

Ερευνητική εργασία Β΄ Λυκείου 2015-16

Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Αλεξιάδης Απόστολος
Δημητρέλης Βασίλειος
Ζουμπούκου Κωνσταντίνα
Καραμπάγια Ελένη
Κέζιος Δημήτριος
Κίτης Γεώργιος-Χαράλαμπος
Κουτσιαύτης Αριστείδης
Παπαδόπουλος Αθανάσιος
Περγαντή Δήμητρα
Πετράκης Θεόδωρος

Πετρόπουλος Θεόδωρος
Ροκανάς Στέφανος
Σκαπέρας Ανδρέας
Στέφα Ραφαέλ
Τριανταφυλλάκη Αγγελική
Τριάντη Σμαράγδα
Τσαγδής Θεόδωρος
Φωτόπουλος Σταύρος
Χαρικιόπουλος Ιωάννης
Ψωμάς Ιωάννης

Εισηγητής : Σπυρίδων Γρηγοριάδης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	σελ. 3
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	σελ. 3
- Τύποι συνεντεύξεων	σελ. 3
- Η συνέντευξη από την πλευρά του εργοδότη .	σελ. 4
ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	σελ. 5
1. Βιογραφικό	σελ. 5
2. Φάκελος εγγράφων	σελ.10
3. Προγραμματισμός συνέντευξης	σελ. 10
4. Συλλογή στοιχείων για την εταιρεία	σελ. 10
5. Έγκαιρη προσέλευση κ.α.	σελ. 10
ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ	σελ. 11
- Εμφάνιση	σελ. 11
- Μη λεκτική συμπεριφορά -γλώσσα του σώματος	σελ. 12
- Ομιλία	σελ. 14
- Απαντήσεις σε πιθανές ερωτήσεις	σελ. 15
Ερωτήσεις που αφορούν προσωπικά στοιχεία και ενδιαφέροντα	σελ. 15
Ερωτήσεις που αφορούν τις σπουδές	σελ. 17
Ερωτήσεις που αφορούν την επαγγελματική σας συμπεριφορά	σελ. 17
Ερωτήσεις που αφορούν επαγγελματικούς στόχους και προοπτικές	σελ. 18
Ερωτήσεις που αφορούν προηγούμενη εργασία	σελ. 19
Ερωτήσεις που αφορούν κίνητρα υποψηφιότητας	σελ. 20
Ερωτήσεις που μπορείτε να κάνετε εσείς	σελ. 21
Ερωτήσεις που αφορούν στις αποδοχές –μισθό .	σελ. 21
ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	σελ. 23
ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΙ ΤΙ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ - DO'S AND DONT'S	σελ. 23
ΠΡΕΠΕΙ - DO'S	σελ. 24
ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ - DONT'S	σελ. 24
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ	σελ. 25
Common Interview Questions and Answers	σελ. 26
ΠΗΓΕΣ	σελ. 29

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αλεξιάδης Απόστολος, Δημητρίδης Βασίλειος, Πετράκης Θεόδωρος, Παπαδόπουλος Αθανάσιος

Η συνέντευξη εργασίας (πρόσληψης ή επιλογής) είναι η προγραμματισμένη συνάντηση του υποψηφίου για μία θέση εργασίας με τον εργοδότη ή κάποιον εκπρόσωπό του όπως είναι ο διευθυντής προσωπικού. Ο σκοπός της είναι να διακρίνει ο εργοδότης σε ποιο βαθμό τα προσόντα του υποψηφίου είναι σχετικά με τις απαιτήσεις μιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας και να ξεχωρίσει τον καταλληλότερο υποψήφιο.

Σήμερα είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού, κυρίως στον ιδιωτικό τομέα. Είναι μία δύσκολη διαδικασία την οποία οι περισσότεροι νέοι της γενιάς μας θα αντιμετωπίσουμε πολλές φορές στην προσπάθειά μας για αναζήτηση εργασίας. Ο μόνος τρόπος να αυξηθούν οι πιθανότητες επιτυχίας είναι η κατάλληλη προετοιμασία. Για αυτήν μπορεί να πάρει κάποιος πληροφορίες από πολλές πηγές στην βιβλιογραφία και στο διαδίκτυο οι οποίες στα βασικά θέματα γενικά συμφωνούν.

Η ομάδα μας έκανε μία σύνθεση αυτών των απόψεων και έφτιαξε έναν οδηγό με όλα τα βασικά σημεία για τα οποία πρέπει να προετοιμαστεί ο υποψήφιος.

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αλεξιάδης Απόστολος, Δημητρίδης Βασίλειος, Πετράκης Θεόδωρος, Παπαδόπουλος Αθανάσιος

Το επιθυμητό αποτέλεσμα της αναζήτησης εργασίας, σε πρώτη φάση, είναι φυσικά η πρόσκληση σε συνέντευξη πρόσληψης.

Στη συνέντευξη πρόσληψης κρίνεται η καταλληλότητα του υποψηφίου για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Σε αυτή, στόχος του εξεταστή είναι η άντληση πληροφοριών σχετικά με τις επαγγελματικές δεξιότητες του υποψηφίου, τις επικοινωνιακές του ικανότητες, τα προσωπικά του χαρακτηριστικά, τους λόγους που του προξένησαν το ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση. Τα στοιχεία αυτά θα τον βοηθήσουν να διαμορφώσει μια τεκμηριωμένη κρίση σε σχέση με την καταλληλότητά του για την πλήρωση της θέσης.

Αντίστοιχα, στόχος του υποψηφίου είναι να προβάλλει με τον καλύτερο τρόπο τις προσωπικές και επαγγελματικές του δεξιότητες, ώστε να επηρεάσει θετικά την κρίση του εξεταστή και να επιτύχει την πρόσληψη, έχοντας παράλληλα αξιολογήσει την προσφερόμενη εργασία και τον εργοδότη βάσει των δικών του αναγκών. (2)

Η συνέντευξη επιλογής είναι η πρώτη άμεση επαφή με τον εργοδότη ή τον υπεύθυνο του Ανθρώπινου Δυναμικού και θεωρείται εξαιρετικής σημασίας. Ο εξεταστής έχει την δυνατότητα να διαμορφώσει εικόνα μέσα από την λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία. Με βάση μελέτες, οι αξιολογητές σχηματίζουν εικόνα για τον υποψήφιο μέσα στα πρώτα 5 λεπτά, που δύσκολα ανατρέπεται στη συνέχεια. (2)

Ποιοι τύποι συνεντεύξεων επιλογής υπάρχουν;

Ατομική συνέντευξη

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

Συνέντευξη απέναντι σε μία επιτροπή

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

Ομαδική συνέντευξη

Πολλοί υποψήφιοι καλούνται να συμμετάσχουν σε μία συζήτηση. Το άτομο που θα επιλέξει τον κατάλληλο υποψήφιο παρακολουθεί τη συζήτηση και συνήθως επιδιώκει να προσδιορίσει τα άτομα με συγκεκριμένες ικανότητες (π.χ. ηγετικές, ενεργητικής ακρόασης, κ.λπ.). Ο υποψήφιος σε κάποιες περιπτώσεις ακούν από τον υπεύθυνο πληροφορίες για τις δραστηριότητες της εταιρείας, την οργάνωση, καθώς επίσης και την θέση

εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση είναι πιθανό να ακολουθήσουν και ατομικές συνεντεύξεις.

Τηλεφωνική συνέντευξη

Η τηλεφωνική συνέντευξη είναι ένα "εργαλείο" του συστήματος επιλογής που χρησιμοποιείται στις μέρες μας ολοένα και περισσότερο, λόγω των γρήγορων ρυθμών και του περιορισμένου χρόνου επικοινωνίας. Η τηλεφωνική συνέντευξη είναι συνήθως σύντομη (π.χ. 5-10 λεπτά). (1)

Συνέντευξη μέσω τηλεδιάσκεψης

Η συνέντευξη μέσω τηλεδιάσκεψης είναι ουσιαστικά μία προέκταση της τηλεφωνικής συνέντευξης, η οποία είναι πλέον εφικτή με τη χρήση των νέων τεχνολογιών. Η τεχνική αυτή χρησιμοποιείται προκειμένου να παρακαμφθούν οι περιορισμοί που μπορεί να θέτει η απόσταση μεταξύ των ατόμων. Επιπλέον, αποφεύγονται δαπανηρές και χρονοβόρες μετακινήσεις συνεντευκτών αλλά και υποψηφίων.(1)

Στρεσογόνος συνέντευξη - (Stress Interview).

Είναι ένα είδος συνέντευξης που χρησιμοποιείται από τον συνεντευκτή, για να θέσει τον υποψήφιο σε κατάσταση έντονης πίεσης, ώστε να διερευνήσει πώς ο υποψήφιος μπορεί να χειριστεί τον μεγάλο φόρτο εργασίας και πόσο αποτελεσματικά διαχειρίζεται τις συγκρούσεις στον εργασιακό χώρο.

Σε κάθε περίπτωση, χρειάζεται καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης, να δείχνετε τον επαγγελματισμό και την αποτελεσματικότητά σας. Δεν λαμβάνετε προσωπικά τις οποιοσδήποτε πιεστικές ερωτήσεις που γίνονται, θυμάστε ότι είναι μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης. Στην ακραία περίπτωση, που ο συνεντευκτής υπερβεί τα όρια, στην προσπάθειά του να δοκιμάσει τις αντοχές σας, και χρησιμοποιήσει προσβλητική γλώσσα, τότε αποφασίζετε αν επιθυμείτε να παίξετε αυτό το παιχνίδι ή να διακόψετε την διαδικασία με αξιοπρέπεια και επαγγελματισμό.(3)

Για παράδειγμα, ένας τύπος τέτοιας συνέντευξης, μπορεί να περιλαμβάνει πολλούς συνεντευκτές οι οποίοι πιέζουν τον υποψήφιο με αλληπάλληλες ερωτήσεις και ο κύριος στόχος είναι να δοκιμάσουν πώς ο υποψήφιος ανταποκρίνεται σε συνθήκες πίεσης, αν μένει ψύχραιμος, αν μπορεί να θυμάται όλα όσα τον ρώτησαν, αν μπορεί να συνεχίσει τη συζήτηση ή αν θα προτιμήσει να παρατήσει την προσπάθεια.

Άλλη μια μορφή στρεσογόνου συνέντευξης μπορεί να περιέχει μόνο έναν συνεντευκτή, που συμπεριφέρεται αδιάφορα ή εχθρικά προς τον υποψήφιο. Για παράδειγμα, ο συνεντευκτής μπορεί να μην κοιτά τον υποψήφιο, να τον διακόπτει, να απαντά το τηλέφωνό του, να αμφισβητεί τις απαντήσεις του και τα προσόντα που διαθέτει, να κάνει ερωτήσεις με απαιτητικό και έντονο ύφος.

Ο σκοπός αυτής της συνέντευξης είναι να δοκιμάσει τον υποψήφιο στο κατά πόσο μπορεί να επηρεαστεί συναισθηματικά. Το μυστικό εδώ, είναι ο υποψήφιος, να μείνει ψύχραιμος και να μην δείξει ότι ταραζεται, από όλα αυτά τα ερεθίσματα, να μείνει συγκεντρωμένος και να απαντήσει σε ό, τι τον ρωτούν. (3)

Συνέντευξη πάνω σε μια κατάσταση – σε ένα σενάριο.

Σε αυτό το είδος της συνέντευξης οι συνεντευκτές ζητούν από τους υποψηφίους να μελετήσουν ένα υποθετικό σενάριο και να απαντήσουν σε ερωτήσεις σχετικά με αυτό. Οι ερωτήσεις έχουν ως σκοπό να αξιολογήσουν τις αναλυτικές και κριτικές ικανότητες του υποψηφίου και την ικανότητά του να λύνει προβλήματα μέσα σε μικρό περιθώριο χρόνου και χωρίς προετοιμασία. Στις ερωτήσεις αυτές, αυτό που χρειάζεται να κάνετε είναι να αξιοποιήσετε τις παλαιότερες εμπειρίες σας στο πώς αντιμετωπίσατε – λύσατε ένα πρόβλημα. Μπορείτε επίσης, να αναφερθείτε σύντομα σε αυτές τις εμπειρίες, στο τι αποκομίσατε από αυτές και πώς ανάλογα μπορείτε να αντιδράσετε σε αυτή την υποτιθέμενη κατάσταση.

Η συνέντευξη από την πλευρά του εργοδότη .

Στην σωστή προετοιμασία θα μας βοηθήσει να ξέρουμε πως βλέπει την συνέντευξη ο υπεύθυνος της επιλογής του προσωπικού ,(ο συνεντευκτής ,αξιολογητής).

Η πρόσληψη ενός νέου υπαλλήλου δημιουργεί υποχρεώσεις για την εταιρεία ,δεσμεύσεις και πιθανούς κινδύνους καθώς σε πολλές περιπτώσεις μπορεί να κληθεί να πληρώσει για τα λάθη του. Επίσης συχνά η επιχείρηση επενδύει στο νέο εργαζόμενο , αφού χρειάζεται να περάσει χρόνος μέχρι να εκπαιδευτεί και να γίνει αποδοτικός .Χαρακτηριστική είναι η άποψη του υπευθύνου προσλήψεων αμερικανικής εταιρείας :

«για τις νέες προσλήψεις αυτό σημαίνει επένδυση ετών και εγώ πρέπει με τα έγγραφα που μου έχει φέρει ο υποψήφιος (βιογραφικό, συστατικές επιστολές, δείγματα εργασίας) συν τον χρόνο της συνέντευξης να αποφασίσω αν αξίζει να επενδύσουμε επάνω του τόσο χρήμα και χρόνο. Σε ανθρώπινο και επαγγελματικό επίπεδο πρέπει επίσης να αποφασίσω εάν θα είναι ευχάριστη η καθημερινή συνεργασία μαζί του» (4)

Οι συνεντευκτές συνήθως έχουν κάποια εικόνα για τον υποψήφιο πριν από τη συνέντευξη, οποία είναι συμπληρωματικό εργαλείο. Κρατάνε πάντα την πρώτη εντύπωση και επηρεάζονται από αυτήν ενώ τα αρνητικά σημεία συχνά αποτυπώνονται πιο έντονα από τα θετικά.

Είναι και αυτοί άνθρωποι και έχουν ευθύνες, ανάγκες, στερεότυπα και προκαταλήψεις (π.χ. αν ο προηγούμενος υποψήφιος έκανε άσχημη εντύπωση, ο συνεντευκτής θα είναι επιφυλακτικός στην αρχή).

Να μην ξεχνάμε ότι ο αξιολογητής έχει την δυνατότητα να διαμορφώσει εικόνα μέσα από την λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία. Με βάση μελέτες, οι αξιολογητές σχηματίζουν εικόνα για τον υποψήφιο μέσα στα πρώτα 5 λεπτά, που δύσκολα ανατρέπεται στη συνέχεια. (2)

Έχοντας αυτά υπ' όψιν ας προχωρήσουμε στην προετοιμασία μας για όσα πρέπει να κάνουμε πριν από την συνέντευξη, κατά τη διάρκειά της και μετά .

ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Το στάδιο πριν τη διαδικασία της συνέντευξης είναι πολύ σημαντικό και συχνά αγνοείται. Ωστόσο, η κατάλληλη προετοιμασία μπορεί να συμβάλει στην ανάπτυξη αυτοπεποίθησης και αποφασιστικότητας που είναι στοιχεία που μόνο θετικό ρόλο μπορούν να διαδραματίσουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η προετοιμασία δεν συνίσταται μόνο στον τρόπο που θα παρουσιάσει ο υποψήφιος τον εαυτό του, αλλά και σε ζητήματα σχετικά με την προσφερόμενη θέση και την εταιρεία.(1)

1. Πρώτα απ' όλα για να φθάσουμε στη συνέντευξη χρειαζόμαστε ένα βιογραφικό που θα κάνει καλή εντύπωση και φυσικά το ξέρουμε απ' έξω .

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (5)

Κουτσιαύτης Αριστείδης, Ροκανάς Στέφανος ,Στέφα Ραφαέλ,Τσαγδής Θεόδωρος

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα από τα σημαντικότερα βοηθήματα ενός υποψηφίου για την εύρεση εργασίας. Είναι μια παρουσίαση της εκπαίδευσης μας, των γνώσεών μας, των ικανοτήτων μας και της εργασιακής μας εμπειρίας.

Χρησιμοποιείται για την εύρεση εργασίας, για την αίτηση σε κάποιο πανεπιστήμιο για μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών ακόμα και σε προγράμματα πανεπιστημίων για υποτροφίες.

Για έναν εργοδότη, είναι η πρώτη εικόνα που έχει για τον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό, το οποίο δεν έχει συνταχθεί ή γραφτεί καλά, στα μάτια του εργοδότη, μπορεί να υποβαθμίσει ακόμα και τα πλεονεκτήματα του υποψηφίου.

ΠΕΝΤΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΓΙΑ ΕΝΑ ΚΑΛΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ

1. Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη. Γενικά, οι εργοδότες ασχολούνται μόνο μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.
2. Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα. Χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις. Αποφύγετε φράσεις κλισέ. Επικεντρωθείτε στα στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας εμπειρίας που είναι σχετικά με την επιθυμητή θέση εργασίας. Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα.
3. Προσαρμόζετε πάντα το βιογραφικό σας στη θέση για την οποία κάνετε αίτηση. Δώστε έμφαση στα δυνατά σας σημεία που καλύπτουν τις ανάγκες του εργοδότη και εστιάστε στις δεξιότητες που ταιριάζουν στην αιτούμενη θέση εργασίας. Μη συμπεριλαμβάνετε επαγγελματική εμπειρία ή κατάρτιση που δεν είναι σχετική με τη θέση της αίτησης εκτός αν προσθέτει κάτι θετικό για σας.

4. Προσοχή στην παρουσίαση του βιογραφικού σας. Παρουσιάστε με σαφήνεια και με λογική σειρά τα προσόντα και τις δεξιότητές σας, ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας. Αναφέρετε πρώτα τις πιο σχετικές πληροφορίες. Προσοχή στην ορθογραφία και τη στίξη. Εκτυπώστε το βιογραφικό σας σε λευκό χαρτί (εκτός κι αν σας ζητούν να το στείλετε ηλεκτρονικά). Διατηρείστε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.
5. Ελέγξτε το βιογραφικό σας αφού το ολοκληρώσετε. Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει αν το περιεχόμενο του βιογραφικού σας είναι σαφές και εύκολα κατανοητό.

ΜΟΡΦΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Ένα βιογραφικό θα πρέπει να διακρίνεται για:

1. **Την εμφάνισή του**

- Ευπαρουσίαστο
- Ευανάγνωστο
- Ομοιόμορφες γραμματοσειρές
- Χωρίς ορθογραφικά και γραμματικά λάθη

2. **Την απλότητά του**

- Σύντομο
- Λιτό

3. **Για την σαφήνειά του**

- Περιεκτικό
- Χωρίς ψευδείς πληροφορίες

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ο καθρέπτης της προσωπικότητάς μας οπότε χρειάζεται να πληρεί κάποιες βασικές προϋποθέσεις όπως:

- Να έχει σωστή έκταση σελίδων. Ένα ικανοποιητικό βιογραφικό θα πρέπει να έχει κυρίως θέμα περίπου δύο με τρεις σελίδες.
- Να έχει δομή και σύνταξη απλή.
- Να είναι πλήρες, περιέχοντας όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες.
- Να υπάρχει σαφήνεια σε ότι γράφουμε. Δεν πρέπει να δημιουργείται στον αναγνώστη το αίσθημα της απορίας.
- Τα στοιχεία και οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται να είναι αληθή .
- Να μην περιέχει ορθογραφικά και άλλα συντακτικά λάθη.
- Πρέπει να είναι τυπωμένο σε υπολογιστή και ο τύπος του χαρτιού να είναι πολύ καλός.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι **σύντομο, καθαρό** και **ευανάγνωστο**. Το προτεινόμενο είναι:

- Να χρησιμοποιήσουμε καλή ποιότητα χαρτιού με μέγεθος σελίδας A4 και διαστάσεις 21x 29,97εκ.
- Η γραμματοσειρά να είναι Times New Roman με μέγεθος 12.
- Να μην υπογραμμίζουμε στοιχεία στο βιογραφικό μας.

- Το διάστιχο μεταξύ των γραμμών να είναι 1” .
- Να τονίζουμε με έντονα γράμματα (bold) τις πληροφορίες που θέλουμε να επισημάνουμε.
- Να χρησιμοποιούμε αρίθμηση στις σελίδες του βιογραφικού μας.
- Να μην υπάρχουν διάφορα γραφικά στη σελίδα του βιογραφικού μας.
- Να φροντίζουμε το βιογραφικό να είναι τυπωμένο στην μια πλευρά κάθε σελίδας και το χρώμα του χαρτιού να είναι λευκό ή γενικώς κάποιο άλλο απαλό χρώμα.
- Να μην φλυαρούμε για να περιγράψουμε την επαγγελματική και εκπαιδευτική μας εμπειρία.
- Κατά την παρουσίαση των δεξιοτήτων μας πρέπει να είμαστε σταθεροί και να έχουμε μια συνέπεια στην ροή των πληροφοριών που παρουσιάζουμε.
- Να σιγουρευτούμε ότι το ονοματεπώνυμό μας ξεχωρίζει έχοντας πιο έντονα γράμματα
- Να είναι προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις της θέσης.

Β Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

Προσωπικές Πληροφορίες

Επώνυμο	
Όνομα	
Όνομα πατρός	
Διεύθυνση	
Τηλέφωνο	
E-mail	
Ημερομηνία γέννησης	
Στρατιωτικές Υποχρεώσεις	
LinkedIn Profile	

Εκπαίδευση και Σπουδές

χρονιά – χρονιά: (π.χ. 2011 – 2013)	Σπουδές, Πτυχίο, Σχολή ή Πανεπιστήμιο, Βαθμός αποφοίτησης
χρονιά– χρονιά :	Σπουδές, Πτυχίο, Σχολή ή Πανεπιστήμιο, Βαθμός αποφοίτησης

Ξένες Γλώσσες

Ξένη Γλώσσα 1 : Τίτλος πτυχίου,
Τίτλος πτυχίου 2

Ξένη Γλώσσα 2 : Τίτλος πτυχίου,
Τίτλος πτυχίου 2

Επαγγελματική Εμπειρία

Μήνας και Χρονιά – Σήμερα	Θέση που είχατε, εργασίες, καθήκοντα, επιτεύγματα, όνομα επιχείρησης
Μήνας και Χρονιά – Μήνας και Χρονιά	Θέση που είχατε, εργασίες, καθήκοντα, επιτεύγματα, όνομα επιχείρησης
Μήνας και Χρονιά – Μήνας και Χρονιά	Θέση που είχατε, εργασίες, καθήκοντα, επιτεύγματα, όνομα επιχείρησης

Ικανότητες – Προσόντα

Όνομα δεξιότητας ή ικανότητας, καθώς και λεπτομέρειες για το πως μάθατε τη συγκεκριμένη δεξιότητα και πως τη χρησιμοποιήσατε.

Ικανότητα 3 (π.χ. επιθυμία εκπλήρωσης στόχων επιχείρησης)

Άλλες Δραστηριότητες

Δραστηριότητα 1 (π.χ. μέλος κάποιας ένωσης)

Δραστηριότητα 2 (π.χ. συμμετοχή σε κοινωφελή ενέργεια)

ΤΙ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ

- **Προσωπικά Στοιχεία:** Όνομα, Επίθετο, Ημερομηνία Γέννησης, Τηλέφωνα επικοινωνίας, Οικ. κατάσταση (εφόσον μας συμφέρει), Στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άντρες (κυρίως για τις μικρές ηλικίες).
- **Εκπαίδευση:** Όνομα Εκπαιδευτικού ιδρύματος, Τμήμα, Τίτλος πτυχίου, ημερομηνία απόκτησης πτυχίου, βαθμός (εάν είναι καλός), βραβεία, διακρίσεις, υποτροφίες (αν υπάρχουν).
- **Εργασιακή εμπειρία:** Πλήρες όνομα εταιρείας, φορέα ή οργανισμού εργασίας, περίοδος εργασίας, θέση και ειδικά καθήκοντα που κατείχατε.
- **Σεμινάρια – Ειδικές γνώσεις:** Αναφορά στον φορέα υλοποίησης του σεμιναρίου, Θέμα σεμιναρίου, Χρονική διάρκεια σεμιναρίου. Εδώ αναφέρονται οι γνώσεις σε Η/Υ και οι ξένες γλώσσες.
- **Συγγράμματα – Μελέτες:** Αναφορά σε άρθρα ή μελέτες που έχουμε παρουσιάσει. Θέμα άρθρου, εκδοτικός οίκος, σεμινάριο ή έντυπο στο οποίο παρουσιάστηκε.
- **Συστάσεις:** Οι συστάσεις παίζουν σημαντικό ρόλο για να σχηματιστεί η απόφαση του αξιολογητή. Η συστατική επιστολή παρέχεται από προηγούμενη εργασιακή εμπειρία, από κάποιον σε μεγαλύτερη θέση από εμάς, από κάποιον καθηγητή ή από κάποιον που μας γνωρίζει καλά.
- **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιούμε φωτογραφία εάν και εφόσον ζητείται στην αγγελία της θέσης.

(Αναλυτικότερα ως προς τα παραπάνω δεδομένα έχουμε)

Προσωπικά στοιχεία

Αναφέρουμε το ονοματεπώνυμό μας, την διεύθυνση, κάποιο τηλέφωνο επικοινωνίας, το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο (e-mail) και την υπηκοότητά μας.

Στα προσωπικά στοιχεία μπορούμε επίσης να συμπεριλάβουμε την ημερομηνία γέννησής μας τον τόπο γέννησης και διαμονής αλλά και την οικογενειακή μας κατάσταση.

Για τους άνδρες υποψηφίους, καλό θα ήταν να αναφέρουν την εκπλήρωση ή μη της στρατιωτικής τους θητείας.

Εκπαίδευση

Πρέπει να επιλέξουμε την χρονολογική σειρά που θα παρουσιάσουμε το βιογραφικό μας. Αρχικά θα πρέπει να αναφέρουμε τον πιο πρόσφατο και σημαντικό τίτλο σπουδών μας κάνοντας αναφορά στο εκπαιδευτικό ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που φοιτήσαμε αναφέροντας παράλληλα τον τίτλο σπουδών μας καθώς και άλλες σπουδές που έχουμε κάνει.

Δεν πρέπει να παραλείψουμε την αναφορά μας στην αποφοίτηση λυκείου αλλά δεν χρειάζεται να αναφερθούμε στην φοίτηση της δημοτικής και γυμνασιακής μας εκπαίδευσης.

Παράλληλα, είναι αναγκαίο να καταγράψουμε την ημερομηνία αποφοίτησης και απόκτησης των τίτλων μας. Μπορούμε επίσης να αναγράψουμε το έτος εισαγωγής και αποφοίτησης από κάθε τμήμα, αναφέροντας τον βαθμό πτυχίου ή απολυτηρίου εφόσον είναι αξιοπρεπής.

Σε περίπτωση που επιθυμούμε να αναφερθούμε σε κάποια διπλωματική εργασία, μπορούμε να το καταγράψουμε σε αυτή την ενότητα, διαφορετικά δημιουργούμε μια ξεχωριστή, αναφέροντας τις ενέργειες που ολοκληρώσαμε και αφορούν την θέση εργασίας που ενδιαφερόμαστε.

Επαγγελματική εμπειρία

Καλούμαστε να συντάξουμε την πολυπλοκότερη ενότητα του βιογραφικού μας σημειώματος. Πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή, κρατάμε μια σημείωση με τους τίτλους των θέσεων που κατείχαμε, την εταιρεία, το φορέα απασχόλησης καθώς και την περίοδο της εργασίας μας.

Αρχίζουμε όπως και στην εκπαίδευση, από την πιο πρόσφατη και σημαντική θέση που κατείχαμε. Εάν η παραμονή μας σε κάποιο τομέα ήταν σύντομη χρονικά αναφέρουμε τους μήνες παραμονής μας (πχ Μάιος 2007- Οκτώβριος 2007). Αν όμως είχαμε πολυετή παραμονή, αναφερόμαστε στα έτη εργασίας μας στο συγκεκριμένο τομέα (πχ από 2003-2006).

Στην συγκεκριμένη ενότητα, μπορούμε να συμπεριλάβουμε την πρακτική μας άσκηση καθώς και οποιαδήποτε εθελοντική εργασία στην οποία συμμετείχαμε.

Τέλος, καλό θα ήταν να κάνουμε χρήση ρημάτων δράσης προκειμένου να τονίσουμε τις ικανότητες που διαθέτουμε.

Επιμορφωτικά Σεμινάρια

Σε αυτό το μέρος του βιογραφικού μας κάνουμε αναφορά στην παρακολούθηση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων ή διαλέξεων που έχουμε παρακολουθήσει.

Χρειάζεται να αναφέρουμε τον τίτλο του σεμιναρίου, τον φορέα, ακόμα και τον τόπο διεξαγωγής του. Ωστόσο, αν έχουμε παρακολουθήσει κάποιο σεμινάριο το οποίο είχε μεγάλη χρονική διάρκεια και από αυτό αποκτήσαμε κάποιο δίπλωμα το αναφέρουμε στην συγκεκριμένη ενότητα.

Ξένες Γλώσσες

Στην ενότητα αυτή κάνουμε αναφορά στις ξένες γλώσσες που γνωρίζουμε αλλά και στο επίπεδο γνώσεων που έχουμε στην κάθε γλώσσα. Παράδειγμα: Αγγλικά: Άριστο επίπεδο, πτυχίο Certificate of Proficiency in English University of Cambridge. Γαλλικά: Μέτριο επίπεδο, πτυχίο Delf Certificat.

Άλλες Γνώσεις

Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να αναφέρουμε κάποιες άλλες ειδικές γνώσεις οι οποίες δεν αναφέρθηκαν σε προηγούμενες ενότητες όπως οι γνώσεις στη χρήση Η/Υ καθώς και οι πιστοποιήσεις ή οι γνώσεις μας σε συγκεκριμένα προγράμματα.

Διακρίσεις

Στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να αναφερθούμε σε διακρίσεις που κατέχουμε αλλά και στον φορέα καθώς και στον λόγο για τον οποίο διακριθήκαμε.

2. Ετοιμάστε κάποια αντίγραφα του βιογραφικού, των πτυχίων και των συστατικών επιστολών καθώς και ένα ωραίο φάκελο για να τα πάρετε μαζί σας .Να ζητάτε συστατικές επιστολές από τους πρώην εργοδότες σας καθώς και από τους ευχαριστημένους πελάτες σας .

3. Προγραμματισμός συνέντευξης

Ο προγραμματισμός της συνέντευξής σας θα γίνει κατόπιν επικοινωνίας εκπροσώπου της εταιρείας μαζί σας. Σε αυτή την επικοινωνία ενδέχεται ο τελευταίος να σας υποδείξει τη διαδικασία συνεντεύξεων και επιλογής. Εφόσον δεν το κάνει, μη διστάσετε να τον ρωτήσετε. Κατόπιν θα σας υποδείξει τον τόπο και τον χρόνο της συνέντευξης. Εφόσον δεν υπάρχουν ανυπέρβλητες δυσκολίες από την πλευρά σας, θα ήταν σκόπιμο να συμφωνήσετε ως προς τον χρόνο διεξαγωγής της συνέντευξης, καθώς είναι πιθανό την ίδια ημέρα να έχουν προγραμματιστεί συνεντεύξεις με συνυποψήφιούς σας ή/και ομαδική συνέντευξη. Αν ο εκπρόσωπος της εταιρείας σας προτείνει εναλλακτικές ημέρες ή/και ώρες, επιλέξτε ο ίδιος ότι σας εξυπηρετεί καλύτερα. Τέλος, θα ήταν σκόπιμο να ρωτήσετε το όνομα και την ιδιότητα του συνεντευκτή αλλά και το εάν χρειάζεται να προσκομίσετε κάποια αποδεικτικά των γνώσεών σας ή δείγματα της εργασίας σας. (1)

4. Ανάλυση της προσφερόμενης θέσης και συλλογή στοιχείων και ανάλυση του προφίλ της εταιρείας .

Είναι λογικό πως όσο περισσότερα γνωρίζει ο υποψήφιος για την προσφερόμενη θέση, τόσο καλύτερη εικόνα μπορεί να σχηματίσει για τις απαιτήσεις της ενώ δίνει θετική εντύπωση όταν γνωρίζει πληροφορίες για την εταιρεία που προκηρύσσει τη θέση (1).

Έτσι ,συγκεντρώνουμε πληροφορίες για την επιχείρηση από διάφορες πηγές, ώστε να είμαστε ενήμεροι για την δραστηριότητά της και τον κλάδο της . Ανατρέξτε στο διαδίκτυο, ενημερωτικά έντυπα, σε άτομα που ενδεχομένως γνωρίζουν την εταιρεία και γενικότερα διαβάστε ότι μπορείτε να βρείτε για την εταιρεία και τους ανθρώπους της.

Στη συνέχεια, το ζητούμενο είναι η συσχέτιση της προσφερόμενης θέσης με το προφίλ του υποψηφίου. Από τη στιγμή που ο υποψήφιος έχει επιλεγεί για συνέντευξη, σημαίνει πως έχει τα τυπικά προσόντα. Συνεπώς, αυτό που χρειάζεται να αναδείξει είναι τα ιδιαίτερα πλεονεκτήματά του που πιθανώς του δίνουν προβάδισμα για την εν λόγω θέση.(1)

5. Μάθετε που ακριβώς πρέπει να πάτε και πόσο χρόνο θα σας πάρει να φτάσετε, να παρκάρετε κτλ, έτσι ώστε να είστε στην ώρα σας (2).

Η καθυστερημένη προσέλευση συνήθως είναι καταστροφική . Παρότι φαίνεται αυτονόητο , το 30% των ερωτηθέντων επαγγελματιών σε μια αμερικανική έρευνα (14) απάντησε πως το πιο συχνό λάθος των υποψηφίων ήταν η καθυστερημένη προσέλευση στην συνέντευξη .

«Μπορεί να υπάρχουν στιγμές που δεν μπορούμε να αποφύγουμε μια καθυστερημένη άφιξη , αλλά το τελευταίο πράγμα που θέλει να ακούσει ο συνεντευκτής είναι δικαιολογίες»,λέει ο ειδικός Matthew Randall . «Οι υποψήφιοι πρέπει πάντα να περιμένουν το αναπάντεχο και να υπολογίζουν την καθυστέρηση στις μετακινήσεις» , προσθέτει επίσης ότι «αν συμβεί κάτι είναι καλύτερα να επικοινωνήσεις το συντομότερο δυνατόν με τον συνεντευκτή, να εξηγήσεις την κατάσταση και να δεις αν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της ώρας παρά να εμφανιστείς αργοπορημένος ξοδεύοντας τον χρόνο του άσκοπα.» (15)

Η προσέλευση στον χώρο της συνέντευξης πρέπει να γίνεται 10-20 λεπτά νωρίτερα. Το χρονικό περιθώριο αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να συναντήσετε και άλλους υποψηφίους και να συζητήσετε μαζί τους αν αυτό λειτουργεί αγχολυτικά για σας .

Η προσέλευση νωρίτερα από τα 20 λεπτά, καλό είναι να αποφεύγεται γιατί η αναμονή κουράζει και γεμίζει με άγχος.

Όταν φθάσετε στον χώρο, αναζητήστε κάποιου είδους γραμματεία υποδοχής, προκειμένου να δηλώσετε παρόντες ή/και να συμπληρώσετε τυχόν πληροφορίες που θα σας ζητηθούν.

6. Κάντε μια λίστα με θέματα τα οποία θα θέλατε να καλύψετε κατά την διάρκεια της συνέντευξης και πάρτε την μαζί σας για να φρεσκάρετε τη μνήμη σας. (2)

7. Μην ξεχνάτε ότι η συνέντευξη αρχίζει ουσιαστικά από την στιγμή που περνάτε την είσοδο της εταιρείας και επομένως η γενική εικόνα σας θα πρέπει να είναι τέλεια καθ' όλη την διάρκεια της παραμονής σας στους χώρους της εταιρείας .

Η προετοιμασία για όσα θα γίνουν κατά την διάρκεια της συνέντευξης αφορά στους εξής τομείς:

1. Εμφάνιση .
2. Μη λεκτική συμπεριφορά -Γλώσσα του σώματος .
3. Ομιλία .
4. Απαντήσεις σε πιθανές ερωτήσεις .
5. Δικές μας ερωτήσεις.

ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Πετρόπουλος Θεόδωρος, Σκαπέρας Ανδρέας, Χαρικιόπουλος Ιωάννης, Φωτόπουλος Σταύρος



(25)

Δώστε τη δέουσα σημασία στην εμφάνισή σας.

-Φροντίστε να διατηρείτε το σώμα σας σε καλή κατάσταση . Διαφορετικά οι προκαταλήψεις που αφορούν στα ακραία σωματικά βάρη μπορεί να σας στοιχίσουν (12).

-Τα ρούχα σας θα πρέπει να είναι καθαρά και σιδερωμένα.

-Τα υποδήματά σας θα πρέπει να είναι καθαρά και κατάλληλα για την περίπτωση.

-Αποφύγετε τα έντονα χρώματα και το εκκεντρικό ντύσιμο.

-Το ένδυμα πρέπει να είναι επίσημο, χωρίς ακρότητες. Μην ξεχνάτε, όμως, πως θα πρέπει η ενδυμασία να μη σας κάνει να νιώθετε άβολα. Μεγάλο ρόλο παίζει και η θέση. Για παράδειγμα για τη θέση σε μια τράπεζα η γραβάτα και το κοστούμι για τον άνδρα είναι απαραίτητα, το ίδιο όμως δεν ισχύει και για τη θέση ενός εκπαιδευτικού σε ένα φροντιστήριο, ή ενός υπαλλήλου γραφείου. Αξιολογήστε την περίπτωση. (9)

-Επιπλέον ο άντρας θα πρέπει να είναι ξυρισμένος και χωρίς ακραία χτενίσματα.

-Η γυναίκα μπορεί να βαφτεί διακριτικά.

-Αποφεύγετε έντονα αρώματα και τα πολλά κοσμήματα.

-Γενικά, μην προκαλείτε μέσω της εμφάνισης αλλά τραβήξτε την προσοχή με αυτά που έχετε να πείτε. (9)

Σύμφωνα με μία έρευνα που έγινε στις Η.Π.Α. (14) μεταξύ 401 επαγγελματιών των προσλήψεων οι καλύτεροι λόγοι για να ΜΗΝ προσληφθεί κάποιος είναι :

- η κακή προσωπική υγιεινή (90.8%)
- η ακατάλληλη ενδυμασία (74.8%)
- σκουλαρίκια στο πρόσωπο σε άλλο σημείο εκτός από τα αυτιά (74.3%)
- ακατάλληλα υποδήματα (70.8%)
- ορατά τατουάζ (60.6%)
- αφύσικο χρώμα μαλλιών (39.2%).

ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ -ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Πετρόπουλος Θεόδωρος, Σκαπέρας Ανδρέας, Χαρικιόπουλος Ιωάννης, Φωτόπουλος Σταύρος

Η γλώσσα του σώματος αποτελεί μία μορφή μη λεκτικής επικοινωνίας, που περιλαμβάνει τη στάση του σώματος, τις χειρονομίες, τις εκφράσεις του προσώπου και τις κινήσεις των ματιών. Όλοι οι άνθρωποι στέλνουν και ταυτόχρονα λαμβάνουν τέτοια σήματα ασυναίσθητα. Οι επιστήμονες έχουν καταλήξει ότι το 60% με 70% της ανθρώπινης επικοινωνίας πραγματοποιείται μέσω της γλώσσας του σώματος. Είναι λοιπόν κατανοητό ότι τόσο η γλώσσα του σώματος όσο και ο τρόπος ομιλίας είναι εξίσου σημαντικά με τις λεκτικές απαντήσεις που δίνει ένας υποψήφιος κατά τη διάρκεια μίας συνέντευξης. (9)

Χειραψία

Πλησιάζοντας τον συνεντευκτή είναι πολύ πιθανόν να μας τείνει το χέρι του για χειραψία .Δίνουμε το χέρι μας φροντίζοντας να είναι ζεστό και στεγνό . Οι καλοί τρόποι λένε ότι η χειραψία περιλαμβάνει επαφή με τα μάτια, είναι δυνατή αλλά ανώδυνη, διαρκεί λίγο ,ξεκινά και σταματά αποφασιστικώς, συνιστάται δε να συνοδεύεται από χαμόγελο (10). Επίσης να θυμόμαστε ότι ο τρόπος που κάνουμε χειραψία αντικατοπτρίζει την προσωπικότητά μας και τα αισθήματά μας για τον άλλον. Μία μαλθακή χειραψία προδίδει μαλθακό ή αδιάφορο άνθρωπο και αντιστοίχως μια σφιχτή χειραψία δείχνει δυναμικότητα .

Περιμένουμε να μας δώσει πρώτος το χέρι του ο συνεντευκτής και δεν ξεκινάμε εμείς την χειραψία ακόμη και αν είμαστε μεγαλύτεροι στην ηλικία .

Στάση του σώματος



Όταν ο λαμβάνων τη συνέντευξη σας προσφέρει μία θέση, καθίστε με την πλάτη σε ορθή στάση, υποδεικνύοντας ότι νιώθετε άνετα και έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας. Μην καμπουριάζετε. Η στάση αυτή υποδηλώνει νευρικότητα και έλλειψη αυτοεκτίμησης. Παράλληλα μην κάθεστε στην άκρη της καρέκλας. Δείχνετε νευρικότητα και ένταση.

Χαλαρώστε και γείρτε ελαφρά προς τα εμπρός κατά 10 μοίρες. Η στάση αυτή δίνει το μήνυμα ότι ενδιαφέρεστε και θέλετα να συμμετέχετε στη συζήτηση. Αν γείρετε την πλάτη σας τελείως προς τα πίσω δείχνετε υπερβολικά χαλαρός, ενώ αν γέρνετε προς τα πλάγια δείχνετε ότι δεν αισθάνεστε άνετα με τον συνομιλητή σας.

Ο τρόπος που κρατάτε το κεφάλι σας στέλνει επίσης μηνύματα. Δίνοντας στο κεφάλι σας μία ελαφριά πλάγια κλίση στέλνετε το μήνυμα ότι είστε ευθύς, ειλικρινής και φιλικός. Κρατώντας το κεφάλι σας σε ευθεία γραμμή υποδηλώνετε αυτοπεποίθηση και αυταρχικότητα.

Εξίσου σημαντικό είναι να προσέχετε και τη στάση του σώματος του συνομιλητή σας. Κάποιες φορές είναι δυνατόν να δημιουργηθεί μία αμοιβαία συμπάθεια χρησιμοποιώντας την ίδια στάση σώματος με τον λαμβάνοντα συνέντευξη. Αν ο συνομιλητής κρατάει μία τυπική στάση κάντε το ίδιο έως ότου χαλαρώσει. (9)

Τι να κάνετε με τα χέρια σας και τα πόδια σας

Αν δεν είσατε βέβαιος για το τι να κάνετε με τα χέρια σας κρατήστε τα ελαφρώς σφιγμένα πάνω στο γραφείο. Έχετε πάντα στο μυαλό σας τις κινήσεις που κανετε με τα χέρια σας. Τοποθετώντας τα χέρια σας στο κεφάλι σας δείχνετε αντιπαγγελματικότητα, νευρικότητα και άγχος. Κρατήστε τα χέρια μακριά από το πρόσωπό σας. Οι ειδικοί αναφέρουν ότι αν κάποιος υποψήφιος ακουμπήσει τη μύτη ή τα χείλη του κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, τότε λείει ψέματα. Βάζοντας το χέρι σας πίσω από τα κεφάλι σας δείχνετε ενοχλημένος ή αβέβαιος.

Έχοντας τα χέρια σας σταυρωμένα στο στήθος σας σημαίνει ότι κρατάτε αμυντική στάση. Ανεμίζοντας τα χέρια σας δημιουργείτε την εντύπωση αβεβαιότητας και αντιπαγγελματισμού. Η κοινή λογική λέει ότι όσο λιγότερο κουνάτε τα χέρια σας, τόσο πιο σίγουρος δείχνετε.

Προσέξτε το μήνυμα που δίνετε στον συνομιλητή σας με τη θέση των ποδιών σας. Συχνή κίνηση των ποδιών αποσπά την προσοχή και δείχνει νευρικότητα. Καθήμενος σταυροπόδι εκπέμπετε επιτολαιότητα, αλαζονεία και υπεροψία. Τοποθετώντας και τα δύο πόδια στο πάτωμα δίνετε μία επαγγελματική εικόνα και ότι έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας. (9)

Οπτική επαφή

Η οπτική επαφή είναι βασικό εργαλείο της συνέντευξης, απαραίτητο για να δημιουργηθεί μία αμοιβαία συμπάθεια μεταξύ των δύο συνομιλητών. Η έλλειψή της, δημιουργεί στον λαμβάνοντα τη συνέντευξη το συναίσθημα της απομόνωσης. Η σωστή χρήση της μπορεί να αποτελέσει ένα σημαντικό πλεονέκτημα στα χέρια του υποψηφίου.

Αν ο συνομιλητής σας μιλάει και θέλετε πραγματικά να του δείξετε ότι συμμετέχετε στη συζήτηση πρέπει να παρακινήσετε και να διατηρήσετε την οπτική επαφή. Αποφύγετε να καρφώσετε πάνω του το βλέμμα σας ανοιγοκλείνοντας συχνά τα μάτια σας και κουνώντας ελαφρά το κεφάλι σας σαν να συμφωνείτε με αυτά που λέει. Οι ειδικοί τονίζουν ότι όταν μιλάτε εσείς πρέπει να κοιτάτε τον συνομιλητή σας για μία περίοδο 10 δευτερολέπτων. Στη συνέχεια απομακρύνετε ελαφρά το βλέμμα σας για ένα μικρό χρονικό διάστημα και συνεχίζετε με την ίδια διαδικασία. Η υπερβολική οπτική επαφή μπορεί να εκληφθεί από τον συνομιλητή σας ως σαν μία προσπάθεια "διδασκαλίας" και πρόκλησής του. Κοιτάζοντας συνεχώς χαμηλά σας κάνει να φαίνεστε ανειλικρινής και υπερβολικά πειθήνιος.

Για την αξία και την ερμηνεία της γλώσσας του σώματος υπάρχουν πολλές διαφορετικές απόψεις . Ένα καλό σημείο για να αρχίσουμε να αναζητούμε απαντήσεις είναι κάποια στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται συχνά και υποστηρίζουν ότι κατά 93% η επικοινωνία μας δεν είναι λεκτική - μόνο το 7% βασίζεται σε αυτά που πραγματικά λέμε. Οι αριθμοί προέρχονται από μια έρευνα που έγινε στα τέλη της

δεκαετίας του 1960 από τον Άλμπερτ Μαχράμπιαν, κοινωνικό ψυχολόγο στο Πανεπιστήμιο της Καλιφόρνια στο Λος Άντζελες. Διαπίστωσε ότι όταν το συναισθηματικό μήνυμα που μεταδιδόταν από τον τόνο της φωνής και την έκφραση του προσώπου διέφερε από τις λέξεις που προφέρονταν (π.χ., όταν κάποιος έλεγε τη λέξη «κτήνος» με θετικό τόνο και χαμογελώντας), οι άλλοι έτειναν να πιστεύουν τα μη λεκτικά μηνύματα παρά την ίδια τη λέξη. Από τα πειράματα αυτά ο δρ Μαχράμπιαν υπολόγισε ότι ίσως μόνο το 7% του συναισθηματικού μηνύματος προέρχεται από τις λέξεις που χρησιμοποιούμε ενώ το 38% προέρχεται από τον τόνο της φωνής και το 55% από μη λεκτικά σήματα.

Ο δρ Μαχράμπιαν αφιέρωσε μεγάλο μέρος των τελευταίων τεσσερις δεκαετιών στο να διευκρινίσει ότι ποτέ δεν θέλησε να πει πως η «εξίσωση» αυτή πρέπει να θεωρηθεί κάτι σαν ευαγγέλιο και ότι ισχύει μόνο σε ορισμένες πολύ συγκεκριμένες περιστάσεις - όταν κάποιος μιλάει για αυτά που του αρέσουν και για αυτά που απεχθάνεται. Τώρα λέει ότι, «εκτός από τις περιπτώσεις όπου αυτός που επικοινωνεί το μήνυμα μιλάει για τα συναισθήματα ή τις διαθέσεις του, οι εξισώσεις αυτές δεν ισχύουν» και ότι ανατριχιάζει κάθε φορά που ακούει τη θεωρία του να εφαρμόζεται στην επικοινωνία εν γένει.

Επομένως η αρχαιότερη στατιστική στο βιβλίο της γλώσσας του σώματος δεν είναι ακριβώς αυτό που φαίνεται και ο άνθρωπος που ανακάλυψε την εξίσωση θα ήθελε οι άλλοι να σταματήσουν επιτέλους να επιμένουν σε αυτήν. Στο κάτω κάτω, αν πραγματικά μπορούσαμε να κατανοήσουμε το 93% αυτών που λένε οι άλλοι χωρίς τη βοήθεια των λέξεων, δεν θα είχαμε ανάγκη να μαθαίνουμε ξένες γλώσσες και κανείς ποτέ δεν θα μπορούσε να τη γλυτώσει με ένα ψέμα.(11)

Στάση	Πώς γίνεται αντιληπτή	Τι λέει η επιστήμη
Σταυρωμένα χέρια	Θέση άμυνας	Ισως. Μπορεί όμως να σημαίνει και ότι κάποιος νιώθει ευάλωτος, προσπαθεί να παρηγορήσει τον εαυτό του ή είναι ψυχρός
Χέρια στους γοφούς, ανοιχτά πόδια	Δύναμη, αυτοπεποίθηση	Ισχύει. Η στάση αυτή επηρεάζει τα επίπεδα των ορμονών κάνοντάς μας πιο δυναμικούς
Ξύσιμο μύτης	Λέω ψέματα	Δεν παρατηρείται συχνότερα σε όσους λένε ψέματα από ό,τι σε εκείνους που λένε την αλήθεια
Βλέμμα προς τα επάνω και δεξιά	Λέω ψέματα	Δεν υπάρχουν στοιχεία που να το στηρίζουν
Καμαρωτό περπάτημα	Αυτοπεποίθηση	Οχι απαραίτητα. Μπορεί να είναι επίτηδες παραπλανητικό ενώ είναι εύκολα προσποιητό
Κοιτάζω αλλού (Αποφεύγω το βλέμμα)	Λέω ψέματα	Λάθος. Είναι μια αντίληψη που επικρατεί σε πολλούς πολιτισμούς, στην πραγματικότητα όμως σημαίνει αμηχανία
Νευρικές κινήσεις	Αμηχανία	Ισχύει
Σηκωμένα χέρια, σαγόνι ψηλά	Θρίαμβος, υπερηφάνεια	Ισχύει σε όλους τους πολιτισμούς. Ακόμη και σε ανθρώπους που είναι εκ γενετής τυφλοί
Παλάμες προς τα επάνω ενώ μιλάω	Είμαι άξιος εμπιστοσύνης	Μια από τις πολλές ερμηνείες. Δεν υπάρχουν στοιχεία που να τη στηρίζουν



(11)

ΟΜΙΛΙΑ

Πετρόπουλος Θεόδωρος, Σκαπέρας Ανδρέας, Χαρικιόπουλος Ιωάννης, Φωτόπουλος Σταύρος

Λεξιλόγιο

Χρησιμοποιήστε ένα καθώς πρέπει και κατανοητό λεξιλόγιο αποφεύγοντας εκφράσεις που θα χαλάσουν την εικόνα σας. Μιλάτε στον πληθυντικό ακόμα και αν ο συνομιλητής σας μιλά στον ενικό. Ακόμα και αν ο συνεντευκτήας σας ζητήσει να του μιλήσετε στον ενικό, θα πρέπει ευγενικά να του αρνηθείτε εξηγώντας του

τους λόγους (π.χ. ότι αυτό μπορεί να συμβεί αργότερα, όταν θα υπάρχει εκ των πραγμάτων η σχετική οικειότητα).

Τόνος της φωνής

Να μιλάτε καθαρά και η ένταση της φωνής σας να είναι τέτοια ώστε να ακούγεται. Μιλώντας με έναν καθαρό και ελεγχόμενο τόνο φωνής αποπνέετε εμπιστοσύνη. Αποφύγετε τη μονότονη ομιλία διαφοροποιώντας συχνά τον τόνο της φωνής σας. Όμως μην το παρακάνετε δημιουργώντας στον συνομιλητή σας την εντύπωση ότι είστε υπερβολικά ενθουσιασμένος ή συναισθηματικός.

Να παίρνετε αναπνοές προτού μιλήσετε και προσπαθήστε να αναπνέετε κανονικά. Μην αφήνετε την αναπνοή να κόβει τον λόγο σας, είναι δείγμα άγχους.

Επίσης αποφεύγετε να κομπιάζετε και προσπαθήστε να διατηρείτε σταθερή ροή στον λόγο σας ώστε να μη δημιουργούνται κενά. (1)

Σε μία προσωπική συνέντευξη πρέπει πάντα να έχετε στο μυαλό σας ότι συμμετέχετε σαν ίσος προς ίσον. Σιγουρέψτε ότι ο τόνος της φωνής σας δεν είναι απολογητικός.

Γενικά συνιστάται να μην δείχνετε υπερβολικά συναισθηματικός κατά τη διάρκεια μίας συνέντευξης. Χρησιμοποιείτε καταφατικά νεύματα, χαμογελάστε όταν πρέπει και αποφύγετε τα δυνατά γέλια. (9)

ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Καραμπάγια Ελένη, Περγαντή Δήμητρα -Κουτσιαύτης Αριστείδης, Ροκανάς Στέφανος, Στέφα Ραφαέλ, Τσαγδής Θεόδωρος

Είναι πολύ σημαντικό ο υποψήφιος να έχει προετοιμάσει τις απαντήσεις στις πιθανές ερωτήσεις που θα του γίνουν ώστε αφενός να μειωθεί το άγχος του και αφετέρου να αποφύγει τις λανθασμένες απαντήσεις.

Προσοχή! Οι αξιολογητές που θα σας πάρουν την συνέντευξη γνωρίζουν ότι λογικά περιμένετε τις συγκεκριμένες ερωτήσεις, γι' αυτόν τον λόγο προσπαθήστε να μην δείχνετε σαν να έχετε αποστηθίσει όλες τις απαντήσεις. Δεν δίνετε προφορικές εξετάσεις για κάποιο μάθημα, αλλά «πουλάτε» τον εαυτό σας, την προσωπικότητά σας και φυσικά τα επιτεύγματα σας και την επαγγελματική σας κατάρτιση. Όσο πιο φυσικοί και ήρεμοι είστε τόσο καλύτερα θα τα πάτε και στην συνέντευξη σας. (7)

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται ορισμένες ερωτήσεις που είναι πιθανό να σας τεθούν κατά τη διάρκεια μίας συνέντευξης. Για ορισμένες από αυτές που θεωρούνται "δύσκολες" δίνονται κάποιες υποδείξεις. (1)

Στο τέλος της εργασίας παραθέτουμε ερωτήσεις και απαντήσεις και στα Αγγλικά.

Ερωτήσεις που αφορούν προσωπικά στοιχεία και ενδιαφέροντα

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

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

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

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

περιμένω από τους άλλους να προσπαθούν το ίδιο με εμένα". Επίσης μπορείτε να πείτε με ποιο τρόπο προσπαθείτε να ξεπεράσετε αυτή την αδυναμία σας.

3. Πείτε μας κάποια πράγματα για τον εαυτό σας, μιλήστε μας για εσάς.

Δεν χρειάζεται να πείτε την ιστορία της ζωής σας, ξεκινήστε με βασικές πληροφορίες για εσάς, τις σπουδές σας, σε ποιούς τομείς έχετε εργαστεί και τι είναι αυτό που ψάχνετε τώρα. Όλα αυτά είναι καλό να τα ολοκληρώσετε σε 2 με 3 λεπτά για να μην κουράσετε τον συνομιλητή σας πριν ακόμη ξεκινήσετε την συνέντευξη. Αφού ολοκληρώσετε μπορείτε να πείτε: «Θέλετε να αναλύσω περισσότερο κάποιο θέμα απο αυτά που σας προανέφερα;». Ποτέ μην ξεκινήσετε λέγοντας: «Βασικά ψάχνω για δουλειά» ή «Μήπως να ξεκινήσετε εσείς καλύτερα και να επιστρέψουμε αργότερα σε εμένα;».(7)

4. Ποια είναι τα δυνατά και ποια τα αδύνατα σημεία σας (προτερήματα και ελαττώματα);

Εδώ χρειάζεται πολύ καλή προετοιμασία, σκεφτείτε σε τι είστε καλός και σε τι μειονεκτείτε, δώστε επιχειρήματα που να εξηγούν αυτά που λέτε. Μην προσπαθείτε να δείξετε ότι είστε τέλειοι διότι το ξέρετε ότι κανείς δεν είναι. Να είστε όσο ειλικρινείς χρειάζεται και ιδιαίτερα στα μειονεκτήματα προσπαθήστε να τα κάνετε να φανούν σαν πλεονεκτήματα. Σε αυτήν την ερώτηση κρίνεται και το πόσο ετοιμόλογος θα είστε. Θα δείξει ότι λέτε την αλήθεια και δεν προσπαθείτε να σκεφτείτε εκείνη την στιγμή κάτι πρόχειρο για να απαντήσετε. Μην ξεχνάτε ότι σκοπός σας είναι να εργαστείτε στην συγκεκριμένη εταιρεία, οπότε ότι πείτε θα επιβεβαιωθεί ή όχι με την πάροδο του χρόνου σε περίπτωση πρόσληψης και σίγουρα δεν θέλετε να εκτεθείτε στο μέλλον για κάτι που θα έχετε δηλώσει σαν βασικό σας πλεονέκτημα (ενώ δεν ισχύει) στην πρώτη σας συνέντευξη. (7)

5. Πώς θα σας χαρακτήριζε ένας φίλος σας και πώς εσείς τον εαυτό σας;

Μέσα σε λίγα λεπτά και χωρίς να μιλήσετε με εγωιστικότητα για σας και τους γύρω σας να δώσετε με χιούμορ ένα εύστοχο στοιχείο του εαυτού σας.

6. Με τι ασχολείστε τον ελεύθερο χρόνο σας; - Συμμετέχετε σε κοινωνικές/ αθλητικές/ πολιτιστικές δραστηριότητες;

Ερώτηση υποκειμενική ανάλογα με τα ενδιαφέροντα του καθενός .Καλό θα ήταν να δείξετε ότι σε κάποιο τομέα ασχολείστε γιατί σας βοηθά στην κοινωνικοποίησή σας, στη προσωπικότητά σας κτλ. Όπως πάντα δηλώνουμε μόνο πράγματα που βελτιώνουν την εικόνα μας . Χωρίς να περιαιτολογήσετε θα μιλήσετε για τις ασχολίες σας στον ελεύθερο σας χρόνο έτσι ώστε να τον περιγράψετε δημιουργικό και ζωντανό.

7. Νομίζετε ότι είστε τυχερός;

Υπάρχουν δύο πράγματα που θέλετε να αποφύγετε σε αυτή την ερώτηση: Το ένα είναι να αποδώσετε όλες τις επιτυχίες σας στην τύχη και το άλλο να φανείτε κυνικός.

«Σκέφτηκα για λίγα δευτερόλεπτα την ερώτηση και κατέληξα πως θέλουν να καταλάβουν αν είμαι αισιόδοξος ή απαισιόδοξος», λέει ο χρήστης Φιλήμων και «αποφάσισα να τους δείξω ότι είμαι αρκετά ρεαλιστής».(13)

8. Θα προτιμούσατε να αρέσετε ή να σας φοβούνται;

Αυτό μπορεί να σας το ρωτήσουν και με άλλους τρόπους (αποτελεί ερώτηση-παγίδα) και είναι καλό να απαντήσετε: «Προτιμώ να με σέβονται, για την δουλειά μου και τα αποτελέσματα μου». Έτσι θα δείξετε ότι δεν ψάχνετε για νέους φίλους και δεν είστε αυταρχικοί, αλλά ότι σας διακρίνει η ευγένια και ο επαγγελματισμός σας. (7)

9. Τι ρόλο παίζει η οικογένεια στη ζωή σας;

Επιλέξτε μια κοινωνικώς αποδεκτή απάντηση που δεν θα παρουσιάζει την οικογένεια σαν πιθανό εμπόδιο για την εργασία .

10. Έχετε κάποιον άνθρωπο σαν πρότυπο σας;

Μην δώσετε κάποια απάντηση που δεν μπορείτε να αναλύσετε ή να υποστηρίξετε. Για παράδειγμα αν απαντήσετε πως έχετε σαν πρότυπο κάποιον διάσημο σκηνοθέτη θα πρέπει πραγματικά να γνωρίζετε λεπτομέρειες για την ζωή και το έργο του. Διότι πολύ απλά μπορεί να σας ρωτήσουν κάτι παραπάνω για την καριέρα του και να εκτεθείτε. Εγώ προσωπικά σε αντίστοιχη ερώτηση που μου έχει γίνει έχω απαντήσει το εξής: «Η κολλητή μου φίλη γιατί είναι τόσο νέα και παλεύει εδώ και χρόνια με μια πολύ άσχημη αρρώστια και μέχρι στιγμής έχει δείξει απίστευτη δύναμη και γι' αυτό αποτελεί το πρότυπο μου». Εκτός του ότι ήταν η αλήθεια για εμένα, έδειξα ειλικρίνεια και ταυτόχρονα ευαισθησία δίνοντας την συγκεκριμένη απάντηση. (7)

Ερωτήσεις που αφορούν τις σπουδές (1)

1. Μιλήστε μας λίγο για τις σπουδές σας

Προσπαθήστε σε 2 με 3 λεπτά να αναφέρετε τις σπουδές σας .

2. Γιατί επιλέξατε το συγκεκριμένο μεταπτυχιακό;

Αναφέρετε τους λόγους που σας κέντρισαν το ενδιαφέρον στο συγκεκριμένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα και το θετικό αποτέλεσμα που είχε αυτή η επιλογή σας.

3. Γιατί διαλέξατε το πανεπιστήμιο σας και γιατί ειδικά αυτό το τμήμα;

Απαντήστε όπως και στην προηγούμενη ερώτηση.

4. Ποια μαθήματα από τις σπουδές σας, σας ενδιέφεραν περισσότερο και ποια λιγότερο;

5. Αν θα μπορούσατε, πόσο διαφορετικά θα σχεδιάζατε τις ακαδημαϊκές σας σπουδές και γιατί ;

Καλό θα είναι να στηρίζετε την αρχική σας επιλογή . Σε διαφορετική περίπτωση η απάντησή σας δεν πρέπει να δείχνει ότι έχετε κάποια έλλειψη λόγω των συγκεκριμένων σπουδών.

6. Σκοπεύετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας (για μεταπτυχιακά);

7. Πιστεύετε ότι οι βαθμοί σας είναι ένα καλό δείγμα για τα ακαδημαϊκά σας επιτεύγματα;

Απαντάμε θετικά μόνο αν οι βαθμοί μας είναι καλοί .

8. Είχατε συμμετάσχει σε δραστηριότητες εκτός του πανεπιστημιακού χώρου; Τι αποκομίσατε;

9. Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας στο πανεπιστήμιο σας έχουν προετοιμάσει για μια επιτυχημένη σταδιοδρομία;

Ερωτήσεις που αφορούν την επαγγελματική σας συμπεριφορά

1. Με ποιους τύπους ανθρώπων δυσκολεύεστε να συνεργαστείτε;

Μπορείτε να αναφέρετε ότι μπορείτε να προσαρμοστείτε σε όλους τους τύπους ανθρώπων και ότι μπορείτε να αναδείξετε τα θετικά στοιχεία απο τον χαρακτήρα των συνεργατών σας. Μπορείτε φυσικά να πείτε ότι δεν μπορείτε να συνεργαστείτε με άτομα που δεν δουλεύουν ομαδικά ή που γκρινιάζουν συνέχεια, πάντα όμως να έχετε τα επιχειρήματα να υποστηρίξετε οποιαδήποτε απάντηση σας. (7)

3. Τι σημαίνει συνεργασία για εσάς;

Ο εργοδότης ενδιαφέρεται ιδιαίτερα για το κατά πόσο θα μπορέσετε να ενσωματωθείτε στη δομή της επιχείρησης, προκειμένου να διατηρηθεί η συνοχή εντός της επιχείρησης. Αναφέρετε την επιθυμία σας να εργάζεστε με

ανθρώπους που επικοινωνούν και συνεργάζονται μεταξύ τους. Τονίστε ότι οι ατομικές ικανότητες είναι πολύ σημαντικές αλλά για να γίνουν αποτελεσματικές πρέπει να εντάσσονται σε συλλογικές προσπάθειες. (1)

4. Πως χειρίζεστε την απόρριψη;

Μια πιθανή ερώτηση ειδικά στους τομείς που έχουν σχέση με τις πωλήσεις. Δείξτε ότι μαθαίνετε απο την απόρριψη και οτι σας βοηθά να βελτιώνεστε σαν επαγγελματίας. Αποφύγετε να πείτε ότι δεν σας απορρίπτουν ποτέ κτλ. διότι θα δείξετε ότι είστε εγωιστής και αλαζόνας. (7)

5. Μπορείτε να εργαστείτε ομαδικά;

Πάντα η απάντηση είναι «ναι» (7)

6. Μπορείτε να εργάζεστε κάτω από πίεση ή/και αντίξοες συνθήκες; -Πως διαχειρίζεστε την πίεση στη δουλειά σας;

Εδώ μπορείτε να αναφέρετε ότι φροντίζετε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε τις δουλειές σας με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να μην χρειάζεται να πιέσετε τον εαυτό σας. Αλλά ακόμη και στις περιπτώσεις που αυτό συμβαίνει εσείς γίνεστε πιο αποδοτικός και φροντίζετε να μην επηρεάσει τα αποτελέσματά σας. (7)

7. Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;

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

Ερωτήσεις που αφορούν επαγγελματικούς στόχους και προοπτικές

1. Ποια είναι τα άμεσα σχέδιά σας και πώς σκέφτεστε να τα υλοποιήσετε;

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

2. Ποια κριτήρια χρησιμοποιείτε για να αξιολογήσετε μια εταιρεία στην οποία επιδιώκετε να εργαστείτε;

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

3. Ποιοί είναι οι μελλοντικοί σας στόχοι; - Πώς βλέπετε τον εαυτό σας μέσα στα επόμενα πέντε χρόνια;

Απαντήστε άμεσα και περιεκτικά, θα δείξετε ότι είστε άνθρωπος με στόχους και όραμα, ένα άτομο που κυνηγάει τα όνειρα του. Πάντα να συνδέετε τους στόχους σας με τον τομέα για τον οποίο σας παίρνουν συνέντευξη. Αν για παράδειγμα πρόκειται για μια θέση πωλητή, μπορείτε να αναφέρετε ότι θέλετε να βελτιώνετε συνεχώς τις επικοινωνιακές σας ικανότητες και τα ποσοστά επιτυχίας στις πωλήσεις. Μια γενική απάντηση είναι η εξής: «Στόχος μου είναι να βελτιώνω πάντα τις ικανότητες μου και αυτό να φαίνεται με την αύξηση των αποτελεσμάτων μου». (7)

4. Ποιά θα ήταν η ιδανική δουλειά για εσάς;»

Μην απαντήσετε «Εισοδηματίας», πιστεύω ότι καταλαβαίνετε τους λόγους...! Περιγράψτε την θέση εργασίας που θέλει να καλύψει η εταιρεία με πολύ διακριτικό τρόπο και θα κερδίσετε «εξτρά» πόντους. Μην επικεντρωθείτε μόνο στις οικονομικές απολαβές της θέσης, αλλά δώστε έμφαση και στα ποιοτικά χαρακτηριστικά που θα σας προσφέρει. (7)

5. Έχετε ηγηθεί ποτέ κάποιας ομάδας;

Ανάλογα με την προηγούμενη εμπειρία σας αναφερθείτε στο αν έχετε ηγηθεί σε κάποια ομάδα είτε στον εργασιακό χώρο ή σε οποιαδήποτε άλλο τομέα .

5. Ποια ήταν η μεγαλύτερη αποτυχία και ποια η μεγαλύτερη επιτυχία σας; (1)

6. Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας; (1)

7. Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνετε; (1)

8. Τι ορίζετε ως επαγγελματική επιτυχία; (1)

9. Τι εργασία θα κάνατε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε; (1)

10. Πόσο σημαντικές είναι οι οικονομικές αποδοχές για εσάς; (1)

11. Τι ψάχνετε να βρείτε σε μια εργασία; (1)

Ερωτήσεις που αφορούν προηγούμενη εργασία

1. Για ποιους λόγους αποχωρήσατε (ή θέλετε να αποχωρήσετε) από την προηγούμενη εργασία σας;

Ο εξεταστής δε διακινδυνεύει να προβεί σε μια αποτυχημένη πρόσληψη. Θέλει κάποιες εγγυήσεις, οι οποίες να επιβεβαιώνουν την απόφασή του για την επιλογή του υποψηφίου. Η συμπεριφορά του παρελθόντος προδιαγράφει τις μελλοντικές στάσεις. Με βάση την απάντησή σας προσπαθεί να εντοπίσει τυχόν ενδείξεις για προβλήματα εκτέλεσης εργασίας, έλλειψης συνεργασίας, αστάθειας κ.λπ. Προσπαθήστε να απαντήσετε με ειλικρίνεια, αλλά όχι με τρόπο αρνητικό για τον εαυτό σας. Αναφερθείτε στη διάθεσή σας: για εξέλιξη, νέες εμπειρίες, καλύτερο εργασιακό περιβάλλον, μονιμότερη εργασία κ.λπ. (1)

Αν για παράδειγμα ο λόγος της αποχώρησης απο την δουλειά σας είναι ότι δεν είχατε καθόλου καλές σχέσεις με τον προϊστάμενο σας και σας μπλόκαρε σε κάθε πρωτοβουλία που θέλατε να πάρετε, καλύτερα να αποφύγετε να το αναφέρετε. Πείτε για παράδειγμα ότι θέλετε να προχωρήσετε στην καριέρα σας και ότι στην προηγούμενη εταιρεία είχατε ολοκληρώσει το έργο σας (δεν είναι κακό να τροποποιήσετε τους πραγματικούς λόγους με θετικό τρόπο). Αν σας έχουν απολύσει μπορούν να το ανακαλύψουν πολύ εύκολα οπότε μην το αποκρύψετε, είναι προτιμότερο να πείτε ότι δεν είχατε τους ίδιους στόχους και αποφάσισαν να σας αφήσουν να κάνετε κάτι άλλο ή πολύ απλά και αληθινά πείτε ότι στα γενικότερα πλαίσια των οικονομικών περικοπών στην εταιρεία, έγιναν ορισμένες απολύσεις. Ποτέ μην μιλήσετε αρνητικά για τον πρώην εργοδότη σας, δεν θα αρέσει καθόλου στον αξιολογητή σας, αλλά μην υπερβάλετε κιόλας, λέγοντας ότι είστε και «κολλητοί» διότι θα φανεί πολύ εύκολα ότι δεν λέτε όλη την αλήθεια. (7)

2. Ποια ήταν τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη εργασία σας; Πώς τα λύσατε;

Ο εξεταστής θα πρέπει να σχηματίσει γνώμη για τον τρόπο με τον οποίο ο υποψήφιος θα αντιμετωπίσει τις καταστάσεις που θα προκύψουν μελλοντικά στην εργασία του. Στην απάντηση του υποψηφίου αναζητά προφανώς στοιχεία ωριμότητας και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Αναφέρατε ένα πραγματικό πρόβλημα και περιγράψτε τα στάδια που ακολουθήσατε για την επίλυσή του: ανάλυση του προβλήματος, εντοπισμός των παραγόντων που θα ληφθούν υπόψη, αξιολόγηση των δεδομένων, προτεινόμενες λύσεις, επιλογή της βέλτιστης, πρόταση στον υπεύθυνο. (1)

3. Στην προηγούμενη σας εργασία είχατε πετύχει κάτι σπουδαίο;

Σε αυτήν την ερώτηση χρειάζεται οπωσδήποτε προετοιμασία... Σκεφτείτε τι έχετε κάνει στις προηγούμενες εργασίες, σίγουρα θα υπάρχει κάτι άξιο αναφοράς. Μπορείτε να αναφέρετε ότι ολοκληρώνατε όλα τα project που αναλαμβάνατε μέσα στο χρονοδιάγραμμα που σας έθεταν ή ότι με τις οικονομικές προσφορές που πετυχαίνατε απο τους προμηθευτές μειώσατε τα έξοδα της εταιρείας κατά 20% κτλ. Δείξτε ότι έχετε αυτοπεποίθηση και δεν φοβάστε να μιλήσετε για τα επιτεύγματα σας. Αν δεν έχετε μεγάλη εργασιακή εμπειρία επικεντρωθείτε σε κάποιον τομέα των σπουδών σας ή σε κάποια εργασία που πετύχατε κάτι ιδιαίτερο. (7)

4. Τι γνώμη έχετε για τον τελευταίο σας εργοδότη;

Αποφύγετε να αναλύσετε τα ελαττώματα του πρώην εργοδότη σας, επικεντρωθείτε στα θετικά του στοιχεία και τονίστε ότι έχετε ακόμη καλές σχέσεις. Σκεφτείτε βάση λογικής, αν μιλήσετε αρνητικά για το πρώην εργοδότη σας, ο αξιολογητής σας θα καταλάβει ότι πολύ εύκολα μπορείτε να μιλήσετε το ίδιο άσχημα και για τον ίδιο στο μέλλον. Προσπαθείστε να είστε ευγενικοί και καλοπροαίρετοι στους χαρακτηρισμούς που θα δώσετε. (7)

5. Ποια ήταν τα καθήκοντά σας στην τελευταία σας εργασία;

Ας ελπίσουμε ότι αν κάνεις αίτηση για αυτή την θέση θα έχεις και τις ανάλογες εμπειρίες. Και αν ισχύει αυτό θα πρέπει να τις αναφέρεις όλες. Αλλά αν αλλάζεις καριέρα ή προσπαθείς να κάνεις κάτι λίγο διαφορετικό, η εμπειρία σου μπορεί να μην ταιριάζει. Εδώ είναι που χρειάζεσαι λίγη ειλικρινής δημιουργικότητα για να ταιριάζεις τις εμπειρίες που έχεις με αυτά που απαιτούνται. Εξάλλου, οι δεξιότητες είναι δεξιότητες. Πρέπει να δείξεις πως οι δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών μπορούν να εφαρμοστούν σε εσωτερικές διοικητικές θέσεις και ούτω καθεξής.

6. Γιατί θέλετε να αλλάξετε εργασία ; (1)

Όσο αυτονόητη και να φαίνεται η απάντηση σε αυτήν την ερώτηση, θα πρέπει να σκεφτείτε αρκετά την απάντησή σας, η οποία πρέπει να είναι διπλωματική, θετική και να δείχνει ότι βρίσκεστε στην αγορά εργασίας διότι θέλετε να προωθήσετε την καριέρα σας ή θέλετε να κάνετε κάτι διαφορετικό. Ποτέ μην δώσετε την απάντηση «Γιατί θέλω να βγάλω περισσότερα χρήματα», μπορεί να είναι αλήθεια αλλά δεν είναι η καλύτερη στιγμή για να πείτε κάτι τέτοιο.

7. Πώς σχολιάζετε την εργασία που έχετε τώρα; (1)

8. Ποια εργασία από αυτές που αναφέρονται στο βιογραφικό σας άρεσε περισσότερο; (1)

9. Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη εργασία σας; (1)

10. Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη εργασία σας; (1)

11. Με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε; (1)

12. Πόσο καιρό μένετε συνήθως σε μια εταιρεία; (1)

13. Ποια στοιχεία από την προηγούμενη εργασία σας θα σας φανούν χρήσιμα σε αυτή; (1)

14. Γιατί μείνατε χωρίς εργασία τόσο καιρό; (1)

15. Σε ποια θέματα δυσκολευόσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας; (1)

Ερωτήσεις που αφορούν κίνητρα υποψηφιότητας

1. Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;

Οι περισσότεροι εξεταστές διατυπώνουν αυτή την ερώτηση προκειμένου να διαπιστώσουν κατά πόσο ο υποψήφιος ενδιαφέρεται πραγματικά για την προσφερόμενη θέση. Στην περίπτωση που ενδιαφέρεται, είναι αναμενόμενο πως θα έχει φροντίσει να συγκεντρώσει πληροφορίες για την πιθανή μελλοντική του εργασία και θα έχει σχηματίσει μια ολοκληρωμένη άποψη για το αν η θέση αυτή ικανοποιεί τις απαιτήσεις του. Η απάντησή σας εδώ θα πρέπει να περιλαμβάνει συγκεκριμένες πληροφορίες για το αντικείμενο και τους πιθανούς στόχους της εταιρείας, αιτιολογώντας μάλιστα το γιατί η συγκεκριμένη θέση ανταποκρίνεται στα προσωπικά σας σχέδια. (1)

Η χειρότερη απάντηση που μπορείτε να δώσετε είναι η εξής «Τίποτα !» Αν θέλετε να σας πάρουν σοβαρά επιβάλλεται να έχετε κάνει μια έρευνα για την εταιρεία που θα πάτε για συνέντευξη. Στο διαδίκτυο υπάρχουν απεριόριστες πληροφορίες για όλους τους κλάδους και οι περισσότερες εταιρείες έχουν ιστοσελίδα. Κάντε την έρευνά σας για να είστε διαβασμένοι, μην γίνετε υπερβολικοί λέγοντας πράγματα που δεν ισχύουν. Καλύτερα να επικεντρωθείτε σε λίγα και βάσιμα πράγματα παρά σε αερολογίες.

2. Τι παραπάνω μπορείτε να κάνετε εσείς απο κάποιον άλλον στην συγκεκριμένη θέση;

Προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας σε σχέση με τις απαιτήσεις της θέσης. Καλό είναι πριν την συνέντευξη να διαβάσετε ακόμη μια φορά την αγγελία και να δώσετε μια απάντηση βασισμένη στα στοιχεία που θέλουν να έχει ο κατάλληλος υποψήφιος. Αποφύγετε να μιλήσετε άσχημα για άλλους υποψηφίους, θα μετρήσει αρνητικά για εσάς. (7)

1. Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε σε αυτή τη θέση; - Γιατί να σας προσλάβουμε (1)
2. Γιατί προτιμήσατε την εταιρεία μας; -Τι σας έκανε να υποβάλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη εργασία; (1)
3. Είστε διατεθειμένος να πάτε όπου σας στείλει η εταιρεία μας; (1)
4. Είστε πρόθυμοι να εργαστείτε και υπερωρίες αν χρειαστεί;
5. Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της εργασίας σας; (1)
6. Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στην εργασία αυτή; (1)
7. Πόσα χρήματα επιθυμείτε; (1)
8. Πόσο νομίζετε ότι θα μείνετε στην εταιρεία μας; (1)
9. Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της θέσης; (1)

10. Έχετε κάτι να ρωτήσετε ;

Αν στο τέλος της συνέντευξής σας γίνει αυτή η ερώτηση , καλά θα κάνετε να απαντήσετε καταφατικά και να θέσετε 2-3 ερωτήματα γύρω από το την συγκεκριμένη θέση ή την εταιρεία. (18)

Ερωτήσεις που μπορείτε να κάνετε εσείς :

Ποια είναι τα συγκεκριμένα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις της θέσης εργασίας ;

Ποιο είναι το πρόγραμμα εκπαίδευσης που προβλέπεται για το άτομο που θα στελεχώσει τη θέση αυτή ;

Υπάρχει ένα συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού ;

Πότε μπορώ να έχω την απάντησή σας για τα αποτελέσματα της συνέντευξης ;

Η θέση εργασίας που προσφέρετε είναι προσωρινή ή μόνιμη ;

Πόσα άτομα απασχολούνται στην επιχείρησή σας ; (3)

Αποφύγετε ερωτήσεις που αφορούν την ανάπαυση όπως άδειες ,διαλείμματα .(18)

Ερωτήσεις που αφορούν στις αποδοχές –μισθό .

Η συνέντευξη πρόσληψης προχωρά, βρισκόμαστε σε πολύ καλό στάδιο κερδίζοντας τις εντυπώσεις, αισθανόμαστε «μέσα στο παιχνίδι» και είμαστε απόλυτα ευχαριστημένοι, καθώς όλα δείχνουν πως πάνε καλά! Κάπου εκεί συνήθως, και πιθανόν τη στιγμή που δεν το περιμένουμε, δεχόμαστε μια «ευαίσθητη» όσο και καθοριστικής σημασίας ερώτηση:

Εσείς τι μισθό θα επιθυμούσατε; ή - Με ποιες αποδοχές θα ήσασταν ευχαριστημένος/η .

Οι περισσότεροι υποψήφιοι δεν έχουν προετοιμαστεί επαρκώς για να μπορέσουν να τη χειριστούν αποδοτικά, με αποτέλεσμα να αυτοσχεδιάζουν, δίδοντας απαντήσεις όπως οι ακόλουθες: «Τι να σας πω τώρα εγώ;», «Δεν ξέρω, εσείς τι δίνετε;», «Δέχομαι ό,τι μου πείτε» κ.λπ. Δυστυχώς με απαντήσεις όπως οι παραπάνω απέχουμε πολύ από μια ουσιαστική διαπραγμάτευση αποδοχών. Τι πρέπει όμως να κάνουμε;

- Όσον αφορά την ερώτηση «Εσείς τι αποδοχές θα επιθυμούσατε;», πρέπει να σκεφθούμε τα εξής:

1. «Αποδοχές» δεν είναι μόνον οι «καθαρά» χρηματικές. Μαζί με αυτές πρέπει να συνυπολογίσετε τυχόν χρήση εταιρικού κινητού/εταιρικού αυτοκινήτου, χρήση φορητού Η/Υ, έξοδα μετακίνησης ή παραστάσεως,

προμήθειες, bonuses, δώρα, εταιρικά ταξίδια με μορφή βραβεύσεων, κοινωνική και ιδιωτική ασφάλιση, παρακράτηση φόρων, εργοδοτικές εισφορές κ.λπ. Σκεφθείτε, λοιπόν, μήπως ο (τυχόν μικρότερος από τον επιθυμητό) καθαρός μισθός συνοδεύεται από ένα ελκυστικό πακέτο λοιπών αποδοχών...

2. Επίσης μη συγκρίνετε το πόσα χρήματα έχετε ακούσει από τρίτους ότι παίρνουν για διαφορετικές δουλειές από αυτή που ζητάτε (να ξέρετε επίσης ότι κάποιοι φίλοι σας «φουσκώνουν» τα λεγόμενά τους, οπότε μην πιστεύετε όλα όσα ακούσετε), μη σκέπτεστε το τι θα μπορούσατε να πάρετε σε ιδανικές συνθήκες (π.χ. αν η αγορά ήταν «ψηλά» ή αν ο κλάδος αναπτυσσόταν), ούτε τι χρήματα σας αξίζουν (π.χ. λόγω ικανοτήτων/σπουδών), αλλά μόνο το τι «παίρνει η θέση»! Για παράδειγμα, αν ο Μ. Σουμάχερ πήγαινε να ζητήσει θέση οδηγού ταξί, όσο καλός και να ήταν στο επάγγελμα στο οποίο τον γνωρίσαμε και όσο και να του αξίζει το καλύτερο ως πιλότου F1, θα έπαιρνε αυτό που δίδεται συνήθως για τη θέση του οδηγού ταξί. Πρώτα, λοιπόν, σκεφθείτε αυτήν τη μεταβλητή.

3. Αμέσως μετά, και εφόσον η θέση που διεκδικείτε «παίρνει» αυτά που επιθυμείτε, σκεφθείτε ποιος είναι ο ιδανικός υποψήφιος που θα του αξίζουν αυτά τα χρήματα.

4. Καλό είναι επίσης να γνωρίζετε πως το λογικά αναμενόμενο ποσό που μπορείτε (σχετικά εύκολα) να διεκδικήσετε είναι +25% παραπάνω από το τωρινό σας νούμερο αποδοχών. Με χαμηλότερο ποσοστό (και αν δεν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι) ίσως δεν αξίζει μια μετακίνηση. Τι γίνεται όμως όταν αυτό το +25% δεν σας αρκεί; Για μία δυσθεώρητη αύξηση (πάντα όμως μέσα στα χρήματα που παίρνει η προσδοκώμενη θέση) πρέπει να υποστηρίξετε το γιατί δεν παίρνετε αυτά τα χρήματα σήμερα, αφού πραγματικά το αξίζετε. Προσοχή, πρέπει να μπορείτε να το κάνετε χωρίς να θίξετε το τωρινό περιβάλλον εργασίας σας...

5. Προσοχή παράλληλα στο τι σημαίνει «αξίζω». Σίγουρα αξίζω το καλύτερο δυνατό λόγω ικανοτήτων και χαρακτηριστικών προσωπικότητας και καλά κάνω να πιστεύω στον εαυτό μου. Παράλληλα όμως αναρωτηθείτε: Υποστηρίζει η εμπειρία μου αυτά που ζητάω; Αν ναι, τότε ζητήστε καθαρά και ξάστερα αυτό που προσδοκάτε, καθώς μπορείτε να στηρίζετε τα λεγόμενά σας με επιχειρήματα. Αν όχι ίσως αξίζει τον κόπο να δεχθείτε λιγότερα χρήματα για αρχή, να «γράψετε» με αυτόν τον τρόπο εμπειρία στη νέα θέση και σε επόμενη μετακίνηση να διεκδικήσετε παραπάνω. (6)

Τέλος, είναι σημαντικό να θυμάστε πάντα τα σημεία-κλειδιά της φιλοσοφίας των διαπραγματεύσεων, ιδίως στη συγκεκριμένη περίπτωση όπου διαπραγματευόμαστε ένα θέμα υψίστης για εμάς σημασίας και ταυτόχρονα ένα θέμα στο οποίο δεν έχουμε «το πάνω χέρι»:

- **Η έννοια της διαπραγμάτευσης:** Διαπραγμάτευση είναι η διαδικασία κατά την οποία δύο ή περισσότερα εμπλεκόμενα μέρη (τα οποία έχουν διαφορετικές ανάγκες και στόχους) προσπαθούν να βρουν μια κοινά αποδεκτή λύση σε ένα θέμα. Παρακαλώ διαβάστε ξανά τον παραπάνω ορισμό.

- **Η «νίκη» κατά τη διαπραγμάτευση:** Να θυμάστε πάντοτε ότι αν ο σκοπός σας είναι η «νίκη», τότε από την άλλη πλευρά θα πρέπει να υπάρχει πάντα κάποιος ηττημένος! Το λάθος μιας άποψης σαν την παραπάνω είναι ότι βλέπει τη διαπραγμάτευση ως διαγωνισμό ή (ακόμη χειρότερα) πόλεμο. Πολύ κακώς, καθώς η διαπραγμάτευση χαρακτηρίζεται από την ομαδική προσπάθεια να βρεθεί η «κοινώς αποδεκτή λύση». Ποια είναι, λοιπόν, η σωστή φιλοσοφία που πρέπει κανείς να υιοθετεί; Η λεγόμενη «win-win» νοοτροπία, εκείνη δηλαδή κατά την οποία το κάθε μέρος της συμφωνίας πρέπει κάτι να έχει κερδίσει κατά τη λήξη της.

- **Προετοιμάστε εναλλακτικές:** Προτού ξεκινήσετε τη διαπραγμάτευση, να έχετε έτοιμες δύο ακόμη εναλλακτικές λύσεις, τις οποίες και να προτείνετε σε περίπτωση που η πρώτη προτεινόμενη από εσάς δεν μπορεί να γίνει αποδεκτή. Με αυτόν τον τρόπο δείχνετε μεγάλη διαλλακτικότητα από την πλευρά σας, πράγμα που θα καθρεπτισθεί και στη συμπεριφορά των άλλων μερών.

- **Δείτε την κατάσταση από την «άλλη» πλευρά:** Εφόσον ο ορισμός της διαπραγμάτευσης αφορά την εύρεση μιας «κοινώς αποδεκτής λύσης» πρέπει να κατανοήσετε τις ιδιαίτερες ανάγκες, επιθυμίες και στόχους της άλλης πλευράς. Προσοχή, αν επενδύσετε στην εύρεση του τι πραγματικά θέλει η άλλη πλευρά θα διευκολύνετε απίστευτα την όλη διαδικασία!

- «**Timing**»: Πολλές φορές το σωστό timing είναι το παν. Μην ξεκινάτε ή μη λαμβάνετε μέρος σε μία διαπραγμάτευση στην οποία ένα μέλος είναι αγχωμένο, ενοχλημένο, κουρασμένο ή θυμωμένο. Αφήστε την κατάσταση να «ηρεμήσει» και προσπαθήστε μετά. (6)

- **Ζητείστε ένα ποσό υψηλό**. Η συμβατική σοφία λέει ότι πρέπει να περιμένεις τον άλλο να κάνει μια προσφορά, ώστε να αποκτήσεις περισσότερη πληροφόρηση. Ωστόσο, η αλήθεια είναι ότι όσοι κάνουν την πρώτη προσφορά και μάλιστα υψηλή, καταλήγουν με καλύτερα αποτελέσματα. Η εξήγηση είναι ότι η προσφορά γίνεται μια “άγκυρα”, μια βάση πάνω στην οποία διεξάγεται στη συνέχεια η διαπραγμάτευση. Η πρώτη προσφορά “τραβάει” την άλλη πλευρά στη δική σας κατεύθυνση. Για να αναφέρετε όμως πρώτος το ποσό προϋπόθεση είναι να γνωρίζετε καλά όλα τα δεδομένα της συγκεκριμένης θέσης (16).

Προτιμάτε να πληρώνεστε με μισθό ή ποσοστά :

Η απάντηση εξαρτάται από πολλούς παράγοντες όπως τα χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις της θέσης, την πολιτική της εταιρείας, την εμπιστοσύνη στον εαυτό σας κ.α. Και εδώ θα σας βοηθήσει η έρευνα που πρέπει να έχετε κάνει.

ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

1. Να είστε τυπικοί μέχρι να απομακρυνθείτε από τους χώρους της εταιρείας. Μέχρι τότε οτιδήποτε κάνετε μπορεί να επηρεάσει την εικόνα σας.
2. Κάνε έναν απολογισμό γραπτώς σχετικά με το άτομο που έδωσες συνέντευξη, τις ερωτήσεις που δυσκολεύτηκες και τα δυνατά σημεία σου κατά την διάρκεια της συνέντευξης. (3)
3. Σημείωσε τις πληροφορίες που συνέλεξες (δραστηριότητες, ονόματα υπευθύνων). Αυτό θα σου επιτρέψει να προετοιμάσεις καλύτερα την επόμενη συνέντευξη.
4. Μπορείς να τηλεφωνήσεις έπειτα από 15 μέρες, αν δεν έχεις πάρει απάντηση, για να ρωτήσεις για τις εξελίξεις που έχουν προκύψει στην επιλογή.
5. Ανεξάρτητα από το αποτέλεσμα της συνέντευξης μην ξεχνάς ότι ακόμα και αν δεν προσληφθείς, η εμπειρία της συνέντευξης είναι σημαντική και σε προετοιμάζει καλύτερα για μελλοντικές επαφές με πιθανούς εργοδότες. (3)

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΙ ΤΙ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ - DO'S AND DONT'S

Ζουμπούκου Κωνσταντίνα, Κέζιος Δημήτριος, Κίτης Γεώργιος-Χαράλαμπος, Ψωμάς Ιωάννης



(23)

Για να κάνουμε καλή εντύπωση σε μια συνέντευξη εργασίας, πρέπει να ακολουθήσουμε κάποιους κανόνες. Εκτός όμως από αυτά που πρέπει να κάνουμε, υπάρχουν και πολλά πράγματα που πρέπει να αποφύγουμε, αν θέλουμε να έχουμε κάποια τύχη! Ακολουθείστε λοιπόν τον οδηγό μας για να είστε εσείς οι κερδισμένοι...

ΠΡΕΠΕΙ - DO'S

- Βεβαιωθείτε ότι ακούσατε σωστά το όνομα αυτού που έχετε απέναντί σας και τη σωστή προφορά του.
- Ακόμα και αν το άτομο που θα σας κάνει τη συνέντευξη σας δώσει το όνομα και το επώνυμό του, εσείς να χρησιμοποιείτε πάντα τον τίτλο κύριος/κυρία και το επώνυμο, μέχρι να σας δώσει ο ίδιος την άδεια να τον αποκαλείται με το μικρό του όνομα .
- Απαντήστε στις ερωτήσεις και υποστηρίξτε όσα λέτε για τον εαυτό σας με συγκεκριμένα παραδείγματα, όποτε αυτό είναι δυνατόν.
- Να είστε λεπτομερείς στις απαντήσεις σας και συνοπτικοί στη διατύπωσή σας.
- Να είστε ο εαυτός σας και, προπάντων, ειλικρινής. η ανειλικρίνεια μπορεί να αποκαλυφθεί και αποτελεί σοβαρό λόγο για να αποσύρουν την πρότασή τους για δουλειά ή να σας απολύσουν. πρέπει να ταιριάζετε με τον εργοδότη σας. Αν σας προσλάβουν επειδή προσποιηθήκατε ότι είστε κάποιος άλλος, κανένας από τους δυο σας δεν θα μείνει ικανοποιημένος.
- Επιδείξτε μια θετική συμπεριφορά. Αυτός που σας κάνει τη συνέντευξη σας αξιολογεί σαν έναν πιθανό συνεργάτη. η συμπεριφορά σας θα πρέπει να δείχνει άνθρωπο, με τον οποίο θα ήταν ευχάριστο να συνεργαστεί κανείς.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταλάβει τη διαδικασία πρόσληψης που ακολουθεί η εταιρία. Να ξέρετε πότε και από ποιον πρέπει να περιμένετε να ακούσετε τα νέα. Να γνωρίζετε τι πρέπει να κάνετε στη συνέχεια, αν πρέπει να κάνετε κάτι.
- Σκεφτείτε θετικά. Προετοιμαστείτε για την επιτυχία.(2)
- Είστε έτοιμοι για χειραψία. (2)
- Καθίστε μόνο όταν σας πουν . (2)
- Έχετε ευχάριστη διάθεση καθ'όλη την διάρκεια της συνέντευξης και να είστε ψύχραιμοι σε απρόσμενες ή δύσκολες ερωτήσεις. (2)
- Μην πείτε κάτι που θα μειώσει τις πιθανότητές σας . Βρίσκεστε εκεί για να προσληφθείτε , όχι για να εξομολογηθείτε .
- Είστε θετικοί για την προηγούμενη σας δουλειά. (2)
- Είστε ενεργητικός ακροατής. Δείξτε ότι πραγματικά ακούτε επεξεργαζόμενοι τις ερωτήσεις και ανταποκρινόμενοι ανάλογα. (2)
- Ζητάτε διευκρινήσεις για να καταλάβετε πλήρως την ερώτηση και να δώσετε το μήνυμα ότι έχετε την πρόθεση να απαντήσετε πλήρως. (2)

ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ - DONT'S

- Μην ψάχνετε δικαιολογίες. να παίρνετε την ευθύνη των αποφάσεων και των πράξεών σας.
- Μην κάνετε αρνητικά σχόλια για προηγούμενους εργοδότες ή καθηγητές σας (ή κάποιους άλλους).
- Μη συμπεριφέρεστε πολύ άνετα, σαν να έχετε πάει για ψώνια ή σαν να έχετε πάει στη συνέντευξη μόνο για την εμπειρία.Αυτό είναι προσβλητικό τόσο για τον συνεντευκτή όσο και για την εταιρία.

- Μην δηλώσετε ψευδή στοιχεία στην αίτησή σας και μην δώσετε ψεύτικες απαντήσεις.
- Μην δώσετε την εντύπωση ότι σας ενδιαφέρει μόνο ο μισθός. Μην ρωτήσετε για το μισθό ή για τα bonus μέχρι να αναφέρει το θέμα ο συνομιλητής σας.
- Μην συμπεριφέρεστε λες και θα δεχόσασταν την οποιαδήποτε δουλειά και μην δείξετε ότι ψάχνετε απελπισμένα για δουλειά.
- Μην αναγκάσετε τον συνομιλητή σας να μαντέψει για το τι είδους δουλειά ενδιαφέρεστε, δεν είναι σύμβουλος καριέρας.
- Μην σας πιάσουν απροετοίμαστους στις τυπικές ερωτήσεις της συνέντευξης. Μπορεί σε κάθε συνέντευξη να μην σας τις ρωτήσουν όλες, αλλά θα φανείτε ανόητοι, αν είστε απροετοίμαστοι.
- Μην φτάσετε σε υπερβολές όσον αφορά τη στάση σας. Μην καμπουριάζετε και μην κάθεστε σαν να έχετε καταπιεί στύλο.
- Μην κάνετε υποθέσεις για το αν η γυναίκα που σας κάνει τη συνέντευξη είναι κυρία ή δεσποινίς. Εσείς να την αποκαλείτε πάντα κυρία, εκτός αν σας ζητήσει κάτι διαφορετικό. Η οικογενειακή της κατάσταση είναι άσχετη με το σκοπό της συνέντευξης.
- Μην μασάτε τσίχλα και να μην μυρίζετε καπνίλα .
- Δεν θα ήταν καλό να ακουστεί το κινητό σας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. (αν συμβεί, ζητήστε συγγνώμη και αγνοήστε το). Σε καμία περίπτωση μην το απαντήσετε. Χαρακτηριστική είναι η συμβουλή του υπευθύνου προσλήψεων αμερικανικής εταιρείας : « Αφήστε το κινητό και τον βομβητή στο αυτοκίνητο. Αν χτυπήσει την ώρα της συνέντευξης αυτό σημαίνει αυτόματο αποκλεισμό» (4)
- Μην πάρετε μαζί σας στη συνέντευξη γονείς, σύζυγο, αρραβωνιαστικό/ιά, κατοικίδιο , φίλους ή εχθρούς. Αν δεν είστε αρκετά ώριμοι και ανεξάρτητοι για να παρευρεθείτε μόνοι σας σε μία συνέντευξη, σημαίνει ότι δεν είστε κατάλληλοι για τη δουλειά.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Πηγαίνουμε πάντα προετοιμασμένοι σε μία συνέντευξη για να δείξουμε τον καλύτερο εαυτό μας . Οι ευκαιρίες δεν είναι πολλές και ειδικά οι καλές .

Πρώτα πρώτα , έχουμε φτιάξει ένα καλό βιογραφικό σημείωμα , το ξέρουμε απ' έξω και έχουμε μαζί μας ένα φάκελο με φωτοτυπίες πτυχίων και συστατικών επιστολών .

Ζητάμε πάντα συστατικές επιστολές από τους πρώην εργοδότες μας αλλά και από τους ικανοποιημένους πελάτες μας .

Η συνέντευξη επιλογής είναι για μας μία επίσημη διαδικασία και η εμφάνισή μας πρέπει να είναι η καλύτερη δυνατή για την θέση την οποία διεκδικούμε .

Προσέχουμε το λεξιλόγιό μας και δεν μιλάμε αρνητικά για κανέναν .

Έχουμε προετοιμάσει τις απαντήσεις για τις πιθανές ερωτήσεις .

Είμαστε έτοιμοι να δώσουμε τη συνέντευξη στην ξένη γλώσσα που δηλώσαμε στο βιογραφικό μας ότι μιλάμε .

Μαθαίνουμε τα βασικά για την γλώσσα του σώματος και την ελέγχουμε μπροστά στον καθρέπτη . Ο στόχος είναι να δείχνει αυτοπεποίθηση ,ηρεμία , ενδιαφέρον αλλά όχι αλαζονεία ή υπερβολική άνεση .

Η συνέντευξη για μας διαρκεί όση ώρα βρισκόμαστε σε χώρους της εταιρείας . Όλο αυτό το διάστημα το κινητό μας είναι κλειστό .

Μπορούμε να βοηθηθούμε από βιβλία ή από το διαδίκτυο αλλά ο καλύτερος τρόπος είναι να απευθυνθούμε σε κάποιον γνωστό μας εργοδότη που έχει αξιολογήσει υποψηφίους ή σε κάποιον που έχει περάσει από συνέντευξη με επιτυχία . Μπορούμε να του ζητήσουμε να μας πάρει μία δοκιμαστική συνέντευξη και να διορθώσει τα λάθη στη γλώσσα του σώματος και στις απαντήσεις μας .

Το τελικό αποτέλεσμα όμως δεν εξαρτάται μόνο από μας . Γι' αυτό δεν απογοητευόμαστε από τις αποτυχίες που θα υπάρξουν αλλά διορθώνουμε τα λάθη μας και συνεχίζουμε . Βλέπουμε κάθε ανεπιτυχή συνέντευξη σαν προετοιμασία για να είναι η επομένη επιτυχής.

Καλή επιτυχία .

Common Interview Questions and Answers

Τριανταφυλλάκη Αγγελική , Τριάντη Σμαράγδα

Can you tell me a little about yourself?

Don't give your complete employment-personal history. Give a pitch (one that's concise and compelling and that shows exactly why you're the right fit for the job). Start off with the 2-3 specific accomplishments-experiences and continue talking about how that prior experience has positioned you for this specific role. Take your CV out and pick out some career highlights. If this is your first job, explain how life experiences have made you suitable for this position

What do you know about the company?

Start with one line that shows you understand the company's goals, using a couple key words and phrases from the website, but then go on to make it personal.

Spend some time on the company website to find out as much as you can about the company so that you can speak for at least a minute and a half about their business. Make sure you show knowledge without coming across as a 'know it all'. (17)

Why are you leaving your current job?

Keep things positive. Frame things in a way that shows that you're eager to take on new opportunities and that the role you're interviewing for is a better fit for you than your current or last position.(22)

Why do you want this job?

First, identify a couple of key factors that make the role a great fit for you then share why you love the company.

Use your answer to demonstrate your knowledge of the company and re-emphasise your suitability for the position. Give specific examples of things that attracted you to the company, so the interviewer can see that you match their culture and will thrive in the position.

Why should we hire you?

There's no better setup for you to sell yourself and your skills to the hiring manager. Your job here is to craft an

answer that covers three things: that you can not only do the work, you can deliver great results; that you'll really fit in with the team and culture; and that you'd be a better hire than any of the other candidates. Give strong examples of your skills and career achievements and, in doing so, explain how you can be beneficial in the new gig. Find an example of an accomplishment that matches one of the key responsibilities outlined in the job description and use the STAR system of response: situation, task, action, result.

Where do you see yourself in five years?

Be honest and specific about your future goals, think realistically about where this position could take you and answer along those lines.

You should treat your answer as an opportunity to highlight your ambitions and your dedication to the industry. Be specific – don't just say that you want to work in advertising but explain why you have applied for that position, with that company. Remember to keep your answer specific to work. Don't mention your plans to travel, marry or have children.(17)

What's your dream work/job?

Talk about your goals and ambitions—and why this job will get you closer to them.

What is your greatest professional strengths?

Be accurate, relevant and specific. Then, follow up with an example of how you've demonstrated these traits in a professional setting.

Make a list of the requirements of the job and demonstrate that you possess these, giving examples of how your strengths have helped produce excellent outcomes in previous positions.

How do you deal with pressure or stressful situation?

Describe a situation when you were under the gun and detail how you approached the situation, demonstrating how you managed to organise, mobilise and deliver a good result. If you're one of those people who actually performs better when under pressure, all the better. If, on the other hand, you're someone who doesn't function well under pressure, all is not lost. You can say that as much as possible, you try to avoid creating pressure-filled situations by being super-organised and giving yourself lots of lead time, being as well-prepared as possible and, most of all, knowing how to prioritise.

Choose an answer that shows that you can meet a stressful situation head-on in a productive, positive manner and let nothing stop you from accomplishing your goals and then share an example of a stressful situation you navigated with ease.

What are your salary requirements?

Give a real but wide salary range that you are happy to negotiate and emphasise that you feel the salary will not be an issue if you decide to work with each together.

You'll likely come up with a range, and we recommend stating the highest number in that range that applies, based on your experience, education, and skills. Then, make sure the hiring manager knows that you're flexible. You're communicating that you know your skills are valuable, but that you want the job and are willing to negotiate.

Why are you looking for a job?

Talk about looking for a new challenge in your career, learning a new industry or focus area, or needing to find a new job because you're relocating.

Which are your advantages and disadvantages?

Begin with your advantages and focus on the ones that will help you impress the manager. When it comes to the disadvantages, present some of them like you're working on them to improve.

What more can you do from someone else in this position?

Come with new ideas. Share your thoughts, and more importantly, show how your interests and expertise would lend themselves to the job.

Which are your future goals?

The reason for this question being asked is because the employer wants to understand how long you intend to stay for (20). Refer to the position and the company you are interviewing with. Don't discuss your goals for returning to school or having a family - they are not relevant and could knock you out of contention for the job. Rather, you want to connect your answer to the job you are applying for. (21)

Are you planning on having children?

For this question, think: "You know, I'm not quite there yet. But I am very interested in the career paths at your company. Can you tell me more about that?"

If you were an animal, what would you be?

There is obviously no right answer to questions like these, nor can you plan for them – but this is your chance to be creative and really impress with your inventiveness. What is required is for you to think fast, not get flustered, and try to think of something that you think represents your best attributes. There's no wrong answer here, but you'll immediately gain bonus points if your answer helps you share your strengths or personality or connect with the hiring manager. (17)

How many tennis balls can you fit into a limousine?

Take a pen and a paper and start making calculations

Do you have any questions for us?

You'll cover a lot of this in the actual interview, so have a few less-common questions ready to go. We especially like questions targeted to the interviewer or the company's growth. You need to ask good questions at the end of the interview for two reasons: first, to further reinforce to the interviewer that you're interested and you're the right person for the job; and second, to obtain valuable information for yourself, so that you can make a more informed judgement about accepting a possible offer. It is best to prepare some questions in advance and to have them noted down for quick reference during the interview. You'll want to adapt questions to the particular role and organisation. (19)

And now some **not so good** questions to ask :

How much time off would I have? (You can ask about all benefits later, when you're close to an actual offer. Try not to not emphasize that you can't wait to NOT be working.)

Where do people usually eat lunch? (Once again, try to stay away from questions about times when you are not working. Although, I will also add that if the interview is going really well, and has been informal, you MIGHT throw in a question like this just to leave a warm smile. But only if it feels right.)

I read that you used to work for DJT Company. Why did you leave? (Stay away from personal questions. If you find you both have an interest in tennis, for example, mention it casually during the interview, not as a direct question that puts the interviewer on the spot.)

Any question that you could easily find out from doing a little online research. (Don't waste their time with filler questions. If you really can think of nothing good to ask, then just say "No. Not at this time.") (18)

ΠΗΓΕΣ

1. Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο -Γραφείο διασύνδεσης — **Συνέντευξη επιλογής**
2. Πανεπιστήμιο Κύπρου –Υπηρεσία σπουδών και φοιτητικής μέριμνας –Γραφείο σταδιοδρομίας – **Συνέντευξη πρόσληψης**
3. Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών - Γραφείο Διασύνδεσης - **Συνέντευξη Επιλογής**
4. Bob Stewart -So You Want Me To Hire You – **An Employer’s Perspective on the Interviewing Process** January/February 2003 • The Professional Geologist
5. <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
6. Κώστας Στάμκος -**Συνέντευξη πρόσληψης και διαπραγμάτευση μισθού** - <http://www.kariera.gr/>
7. <http://www.myinterview.gr/job-guide/interview-tips/21-possible-questions-you-will-hear-in-an-interview/>
8. <http://careercast.com/career-news>
9. <http://www.careerplanner.gr/el/mid/154/Consulting.aspx>
10. Χρήστος Ζαμπούνης –**Savoir vivre** – 2002 -Εκδόσεις Φερενίκη
11. Williams Caroline –To Βήμα science - 01/09/2013 - <http://www.tovima.gr/science/article/?aid=528212>
12. Swami V1, Pietschnig J, Stieger S, Tovée MJ, Voracek M . **An investigation of weight bias against women and its associations with individual difference factors.** Body Image. 2010 Jun;7(3):194-9.
13. **Ερωτήσεις «παγίδα» σε συνέντευξη για δουλειά και πώς να απαντήσετε.** 09/07/2015 .<http://www.iefimerida.gr/news/216371/>
14. Polk-Lepson Research Group -**2013 National professionalism survey workplace report**- January 2013- Center for Professional Excellence at York College of Pennsylvania .
15. Robin Madell - **The Top 5 Embarrassing Errors to Avoid in Your Job Interview** – Usnews, June 2, 2015 <http://money.usnews.com/money/blogs/outside-voices-careers/2015/06/02/>
16. Adam D. Galinsky -**When to Make the First Offer in Negotiations** -8/9/2004-Harvard Business School Working Knowledge -<http://hbswk.hbs.edu/archive/4302.html>
17. Elissa Collier - **How to answer interview questions** - <http://www.careerfaqs.com.au/careers/interview-questions-and-tips>
18. Ronnie Ann - **Job Interviews: How To Handle “Do You Have Any Questions For Us?”**- <http://www.careernook.com/2014/02/>
19. Andy Sellers- **“Do you have any questions for us?”** — How to ask the right questions at the end of an Interview - Jun 24, 2015 - <https://www.linkedin.com/pulse/>
20. The telegraph –**Jobs- 10 most frequently asked interview questions** – <https://jobs.telegraph.co.uk/article/10-most-frequently-asked-interview-questions>
21. About careers -<http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/qt/answergoals.htm>
22. The Daily Muse Editor -<https://www.themuse.com/advice/how-to-answer-the-31-most-common-interview-questions>
23. <http://thecultureur.com/12-dos-and-donts-of-blogging/>
- 24 . <http://www.startup.gr/index.php?about=89&id=3688> - η 1^η εικόνα , σελ. 1
25. imatters -work that body: **how body language affects your job interview** -Feb 15th, 2013
26. <http://onlinespellchecknow.net/category/employment-tips/>