

10 قاعده برای موفقیت در مصاحبه استخدامی (شغلی)

این قواعد به جویندگان کار کمک خواهد کرد تا استعدادهای پنهان خود را در فرصتهای استخدامی نشان داده و احتمال موفقیت خود را به حداکثر برسانند.

۱. در مورد تجارب و مهارتهایتان به وضوح و با علاقه صحبت کنید. زبان حرفه ای داشته باشید، اما از اینکه شخصیتتان بطور کامل برملا و روشن شود، هراسان نباشید. به نشانه بی میلی، وقفه های کوتاه و مکث نکنید. شما برای هر پاسخ نیاز به چند ثانیه زمان دارید.
۲. مثبت اندیش باشید. افراد استخدام کننده (کارفرما) تمایل به شنیدن عذر و بهانه ها یا احساسات بد در مورد یک تجربه منفی را ندارند. اگر آنها در مورد رتبه یا نمره پایین، تغییر ناگهانی شغل یا نقص سابقهتان جو یا شدند، حالت دفاعی به خود نگیرید. در عوض توجهتان را به حقایق و واقعیات (خلاصه وار) و آنچه شما از تجربهتان یاد گرفتید، متمرکز کنید.
۳. آمادگی ارائه مهارتها و تجاربتان را داشته باشید تا وقتی آنها شرح حالی از شغلتان را خواستند، ارائه دهید. موقعیتتان را در ذهن کارفرما بعنوان فردی با یکسری مهارتها و صفات ویژه، تثبیت کنید. کارفرمایان مسایلی دارند که نیاز به حل آنها توسط کارمندان با مهارتهای ویژه دارند. در توصیف مناسب صفاتتان مؤثر عمل کنید.
۴. قبل مصاحبه اطلاعاتی در مورد شرکت یا کار آیندهتان بدست آورید. اطلاعاتی مهم شامل فعالیتهایی که توسط کارفرما اجرا شده است، ثبات مالی کارفرما چگونه است و چه نوع شغلهایی در ارتباط با کارفرما است. تحقیق کنید چگونه می توانید به کارفرما در جریان جستجوی شغلی در مورد آن سازمان و توانایی و پتانسیل شما در آن سازمان کمک کنید. بدانید چگونه می توانید به شرکت کمک کنید و سؤلهایی را آماده کنید که از مصاحبه گر در مورد شرکت سؤال کنید.
۵. برای مصاحبه زود حاضر شوید. برنامه ریزی کنید که ۱۰ تا ۱۵ دقیقه قبل از زمان مقرر، به محل مصاحبه برسید. رسیدن خیلی زود، کارفرما را دست و پاچه می کند و شرایط نامطلوب و ناشایسته ای ایجاد می کند. به همان نسبت دیر رسیدن در ابتدا یک تصور بدی به جای می گذارد. شخصاً در مورد زمان و ترتیب مصاحبه سؤال کنید.
۶. یک کلاس (کیف کاغذ) یا دفترچه یادداشت یا حداقل یک دسته کاغذ مرتب شده و تا خورده که نام کارفرما روی آن نوشته شده باشد، همراه داشته باشید.
۷. خلاصه اطلاعات و لیستی از سؤالاتی که برای پرسش نیاز دارید همراه آورید. لیستی از سؤالاتتان را ارائه دهید که مطمئن شوند شما اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری را جمع آوری کرده اید. نباستی به خاطر بردن یادداشتهای در طی مصاحبه پرباشان شوید.
۸. در بسیاری از مصاحبه های شغلی، نهار یا شام در نظر گرفته شده در روز مصاحبه، به تنهایی مهمان نوازی کارفرما را نشان نمی دهد اما همچنین یک بخش قابل توجه فرایند مصاحبه است. آداب معاشرت را رعایت کنید و در گفتگو و محاوره در طی صرف غذا سهمی داشته باشید. خیلی اوقات چگونگی مهارتهای اجتماعی جزء تصمیم گیری آنهاست.
۹. بعد از مصاحبه، نام و لقب (عنوان) همه مصاحبه کنندگان، اثر انگشت یا مهرتان، سؤلهای باقیمانده و اطلاعاتی که کسب کردید را بنویسید. اگر شما مرتباً در حال مصاحبه هستید، این فرایند به شما کمک می کند تا مدام به کارفرمایان توجه کنید و بوضوح تفصیلات را تعریف و بیان کنید.
۱۰. در آخر، مصاحبه را با گفتن لطف سرکار زیاد یا مرحمت سرکار زیاد یا سپاسگزارم پایان ببرید. کارفرمایان به حرکات و اشارات شما در موقع حرف زدن توجه می کنند که گواهی برای توجهتان به جزئیات و علاقهتان به این شغل است.