

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

چگونه مصاحبه می‌شویم؟

صغری طاهرخانی

سرشناسه	:	طاهر خانی، صفری، ۱۳۶۱ -
عنوان و نام پدیدآور	:	چگونه مصاحبه می‌شویم؟/ صفری طاهر خانی.
مشخصات نشر	:	تهران: صفری طاهر خانی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	:	۴۰ ص: ۱۴×۵/۲۱ س.م.
شابک	:	۱۴۰۰۰ ریال: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۸۳۱۲-۸
نمیت‌فهرست نویسی	:	فیبا
موضوع	:	مصاحبه استخدامی
موضوع	:	Employment interview
موضوع	:	۱۲-کنان - گزینش و انتصاب
موضوع	:	Employee selection
موضوع	:	۱۲-میه - میهنای روانشناسی
موضوع	:	Interviewing -- Psychological aspects
رده بندی کنگره	:	۵۵۴۹۴/د/۶ ط ۴۰۰۰/۱۳۹۶
رده بندی دیویی	:	۳۱۱۲۴/۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۸۲۸۹۹۲

نام کتاب	:	چگونه مصاحبه می‌شویم؟
نویسنده	:	صفری طاهر خانی
ناشر	:	مولف ناشر
توبت چاپ	:	اول - ۱۳۹۶
شمارگان	:	۱۰۰۰
قیمت	:	۱۴۰۰۰ تومان
شابک	:	۹۷۸ - ۶۰۰ - ۰۴ - ۸۳۱۲ - ۸
دفتر انتشارات: تهران		
تلفن تماس: ۰۹۱۲۶۷۹۳۱۶۴-۰۹۱۲۸۴۲۳۷۴۱		
a.tadvin28@gmail.com-sogra.taheri@yahoo.com		
هرگونه نسخه‌برداری و تکثیر از کل کتاب یا بخشی از آن ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.		
کلیه حقوق چاپ و نشر برای مولف محفوظ می‌باشد.		

پیشگفتار

شغل، فعالیتی منظم است که در ازای دریافت پول انجام می‌شود. یک فرد موه‌اً یک شغل را با کارمندی، داوطلبی، یا شروع کسب‌وکار آغاز می‌کند. مدت زمان که شغل می‌تواند از یک ساعت (درمورد کارهای خاص) تا تمام طول عمر درازد، در رد برخی قاضی‌ها به درازا بکشد. اگر یک فرد برای نوع مشخصی از شغل، تربیت داده باشد، بدان حرفه یا پیشه می‌گویند. مجموعه شغل‌های یک فرد در طول زندگی، سوابق شغلی آن فرد را تشکیل می‌دهد.

در ایران یافتن شغل مناسب مسموم آزمون و مصاحبه است حال برای اینکه هر فرد بتواند از تخصص و علم خود در خدمت‌گزاری کشورش استفاده کند نیاز است در این باره اطلاعاتی داشته باشد

این کتاب براساس مجموعه تجربیات ما در آزمونهای مختلف استخدامی بدست آمده است امید است که شما بزرگواران با مطالعه این کتاب نامی نراتر و در آزمونهای استخدامی موفق و سربلند شوید

درانتها از تمام عزیزانی که ما را در این مسیر همراهی کرده‌اند تقدیر و تشکر می‌نماییم.

فهرست مطالب

۸	مقدمه
۸	هدف از مصاحبه استخدامی
۹	اقدامات قبل از مصاحبه استخدامی
۹	اقدامات در زمان مصاحبه استخدامی
۱۰	نحوه مصاحبه استخدامی
۱۱	مصاحبه بسته (از پیش طراحی شده)
۱۱	مصاحبه باز (غیر مشخص)
۱۲	مصاحبه نیمه‌بسته (مخلوط)
۱۳	مصاحبه بصورت میزگرد یا گروهی
۱۳	مصاحبه تنش
۱۶	ارزیابی داوطلب
۱۶	ارزیابی مصاحبه
۱۷	آمادگی برای مصاحبه
۱۹	آداب مصاحبه شفقی
۱۹	آداب
۲۰	سر وقت بیاید
۲۰	لباس مناسب بپوشید
۲۱	به طریقه دست دادن خود دقت کنید
۵	

- ۲۱ تصویری مثبت از خود ارائه دهید
- ۲۲ دوبار از آنها تشکر کنید
- ۲۳ بدون آمادگی قبلی در آن روز حاضر نشوید
- ۲۳ از صاحب کارهای قبلیتان بگویی نکنید
- ۲۴ در مورد هیچ مسئله ای دروغ نگویند

۲۴ حدس آن

- ۲۴ ۱۰. قاعده برای موفقیت در مصاحبه
- ۲۷ اشتباهات رایج در مصاحبه
- ۲۹ سروقت و به موقع آمدن مصاحبه حاضر شوید، دیر نکنید

۲۹ عدم آمادگی کافی

عدم توانایی پاسخگویی به سوالات اساسی از قبیل «در باره این شرکت چه می‌دانید؟»

- ۳۰ سوالاتی درباره شرکت و موقعیت آن بپرسید
- ۳۰ پوشش نامناسب
- ۳۰ توهین

۳۱ مهارت‌های ضعیف ارتباطی

۳۲ رفتار بی ادبانه و توهین آمیزی نداشته باشید

۳۲ فعال و مشتاق باشید

- ۳۳ پر حرفی
- ۳۳ در اولین ملاقات از میزان حقوق سوال نکنید
- ۳۳ تشکر از مصاحبه‌کننده

۳۳ پیگیری

چگونه خود را برای مصاحبه آماده کنیم؟

۳۴

حسن ختام

۳۹

پیشنهادهای

۳۹

www.ketab.ir

مقدمه

اغلب مدیران با گزینش افراد نامناسب برای تصدی موقعیتهای شغلی، روبرو بوده‌اند. این انتخاب نادرست باعث می‌گردد تا اولاً زمان و انرژی سازمان در طول فرآیند استخدام و آموزش هدر رود، ثانیاً سرمایه‌گذاری‌های مستقیم و غیرمستقیم برای ر روی مستخدم جدید همگی بر باد داده شوند. بهترین راه برای پرمین این اشتباه انتخاب افراد مناسب و بالطبع انجام یک مصاحبه هدفدار و از دل لراحی شده است. جهت دستیابی به این منظور، باید فهرستی از نیازهای می و ویژگی‌های جایگاه سازمانی را به ترتیب اولویت طبقه‌بندی کرد و با در نظر داشتن این مشخصات، افراد مناسبی را انتخاب کرد.

هدف از مصاحبه استخدامی

هدف از انجام مصاحبه استخدامی، سنجش دارنده برای تصدی شغل و جایگاه سازمانی موردنظر و تناسب مصاحبه‌شونده با شرایط تعریف شده برای تصدی آن شغل و جایگاه سازمانی است. بطور خلاصه، صاحب‌کننده اطلاعاتی را از مصاحبه‌شونده کسب و اطلاعاتی در رابطه با سازمان، شامل جایگاه سازمانی به داوطلب استخدام ارائه می‌دهد.

اقدامات قبل از مصاحبه استخدامی

قبل از انجام مصاحبه، مصاحبه‌کننده باید از تعداد مصاحبه‌شوندگان، شرح شغل موردنیاز، نیازهای جایگاه سازمانی مورد بحث، زمان کل مصاحبه، اسامی (احتمالاً) سایر مصاحبه‌کنندگان، مدارکی که احتمالاً مصاحبه‌شوندگان باید همراه داشته باشند، زمان شروع هریک از مصاحبه‌ها و چک لیست سئوالات عمومی و اختصاصی که از مصاحبه‌شونده پرسیده خواهد شد را تهیه کرده و همراه داشته باشد. همچنین پرسشنامه استخدامی متقاضی (فرم متداول و معمولی که بهت نسبت اطلاعات اولیه متقاضیان در اغلب سازمان‌ها وجود دارد) را کاملاً مطالعه و حتی امکان مواردی را بخاطر سپرده باشد.

مکان مصاحبه هم باید از نظر فیزیکی مناسب و مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده رو در رو و در شرایط آسایشی (از نظر ارتفاع) قرار داشته باشند. زمان انجام مصاحبه باید از پیش و با توافق طرفین تعیین شده باشد تا هیچکس از نظر زمانی در فشار نباشد.

اقدامات در طول مدت مصاحبه استخدامی

در زمان انجام مصاحبه، باید مصاحبه‌کننده از پاسخگویی با تلفن‌ها و یا مراجعان یا هر اقدام دیگری که موجب ایجاد وقفه در مصاحبه می‌شود خودداری نماید. همچنین به اظهارات مصاحبه‌شونده توجه کامل داشته و یادداشت‌برداری نماید.