσειρές ή μεγέθη γραμμάτων.** Καλό είναι το βιογραφικό σημείωμα να είναι γραμμένο με μια ευανάγνωστη γραμματοσειρά και το μέγεθος των γραμμάτων να αλλάζει μόνον όταν υπάρχει κάποιος λόγος (π.χ. στις επικεφαλίδες). Το συνιστώμενο μέγεθος γραμμάτων είναι οι 11 ή οι 12 στιγμές. Εάν χρησιμοποιηθεί μικρότερο μέγεθος γραμμάτων, τότε το βιογραφικό σημείωμα δεν θα είναι ευανάγνωστο, ενώ αν χρησιμοποιηθεί μεγαλύτερο μέγεθος, αυτός που το διαβάζει πιθανόν να υποθέσει πως το κάνατε για να μεγαλώσετε την έκταση του κειμένου.

- Ø **Οι αποστάσεις των γραμμών του κειμένου (διάστιχο) πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες της προηγούμενης παραγράφου, δηλαδή να είναι τέτοιες που να διευκολύνουν την ανάγνωση του κειμένου, χωρίς όμως να δίνεται η εντύπωση πως έχει επιλεγεί μεγάλο διάστιχο προκειμένου να μεγαλώσει η έκταση. Το διάστιχο που συνήθως χρησιμοποιείται είναι η 1,5 γραμμή. Όσον αφορά στη στοίχιση των παραγράφων του κειμένου, αυτή είναι καλό να είναι "πλήρης» (δηλαδή ευθυγραμμισμένη και προς τις δυο πλευρές).**
- Ø **Ανάλογες είναι και οι προδιαγραφές για τα περιθώρια κειμένου.** Συνήθως τα προκαθορισμένα περιθώρια που δίνουν οι επεξεργαστές κειμένου είναι κατάλληλα για τη σωστή παρουσίαση του βιογραφικού σημειώματος και επομένως δεν χρειάζεται να τα αλλάξουμε –με εξαίρεση το περιθώριο της δεξιάς πλευράς της σελίδας, το οποίο καλό είναι να το αυξήσουμε, ώστε να υπάρχει χώρος για πρόχειρες σημειώσεις. Αυτός που διαβάζει το βιογραφικό σημείωμα πιθανόν να θέλει να κρατήσει κάποιες πρόχειρες σημειώσεις ή να γράψει πιθανές ερωτήσεις, τις οποίες προτίθεται να διατυπώσει στη διάρκεια της συνέντευξης.
- Ø **Η χρήση κεφαλίδας (header) και υποσέλιδου (footer) δίνει μια περισσότερο επαγγελματική εμφάνιση στο βιογραφικό σημείωμα.** Αν και δεν είναι προκαθορισμένο το είδος των πληροφοριών που περιέχουν η κεφαλίδα και το υποσέλιδο, μια καλή ιδέα είναι στη μεν κεφαλίδα να αναφέρεται το όνομα και η ειδικότητα (π.χ. «Γεώργιος Αποστολόπουλος – Χημικός Μηχανικός») και στο υποσέλιδο η ημερομηνία της τελευταίας ενημέρωσης του βιογραφικού σημειώματος (π.χ. «Βιογραφικό Σημείωμα : Ενημέρωση Ιούνιος 1998»).
- Ø **Οι επιμέρους ενότητες του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους και μάλιστα πριν από κάθε ενότητα να υπάρχει η αντίστοιχη επικεφαλίδα με μεγαλύτερο μέγεθος και είδος γραμμάτων (έντονα, πλάγια ή υπογραμμισμένα).**
- Ø **Η ροή του κειμένου δεν πρέπει να διακόπτεται κατά την αλλαγή σελίδας.** Εάν η πρώτη σελίδα τελειώνει με μια επικεφαλίδα και στην επόμενη ακολουθεί το περιεχόμενο της συγκεκριμένης ενότητας, τότε το βιογραφικό σημείωμα δίνει την εντύπωση πως έχει συνταχθεί πρόχειρα και χωρίς ιδιαίτερη φροντίδα.
- Ø **Το τελικό αντίγραφο βιογραφικού σημειώματος πάντοτε εκτυπώνεται σε εκτυπωτή laser, με τη χρήση καλής ποιότητας χαρτιού.**

ΤΟ ΥΦΟΣ

Αν και δεν υπάρχουν γενικά αποδεκτοί κανόνες για το πρόσωπο (πρώτο ή τρίτο ενικό) στο οποίο θα συντάξουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, **τα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα συντάσσονται σε τρίτο ενικό πρόσωπο, με χρήση όσο το δυνατόν λιγότερων ρημάτων.** Η έκφραση «1992 – Υποτροφία από το ΙΚΥ για την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής» δημιουργεί καλύτερη εντύπωση από την έκφραση «Το 1992 έλαβα υποτροφία από το ΙΚΥ για την εκπόνηση της διδακτορικής μου διατριβής».

Ο τρόπος σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να δίνει την εντύπωση πως ο συντάκτης του χειρίζεται με ευχέρεια και χωρίς λάθη τη γλώσσα. Οι πολύπλοκες εκφράσεις δεν προσθέτουν απολύτως τίποτα στις γνώσεις και τα προσόντα μας, ενώ είναι πιθανόν να δημιουργήσουν αρνητικές εντυπώσεις. Προφανές είναι πως το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι απαλλαγμένο από συντακτικά και ορθογραφικά λάθη.

Η παράθεση των στοιχείων και των γεγονότων που συνθέτουν την εκπαιδευτική και επαγγελματική μας διαδρομή πρέπει να γίνεται χωρίς εμφανή διάθεση προβολής και αποφυγή διατύπωσης κρίσεων για το πρόσωπό μας (π.χ. « Η απόδοσή μου ως πωλητής και οι προσπάθειες που κατέβαλα επί δυο χρόνια εκτιμήθηκαν από το Διευθυντή της εταιρείας, με αποτέλεσμα να προαχθώ σε Υπεύθυνο Πωλήσεων»). Εάν το γεγονός στο οποίο αναφερόμαστε είναι θετικό, η απλή και μόνον αναφορά του θα εκτιμηθεί από αυτόν που το διαβάζει (π.χ. «Προαγωγή σε Υπεύθυνο Πωλήσεων της εταιρείας, μετά από δυο χρόνια εργασίας ως στέλεχος στο Τμήμα Πωλήσεων»).

7.4 Η ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, δεν υπάρχουν συγκεκριμένες προδιαγραφές σχετικά με το τι είναι καλό να περιέχει το βιογραφικό μας σημείωμα, καθώς επίσης και σχετικά με τη σειρά που παρουσιάζονται αυτές οι πληροφορίες. Παρόλα αυτά, έχει επικρατήσει η διάρθρωση του βιογραφικού μας σημειώματος να βασίζεται σε ορισμένες βασικές ενότητες,

ΟΙ ΚΥΡΙΟΤΕΡΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ :

Προσωπικά στοιχεία : Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται όλα εκείνα τα στοιχεία που σκιαγραφούν την προσωπικότητα του υποψηφίου, καθώς επίσης και πληροφορίες που αφορούν στην επικοινωνία με αυτόν (διεύθυνση, τηλέφωνο κλπ.).

Σπουδές : Εδώ περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες που αναφέρονται στην εκπαίδευση και την επιμόρφωση του υποψηφίου. Συνήθως χρησιμοποιούμε την επικεφαλίδα «Σπουδές», όταν έχουμε τελειώσει κάποια σχολή της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή έχουμε κάνει μεταπτυχιακές σπουδές, ενώ σε αντίθετη περίπτωση χρησιμοποιούμε την επικεφαλίδα «Εκπαίδευση». Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση προγραμμάτων

κατάρτισης (μικρής ή μεγάλης διάρκειας) που οδηγεί στο συμπέρασμα πως διαθέτουμε κάποιας μορφής εξειδίκευση πέρα από την τυπική εκπαίδευση. Εναλλακτικά για την ενότητα αυτή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις επικεφαλίδες «Σπουδές-Επιμόρφωση» ή «Εκπαίδευση-Επιμόρφωση».

Ξένες γλώσσες : Στην ενότητα αυτή αναφέρουμε τις ξένες γλώσσες τις οποίες γνωρίζουμε. Συνήθως επιλέγουμε να τις αναφέρουμε σε ξεχωριστή ενότητα (και όχι στην ενότητα «Εκπαίδευση» ή «Άλλες πληροφορίες»), ακριβώς επειδή η γνώση ξένων γλωσσών θεωρείται ως ένα από τα βασικότερα προσόντα, ανεξάρτητα από το είδος της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε.

Επαγγελματική εμπειρία : Στο σημείο αυτό περιγράφουμε αναλυτικά την επαγγελματική μας σταδιοδρομία μέχρι σήμερα, προσδιορίζοντας επακριβώς τον εργοδότη, τη διάρκεια και το είδος της κάθε απασχόλησης.

Μελέτες-Δημοσιεύσεις : Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται όλες οι μελέτες και οι δημοσιεύσεις που έχουμε κάνει κατά τη διάρκεια των σπουδών μας ή ως εργαζόμενοι σε κάποια θέση. Ο γενικός τίτλος «Μελέτες-Δημοσιεύσεις» είναι ενδεικτικός και μπορεί να διαφοροποιείται κατά περίπτωση ανάλογα με το είδος των μελετών και των δημοσιεύσεων που έχουμε κάνει, καθώς επίσης και ανάλογα με το είδος της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε. Εάν, για παράδειγμα, στην ενότητα αυτή τα διαθέσιμα στοιχεία που έχουμε είναι δυο μελέτες κατά τη διάρκεια των σπουδών μας και η πτυχιακή μας εργασία, τότε η επικεφαλίδα μπορεί να αλλάξει σε «Μελέτες-Εργασίες».

Ειδικές γνώσεις : Στην ενότητα αυτή συνήθως αναφέρουμε ειδικές γνώσεις, δεξιότητες και προσόντα που συνεισφέρουν στη θετική αξιολόγησή μας, πάντοτε σε συνάρτηση με τη θέση για την οποία ενδιαφερόμαστε.

Άλλες πληροφορίες : Εδώ μπορούμε να συμπεριλάβουμε όλες εκείνες τις πληροφορίες για το πρόσωπό μας, οι οποίες δεν εντάσσονται σε κάποια άλλη ενότητα, αλλά μπορούν να βοηθήσουν αυτόν που διαβάζει το βιογραφικό μας σημείωμα να σχηματίσει μια ολοκληρωμένη εικόνα για μας. Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον τίτλο «Άλλες δραστηριότητες», εφόσον αυτά που περιλαμβάνονται στην ενότητα αφορούν κυρίως δραστηριότητες οι οποίες δεν εντάσσονται στις άλλες ενότητες.

Ενδιαφέροντα : Αρκετοί συνηθίζουν να αναφέρουν στο σημείο αυτό τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, προσπαθώντας να δώσουν την εικόνα ενός ατόμου με ασχολίες που ξεπερνούν τα όρια της συγκεκριμένης θέσης. Στη χώρα μας η πρακτική αυτή δεν είναι ιδιαίτερα συνηθισμένη, σε άλλες όμως χώρες (και κυρίως στις χώρες της Δυτικής Ευρώπης και στις Ηνωμένες Πολιτείες) θεωρείται ως απαραίτητο στοιχείο του βιογραφικού σημειώματος. Μάλλον είναι καλύτερο να κατατάσσουμε όσες από τις σχετικές πληροφορίες θεωρούμε ουσιαστικές στην προηγούμενη ενότητα και να περιμένουμε τη συνέντευξη, προκειμένου να δούμε εάν οι υπεύθυνοι για την επιλογή επιθυμούν να ενημερωθούν και για τα εκτός εργασίας ενδιαφέροντά μας.

Συστάσεις : Στην ενότητα αυτή αναφέρουμε πρόσωπα τα οποία θα μπορούσαν να αναφερθούν στη προσωπικότητά μας, καθώς επίσης και να εκφράσουν τη θετική γνώμη που έχουν σχηματίσει για μας από τη γνωριμία ή τη συνεργασία που σύντηψαν μαζί μας.

Αν και οι τίτλοι των ενότητων που αναφέρθηκαν είναι αυτοί που συναντώνται συχνότερα, εν τούτοις μπορεί να διαφοροποιούνται κατά περίπτωση (π.χ. η ενότητα «Επαγγελματική εμπειρία» συναντάται αρκετές φορές με τον τίτλο «Επαγγελματική προϋπηρεσία» ή «Επαγγελματική σταδιοδρομία»). Επίσης, ανάλογα με την εκπαιδευτική και επαγγελματική διαδρομή του προσώπου που συντάσσει το βιογραφικό σημείωμα, πρέπει να προστεθούν ή να αφαιρεθούν ορισμένες από τις ενότητες. Εάν, για παράδειγμα, δεν διαθέτουμε καμία συστατική επιστολή (είτε από τις σπουδές μας, είτε από τις προηγούμενες εργασίες μας), είναι προφανές πως είναι προτιμότερο να παραλείψουμε την αντίστοιχη ενότητα και όχι να την αναφέρουμε χωρίς να υπάρχει κάποιο περιεχόμενο. Στην περίπτωση αυτή, δημιουργείται η εντύπωση πως δεν είμαστε σε θέση να βρούμε ένα ή δυο πρόσωπα τα οποία να μπορούν να διατυπώσουν θετική άποψη για τις γνώσεις και τα προσόντα μας.

Τέλος, ούτε και η σειρά με την οποία αναφέρονται οι ενότητες είναι απόλυτη. Αν και σε μερικές περιπτώσεις η σειρά είναι προφανής (π.χ. τα προσωπικά στοιχεία πάντα αναφέρονται πρώτα), οι απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε πιθανόν να μας αναγκάσουν να αναφέρουμε πρώτα την επαγγελματική μας εμπειρία και μετά τα στοιχεία που αφορούν στην εκπαίδευσή μας.

Στο σημείο αυτό καταδεικνύεται και πάλι η χρησιμότητα της βασικής έκδοσης του βιογραφικού μας σημειώματος. : έχοντας μια πλήρη μορφή σε ηλεκτρονικό αρχείο, πολύ εύκολα μπορούμε να τη προσαρμόσουμε στις ειδικές απαιτήσεις μιας θέσης, αφαιρώντας πληροφορίες, αλλάζοντας τη σειρά παρουσίασης, τονίζοντας ή υποβαθμίζοντας το ειδικό βάρος συγκεκριμένων στοιχείων.

7.5 ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όπως και σε κάθε ενότητα του βιογραφικού μας σημειώματος, έτσι και στην ενότητα που αφορά στα προσωπικά μας στοιχεία, υπάρχουν πληροφορίες οι οποίες αναφέρονται υποχρεωτικά, αλλά και πληροφορίες τις οποίες θα πρέπει να προσαρμόσουμε ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε.

Τα στοιχεία που μπορούμε να συμπεριλάβουμε στην ενότητα αυτή είναι :

- **Επώνυμο, όνομα και προαιρετικά το πατρώνυμο.**
- **Ημερομηνία ή έτος γέννησης :** Στο σημείο αυτό μπορούμε να αναφέρουμε είτε την πλήρη ημερομηνία γέννησης (π.χ. 22-5-1967) είτε απλώς το έτος. Αποφεύγουμε να αναφέρουμε την ηλικία, γιατί στην περίπτωση αυτή το βιογραφικό μας σημείωμα θα είναι επίκαιρο μόνο κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης χρονιάς (ας μην ξεχνάμε ότι αρκετές εταιρείες διατηρούν αρχείο με τα βιογραφικά σημειώματα, στα οποία ανατρέχουν οι υπεύθυνοι όταν προγραμματίζονται προσλήψεις). Εξάλλου, εάν επιλέξουμε να αναφέρουμε την ηλικία μας αντί της ημερομηνίας γέννησης, θα πρέπει κάθε χρόνο να ενημερώνουμε στο σημείο αυτό. Σε κάθε περίπτωση πάντως, η ηλικία του υποψηφίου πρέπει να προσδιορίζεται, αφενός μεν γιατί αποτελεί ένα από τα στοιχεία που αξιολογούν οι υπεύθυνοι προσλήψεων και, αφετέρου, γιατί μπορεί να προσδιοριστεί έμμεσα από τα άλλα στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος (π.χ. έτος αποφοίτησης από το Λύκειο).
- **Τόπος γέννησης :** Το στοιχείο αυτό μπορεί να αναφέρεται προαιρετικά και συνήθως δεν προσφέρει ουσιαστικά πλεονεκτήματα στην αξιολόγηση του υποψηφίου,

εκτός εάν :

- η θέση που διεκδικούμε σχετίζεται με μετακινήσεις προς τον τόπο καταγωγής μας ή με συναλλαγές με τοπικούς συνεργάτες,
 - γνωρίζουμε πως αυτός που πρόκειται να μας αξιολογήσει κατάγεται ή έχει γεννηθεί στο ίδιο μέρος, οπότε πιθανόν το στοιχείο αυτό να του δημιουργήσει θετική προδιάθεση με αποτέλεσμα την ευνοϊκότερη αξιολόγησή μας, ή
 - υπάρχει διατυπωμένη πρόθεση να προτιμηθούν εργαζόμενοι από κάποια περιοχή, ή προβάλλονται λόγοι εντοπιότητας και εμείς συμβαίνει να έχουμε γεννηθεί στο αντίστοιχο μέρος.
- **Ειδικότητα :** Εδώ προσδιορίζουμε κάποια ειδικότητα, η οποία είτε προκύπτει με βάση τις σπουδές μας, είτε τεκμηριώνεται με βάση την επαγγελματική μας προϋπηρεσία (π.χ. «σχεδιάστρια», «αναλυτής-προγραμματιστής», «κοινωνική λειτουργός»).
 - **Επαγγελματική ιδιότητα :** Στο σημείο αυτό (εφόσον εργαζόμαστε κάπου τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο) αναφέρουμε την επαγγελματική μας ιδιότητα (π.χ. «Υπεύθυνος Πωλήσεων της εταιρείας ΤΕΛΕΚ», «Καθηγήτρια αγγλικής γλώσσας στο φροντιστήριο LINGUA»).
 - **Οικογενειακή κατάσταση :** Στο σημείο αυτό συνηθίζεται να αναφέρεται η οικογενειακή κατάσταση, καθώς επίσης και το εάν υπάρχουν ή όχι παιδιά (π.χ. «έγγαμη, μητέρα ενός παιδιού»).

- **Διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, e-mail** : Αναφέρουμε αναλυτικά τα στοιχεία αυτά, καθώς είναι απαραίτητα στην περίπτωση που αποφασίσουν να επικοινωνήσουν μαζί μας. Φυσικά χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή στην καταγραφή τους, ώστε, εφόσον μας αναζητήσουν, να είναι εύκολο να μας βρουν στα τηλέφωνα που έχουμε δώσει (δίνουμε, δηλαδή, έναν αριθμό τηλεφώνου στον οποίο σίγουρα απαντάει κάποιος που μπορεί να μας ειδοποιήσει, ή στον οποίο λειτουργεί αυτόματος τηλεφωνητής). Τον τελευταίο καιρό, με την ευρύτατη διάδοση του διεθνούς διαδικτύου Internet, συνηθίζεται η αναφορά της ηλεκτρονικής μας διεύθυνσης (διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), εφόσον έχουμε πρόσβαση σε αυτή την υπηρεσία.
- **Στρατιωτικές υποχρεώσεις** : Οι άντρες υποψήφιοι για κάποια θέση, καλό είναι να αναφέρονται στη στρατιωτική τους θητεία, εφόσον έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις (ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές). Οι περισσότερες εταιρείες ενδιαφέρονται να προσλάβουν υπαλλήλους που δεν έχουν σχετικές δεσμεύσεις, έτσι ώστε να μην υπάρχει περίπτωση διακοπής της συνεργασίας από εξωγενείς παράγοντες. Στην περίπτωση κατά την οποία έχουμε ολοκληρώσει τις στρατιωτικές μας υποχρεώσεις, αναφέρουμε είτε τη λέξη «εκπληρωμένες» στο αντίστοιχο σημείο, είτε περιγράφουμε σύντομα το είδος και τη διάρκειά τους (π.χ. «Πολεμικό Ναυτικό 3/94-11/95»). Αναλυτικότερες περιγραφές για το είδος και το περιεχόμενο της στρατιωτικής θητείας είναι περιττές –εφόσον φυσικά δεν σχετίζονται με το αντικείμενο της συγκεκριμένης θέσης. Σε περίπτωση που το είδος της στρατιωτικής θητείας συνεισφέρει στην τεκμηρίωση της επαγγελματικής μας ειδικότητας ή μπορεί να προσμετρηθεί ως προϋπηρεσία, καλό είναι η σχετική περιγραφή να περιλαμβάνεται στην ενότητα που αφορά στην επαγγελματική εμπειρία.

ΣΠΟΥΔΕΣ

Αν και δεν υπάρχει προκαθορισμένος τρόπος, εν τούτοις συνηθίζεται οι σπουδές και η επιμόρφωση να αναφέρονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, έτσι ώστε η ανώτερη βαθμίδα σπουδών και οι σχετικοί τίτλοι να προηγούνται. **Η αναφορά των σπουδών συνήθως ξεκινά από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση** (παραλείπεται δηλαδή η αναφορά στη βασική εκπαίδευση). **Μετά τις σπουδές ακολουθεί η αναφορά των προγραμμάτων κατάρτισης τα οποία έχουμε παρακολουθήσει** (μικρής ή μεγάλης διάρκειας), συνήθως χρησιμοποιώντας μια κενή γραμμή, ώστε να διαχωρίζεται η τυπική από την άτυπη εκπαίδευση.

Για κάθε βαθμίδα σπουδών αναφέρουμε την ημερομηνία αποφοίτησης, το είδος του σχετικού τίτλου (πτυχίο, δίπλωμα, κλπ.) και τον πλήρη τίτλο εκπαιδευτικού οργανισμού. Οι επιδόσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών αναφέρονται εφόσον συνεισφέρουν στη θετική αξιολόγηση του υποψηφίου (με άλλα λόγια, αποφεύγουμε να αναφέρουμε π.χ. το βαθμό με τον οποίο αποφοιτήσαμε από το Λύκειο, εφόσον αυτός δεν είναι υψηλός). Έτσι, μια

πτυχιούχος του Μαθηματικού Τμήματος, η οποία αποφοίτησε με βαθμό 8,6 και η οποία μετά τις σπουδές της έχει παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών,

θα αναφέρει στην ενότητα αυτή :

1996 Πτυχίο Μαθηματικών, Τμήμα Μαθηματικών, Σχολή Θετικών Επιστημών, Πανεπιστήμιο Πατρών (βαθμός : «άριστα»).

1991 Απολυτήριο Ε' Γενικού Λυκείου Αθηνών (βαθμός : «άριστα»).

1997 Παρακολούθηση προγράμματος κατάρτισης με τίτλο «Χρήση προσωπικών υπολογιστών», διάρκειας 300 διδακτικών ωρών.
Διοργάνωση : ΕΛΚΕΠΑ με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ).

Σε περίπτωση κατά την οποία οι σπουδές μας συνεχίζονται (π.χ. μεταπτυχιακές σπουδές ή φοίτηση σε κάποια άλλη σχολή), αναφέρουμε τη χρονιά που έχει ξεκινήσει η φοίτηση και στη συνέχεια τοποθετούμε μια παύλα (η οποία είναι η ένδειξη ότι η αντίστοιχη δραστηριότητα συνεχίζεται). Και στη περίπτωση αυτή η περιγραφή των σπουδών πρέπει να είναι πλήρης (π.χ. «1997-Υποψήφιος Διδάκτωρ Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με υποτροφία του ΙΚΥ, Θέμα Διατριβής : «Αλγόριθμοι επεξεργασίας κινούμενης εικόνας». Επιβλέπων : Αναπληρωτής Καθηγητής Γ. Κωνσταντινίδης»).

Αρκετές φορές συνηθίζεται να αναφέρονται και ορισμένα από τα μαθήματα που έχουμε παρακολουθήσει κατά τη διάρκεια των σπουδών μας, εφόσον αυτά σχετίζονται με τις απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε, και εφόσον δεν μπορούμε με άλλον τρόπο να αποδείξουμε ότι διαθέτουμε τη σχετική εξειδίκευση. Αν, για παράδειγμα, το περιεχόμενο της θέσης που μας ενδιαφέρει είναι σχετικό με υπολογιστές, καλό είναι να αναφέρουμε τα σχετικά μαθήματα που παρακολουθήσαμε κατά τη διάρκεια των σπουδών μας (καθώς και τους αντίστοιχους βαθμούς, με την προϋπόθεση φυσικά ότι οι επιδόσεις μας ήταν αξιολογες).

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Η γνώση ξένων γλωσσών θεωρείται, όπως έχουμε αναφέρει, ένα από τα βασικά προσόντα για όλες σχεδόν τις θέσεις. Ανεξάρτητα από το περιεχόμενο και το είδος της εργασίας, κάθε εργοδότης θα προτιμήσει να προσλάβει ένα άτομο που, πληρώνοντας τις προδιαγραφές της θέσης, γνωρίζει ταυτόχρονα και μια ή δυο ξένες γλώσσες. Η αναφορά στις ξένες γλώσσες πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα και από το επίπεδο στο οποίο τις χειριζόμαστε (π.χ. άπταιστα, πολύ καλά, καλά, ικανοποιητικά, άριστα, με ευχέρεια –είναι μερικοί από τους χαρακτηρισμούς που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε). Σε κάθε όμως περίπτωση, πρέπει να είμαστε σε θέση να τεκμηριώσουμε αυτούς τους χαρακτηρισμούς, είτε να τους αποδείξουμε στη πράξη (όπως αναφέραμε, σε αρκετές περιπτώσεις στη συνέντευξη επιλογής περιλαμβάνεται και κάποια

εξέταση στην ξένη γλώσσα, εφόσον η γνώση της δεν προκύπτει με βάση το βιογραφικό σημείωμα).

Σε περίπτωση που έχουμε κάποιο αποδεικτικό ή πιστοποιητικό ξένης γλώσσας, το αναφέρουμε προσδιορίζοντας και τον φορέα που το έχει απονεμίσει (π.χ. «Αγγλικά-πολύ καλά, First Certificate, University of Cambridge, Grade B»). Πιθανόν, βέβαια, η γνώση της ξένης γλώσσας να αποδεικνύεται με βάση άλλες πληροφορίες του βιογραφικού μας (για παράδειγμα, κάποιος που έχει σπουδάσει για πέντε χρόνια στη Ρουμανία δεν χρειάζεται καλύτερη απόδειξη για το ότι γνωρίζει άπταιστα τη ρουμανική γλώσσα).

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όπως έχουμε αναφέρει, η ενότητα αυτή, μαζί με την ενότητα που αναφέρεται στις σπουδές, είναι οι σημαντικότερες του βιογραφικού σημειώματος, ακριβώς γιατί είναι εκείνες που κυρίως περιγράφουν τις γνώσεις, τα προσόντα και την εμπειρία του υποψηφίου για κάποια θέση. Είναι προφανές πως οι νεοεισερχόμενοι στην αγορά εργασίας αναφέρουν πρώτα τις σπουδές τους, επειδή έχουν μικρή (και στις περισσότερες περιπτώσεις καμία) προϋπηρεσία. Προκειμένου να δώσουμε όσο το δυνατόν μεγαλύτερη έκταση στην ενότητα αυτή, καλό είναι να αναφέρουμε οποιαδήποτε δραστηριότητα μπορεί να προσμετρηθεί στην επαγγελματική μας εμπειρία.

Για παράδειγμα :

- η πρακτική άσκηση στη διάρκεια των σπουδών μας, που σε αρκετές περιπτώσεις (π.χ. σπουδαστές ΤΕΙ) είναι υποχρεωτική, ή
- η ενασχόληση με ιδιαίτερα μαθήματα (μια από τις βασικές δραστηριότητες αρκετών ανέργων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης),

Αν και δεν μπορούν να θεωρηθούν ως επαγγελματική εμπειρία, με την αυστηρή ερμηνεία του όρου, εν τούτοις δηλώνουν πως ο υποψήφιος έχει ήδη κάποιας μορφής επαφή με την αγορά εργασίας.

Ο γενικός κανόνας για την παράθεση των στοιχείων που αφορούν στην επαγγελματική μας εμπειρία είναι ο ίδιος με εκείνον που ακολουθήσαμε στην ενότητα των σπουδών : αναφέρουμε πρώτα την πλέον πρόσφατη εργασία και στη συνέχεια με χρονολογική σειρά όλες τις υπόλοιπες. Σε όλες τις περιπτώσεις περιγράφουμε αναλυτικά τη θέση που κατείχαμε, το περιεχόμενο της εργασίας, τη διάρκειά της και τις αρμοδιότητές μας. Συνήθως δίνουμε περισσότερη σημασία και κάνουμε αναλυτικότερη περιγραφή για την πλέον πρόσφατη θέση.

Όταν σε κάποια από τις εργασίες που έχουμε κάνει στο παρελθόν συμμετείχαμε ως μέλος ομάδας (π.χ. μέλος ερευνητικής ομάδας σε κάποια μελέτη), προσδιορίζουμε αναλυτικά την προσωπική μας συμβολή (π.χ. «συλλογή και κωδικοποίηση στατιστικών στοιχείων»).

Σύμφωνα με όσα έχουμε αναφέρει στην ενότητα των «προσωπικών στοιχείων», οι άντρες υποψήφιοι **καλό είναι να αναφέρουν εδώ τη στρατιωτική τους θητεία, με την προϋπόθεση ότι η σχετική τους δραστηριότητα είναι συναφής με το αντικείμενο της θέσης.** Εάν, για παράδειγμα, η θέση αφορά στο τμήμα προμηθειών μιας εταιρείας, η αναφορά πως στη διάρκεια της στρατιωτικής μας θητείας υπηρετήσαμε επί 18 μήνες σε θέση υπεύθυνου εφοδιασμού, είναι ένα στοιχείο που θα συνεκτιμηθεί.

Συμπληρώνοντας τις πληροφορίες που μας αφορούν στην ενότητα αυτή, καλό είναι να προσαρμόζουμε όσο το δυνατόν περισσότερο την επαγγελματική μας εμπειρία στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε, καθώς επίσης και στις ανάγκες της εταιρείας ή του οργανισμού στον οποίο απευθυνόμαστε.

Τέλος, σε περίπτωση που η θέση αφορά σε εκπαιδευτικό ή επιστημονικό έργο, είναι καλό να διαχωρίσουμε την αντίστοιχη επαγγελματική μας εμπειρία, παρουσιάζοντάς την σε ξεχωριστή ενότητα. Εάν, **για παράδειγμα,** ενδιαφερόμαστε να προσληφθούμε σε θέση καθηγητή σε κάποιον εκπαιδευτικό οργανισμό, τότε δημιουργούμε μια ξεχωριστή ενότητα με τίτλο «Εκπαιδευτική εμπειρία», στην οποία αναφέρουμε όλες τις δραστηριότητές μας που είναι σχετικές με την εκπαίδευση.

ΜΕΛΕΤΕΣ-ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

Όπως έχουμε αναφέρει, στην ενότητα αυτή παραθέτουμε τους τίτλους των πιθανών δημοσιεύσεων, μελετών και εργασιών που έχουμε κάνει. Όπως είναι φυσικό, οι νεοεισερχόμενοι στην αγορά εργασίας δεν διαθέτουν, κατά κανόνα, μεγάλο αριθμό σχετικών εργασιών. **Στην περίπτωση αυτή, καλό είναι να αναφέρεται η πτυχιακή εργασία, καθώς και άλλες εργασίες που έχουν γίνει κατά τη διάρκεια των σπουδών.**

ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Δεν υπάρχει κάποιος γενικός κανόνας που να προσδιορίζει τι ακριβώς αναφέρουμε στην ενότητα αυτή και με ποια κριτήρια επιλέγουμε να το εμφανίσουμε σε αυτή την ενότητα και όχι στην επόμενη (Άλλες πληροφορίες). Η κατανομή των πληροφοριών ανάμεσα στις δύο ενότητες εξαρτάται άμεσα από το είδος της θέσης που μας ενδιαφέρει.

Σίγουρα στην αυτή θα παραθέσουμε τις γνώσεις που διαθέτουμε στη χρήση προσωπικών υπολογιστών, αναφέροντας οπωσδήποτε τα προγράμματα και τις εφαρμογές που είμαστε σε θέση να χειριστούμε. Σήμερα, η έκφραση “γνώσεις χειρισμού υπολογιστών” δεν σημαίνει σχεδόν τίποτε. Αντίθετα, εκφράσεις όπως “ευχέρεια στη χρήση του επεξεργαστή κειμένου Word for Windows”, “καλή γνώση του πακέτου στατιστικής επεξεργασίας SPSS”, “άριστη γνώση του σχεδιαστικού πακέτου AUTOCAD”, προσδιορίζουν επακριβώς το είδος των γνώσεων του υποψήφιου.

Σε αρκετές περιπτώσεις καλό είναι να αναφέρεται στην παράγραφο αυτή και η ικανότητα οδήγησης αυτοκινήτου, εφόσον όμως κρίνουμε ότι σχετίζεται με το αντικείμενο της θέσης. Η ικανότητα οδήγησης αποτελεί κριτήριο για ορισμένες θέσεις για τις οποίες απαιτείται μετακίνηση (π.χ. πωλητές, τεχνικοί

συντήρησης), αλλά εάν ενδιαφέρεστε να προσληφθείτε σε θέση π.χ. προγραμματιστή Η/Υ, η αναφορά στο συγκεκριμένο θέμα είναι μάλλον περιττή.

ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Προσπαθώντας να συμπεριλάβουμε σε αυτή την ενότητα όλες τις δραστηριότητές μας καθώς και τα ενδιαφέροντά μας, είναι **πολύ πιθανόν να κουράσουμε αυτόν που διαβάζει το βιογραφικό σημείωμα με πληροφορίες που δεν τον ενδιαφέρουν**. Η χρυσή τομή στο σημείο αυτό είναι να αναφερθούμε σε κάποιες δραστηριότητες που συνεισφέρουν στη δημιουργία μιας ολοκληρωμένης εικόνας για το άτομό μας, χωρίς όμως να παραθέσουμε περιττές πληροφορίες που πιθανόν και να προκαλέσουν αρνητικές εντυπώσεις. Για παράδειγμα, το γεγονός ότι ασχολούμαστε με την ορειβασία μάλλον δεν ενδιαφέρει τον υποψήφιο εργοδότη μας, εάν πρόκειται να προσληφθούμε στο τμήμα πωλήσεων μιας εταιρείας. Εάν όμως ενδιαφερόμαστε για τη θέση της γραμματείας σε γυμναστήριο, τότε η αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα πιθανόν να αποδειχθεί καθοριστική.

Συνήθως, οι περισσότεροι νέοι άνθρωποι δεν έχουν πολλές πληροφορίες να παραθέσουν σε αυτή την ενότητα, αλλά παρόλα αυτά η συστηματική καταγραφή δραστηριοτήτων μας που δεν εντάσσονται στις άλλες ενότητες, μπορεί να μας εκπλήξει ευχάριστα: για παράδειγμα, όλοι οι μηχανικοί είναι μέλη του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (ΤΕΕ), αρκετοί όμως δεν το αναφέρουν στο βιογραφικό τους σημείωμα (σε περίπτωση, βέβαια, που κάποιος είναι μέλος σε περισσότερους από έναν συλλόγους ή επιστημονικές ενώσεις, τότε είναι καλύτερο να δημιουργήσει μια καινούργια ενότητα με σχετικό τίτλο).

Μια σημαντική πληροφορία που σίγουρα ενδιαφέρει την επιχείρηση, στην περίπτωση που το αντικείμενο της εργασίας απαιτεί να βρισκόμαστε συχνά εκτός έδρας, είναι η αναφορά στη δυνατότητα μετακίνησης. Εάν θεωρούμε ότι οι απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης επιβάλλουν συχνές μετακινήσεις, τότε καλό είναι να δηλώνουμε τη διαθεσιμότητά μας.

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Αρκετοί συνηθίζουν στο σημείο αυτό να αναφέρουν απλώς την έκφραση “Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν” ή κάτι παρόμοιο, ενώ άλλοι παραθέτουν ένα έως δύο ονόματα. Είναι προφανές πως τα άτομα που θα δώσουν πληροφορίες για το πρόσωπό μας πρέπει να διαθέτουν κάποια ιδιότητα που να εγγυάται για το είδος των πληροφοριών (π.χ. διευθυντές στην επιχείρηση που εργαζόμασταν, καθηγητές στη σχολή που φοιτήσαμε, άτομα αναγνωρισμένου κύρους, κλπ.), ενώ σε αντίθετη περίπτωση δεν έχει νόημα να επικαλεστούμε τη γνώμη τους. Εφόσον επιλέξουμε να αναφερθούμε ονομαστικά, θα πρέπει απαραίτητα να προσδιορίσουμε την ιδιότητα και το τηλέφωνο, ώστε τα σχετικά στοιχεία να είναι πλήρη για μια μελλοντική επικοινωνία. Ακόμα όμως κι αν αναφερθούμε γενικά σε συστάσεις, καλό είναι να υπάρχουν ένα-δύο άτομα που θα μπορούσαν να μιλήσουν με θετικό τρόπο

για το πρόσωπό μας, ώστε να μην είμαστε υποχρεωμένοι να τα αναζητούμε υπό συνθήκες πίεσης μετά από απαίτηση των υποψηφίων εργοδοτών.

Είναι αναμενόμενο πως οι υπεύθυνοι προσλήψεων, καταλήγοντας στους βασικούς υποψήφιους για κάποια θέση, θα αναζητήσουν τη γνώμη κάποιου που θα μπορούσε να μιλήσει για το πρόσωπο που ενδιαφέρονται να προσλάβουν (συνήθως πρόκειται για κάποιον από τους τελευταίους εργοδότες μας και σχεδόν πάντοτε για τον τελευταίο). Εννοείται, λοιπόν, πως θα πρέπει να έχουμε ενημερώσει τα άτομα που επικαλούμαστε, ώστε σε περίπτωση επικοινωνίας να μην αιφνιδιαστούν, γιατί τότε το αποτέλεσμα θα είναι αντίθετο από το επιδιωκόμενο.

Στο εξωτερικό οι συστατικές επιστολές θεωρούνται ως υποκειμενική μέθοδος όσον αφορά την αξιολόγηση του χαρακτήρα και των ικανοτήτων. Στο κάτω κάτω αν ξέρατε ότι κάποιος δεν θα σας δώσει καλή συστατική επιστολή, τότε δεν θα του τη ζητούσατε. Η βαρύτητα που τους αποδίδεται είναι μικρότερη συγκριτικά με τα ψυχομετρικά, αναλυτικά και άλλα τεστ που χρησιμοποιούνται κατά την πρόσληψη. Παρά ταύτα χρησιμοποιούνται ευρέως και αποτελούν ένα από τα σπάντα στοιχεία που πρέπει να προσκομίσει ο υποψήφιος.

Είναι ενδιαφέρον ότι οι έρευνες για την πρόσληψη στην Ελλάδα δείχνουν ότι οι συστατικές επιστολές χρησιμοποιούνται πάρα πολύ. Σε συνδυασμό με το βιογραφικό και τη συνέντευξη της προσωπικότητας του αιτούντος.

Μια καλή συστατική επιστολή συνήθως εμπεριέχει κάποια δεδομένα (πόσο καιρό μας γνωρίζει ο εργοδότης, αν έχουμε δουλέψει για αυτόν και για πόσο χρονικό διάστημα, σε τι θέση κλπ.) και κάποιες εκτιμήσεις για την προσωπικότητά μας. Τα δεδομένα χρησιμοποιούνται σε αντιπαράβολή με το βιογραφικό, ώστε να διαπιστωθεί εάν έχει παραποιηθεί η γενικότερη εικόνα του υποψηφίου, π.χ. ψευδής αύξηση του χρόνου προϋπηρεσίας. Οι εκτιμήσεις για την προσωπικότητα του αιτούντος και τις γενικότερες ικανότητές του χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με τη συνέντευξη.

7.6 Η «ΔΕΛΕΑΣΤΙΚΗ» ΣΥΝΤΑΞΗ (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ)

Δελεαστικός νοείται ο τρόπος σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος τον οποίο πρέπει να χρησιμοποιούμε σαν υποψήφιοι, για να «υποστηρίξουμε-προωθήσουμε» τον εαυτό μας εν τη απουσία του, ώστε να εντυπωσιάσουμε με την έγγραφη λεκτική και φραστική μας ικανότητα και να αυξήσουμε τις πιθανότητες να μας καλέσουν σε προσωπική συνέντευξη.

Οι υπεύθυνοι για την διαδικασία των προσλήψεων, δεν καλούν σε συνέντευξη όλους τους υποψηφίους που έχουν υποβάλλει βιογραφικά. Καλούν εκείνες τις περιπτώσεις βιογραφικών υποψηφιοτήτων που πληρούν βεβαίως τα ζητούμενα προσόντα, αλλά που κυρίως ξεχωρίζει ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζονται.

Για την αποφυγή οποιασδήποτε παρανόησης, δηλώνεται ρητά, πως σε καμία περίπτωση ο εντυπωσιακός τρόπος παρουσίασης προσόντων, εκ μέρους του υποψηφίου, δεν υπονοεί αναφορά ψευδών βιογραφικών στοιχείων.

Η προσπάθεια του υποψηφίου να προκαλεί θετικές εντυπώσεις χρησιμοποιώντας ωραιολογίες και ορολογίες επιστημονικών και τεχνικών φράσεων, είναι θεμιτή και αποδεκτή από τους επαγγελματίες εξεταστές υπεύθυνους για τις διαδικασίες προσλήψεων, οι οποίοι εκτιμούν τον έντεχνο τρόπο σύνταξης ενός βιογραφικού, διότι θεωρούν πως με τον ίδιο έντεχνο τρόπο, ο υποψήφιος, θα μπορεί να προωθεί –πουλάει τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες της επιχείρησης στην οποία ενδέχεται να προσληφθεί.

Ακολουθούν παραδείγματα έντεχνης διατύπωσης στοιχείων.

Πρώτο : Η επαγγελματική εμπειρία ως σερβιτόρος, αντί να δηλωθεί άτεχνα λόγου χάρη :

« 1992-1994 : Σερβιτόρος σε εστιατόριο-πιτσαρία» μπορεί να δηλωθεί ως εξής :

« 1994-1992» (γράφεται πρώτα ο καταληκτικός χρόνος και μετά ο χρόνος έναρξης) *Παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης πελατών ειδικότητας σερβιτόρος στην Ε.Π.Ε. AQUARIUS-Italiano Restaurante».*

Ο εξεταστής θα εκτιμήσει το δεύτερο τρόπο σύνταξης, ο οποίος είναι πλησιέστερος και ακριβέστερος του πρώτου, ενώ δείχνει, ότι ο υποψήφιος γνωρίζει το είδος της δουλειάς του και ξέρει να το προωθεί.

Δεύτερο : Έστω υποψήφιος (απόφοιτος Λυκείου) που η μοναδική του εμπειρία είναι η αγροτική εργασία του στις εποχιακές καλλιέργειες των χωραφιών της οικογένειάς του (ελιές, λάδι, βαμβάκι ή οτιδήποτε άλλο) και έστω ότι στέλνει το βιογραφικό του σε έναν Γεωργικό και Κτηνοτροφικό Συνεταιρισμό.

Ο άτεχνος τρόπος διατύπωσης αυτής της επαγγελματικής εμπειρίας στο βιογραφικό είναι :

« 1995 μέχρι σήμερα : Αγροτικές εργασίες (ελιές, βαμβάκι)».

Ο έντεχνος, δηλαδή προωθητικός τρόπος διατύπωσης είναι :

« 1995 μέχρι σήμερα : Εργασίες καλλιέργειας συγκομιδής και διάθεσης στην αγορά, προϊόντων πρωτογενούς τομέα παραγωγής (ελιές, λάδι, βαμβάκι)».

Τρίτο : Απόφοιτος Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης, ειδικότητας Marketing με μικρής διάρκειας περιστασιακές εμπειρίες από την προώθηση πωλήσεων (παρουσίαση διάφορων προϊόντων στα Super Markets, πωλητής καταστήματος ρούχων, διανομέας εντύπων πόρτα-πόρτα), μπορεί να διατυπώσει έντεχνα τις ανωτέρω εμπειρίες του με τον εξής τρόπο : (Χρονολογικά σημειώνεται ότι έχει γίνει τελευταία).
« 1998 : Προώθηση πωλήσεων – Merchandising (τροφίμων, καλλυντικών, ποτών και άλλων προϊόντων, στην PROMOTION A.E.)»
« 1997 : Παροχή υπηρεσιών πώλησης ανδρικών και γυναικείων ενδυμάτων στην SPORTIVO O.E.»
« 1996 : Διανομή διαφημιστικών εντύπων με μεθόδους τυχαίας και μη τυχαίας δειγματοληψίας για την ΧΩΡΟΟΡΙΖΩΝ Αδρακτάς και Σια Ε.Ε»

7.7 Η ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Ο υπεύθυνος για την πρόσληψη πριν από τη συνέντευξη επιλογής, θα πρέπει να αναλύσει το περιεχόμενο των βιογραφικών σημειωμάτων που έχουν υποβάλλει όλοι οι υποψήφιοι προσπαθώντας :

- (α) να εντοπίσει τους πλέον κατάλληλους για τη θέση, και
- (β) να επιλέξει τα σημεία εκείνα στα οποία θα εστιάσει τη συνέντευξη.

Η αξιολόγηση του βιογραφικού σημειώματος δεν είναι εύκολη υπόθεση, πολύ περισσότερο μάλιστα όταν αυτή γίνεται σε συνάρτηση με την κάλυψη των αναγκών της εταιρείας και σε αντιστοιχία με τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης.

Με την ανάλυση των στοιχείων που περιέχονται στα βιογραφικά σημειώματα, ο υπεύθυνος για την επιλογή προσπαθεί να κατατάξει τους υποψηφίους σε τρεις κατηγορίες :

(α) σε εκείνους οι οποίοι δεν συγκεντρώνουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις και επομένως είτε δεν θα κληθούν στη συνέντευξη, είτε εάν κληθούν η διαδικασία της συνέντευξης θα είναι εντελώς τυπική,

(β) στους υποψηφίους που, με βάση την ανάλυση των στοιχείων του βιογραφικού σημειώματος, έχουν πιθανότητες να προσληφθούν, και

(γ) σε εκείνους που ενώ δεν κρίνονται κατάλληλοι για τη συγκεκριμένη θέση, εν τούτοις ενδιαφέρουν την εταιρεία, καθώς θα μπορούσαν στο μέλλον να καλύψουν άλλες θέσεις εργασίας που θα προκύψουν από μελλοντικές δραστηριότητες.

Συντάσσοντας, λοιπόν, το βιογραφικό μας σημείωμα, καλό είναι να έχουμε υπόψη μας πως γίνεται αυτή η αξιολόγηση και σε ποια κριτήρια βασίζεται.

Αναλυτικά, και με βάση τις ενότητες που έχουμε αναφέρει για το βιογραφικό σημείωμα, ο υπεύθυνος για την επιλογή θα προσπαθήσει να σκιαγραφήσει την προσωπικότητα του υποψηφίου με βάση τα ακόλουθα :

Προσωπικά στοιχεία : Αρκετά από τα προσωπικά στοιχεία που εκ πρώτης όψεως φαίνονται ουδέτερα, μπορούν να δώσουν σημαντικές πληροφορίες στον υπεύθυνο προσλήψεων.

Τέτοια στοιχεία είναι :

- η ηλικία, αφού υπάρχουν θέσεις εργασίας στις οποίες η ηλικία του εργαζομένου παίζει σημαντικό ρόλο,

- ο *τόπος διαμονής*, ειδικά για τις μεγάλες πόλεις όπου η απόσταση από τον τόπο εργασίας μπορεί να διαδραματίσει ρόλο στην αξιολόγηση του υποψηφίου,
- η *οικογενειακή κατάσταση*, που πιθανόν να σχετίζεται με τη δυνατότητα μετακίνησης εκτός έδρας ή τη διαθεσιμότητα για υπερωριακή εργασία.

Σπουδές : Η ανάλυση των σπουδών του υποψηφίου μπορεί να δώσει πληροφορίες σχετικά με :

- τη συνάφεια του αντικειμένου των σπουδών με τις προδιαγραφές της προσφερόμενης θέσης εργασίας,
- τις επιδόσεις του υποψηφίου κατά τη διάρκεια των σπουδών (βαθμοί, διακρίσεις, υποτροφίες κλπ.),
- πιθανά προβλήματα κατά τη διάρκεια των σπουδών (π.χ. καθυστέρηση στην απόκτηση του πτυχίου),
- το είδος και τη συχνότητα της επιμόρφωσης του υποψηφίου.

Επαγγελματική εμπειρία : Στην ενότητα αυτή ο υπεύθυνος προσλήψεων θα εστιάσει στα παρακάτω σημεία :

- *συμβατότητα* της προηγούμενης εργασιακής εμπειρίας με τις προδιαγραφές της προσφερόμενης θέσης,
- *προϋπηρεσία* σε παρόμοια επιχείρηση ή οργανισμό,
- *συχνότητα* αλλαγής εργασίας,
- *εμπειρία* που έχει συγκεντρώσει ο υποψήφιος από προηγούμενες εργασίες,
- *δυνατότητα* του υποψηφίου να ασκήσει διοικητικό έργο.

Μελέτες-Δημοσιεύσεις : Στο σημείο αυτό οι πληροφορίες αφορούν στην προηγούμενη ερευνητική ή μελετητική ενασχόληση του υποψηφίου σε θέματα σχετικά με την προσφερόμενη θέση εργασίας.

Ξένες γλώσσες και ειδικές γνώσεις : Το περιεχόμενο αυτών των ενοτήτων μπορεί σε αρκετές περιπτώσεις να αποδειχθεί καθοριστικό για την αξιολόγηση του υποψηφίου : η γνώση ξένων γλωσσών (και σε κάποιες περιπτώσεις συγκεκριμένης ξένης γλώσσας) ή η γνώση χειρισμού συγκεκριμένων εφαρμογών ηλεκτρονικών υπολογιστών μπορεί να είναι προαπαιτούμενα για τη θέση εργασίας που μας ενδιαφέρει.

Συστάσεις : Οι ιδιότητες των προσώπων που προτείνονται σε αυτή την ενότητα είναι καθοριστικές για την αξιολόγηση. Εάν, για παράδειγμα,

προτείνουμε τον τελευταίο εργοδότη μας, είναι προφανές πως ο υπεύθυνος προσλήψεων θα συμπεράνει πως αποχωρίσαμε από την προηγούμενη εργασία μας χωρίς να έχουν δημιουργηθεί προβλήματα. Στις περισσότερες περιπτώσεις πάντως, ο υπεύθυνος προσλήψεων θα επιχειρήσει να επικοινωνήσει με τα πρόσωπα που προτείνουμε (και αυτό μπορεί να αποτελέσει μια χρήσιμη πληροφορία για εμάς, καθώς σημαίνει πως βρισκόμαστε στην κατηγορία εκείνων που έχουν σημαντικές πιθανότητες να προσληφθούν).

Γνωρίζοντας τα στοιχεία στα οποία βασίζεται η ανάλυση και η αξιολόγηση του βιογραφικού σημειώματος, μπορούμε να το προσαρμόσουμε καλύτερα στις προδιαγραφές μιας συγκεκριμένης θέσης, αναδεικνύοντας τα κατά περίπτωση θετικά σημεία και υποβαθμίζοντας τα αρνητικά. Φυσικά υπάρχουν και σημεία του βιογραφικού σημειώματος τα οποία δεν μπορούμε να αλλάξουμε (π.χ. ηλικία, τόπος διαμονής, επιδόσεις στη διάρκεια των σπουδών, κλπ.). **Στην περίπτωση αυτή όμως θα πρέπει να είμαστε κατάλληλα προετοιμασμένοι γιατί το πιθανότερο είναι πως θα αποτελέσουν βασικά σημεία στη συνέντευξη επιλογής.**

7.8 Η ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ

Η διαβιβαστική επιστολή είναι μια συνοδευτική επιστολή που αποστέλλεται μαζί με το βιογραφικό. Ο ρόλος της δεν είναι να επαναλάβει ό,τι λέει το βιογραφικό, αλλά να βοηθήσει στο να προσαρμόσουμε το βιογραφικό στις ιδιαιτερότητες της εκάστοτε θέσης. Αυτό επιτυγχάνεται τονίζοντας εν συντομία τα στοιχεία της προσωπικότητάς μας (προϋπηρεσία, ικανότητες κλπ.) που είναι σχετικά με τη θέση και δηλώνοντας το έντονο ενδιαφέρον μας για τη θέση. Συνεπώς η διαβιβαστική επιστολή συμπληρώνει το βιογραφικό και είναι ένα πολύτιμο εργαλείο για να χτίσουμε την πρώτη εντύπωση για το άτομό μας.

Τα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα αποστέλλονται χωρίς συνοδευτική επιστολή παρόλο που η τελευταία έχει στόχο να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να προχωρήσει στο επόμενο βήμα, που είναι η μελέτη του βιογραφικού και η πρόσκληση του υποψηφίου σε συνέντευξη. Θεωρείται δηλαδή ότι είναι το μέσο για την επίτευξη του τελικού στόχου. Από αυτή την άποψη, μπορεί, να αποδειχθεί ότι είναι η πιο σημαντική επιστολή της ζωής σας. Γι' αυτό το λόγο η συνοδευτική επιστολή πρέπει να κινείται στη φιλοσοφία του μάρκετινγκ και των πωλήσεων.

Στο σημείο αυτό πρέπει να επαναλάβουμε ξανά ένα χρυσό κανόνα που έχουμε είδη αναφέρει:

Ένα βιογραφικό πρέπει πάντα να συνοδεύεται μια διαβιβαστική επιστολή. Ποτέ να μην στέλνετε ένα σκέτο βιογραφικό.

Ποτέ μην στέλνετε το βιογραφικό χωρίς διαβιβαστική επιστολή, είτε απαντάτε σε διαφήμιση είτε το στέλνετε σε εταιρείες μήπως και υπάρχει θέση ή για να το κρατήσουν στα αρχεία τους. Για να καταλάβετε το γιατί σκεφτείτε το εξής: αν είστε εσείς στη θέση του παραλήπτη και μια μέρα σας έρθει ένας

φάκελος με ένα ξερό βιογραφικό μέσα από κάποιον που δεν τον ξέρετε, τι θα κάνετε; Δεν θα περιμένατε κάποιο γράμμα να το συνοδεύει που να σας εξηγήσει ποιος το στέλνει και γιατί; Όπως σε όλες τις μορφές ανθρώπινης επικοινωνίας, όταν προσεγγίζουμε κάποιον για πρώτη φορά, πρέπει στην αρχή της συνάντησης με κάποιον τρόπο να συστηθούμε και, αν το κίνητρο της συνάντησης είναι επαγγελματικό όπως στην περίπτωση μας, να εκθέσουμε με συντομία περί τίνος πρόκειται. Η ανάγκη της αποστολής του διαβιβαστικού λοιπόν υπαγορεύεται από τους στοιχειώδεις κανόνες ανθρώπινης επικοινωνίας.

Οι υπεύθυνοι για τη διαδικασία προσλήψεων εκτιμούν τη συνοδευτική επιστολή γιατί υποδηλώνει καλύτερο τρόπο επικοινωνίας εκ μέρους του υποψηφίου και τραβάει την προσοχή των εξεταστών στα αναφερόμενα στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος.

Μερικές φορές οι αναζητούντες εργασία, επιθυμούν να στείλουν το βιογραφικό σημείωμά τους σε επιχειρήσεις που δεν έχουν δημοσιεύσει αγγελίες πρόσληψης προσωπικού, γιατί μπορεί να μην έχουν σχετικές ανάγκες. Αυτό δεν σημαίνει ότι αποκλείουν κάθε επικοινωνία με ενδιαφερόμενους, μελλοντικά έστω, εργαζόμενους σ' αυτές.

Η εμπειρία έχει δείξει ότι αρκετές επιχειρήσεις τηρούν αρχείο με τα βιογραφικά που λαμβάνουν και την κατάλληλη γι' αυτές εποχή, τα αξιοποιούν.

Επίσης δεν είναι λίγες οι φορές που ανταποκρίνονται θετικά και άμεσα στην πρωτοβουλία του ενδιαφερομένου, καλώντας τον σε συνέντευξη, είτε για το βιογραφικό του συνέπεσε με τη συγκυρία των αναγκών τους, είτε γιατί απλώς παρακινήθηκαν απ' αυτά που ο ενδιαφερόμενος ανέφερε, ότι μπορεί να τους προσφέρει.

ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Η διαβιβαστική επιστολή πρέπει να είναι σύντομη και αν είναι δυνατόν να απευθύνεται σε κάποιο πρόσωπο. Αν απαντάτε σε αγγελία η οποία δεν δίνει όνομα, μπορείτε να πάρετε τηλέφωνο –αν παρέχεται στην αγγελία- και να μάθετε το όνομα του προσώπου που θα εξετάσει τα βιογραφικά. Αποφύγετε τα χειρόγραφα διαβιβαστικά, προτιμήστε να το δακτυλογραφήσετε ή να το γράψετε στον υπολογιστή και να το εκτυπώσετε.

Η δομή της αποτελείται από τρία μέρη, που θα μπορούσαν να αντιστοιχούν σε ισάριθμες παραγράφους :

1. Μια σύντομη εξήγηση του γιατί αιτείστε για τη θέση και το πώς μάθατε για αυτή, π.χ. απαντάτε σε αγγελία που είδατε στην εφημερίδα, ή σας πληροφόρησε κάποιος γνωστός σας ή ότι διερευνάται αν υπάρχουν θέσεις και θα θέλατε να αρχειοθετηθεί το βιογραφικό σας.
2. Μια *εμφατική* αναφορά στο ότι σας ενδιαφέρει η θέση και γιατί. Τι είναι αυτό που σας ελκύει ώστε να αιτείστε. Δημιουργείτε έτσι μια θετική εντύπωση και το ενδιαφέρον στον παραλήπτη να ασχοληθεί μαζί σας περαιτέρω. Αναφέρετε κατόπιν τα δύο-τρία κύρια σημεία που αποτελούν τα προτερήματά σας και που είναι σχετικά με το τι ζητάει η θέση.

3. Αναφέρετε ότι εσωκλείετε το βιογραφικό σας και δώστε τις μέρες και ώρες που είστε διαθέσιμος/η για συνέντευξη. Δώστε επίσης το τηλέφωνό σας σε περίπτωση που θα θελήσουν επικοινωνήσουν μαζί σας. (Η διεύθυνσή σας θα πρέπει να είναι στο πάνω δεξιό μέρος της επιστολής. Κατά το πρότυπο μιας επαγγελματικής επιστολής πάνω αριστερά μπαίνουν τα στοιχεία του παραλήπτη, δηλ. προσωνυμία της εταιρείας, διεύθυνση κλπ., ενώ τα στοιχεία του αποστολέα μπαίνουν πάνω δεξιά).

Πολύ κόσμος κατά τη σύνταξη των διαβιβαστικών επιστολών δυσκολεύεται να αναφερθεί σύντομα πλην όμως περιεκτικά στα κύρια σημεία της εργασιακής εμπειρίας του, με αποτέλεσμα να συντάσσει μακροσκελές επιστολές οι οποίες κουράζουν και λόγω της υπερβολικής λεπτομέρειας που παραθέτουν δεν βοηθούν τον αναγνώστη να εστιάσει στα κύρια σημεία. Θυμηθείτε ότι το βασικό είναι να σκέφτεστε και να μιλάτε σαν στέλεχος και χρησιμοποιήστε την ορολογία της διοίκησης για να συνοψίσετε τις εμπειρίες σας.

Συμβουλές για τη σύνταξη του συνοδευτικού γράμματος:

1. Να απευθύνεστε σ' ένα συγκεκριμένο άτομο.
2. Αναφέρετε ξεκάθαρα στην πρώτη παράγραφο το λόγο για τον οποίο γράφετε.
3. Αναφερθείτε οπωσδήποτε στο βιογραφικό σας. Αυτό δίνει τα στοιχεία.
4. Μην γράφετε πολλά. Πρέπει απλώς να ερεθίσετε την περιέργεια του αναγνώστη.
5. Καλό είναι να προτείνετε μια συνέντευξη για να σας γνωρίσουν καλύτερα.
6. Χρησιμοποιείστε απλή και σωστή γλώσσα.
7. Το γράμμα πρέπει να τονίζει ότι είστε ξεχωριστή προσωπικότητα, αλλά αποφύγετε να είστε επιθετικός, τρομερά ανεκτικός, χαριτωμένος.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥΣ

INTELLIGENT SOFTWARE
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Αγίου Δημητρίου 46

Ελένη Πρεβιτζή
Βασιλέως Παύλου 301

Καλαμάκι, Αθήνα

Καστέλα, Πειραιάς
Τηλ.

(210) 417xxxx

30 Μαρτίου 2005

Κύριοι/Κυρίες,

Απευθύνομαι στην εταιρεία σας με σκοπό να διερευνήσω τη δυνατότητα απασχόλησής μου σε υπεύθυνη θέση της εταιρείας σας.

Όπως μπορείτε να δείτε από το συνημμένο βιογραφικό μου σημείωμα, είμαι πτυχιούχος Μαθηματικός του Πανεπιστημίου Πατρών με μεταπτυχιακές σπουδές σε Computer Science και ειδικότερα σε Σχεδιασμό και Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων στην Αγγλία. Κατά τη διάρκεια των σπουδών μου εργάστηκα σε διάφορα έργα τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

Γνωρίζω ότι η εταιρεία σας δραστηριοποιείται ευρέως στο χώρο των εφαρμογών των Βάσεων Δεδομένων και ότι τα τελευταία χρόνια είχε μια συνεχή και δυναμική εξέλιξη, την οποία στοχεύει να συνεχίσει και τα επόμενα χρόνια με διαρκείς επεκτάσεις στην Ελληνική και Βαλκανική αγορά, καθώς και στις αγορές της Ανατολικής Ευρώπης. Επίσης γνωρίζω ότι η εταιρεία σας έχει μια διαρκώς αυξανόμενη φήμη για τις σύγχρονες μεθόδους διοίκησης που εφαρμόζει και για την αντιμετώπισή της απέναντι στο ανθρώπινο δυναμικό που τη στελεχώνει. Αυτά τα στοιχεία είναι ιδιαίτερα σημαντικά για μένα, καθώς επιθυμώ να εργαστώ σε μια εταιρεία που θα προσφέρει ένα σύγχρονο και δυναμικό περιβάλλον και συντέλεσαν ώστε η εταιρεία σας να αποτελεί την πρώτη επιλογή μου μεταξύ των υπόλοιπων εταιρειών του κλάδου.

Θα ήμουν ιδιαίτερα χαρούμενη αν μου δινόταν η ευκαιρία να συμμετάσχω και να συμβάλλω στη μελλοντική επιτυχία της εταιρείας σας και είμαι στη διάθεσή σας για μια συνέντευξη. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου στο τηλέφωνο που παραθέτω στην αρχή της επιστολής ή ταχυδρομικώς στην ανωτέρω διεύθυνση. Παρακαλώ σημειώστε ότι συστατικές επιστολές μπορούν να προσκομισθούν εφόσον ζητηθούν.

Ευελπιστώ σε θετική σας απάντηση και σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε σας ενέργεια.

Με τιμή,
Ελένη Πρεβιτζή

ZARA ΚΥΠΡΟΥ
Moda Encanto Ltd.
Franchisee of the Inditex Group
Τμήμα Προσωπικού
Σταδίου 59, Ομόνοια
Τ.Κ. 10551, Αθήνα
Ελλάδα

Αντωνόπουλος Γεώργιος
Ρόδων 12
Παράδεισος Αμαρουσίου
Τ.Κ. 15233, Αθήνα
Τηλ.: 689956173

25 Μαρτίου 1999

Αγαπητέ/ή Κύριε/Κυρία,

Σας γράφω σε απάντηση της αγγελίας που δημοσιεύσατε στο ΒΗΜΑ της 21 Μαρτίου 1999, στην οποία ζητάτε υπεύθυνους τμημάτων για τα καταστήματά σας στην Κύπρο.

Θα ήθελα να εκδηλώσω το έντονο ενδιαφέρον μου για τη θέση γιατί πιστεύω ότι τα προσόντα μου ταιριάζουν πλήρως με τις απαιτήσεις αυτής της θέσης. Ο χώρος της μόδας μου είναι ιδιαίτερα προσφιλής και οικείος. Αν και δεν έχω δουλέψει άμεσα σαν υπάλληλος σε κάποια εταιρεία του χώρου, έχω πολύ καλή επίγνωσή του καθώς συμμετείχα στη διοίκηση επιχείρησης η οποία δραστηριοποιείται στον τομέα αυτό και η οποία ανήκει σε άτομα του πολύ συγγενικού μου περιβάλλοντος.

Όπως θα δείτε και από το βιογραφικό μου σημείωμα το οποίο επισυνάπτω, έχω μια πολύ επιτυχημένη προϋπηρεσία και εμπειρία στις πωλήσεις και στη διοίκηση πωλήσεων. Επίσης έχω εμπειρία σε θέματα οργάνωσης προσωπικού και γενικής διοίκησης στην οποία απόκτησα κατά την εργασία μου σαν υπεύθυνος εργοταξίων και project manager. Πιστεύω ακράδαντα ότι τα προσόντα μου αυτά και η εμπειρία που διαθέτω θα μπορέσουν να αξιοποιηθούν πλήρως μέσα στο περιβάλλον της εταιρείας σας.

Θα ήμουν ιδιαίτερα ευτυχής αν μου δινόταν η ευκαιρία να σας συναντήσω για μια συνέντευξη. Λόγω των απαιτήσεων της παρούσης εργασίας μου είμαι διαθέσιμος μόνο κάθε Δευτέρα ή Παρασκευή. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου τις απογευματινές ώρες στο τηλέφωνο που παραθέτω στην αρχή της επιστολής ή ταχυδρομικώς στην ανωτέρω διεύθυνση.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε σας ενέργεια και αναμένω την απάντησή σας.

Με τιμή,

Αντωνόπουλος Γεώργιος

Ανάλυση υποδειγμάτων συνοδευτικών επιστολών

Στο σημείο αυτό πρέπει εν συντομία να αναφερθούμε στα κύρια σημεία που είχαμε τονίσει όταν αναλύαμε το πώς πρέπει να προετοιμάζεται κανείς για να βρει δουλειά.

Η πρώτη διαβιβαστική επιστολή είναι ένα παράδειγμα του πόσο σημαντικό είναι να ξέρεις τον εαυτό σου και να έχεις κάνει την έρευνά σου για τις εταιρείες στις οποίες στέλνεις αιτήσεις. Προσέξτε την αναφορά στις δραστηριότητες και την πορεία της εταιρείας, καθώς και στην νοοτροπία και τον χαρακτήρα της. Αυτή η αναφορά αυξάνει τρομερά την πιθανότητα να πάρετε συνέντευξη και σίγουρα κάνει την αίτησή σας να τη θυμούνται και να ξεχωρίσει. Επίσης καθιστά πειστικό το γιατί προτιμάτε να δουλέψετε σε αυτή την εταιρεία και όχι σε κάποια άλλη και αυτή η εκδήλωση συνειδητοποιημένης προτίμησης πολλές φορές κάνει όλη τη διαφορά που οδηγεί στην πρόσληψη. **Η θετική διάθεση που αποπνέει η διαβιβαστική επιστολή σε συνδυασμό με την δυναμική εικόνα που σκιαγραφείται στα Λοιπά Προσόντα του βιογραφικού υποδηλώνουν ένα άτομο νέο και δυναμικό το οποίο έχει επίγνωση του τι θέλει και διάθεση να δημιουργήσει.** Αντίθετα, ένα βιογραφικό όπως το είχαμε συντάξει στην αρχή, χωρίς τα χωρία Ενδιαφέροντα και Λοιπά Προσόντα, έδινε την εικόνα ενός ατόμου τεχνικά καταρτισμένου ίσως, αλλά άχρωμου. Αν δεν συνοδευόταν και από μια τυπική διαβιβαστική επιστολή, τότε σίγουρα ο υποψήφιος δεν θα ξεχώριζε ανάμεσα στις εκατοντάδες άλλα άτομα που αιτούνται μαζί του.

Η δεύτερη διαβιβαστική επιστολή και το ανάλογο βιογραφικό είναι ένα καλό παράδειγμα του πόσο σημαντικό είναι να έχουμε καλή επίγνωση των ικανοτήτων μας καθώς και του να διαβάζουμε σωστά μια αγγελία. Προσέξτε πώς ο αιτών τονίζει στη διαβιβαστική επιστολή τα κατάλληλα σημεία του βιογραφικού του χρησιμοποιώντας την κατάλληλη ορολογία (οργάνωση προσωπικού, γενική διοίκηση) και τα μετατρέπει από απλές αναφορές σε ισχυρά επιχειρήματα. Επίσης πώς η αναφορά στις ικανότητες και τα προσόντα του δένει με όσα αναφέρει στο χώρο Λοιπά προσόντα το βιογραφικό του.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Τελευταία παραθέτονται ορισμένα συμπεράσματα από τη βιβλιογραφική μελέτη του θέματος της παρούσης εργασίας αλλά και από προσωπικές εμπειρίες σε συνεντεύξεις εργασίας, επισκέψεις σε τουριστικές – ξενοδοχειακές επιχειρήσεις κτλ.

- Ø Είναι σημαντικό όχι μόνο για τον εργοδότη αλλά και για τον υποψήφιο για εργασία να γνωρίζουν τι ακριβώς επιζητούν, ποιες ανάγκες θέλουν να καλύψουν μέσω της προσφοράς- ζήτησης εργασίας αντίστοιχα, αλλά και πώς θα επιτύχουν το σκοπό τους για εξεύρεση του κατάλληλου ανθρώπου και κατάλληλης θέσης αντίστοιχα.
- Ø Τα προσόντα που ζητάει η αγορά σήμερα δεν είναι μόνο κάποια τυπικά προσόντα, αλλά και μια σειρά ικανοτήτων που έχουν να κάνουν με την εν γένει προσωπικότητα μας και δεν συνδέονται απαραίτητα με την εκπαίδευση μας.
- Ø Ένα σημαντικό σημείο πρόσληψης αφορά την ενδυματολογική συμπεριφορά του υποψηφίου/ας που μαζί με την γλώσσα του σώματός του/της, αποτελούν την εν γένει παρουσία τους, κατέχοντας σημαντικό ρόλο στην αποκωδικοποίηση μηνυμάτων, αποκαλύπτοντας έτσι, ιδιαίτερα σημαντικές πτυχές της προσωπικότητας των υποψηφίων.
- Ø Η συνέντευξη είναι ένα από τα βασικότερα στάδια της διαδικασίας αναζήτησης απασχόλησης. Από όλα τα στάδια της πρόσληψης, η συνέντευξη είναι αυτό που μπορούμε να ελέγξουμε και να κατευθύνουμε περισσότερο, γιατί είναι αυτό στο οποίο μετέχουμε προσωπικά και άμεσα.

- Ø Για να αντιμετωπίσει κάποιος μια συνέντευξη με αποτελεσματικό τρόπο, είναι απαραίτητο αν μπορεί να δει αυτό που συμβαίνει, όχι μόνο από τη δική του οπτική γωνία αλλά και από τη γωνία του άλλου.

- Ø Ένα μικρό ποσοστό επιχειρήσεων χρησιμοποιούν τεστ για την πρόσληψη του προσωπικού τους, γεγονός που δείχνει ότι στη χώρα μας δεν έχουν ακόμη αναπτυχθεί πλήρως όλες οι μέθοδοι διαδικασίας πρόσληψης και επιλογής προσωπικού από τις επιχειρήσεις.

- Ø Συντάσσοντας το βιογραφικό μας σημείωμα πρέπει να έχουμε ως στόχο το να μπορέσει αυτός που θα το διαβάσει να σχηματίσει μια πλήρη εικόνα για τις γνώσεις και τις ικανότητές μας σε σύντομο χρονικό διάστημα. Εκείνο που τελικά καθορίζει ή όχι την πρόσληψη είναι το κατά πόσο οι γνώσεις και τα προσόντα μας καλύπτουν τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, καθώς επίσης και η γενικότερη παρουσία μας κατά τη συνέντευξη επιλογής.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ✚ Βιταντζάκης Νίκος - Descoins Christine, «Επιλογή Προσωπικού», 1993, Εκδόσεις Έλλην
- ✚ Ζαβλάνου Μ. Μύρωνα, «Οργανωτική Συμπεριφορά», Αθήνα 1999, Εκδόσεις Έλλην
- ✚ Ζαβλάνου Μ. Μύρωνα, «Εποπτεία Προσωπικού», Αθήνα 1989, Εκδόσεις Σύγχρονη εκδοτική
- ✚ Ζευγαρίδη Σπύρου - Σταματιάδη Γεωργίου, «Διοίκηση και εποπτεία προσωπικού», Αθήνα 1997, Εκδόσεις Interbooks
- ✚ Καραλής Αθανάσιος, «Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας», Αθήνα 1999, εκδόσεις Μεταίχμιο
- ✚ Κουνενάκη-Χατζηνικολάου Ειρήνη, «Αναζήτηση Απασχόλησης», Αθήνα 2003, εκδόσεις Προπομπός
- ✚ Λαλούμης Αθ. Δημήτριος - Ρούπας Χρ. Βασίλης, «Διοίκηση Προσωπικού Τουριστικών Επιχειρήσεων», Αθήνα 1996, Εκδόσεις Interbooks
- ✚ Μπίλλιος Σ. Λεωνίδα, «Αναζήτηση και εξεύρεση εργασίας», Αθήνα 1999, εκδόσεις Interbooks
- ✚ Ρεβελιώτης Χρίστος, «Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της», Αθήνα 2000, Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης
- ✚ Τζωρτζάκης Κων/νος – Τζωρτζάκη Αλεξία, «Οργάνωση και Διοίκηση-Νέες ιδέες και τεχνικές στον 21^ο αιώνα», Αθήνα 1999, εκδόσεις Rosili
- ✚ Τζωρτζάκης Κων/νος - Τζωρτζάκη Αλεξία, «Οργάνωση και Διοίκηση», Αθήνα 1992, Εκδόσεις Κ. Τζωρτζάκης
- ✚ Φαναριώτης Αθανάσιος, «Διοίκηση Προσωπικού», Αθήνα 1997, εκδόσεις Άλφα Σταμούλης
- ✚ Χατζηπαντελή Σ. Παναγιώτη, «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού», Αθήνα 1999, εκδόσεις Μεταίχμιο
- ✚ Χυτήρη Λεωνίδα, «Διοίκηση Ανθρωπίνων πόρων», Αθήνα 2001, εκδόσεις Interbooks

- ✚ Breakwell M. Glynis, «Η συνέντευξη», β' έκδοση, Αθήνα 1999, Εκδόσεις Ελληνικά Γράμματα
- ✚ Shapiro Mo, «Επιτυχημένη συνέντευξη σε μια εβδομάδα», Βim, μετάφραση Ευάγγελος Ταουσάνης, εκδόσεις Anubis,1993
- ✚ Verdener S. Rudolph, «Η τέχνη της επικοινωνίας», μετάφραση Νικόλαος Σαρρής , Αθήνα 1998, εκδόσεις Έλλην

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ
ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΕΣΤ