

دستورالعمل مصاحبه با متقاضی شغل

۱. مقدمه

زمانی که متقاضی مراجعه می‌کند، با رفتاری دوستانه احساس راحتی و آرامش به وی القاء کنید. بگذارید متقاضی احساس کند شما از مراجعه‌ی وی خوشحالیید و زمان کافی و بدون وقفه‌ای را برای انجام مصاحبه با وی در نظر گرفته‌اید. می‌توانید مصاحبه را با صحبتی دوستانه در مورد علایق و سرگرمی‌های وی آغاز کنید، البته اگر می‌توانید به راحتی از عهده‌ی انجام این کار برآیید و اطمینان دارید که می‌توانید از سوالات شخصی که ممکن است تبعیض‌آمیز باشد برحذر باشید. در غیر این صورت به پرسیدن یکی از سوالات زیر اکتفا کنید:

چه طور شد که به این سازمان علاقمند شدید؟

چه طور شد از افتتاح اینجا باخبر شدید؟

بسته به پاسخی که دریافت می‌کنید، می‌توانید توضیحی کلی از مصاحبه را ارائه دهید.

"پیش از شروع، مایلم اشاره‌ای نسبت به آنچه در این جلسه به آن خواهیم پرداخت داشته باشم. قصد دارم مروری بر سابقه و تجربیات کاری شما داشته باشم تا بتوانم در مورد اینکه این شغل مناسب با استعدادها و علایق شماست یا نه تصمیم بگیرم. از این رو، ترجیح می‌دهم خود شما از شغل‌تان بگویید، از تحصیلات، علایق، فعالیت‌های اوقات فراغت و هر آنچه را صلاح می‌دانید من در مورد آن اطلاع یابم، توضیح دهید. پس از بررسی پیشینه‌ی کاری شما، من نیز در مورد سازمان و شغل مورد نظر توضیحاتی خواهم داد و به سوالات شما پاسخ خواهم داد."

۲. تجربه‌ی کاری

بحث بر سر تجربه‌ی کاری، در مواردی با توجه به مدت زمانی که متقاضی استخدام بوده است، می‌تواند شامل موارد متنوعی باشد. وقتی مصاحبه‌شونده متخصصی با ۱۵ سال سابقه‌ی کار حرفه‌ای است، سوالاتی در خصوص آخرین مدرک تحصیلی او چندان مفید نیست. برای یک متقاضی با تجربه‌ی کاری مناسب، بحث را می‌توان از آخرین شغل او شروع کرد. علاوه بر تمرکز بر شغل فرد، طرح سوالاتی نظیر اینکه چرا متقاضی شغل خود را در گذشته تغییر داده است، مدت زمانی که در موقعیت‌های شغلی قبلی خود گذرانده است، فاصله‌ی زمانی بین هر استخدام و غیره می‌تواند مفید باشد. دستورالعمل زیر برای مصاحبه با افرادی که سال‌های زیادی سابقه‌ی کاری دارند، مناسب است.

"صحبت از تجربیات شغلی شما شروع خوبی است."

□ "من بیشتر مایلم در مورد شغل‌هایی که قبلاً داشته‌اید صحبت کنیم. وظایف محوله به شما و مسئولیت‌هایی که داشته‌اید، چه بودند. چیزهایی که به آنها علاقه داشتید و چیزهایی که از آنها بیزار بودید، چه بودند. احساس می‌کنید که از این مسئولیتها چه چیزی به دست آوردید."

□ چطور است با مروری بر کارهای اولیه‌ی شما، مشاغل پاره‌وقتی که در حین تحصیل یا در تعطیلات تابستانی به آن اشتغال داشتید، شروع کنیم و سپس به مشاغل اخیر شما متمرکز شویم و جزئیات آنها را بررسی کنیم.

□ آنچه را که در مورد اولین شغل‌هایتان به یاد دارید، بیان دارید.

متعاقباً هم سوالاتی برای هر شغل در نظر بگیرید و بر حسب توالی زمانی پیش بروید. علت پیشنهاد در نظر گرفتن توالی زمانی این است که به این‌صورت مصاحبه‌ی ماهیت محاوره‌ای به خود می‌گیرد و شما می‌توانید یک الگوی رفتاری از متقاضی به دست آورید. سوالاتی که متعاقباً مطرح می‌شوند می‌بایست به منظور فهمیدن رفتارهای خاص پرسیده شوند نه برای دریافت پاسخ‌های فرضی و معمولی.

در هر بار پرسش، سوالات خاص و واضح را مطرح کنید و اجازه دهید متقاضی بدون اینکه کلامش بریده شود، به سوال پاسخ دهد. هر بار که وقفه ای در سخنان متقاضی ایجاد می‌شود، سعی نکنید که شما این وقفه را از بین ببرید. منتظر بمانید و ببینید که آیا متقاضی این وقفه را از بین خواهد برد یا نه. سعی نکنید که با کلام یا حرکات بدنی، ارزیابی خود از جوابها متقاضی را نشان دهید. کاملاً طبیعی باشید.

برای اینکه متقاضی افکارش را بیان کند، بدون اینکه از نحوه‌ی تفکرات شما آگاه گردد، سعی کنید از کلماتی که متقاضی در جملات خود به کار گرفته است، استفاده کنید. به فرض، چنانچه متقاضی بگوید: "من مایلم مستقلاً کار کنم"، می‌توانید بگویید: "مستقلاً؟ البته می‌توانید در فرصتی مناسب منظور متقاضی از کار به‌صورت مستقل را پرسید.

پس از اینکه تجربیات کاری متقاضی مورد بررسی قرار گرفت می‌توانید سوالاتی در زمینه‌ی تحصیلات وی مطرح سازید.

۳. تحصیلات

همان‌طور که در بخش مصاحبه در مورد شغل اشاره شد، بحث در مورد تحصیلات متقاضی می‌بایست با سطح تحصیلاتی وی منطبق باشد. نمونه‌ی مصاحبه‌ی زیر برای متقاضی جوانی که زمان زیادی از فارغ‌التحصیلی وی از دبیرستان نمی‌گذرد، مناسب خواهد بود. در حین انجام مصاحبه با یک متخصص، تمرکز سوالات می‌بایست بیش‌تر روی تحصیلات تکمیلی باشد.

□ "شما در مورد تجربیات کاری خود اجمالاً اطلاعات خوبی به من ارائه دادید. حال بهتر است در مورد تحصیلات شما صحبت کنیم. چطور است از دبیرستان شروع کنیم و بعد به دوره‌های تحصیلی اخیر شما و دوره‌های بین خدمت که در محل کارتان گذرانده‌اید، بپردازیم. من مایلم با

موضوعاتی که مدنظر شماست مثل نمرات، فعالیت‌های فوق برنامه و هر آنچه به نظرتان مفید است، بحث را آغاز کنم."

□ دبیرستان را چگونه گذراندید؟

متعاقباً سوالاتی انتخاب کنید که در رابطه با تجربیات آموزشی متقاضی است و همگام با توالی زمانی جلو بروید. ضرورتاً پاسخ‌هایی که ارزش صوری دارند را نپذیرید. حرکت بر حسب توالی زمانی الگوهای را برای شما آشکار می‌سازد. اطلاعات و الگوهای رفتاری که به شما ارائه داده شده را جمع‌آوری کنید و آنها را بر حسب میزان کارایی که پیش از آغاز مصاحبه به‌عنوان معیار مدنظر قرار داده بودید، مورد تجزیه و تحلیل قرار دهید.

۴. فعالیت‌ها و علایق

"اگر بخواهیم به زمان حال برگردیم، میل دارم در این فرصت، کمی هم در مورد علایق و فعالیت‌هایی که خارج از محیط کار انجام می‌دهید توضیح دهید. سرگرمی‌ها، هر آنچه به‌عنوان تفریح و استراحت انجام می‌دهید، هر نوع فعالیت گروهی، همکاری حرفه‌ای در کاری، یا هر چیز دیگری که مایلید به آن اشاره کنید و فکر می‌کنید با این شغل ارتباط داشته باشد. چه چیزهایی را می‌خواهید توضیح دهید؟"

سوالات بعدی را انتخاب کنید.

علاقه و توجه خود به سخنان متقاضی را نشان داده و همچنین احترام به وی را رعایت کنید. طوری صحبت نکنید که اجباراً سکوت اختیار کند. سطح مکالمه‌ی زبانی مناسبی انتخاب کنید.

۵. ارزیابی خود

در صورت نیاز سوالات خاصی را در ادامه بپرسید.

□ "حال بهتر است یک جمع‌بندی از صحبت‌هایمان داشته باشیم. با در نظر گرفتن تمام آنچه امروز بررسی کردیم، به نظر شما نقاط قوت و یا ویژگی‌های فردی و حرفه‌ای که شما را به عنوان یک گزینه‌ی خوب برای هر کار فرمایی معرفی می‌کند، چیست؟"

□ "شما اطلاعات واقعی از خودتان ارائه کردید و حال مایلیم راجع به برنامه‌های آینده و حوزه‌هایی که می‌خواهید در آن پیشرفت کنید، برایم بگویید. همه‌ی ما خصوصیات داریم که در آینده آنها را اصلاح یا تغییر خواهیم داد. برخی از این خصوصیات یا برنامه‌های آتی خود را بازگو کنید."

۶. گذر به مرحله‌ی ارائه‌ی اطلاعات

اگر هنوز به متقاضیان علاقمندید، به این بخش از مصاحبه وارد شوید. به عبارت دیگر، چنانچه پیش از این دریافتید که متقاضی مناسب کار شما نیست، دیگر توضیح اضافی برای متقاضی که مناسب شرایط نیست، وجود ندارد.

□ "شما اطلاعات جامعی از پیشینه‌ی کاری‌تان به من ارائه دادید، و من از هم‌صحبتی با شما لذت بردم. پیش از اینکه به توصیف سازمان بپردازم و شغل مورد نظر را توصیف کنم، آیا مورد دیگری راجع به سابقه‌تان هست که بخواهید بگویید؟"

□ "پیش از اینکه من اطلاعاتی راجع به شغل مورد نظرمان ارائه دهم، آیا سوال خاص یا مطلبی مربوط به بحث دارید که بیان نمایید؟"

بسیار خوب، اکنون من مایلم اطلاعاتی به شما بدهم. "شرکت، شغل مورد نظر، مزایا، موقعیت و غیره را توضیح دهید. اطلاعات خود را بر اساس میزان تاییدی که از متقاضی دارید تنظیم کنید."

۷. اتمام مصاحبه

مصاحبه را با رفتاری مودبانه به اتمام برسانید. چنانچه از قبل تصمیم گرفته‌اید متقاضی را برای شغل مورد نظر رد کنید، می‌توانید در همین جا وی را از تصمیم خود مطلع سازید. این کار را از صمیم قلب و بدون هرگونه انتقاد انجام دهید. نیازی نیست دلایل خاص خود را از عدم انتخاب وی بیان کنید.

□ "آیا در مورد ما، شغل مورد نظر یا هر مورد دیگری سوالی مد نظرتان هست که بخواهید بپرسید؟"

□ "از هم‌صحبتی با شما لذت بردم ولیکن از پذیرش شما در این موقعیت شغلی معذوریم."

چنانچه فکر می‌کنید که متقاضی را برای موقعیت شغلی دیگری در آینده در نظر خواهید گرفت، این مورد را هم مطرح کنید. چرا که شما قبلاً این زمان را برای مصاحبه اختصاص داده‌اید.

اگر متقاضی برای اطلاع از علت رد وی در مصاحبه اصرار کرد، همیشه راهی هست که به متقاضی بگویید. شما دلایل تصمیم خود برای عدم استخدام کسی را بر زبان نمی‌آورید. یا می‌توانید توضیح دهید که، برای مثال، شما قبلاً مصاحبه‌هایی داشته‌اید که افرادی خبره‌تر متقاضی بوده‌اند. انصاف داشته باشید، در نظر بگیرید اگر به متقاضی بگویید او فاقد صلاحیت، یا کم‌تجربه است چه موقعیت تلخی برای او فراهم می‌آید. صادق باشید اما سعی نکنید همه چیز را رک بگویید.

□ اگر به داوطلب احتمالی خود برخوردید، می‌توانید به مصاحبه ادامه دهید.

□ "سطح علاقه‌ی شما به این کار در حال حاضر چقدر است؟"

□ هرگونه ابهامی که متقاضی ممکن است داشته باشد را برطرف کنید. "اجازه بدهید ببینم مراحل بعدی چیست."

- بگذارید متقاضی بداند مرحله‌ی بعدی چه پیش خواهد آمد، آیا نیاز به مصاحبه‌ی دیگری هست
اینکه چقدر مانده تا تصمیم نهایی اتخاذ شود.
- مصاحبه را با تشکر از متقاضی برای شرکت در مصاحبه تمام کنید. "از اینکه امروز اینجا حاضر
شدید و ... متشکرم"