



Βιογραφικό Σημείωμα & Τεχνικές Συνέντευξης



Δίπλα σας,
σε κάθε σας βήμα!

www.icapcareer.com



**Executive Search
& Selection**

Training Solutions

**Employment &
Outsourcing
Solutions**

**Human Capital
Consulting**



Πώς να αποφύγετε τα συχνότερα λάθη

και να αυξήσετε τις πιθανότητες να σας καλέσουν για συνέντευξη

10 Συμβουλές για ένα Επιτυχημένο Βιογραφικό

-  Προσαρμόστε το βιογραφικό στη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.
-  Ξεκινήστε με ένα **σύντομο επαγγελματικό προφίλ** για τον εαυτό σας.
-  Χρησιμοποιήστε **χρονολογική σειρά** ξεκινώντας από την νεότερη προς την παλαιότερη (εκπαίδευση και εμπειρία).
-  Αποφύγετε το **πρώτο πρόσωπο** (π.χ. «έκανα», «δημιούργησα»).
-  Κρατήστε το **σύντομο και σχετικό** – όχι όλη σας τη ζωή! Μέχρι 2 σελίδες.

10 Συμβουλές για ένα Επιτυχημένο Βιογραφικό

 Προσθέστε **ποσοτικά στοιχεία** (π.χ. 1.000 πελάτες, βελτίωση εξυπηρέτησης πελατών κατά 30%).

 Ενσωματώστε **λέξεις-κλειδιά** από τις αγγελίες.

 Δώστε προσοχή σε **λεπτομέρειες**: γραμματοσειρά, ορθογραφία, μορφή.

 Κάντε το **ευανάγνωστο και τακτοποιημένο**.

 **Αναδείξτε** τις δεξιότητες και τα επιτεύγματά σας με σαφήνεια.

- ✓ Το βιογραφικό είναι το "εισιτήριο" για τη συνέντευξη
- ✓ Η πρώτη εντύπωση κρίνεται μέσα σε **30–40 δευτερόλεπτα**
- ✓ Οφείλει να είναι **καθαρό, περιεκτικό και στοχευμένο**

Δημιουργήστε μια **συνοδευτική επιστολή** που να αναδεικνύει τη συνάφεια του προφίλ σας με τη θέση εργασίας, να εξηγεί γιατί είστε ο κατάλληλος υποψήφιος και να παρουσιάζει με σαφήνεια το κίνητρό σας για τη συγκεκριμένη θέση

Στην αρχή του βιογραφικού:

- ✓ Ονοματεπώνυμο
- ✓ Ημερομηνία & Τόπος γέννησης
- ✓ Διεύθυνση, Τηλέφωνο, Email
- ✓ LinkedIn προφίλ
- ✓ Οικογενειακή κατάσταση (προαιρετικά)

Προαιρετικά: Επαγγελματική φωτογραφία με ουδέτερο φόντο

Επαγγελματικό Προφίλ (3-4 γραμμές)

- ✓ Ποιοι είστε (εκπαιδευτικό & επαγγελματικό παρελθόν)
- ✓ Ποια η εμπειρία σας και σε ποιους τομείς
- ✓ Ποιος είναι ο στόχος σας (σε σχέση με τη θέση)

- ✓ Με φθίνουσα χρονολογική σειρά (από την πιο πρόσφατη και καταλήγουμε στην παλαιότερη θέση)
- ✓ Περιγραφή καθηκόντων & επιτευγμάτων
- ✓ Δηλώστε εθελοντική εργασία ή πρακτική (αναφέροντας το σε παρένθεση)
- ✓ *Λοιπή Επαγγελματική Εμπειρία (για μη σχετικές θέσεις)*
 - 05/2018 - 12/2021, **ICAP People Solutions A.E.**, (www.icappeopleolutions.com), Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού: Επιλογή Προσωπικού, Εκπαίδευση, Συμβουλευτική Ανθρώπινου Δυναμικού).
HR Administrator
Καθήκοντα:
 - Διαχείριση βάσης διαχείρισης βιογραφικών σημειωμάτων
 - Αξιολόγηση βιογραφικών σημειωμάτων
 - Επικοινωνία με υποψηφίους
 - Διενέργεια συνεντεύξεων
 - Συγγραφή εκθέσεων αξιολόγησης
Κύρια επιτεύγματα:
 - Επιτυχής επικαιροποίηση της βάσης βιογραφικών σημειωμάτων
 - Διπλασιασμός του αριθμού των συνδεδεμένων επαφών στην εταιρική σελίδα του LinkedIn.

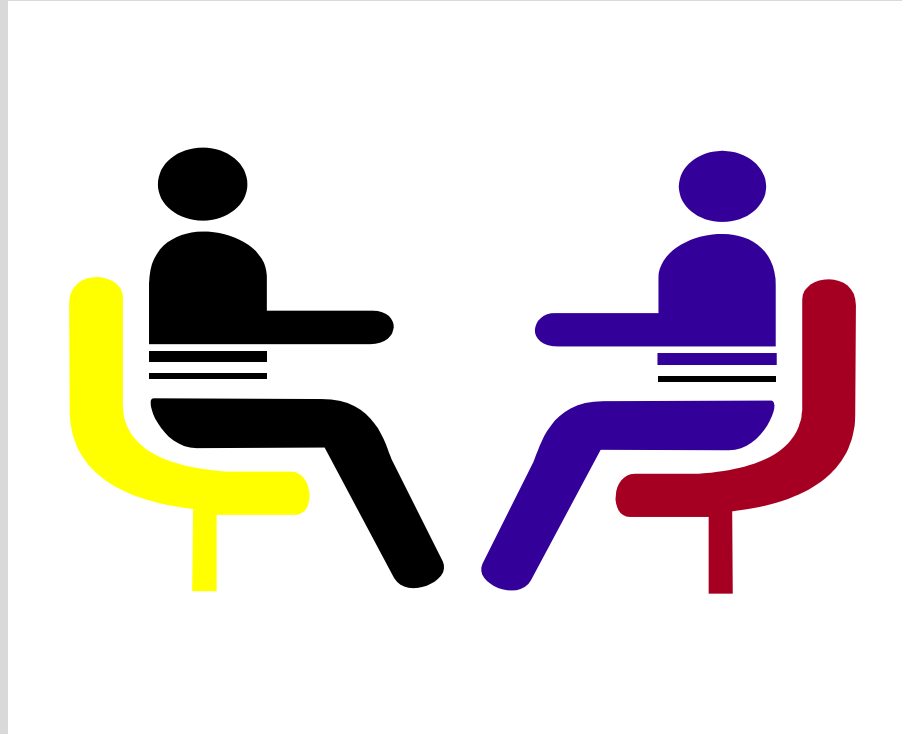
- ✓ Σπουδές σε φθίνουσα σειρά
- ✓ Αναφέρετε **μόνο το ανώτερο πτυχίο γλωσσομάθειας**
- ✓ Αναφέρετε το **πραγματικό σας επίπεδο**, εάν υψηλότερο

- ✓ Γνώσεις Η/Υ
- ✓ Σεμινάρια & Εκπαίδευση
- ✓ Εθελοντισμός & Δημοσιεύσεις
- ✓ Προσωπικές Δεξιότητες
- ✓ Άδεια οδήγησης – Στρατιωτικές υποχρεώσεις (όπου απαιτείται)
- ✓ Συστάσεις (αν απαιτούνται)



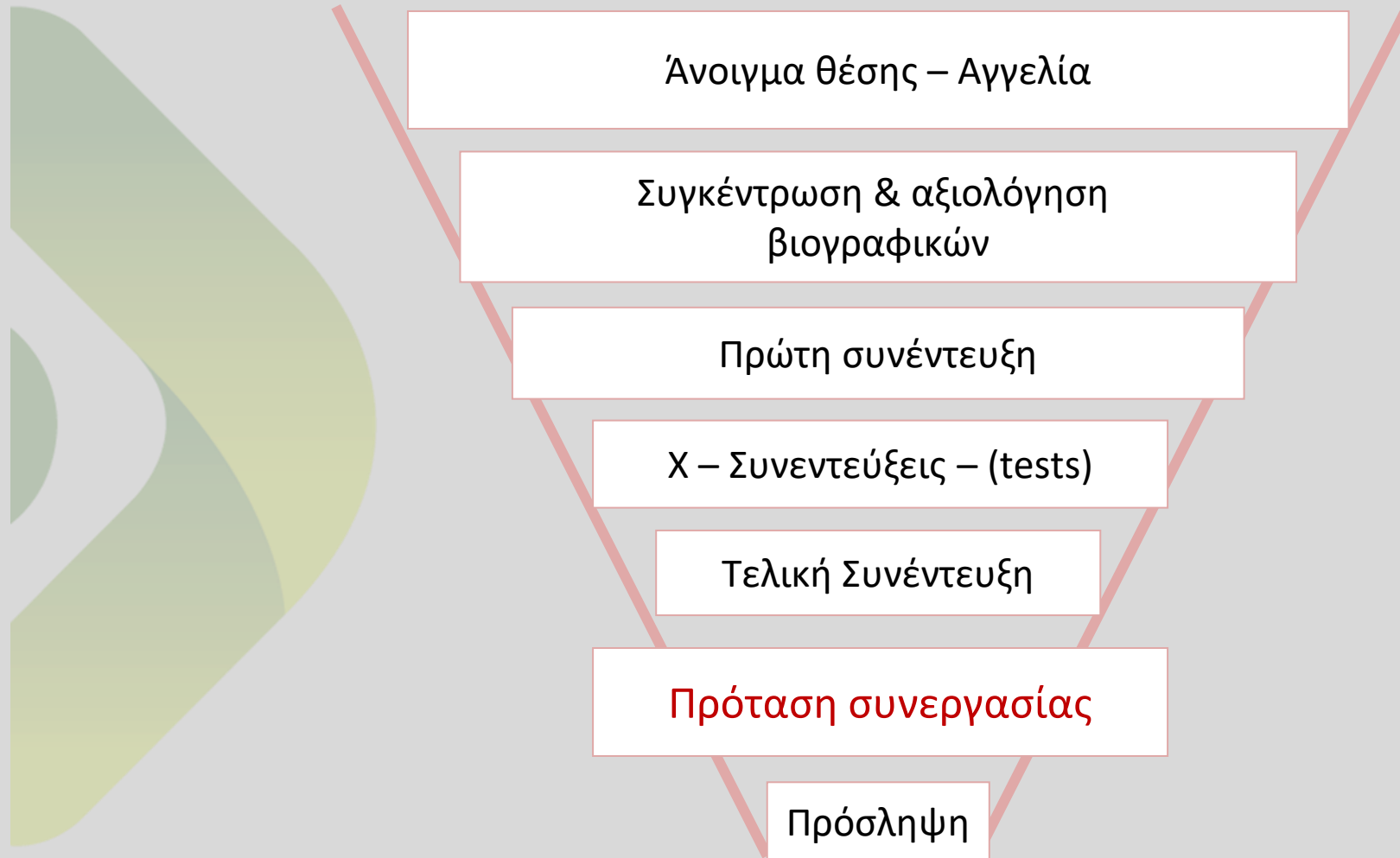
“Μάθε το Παιχνίδι της Συνέντευξης”

Μυστικά γλώσσας σώματος, επικοινωνίας και ερωτήσεων-παγίδων



«Δε μας επιλέγουν μόνο για τα προσόντα και την εμπειρία.
Μας επιλέγουν γιατί τους **αρέσουμε** ως άνθρωποι»

Από την πλευρά του εργοδότη



Μας κάλεσαν σε συνέντευξη!



Πρόκειται για καλά νέα!

Κάποιος είδε το βιογραφικό μας και έκρινε ότι πρέπει να μας δει.
Θα αφιερώσει χρόνο... για μας.

Πρέπει να κάνουμε ότι μπορούμε ώστε να «**αρέσουμε**».

Πρώτο βήμα... **προετοιμαζόμαστε.**

Μας κάλεσαν σε συνέντευξη! Τι ρωτάμε πριν πάμε;

Πρώτο και πολύ σημαντικό βήμα

Ρωτάμε αυτόν που μας τηλεφώνησε τα παρακάτω:

- ✓ **Ποιος** θα μας δει;
- ✓ Τι θέση έχει στην εταιρεία ο κύριος ή η κυρία;
- ✓ Θα είναι και κάποιος άλλος;
- ✓ Για **ποια θέση** πρόκειται; (αν δε μας έχουν ήδη πει)

Δεύτερο βήμα

Μαθαίνουμε ό,τι μπορούμε για την εταιρεία και τη θέση.

- ✓ Επισκεπτόμαστε **ιστοσελίδα**
 - **Προϊόντα**, υπηρεσίες
 - Έσοδα-κέρδη
 - Οργάνωση
 - Προσωπικό(Γενικός Διευθυντής, Υπεύθυνος Προσωπικού, **Προϊστάμενος θέσης**)
- ✓ Αναζητούμε στο Google. Ψάχνουμε θετικές και αρνητικές ειδήσεις.
- ✓ Ρωτάμε γνωστούς που δουλεύουν εκεί. Ποιο είναι το κλίμα, οι αμοιβές, οι παροχές, το στυλ διοίκησης κ.α.
- ✓ Αν ξέρουμε τον προϊστάμενο της θέσης μαθαίνουμε για αυτόν από όποιον τον ξέρει.

Μας κάλεσαν σε συνέντευξη! Πως προετοιμαζόμαστε πριν πάμε;



Αν έχει καταναλωτικά προϊόντα τα ψάχνουμε στο τοπικό supermarket.

- ✓ Σε τί θέση είναι;
- ✓ Μας αρέσουν οι συσκευασίες;
- ✓ Τί τιμές έχουν;

Αν έχει φάρμακα ρωτάμε τον φαρμακοποιό μας.

Αν έχει υπηρεσίες κάποιον που τις έχει δοκιμάσει.

Αν έχουμε τη δυνατότητα περνάμε και μια φορά έξω από τα γραφεία τους. Τί εντύπωση μας κάνουν; Πώς είναι ο κόσμος που τα επισκέπτεται; Πώς είναι ντυμένοι οι υπάλληλοι;

Αξιολογούμε και εμείς πριν μας αξιολογήσουν.

Τρίτο βήμα

Βάζουμε τον εαυτό μας στη θέση.

- ✓ Τι μας λείπει από τα απαιτούμενα;
 - ✓ Ξαναμελετάμε το βιογραφικό μας και προετοιμάζουμε τις σχετικές απαντήσεις.
 - ✓ Τι στόχους έχει η θέση;
 - ✓ Έχουμε ξαναδουλέψει με τέτοιους στόχους; Τι πετύχαμε τότε; Αν όχι τι μας κάνει κατάλληλους για να τους πετύχουμε.
-

Μας κάλεσαν σε συνέντευξη!

- ✓ Αν θα μας δει ο **HR** πρέπει να τον πείσουμε ότι **ταιριάζουμε με την εταιρεία** και ότι μπορεί να μας προωθήσει στον προϊστάμενο
- ✓ Αν μας δει ο **προϊστάμενος** πρέπει να τον πείσουμε ότι θα καλύψουμε τις ανάγκες του και ότι **ταιριάζουν οι προσωπικότητες μας.**

Μας κάλεσαν σε συνέντευξη!

- ✓ Κοιμόμαστε καλά το προηγούμενο βράδυ
 - ✓ Ντυνόμαστε επαγγελματικά, σχετικά συντηρητικά και επιλέγουμε «ασφαλή» χρώματα
 - ✓ Προγραμματίζουμε να είμαστε κοντά στα γραφεία 20 λεπτά πριν το ραντεβού
 - ✓ Παρουσιάζομαστε 10 λεπτά πριν το ραντεβού
 - ✓ Περιμένοντας αδειάζουμε το μυαλό μας
 - ✓ Δίνουμε ζωηρή χειραψία και δείχνουμε ενέργεια
 - ✓ Στο πρώτο ραντεβού δεν καπνίζουμε και δεν ζητάμε καφέ, αλλά μπορούμε να ζητήσουμε νερό.
-

Ακούμε ενεργητικά

- ✓ Κοιτάζοντας τον συνομιλητή μας.
 - ✓ Μιλώντας ουσιαστικά και με ακρίβεια.
Απαντάμε μόνο ό,τι μας ρωτούν.
Στο τέλος προσθέτουμε ό,τι νομίζουμε αφού πρώτα ρωτήσουμε.
 - ✓ Δείχνοντας ότι παρακολουθούμε, επιβεβαιώνοντας την ερώτηση και ανακεφαλαιώνοντας.
 - ✓ Προσπαθώντας να καταλάβουμε πώς αισθάνεται στα διάφορα στάδια της συζήτησης.
-

Η γλώσσα του σώματος

- ✓ Πρέπει να είμαστε ο καλύτερος επαγγελματικός μας εαυτός.
- ✓ Είμαστε σε εγρήγορση, ακόμη και αν ο συνομιλητής είναι άνετος.
- ✓ Τα χέρια μας πρέπει να φαίνονται και να είναι ήρεμα. Αποφεύγουμε τις νευρικές χειρονομίες. Για κάποιους από μας αυτό είναι δυσκολότερο. Σε αυτή τη περίπτωση κάνετε τις χειρονομίες που είναι φυσικές για σας χωρίς όμως να ξενίζουν τους άλλους. Τα σταυρωμένα χέρια είναι συχνά σημάδι μειωμένης αξιοπιστίας, αντιρρήσεων, ανησυχιών και έλλειψης προσοχής.
- ✓ Αν χρειαστούμε κάτι (νερό, τουαλέτα) το ζητάμε ευγενικά. Είναι προτιμότερο από το να το έχουμε στο μυαλό μας.
- ✓ Δεν κρύβουμε το στόμα μας ή αγγίζουμε τη μύτη. Είναι σημάδια ότι είμαστε σε αμηχανία ή ότι πέσαμε σε ανακρίβεια.
- ✓ Θυμόμαστε πάντα: Ο άνθρωπος απέναντι μας **αξιολογεί** εκείνη τη στιγμή. Είμαστε ευγενικοί μαζί του αλλά όχι πολύ φιλικοί.

Η συνέντευξη ξεκινά



 *Αν έχετε μάθει να κρατάτε σημειώσεις ρωτήστε και κάνετε το.*

Γράψτε όμως μόνο τα πολύ σημαντικά. Όχι σε κινητό

- ✓ Πείτε μας για την καριέρα σας με 2 λόγια
- ✓ Μιλήστε μας για τον εαυτό σας
- ✓ Ήσασταν στην Εταιρεία. Μπορείτε να μας πείτε για αυτό

Εκτός αν ζητηθεί κάτι διαφορετικό, να είστε συνοπτικοί.

Δώστε ένα γρήγορο επαγγελματικό ορισμό του εαυτού σας (λαμβάνοντας υπόψη το άνοιγμα που υπάρχει) και περιγράψτε τις σημαντικότερες θέσεις, εμπειρίες και επιτεύγματα.

Μέχρι 3 λεπτά.

- ✓ Ποιο θεωρείτε το μεγαλύτερο όφελος που αποκομίσате από τις σπουδές σας;
- ✓ Γιατί προτιμήσατε αυτόν τον κλάδο σπουδών / αυτή τη χώρα / αυτή την ειδικότητα;
- ✓ Πως κρίνετε εκ των υστέρων τις επιλογές σας; Εάν ξαναρχίζατε, τι θα σπουδάζατε;
- ✓ Που οφείλεται το γεγονός ότι χρειαστήκατε μεγάλο χρονικό διάστημα για να ολοκληρώσετε τις σπουδές σας;

Οι ερωτήσεις που αφορούν σπουδές γίνονται κυρίως σε νέους εργαζόμενους.
Σε έμπειρους γίνονται κυρίως για επιβεβαίωση.

Επαγγελματική Εμπειρία (η πιο πρόσφατη εργασία)

- ✓ Δώστε μου πληροφορίες για την εταιρεία που δουλεύετε;
- ✓ Περιγράψτε μου τα καθήκοντά σας;
- ✓ Σε ποιόν αναφέρεστε; Άτομα στην ευθύνη σας;
- ✓ Γιατί αποχωρήσατε από την Χ εταιρεία;
- ✓ Τι σας άρεσε και τι δεν σας άρεσε στην εργασία σας;
- ✓ Ποιες ήταν οι σχέσεις με τον προϊστάμενό σας;
- ✓ Ποια ήταν η συνεισφορά σας στα αποτελέσματα του τμήματος/τομέα;

Η πρόσφατη εργασία είναι καλός δείκτης για την απόδοση σας στη νέα σας εργασία, οπότε θα σας γίνουν αρκετές ερωτήσεις.

Στο γιατί φύγατε, θα πρέπει να έχετε αποφασίσει τι θα πείτε και θα έχετε τεκμηρίωση. Αν είναι γνωστό ότι έχετε απολυθεί, θα αναφέρετε λόγους που σχετίζονται με οργάνωση, αλλαγή στρατηγικής, περιστολή δαπανών κ.α.

Βασικές αρχές απαντήσεων

- ✓ Μιλάμε θετικά ακόμη και αν έχουμε παράπονα. Τυχόν αρνητικά αναφέρονται με αντικειμενικότητα και είναι λιγότερα από τα θετικά
- ✓ Δίνουμε πληροφορίες που είναι γενικά γνωστές, όχι εμπιστευτικές
- ✓ Δεν αναφερόμαστε αρνητικά σε πρόσωπα ακόμη και αν προκληθούμε. Μένουμε αντικειμενικοί και ψύχραιμοι απέναντι στα γεγονότα
- ✓ Εστιάζομαστε σε πράγματα που πετύχαμε προσωπικά

Η θετική προσέγγιση δείχνει θετικό άνθρωπο.

Η αρνητική προβλέπει ότι θα είστε αρνητικοί και στην νέα δουλειά

Επαγγελματική Εμπειρία, η πιο πρόσφατη εργασία

- ✓ Πώς βρεθήκατε στην XXX εταιρεία;
- ✓ Πώς συγκρίνετε τις 2 εταιρείες. Θετικά – αρνητικά
- ✓ Ποια καθήκοντα σας ταίριαζαν περισσότερο;
- ✓ Ποια εργασία ήταν η σημαντικότερη και γιατί;

Καλύτερα οι μετακινήσεις μας να είναι από δική μας πρωτοβουλία και όχι από ανάγκη.
Καλύτερα να έχουμε περάσει διαδικασία επιλογής, παρά να μας «πρότεινε» μια γνωριμία.

Στις συγκρίσεις λάβετε υπόψη την εταιρεία που σας έχει καλέσει για συνέντευξη.
Το ίδιο και στα καθήκοντα.

Να αναφέρετε τα επιτεύγματα σας όπως και καθήκοντα σχετικά με τη θέση της συνέντευξης.

- ✓ Γνωρίζετε τα συγκεκριμένα εργαλεία / μεθόδους;
- ✓ Τα έχετε δουλέψει;
- ✓ Ποια είναι η εμπειρία σας από τα XXXX προγράμματα
- ✓ Πως εκπαιδευτήκατε στην XXX εργασία

Αν η εμπειρία σας είναι καλή στοιχειοθετήστε την.

Αν όχι, δείξτε ότι μαθαίνετε. Δώστε παραδείγματα γρήγορης εκμάθησης και πρακτικής εφαρμογής της νέας γνώσης.

Η καλλιέργεια των επαγγελματικών δεξιοτήτων, δείχνουν επιθυμία για εξέλιξη και ανάπτυξη.

- ✓ Αν κάνατε μία **αυτοκριτική**, ποια θα θεωρούσατε τα σημαντικότερα δυνατά ή/και αδύνατα σημεία σας;
- ✓ Τι θα έλεγαν οι **συνάδελφοι** σας για σας;
- ✓ **Τι ιδιαίτερα προσωπικά χαρακτηριστικά ή **ικανότητες** πιστεύετε ότι έχετε αναπτύξει;**
- ✓ Έχετε αναπτύξει σημαντική **πρωτοβουλία** στη δουλειά σας; Αν ναι, με ποιο τρόπο;
- ✓ Πόσο **κοινωνικοί** είστε; Έχετε μιλήσει μπροστά σε κοινό;
- ✓ Πως δέχεστε την κριτική; Δώστε ένα παράδειγμα **αρνητικής κριτικής** που σας έχει γίνει;
- ✓ Τηρείτε τους **κανόνες**; Πότε μπορούμε να τους παραβούμε;
- ✓ Προσαρμόζεστε εύκολα σε νέα περιβάλλοντα;

Να είμαστε ειλικρινείς. Όχι αφελείς.

Οι αδυναμίες που θα αναφέρουμε να μην είναι τροχοπέδη για τη θέση.

Να μη απαντάμε το κλασικό «είμαι τελειομανής».

- ✓ Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;
- ✓ Τί λειτουργεί ως κίνητρο για σας;
- ✓ Ποια δουλειά στο παρελθόν ήταν η σημαντικότερη για σας και γιατί;
- ✓ Τί σας ενδιαφέρει περισσότερο στη συγκεκριμένη θέση εργασίας;
- ✓ Τί σας παρακινεί περισσότερο;

Τα κίνητρα σας να δείχνουν ότι θα δουλέψετε σκληρά για αυτά που μπορεί να σας προσφέρει ο συγκεκριμένος εργοδότης

- ✓ Πότε χρειάστηκε να πάρετε δύσκολες αποφάσεις; Γιατί ήταν δύσκολες;
- ✓ Τί απόφαση πήρατε; Για ποιους λόγους;
- ✓ Πότε χρειάστηκε να ζητήσετε την βοήθεια του προϊστάμενου για μια δύσκολη απόφαση;
- ✓ Τί εξετάσατε για να πάρετε μια δύσκολή απόφαση;
- ✓ Έχετε απολύσει υφιστάμενο; Για ποιο λόγο;

Πάντα το καλό της επιχείρησης είναι κύριος παράγοντας λήψης της απόφασης.

Η αυτονομία είναι καλή, αλλά μέχρι ενός σημείου.

Μη δείξετε ή αναφέρετε παράβαση κανόνων ή παράβλεψη του προϊστάμενου ακόμη και για σημαντικό λόγο

- ✓ Τί έχετε πετύχει μέχρι τώρα;
- ✓ Πώς αισθάνεστε για ό,τι έχετε πετύχει μέχρι σήμερα;
- ✓ Πώς βλέπετε την επαγγελματική σας πορεία τα επόμενα χρόνια;
- ✓ Τί θα θέλατε να έχετε πετύχει σε ένα χρόνο από σήμερα ως εργαζόμενος στην εταιρεία μας;

Η πρόοδος πρέπει να είναι ισχυρό κίνητρο. Να μη ξεπερνά όμως την πίστη στην επιχείρηση. Δεν φεύγουμε γιατί δεν πήραμε προαγωγή. Ειδικά αν συνεχίζουμε να μαθαίνουμε και να προοδεύουμε.

Φεύγουμε λόγω στασιμότητας.

- ✓ Έχετε ποτέ προσλάβει ή απολύσει κάποιον;
- ✓ Πόσους ανθρώπους έχετε διοικήσει; Τί θα μας έλεγαν για εσάς;
- ✓ Πόσους ανθρώπους έχετε αναπτύξει; Πού έφτασαν; Πώς το κάνατε;
- ✓ Πώς μοιράζετε την δουλειά; Πώς την μετράτε;
- ✓ Πείτε μας ένα παράδειγμα δύσκολης αξιολόγησης που κάνατε σε υφιστάμενο σας; Πώς τον βαθμολογήσατε; Πώς του το αιτιολογήσατε;
- ✓ Πώς θέτετε στόχους στους υφιστάμενους σας;
- ✓ Πώς εντοπίζετε τις ανάγκες εκπαίδευσης των ανθρώπων;

Είναι σημαντικό να δώσετε παραδείγματα ηγετικής συμπεριφοράς, υποστήριξης, αλλά και λήψης απαραίτητων μέτρων όταν προέκυψαν ζητήματα πειθαρχίας ή αποκλίσεων.

Αν δεν έχετε διοικήσει ομάδα, δώστε παραδείγματα συντονισμού ομάδας, ή διοίκησης έργου

Απαιτητικές Ερωτήσεις Συνέντευξης

 Ποιο είναι το μεγαλύτερο επαγγελματικό σου λάθος και τι έμαθες από αυτό;

Δείξε αυτογνωσία και διάθεση για βελτίωση.

 Πώς διαχειρίστηκες μια σύγκρουση με συνάδελφο;

Ανάδειξε επικοινωνιακές δεξιότητες και συναισθηματική νοημοσύνη.

 Μίλησέ μας για μια δύσκολη απόφαση που πήρες στη δουλειά.

Περιέγραψε τη διαδικασία λήψης απόφασης.

 Πού βλέπεις τον εαυτό σου σε 5 χρόνια;

Δείξε ότι έχεις στόχους και συνέπεια.

Απαιτητικές Ερωτήσεις Συνέντευξης

🌟 **Γιατί να προσλάβουμε εσένα και όχι κάποιον άλλον;**

Τόνισε τα δυνατά σου σημεία και τι σε κάνει μοναδικό.

? **Ποια είναι τα τρία πιο σημαντικά πράγματα κατά τη γνώμη σας σε μια εργασία;**

Ανάφερε αξίες όπως ανάπτυξη, συνεργασία, σεβασμός, ή/και αναγνώριση – δείξε τι σε κινητοποιεί.

🕵️ **Ποια είναι η πιο ενδιαφέρουσα πληροφορία για εσάς η οποία δεν είναι στο βιογραφικό σας;**

Εδώ μπορείς να ξεχωρίσεις: π.χ. ένα ταλέντο, μια εμπειρία ζωής, ή soft skill που σε χαρακτηρίζει

- ✓ Με ποιόν τρόπο έχετε βοηθήσει τις πωλήσεις/ κέρδη/ μειώσεις δαπανών;
- ✓ Ποια είναι η συνεισφορά του τμήματος σας στην επιχείρηση;
- ✓ Πώς βοηθάτε να αυξηθεί το κέρδος της επιχείρησης;
- ✓ Τί οδηγεί σε αύξηση πωλήσεων στον τομέα σας;
- ✓ Πώς μειώνεται το κόστος στον τομέα σας;
- ✓ Ποια ήταν η σημαντικότερη αιτία αύξησης (μείωσης) πωλήσεων πέρυσι;

Προσαρμοστικότητα

- ✓ Πείτε μας για μια περίπτωση όπου σας ζητήθηκε να κάνετε κάτι το οποίο δεν είχατε κάνει ποτέ στο παρελθόν. Τι μάθατε από αυτό;
- ✓ Περιγράψτε μια κατάσταση όπου υιοθετήσατε μια νέα τεχνολογία, σύστημα, διαδικασία ή ιδέα η οποία απείχε πολύ από τον προηγούμενο τρόπο προσέγγισης
- ✓ Περιγράψτε μια περίπτωση όπου σας ανατέθηκε μια εργασία που δεν ήταν στο πεδίο ευθύνης σας ή στην περιγραφή θέσης εργασίας σας. Πως το χειριστήκατε; Ποιο ήταν το αποτέλεσμα;
- ✓ Μιλήστε μας για τη μεγαλύτερη αλλαγή που είχατε να αντιμετωπίσετε. Πως προσαρμοστήκατε στη νέα κατάσταση;
- ✓ Περιγράψτε μας την περίπτωση που έπρεπε να προσαρμοστείτε στον τρόπο εργασίας ενός συναδέλφου ώστε να ολοκληρωθεί ένα έργο ή να επιτευχθεί κάποιος στόχος.

- ✓ Περιγράψτε μας τον καλύτερο συνεργάτη ή διευθυντή με τον οποίο έχετε δουλέψει.
Ποια διοικητικά χαρακτηριστικά σας ταιριάζουν;
- ✓ Πείτε ένα παράδειγμα όπου προσπαθούσατε να επικοινωνήσετε με έναν συνάδελφο και δεν σας καταλάβαινε. Τι κάνατε;
- ✓ Περιγράψτε μας μια περίπτωση όπου έπρεπε να συνεργαστείτε με κάποιον με τον οποίο ήταν δύσκολο να συνεργαστείτε. Τι κάνατε;
- ✓ Πείτε μας τις καλύτερες εμπειρίες σας όταν έχετε εργαστεί σε ομάδα και ποια ήταν η συνεισφορά σας;

- ✓ Περιγράψτε μας μια χρονική περίοδο που έπρεπε να συντονίσετε ταυτόχρονα πολλά και διαφορετικά projects. Πως το κάνατε; Πως οργανώσατε το χρόνο σας; Ποιο ήταν το αποτέλεσμα;
 - ✓ Πείτε μας για μία περίπτωση όπου αισθανθήκατε έντονο άγχος. Πως το διαχειριστήκατε;
 - ✓ Περιγράψτε μας μια περίπτωση που αναθέσατε ένα πολύ σημαντικό έργο σε κάποιον με επιτυχία.
 - ✓ Πως προσδιορίζετε πόσος χρόνος απαιτείται για κάθε ενέργεια ή έργο;
-

- ✓ Μιλήστε μας για την περίπτωση που ο διευθυντής σας δεν ήταν διαθέσιμος όταν προέκυψε ένα σοβαρό πρόβλημα. Πως χειριστήκατε την κατάσταση; Ποιον συμβουλευτήκατε;
- ✓ Περιγράψτε μας μια φορά όπου προσφερθήκατε να αποκτήσετε επιπλέον γνώσεις στη εργασίας σας χωρίς αυτό να σας ζητηθεί.
- ✓ Τι λειτουργεί ως κίνητρο για να αλλάξετε ρόλο;
- ✓ Πότε ήταν η τελευταία φορά που ζητήσατε feedback από τον διευθυντή σας; Για ποιο λόγο;
- ✓ Ποιος είναι ο μεγαλύτερος στόχος που έχετε πετύχει στον εργασιακό χώρο;

- ✓ Πείτε μας για την πιο δύσκολη απόφαση που έχετε πάρει του τελευταίου έξι μήνες
- ✓ Χρειάστηκε ποτέ να «πουλήσετε» μια ιδέα στους συνεργάτες σας; Πως το κάνατε; Ποια ήταν τα αποτελέσματα;
- ✓ Περιγράψτε μας μια περίπτωση όπου αισθανθήκατε ότι εφαρμόζετε το lead by example. Τι κάνατε και πως αντέδρασαν οι άλλοι;
- ✓ Μιλήστε μας για την τελευταία φορά που κάτι σημαντικό δεν εξελίχθηκε βάσει του αρχικού πλάνου. Ποιος ήταν ο ρόλος σας; Ποιο ήταν το αποτέλεσμα;

- ✓ Αν έχουμε προετοιμαστεί καλά, οι δύσκολες ερωτήσεις θα είναι λίγες.
- ✓ Όταν ξέρουμε την απάντηση, την δίνουμε γρήγορα και αποφασιστικά. Αν χρειαστεί να σκεφτούμε, δίνουμε κάποια ένδειξη του τι σκεπτόμαστε χωρίς να αφήνουμε τον συνομιλητή σε αμηχανία.

Δηλαδή, «αυτή η ερώτηση με προβληματίζει γιατί αναρωτιέμαι αν σας ενδιαφέρει περισσότερο το Α ή το Β»

ή

«δε μπορώ να θυμηθώ ένα συγκεκριμένο παράδειγμα. Μια παραπλήσια περίπτωση ήταν η εξής κλπ.»

- ✓ Αν μας ζητήσουν εμπιστευτικές πληροφορίες για την προηγούμενη επιχείρηση «Υπάρχουν οι δημοσιευμένες πληροφορίες που ήταν οι τάδε. Αυτό που με ρωτάτε ήταν εμπιστευτικό.» Αν επιμείνουν «Δε θα ήθελα να μιλήσω για εμπιστευτικά θέματα προηγούμενων εργοδοτών μου».

Για τις δύσκολες στιγμές

✓ Ακούστηκε ότι ο τάδε είχε προστριβές με τους υφισταμένους του.

«Ως υφιστάμενος είχα καλή και επαγγελματική συνεργασία μαζί του. Κάθε άνθρωπος με ευθύνες θα διαφωνήσει μερικές φορές με τους άλλους».

✓ Γιατί μέινετε τόσα χρόνια στην ίδια επιχείρηση;

«Είχα δυνατά κίνητρα για να μείνω. Νέες θέσεις, προαγωγές, προκλήσεις, ανοδική πορεία κ.α.».

✓ Γιατί μέινετε τόσα χρόνια στην ίδια θέση;

«Ήμουν πολύ επιτυχημένος και τα καθήκοντα εμπλουτίζονταν ». «Εκπαιδεύομαι σε νέες δεξιότητες, είχαμε πολύ καλό κλίμα και θέταμε απαιτητικούς στόχους» κ.α.

✓ Η πορεία της επιχείρησης εκείνο το διάστημα ήταν αρνητική.

«Ο ρόλος μου εκείνο το διάστημα ήταν να διαχειριστώ τη δυσκολία και το έκανα καλά... »

- ✓ Η συγκεκριμένη μετακίνηση φαίνεται σαν υποβάθμιση. «Η νέα θέση ήταν πολύ σημαντική για τη στρατηγική της εταιρείας», «ήμουν ο μόνος που είχε τα προσόντα για το συγκεκριμένο ρόλο», «χρειαζόμουν να μάθω το συγκεκριμένο αντικείμενο για την καριέρα μου»
- ✓ Ποιο ήταν το μεγαλύτερο σφάλμα σας; Αναφέρετε κάποιο που δεν δείχνει κακή κρίση την στιγμή που έγινε και δεν έβλαψε σημαντικά την εταιρεία.

Αναφέρετε ότι διδαχθήκατε από αυτό.

Θυμηθείτε ότι κανένα βιογραφικό και καμιά καριέρα δεν είναι άψογες.

Πείστε τον άνθρωπο απέναντί σας ότι θα **πετύχετε στη θέση** και θα είστε ένας **αξιόλογος συνεργάτης** για τον ίδιο.

- ✓ Ποιες είναι οι οικονομικές σας απαιτήσεις
- ✓ Τί άλλες παροχές ζητάτε;

Αναφέρετε τις τελευταίες σας αποδοχές με την διευκρίνηση ότι θα συνεκτιμούσατε μια ολοκληρωμένη προσφορά.

Δίνετε ένδειξη δεν θέτετε πύλη.

Μην ανοίξετε εσείς αυτή την συζήτηση. Αφήστε την στον εργοδότη.

Ερωτήσεις που θα πρέπει να κάνετε:

- Μπορείτε να μου δώσετε μία αναλυτικότερη περιγραφή της θέσης εργασίας;
- Ποιες θα είναι οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης; (Αν δεν έχει απαντηθεί η 1)
- Σε ποιόν αναφέρεται η θέση;
- Πού υπάγεται το τμήμα;
- Με ποιόν/ποιους θα συνεργάζομαι;
- Πώς δημιουργήθηκε η θέση (αν είναι νέα θέση στην εταιρεία);
- Ποιες είναι οι προοπτικές εξέλιξης του κατόχου της συγκεκριμένης θέσης;

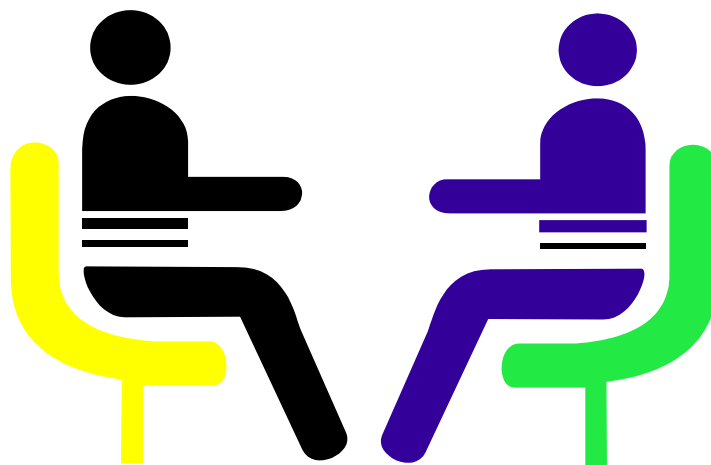
Ολοκλήρωση της συνέντευξης

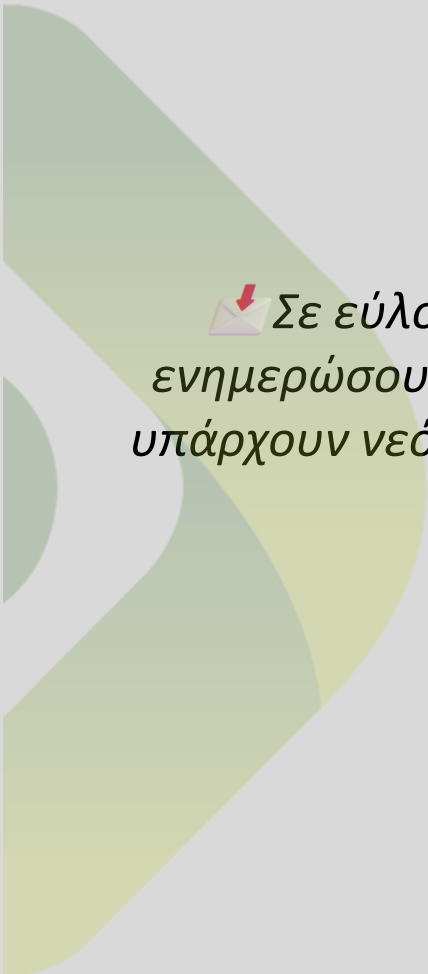
- ✓ Περιμένετε το άτομο που σας παίρνει τη συνέντευξη να σημάνει τη λήξη της διαδικασίας.
- ✓ Ρωτήστε ποια θα είναι τα επόμενα βήματα, αν θα ειδοποιηθείτε και σε ποιο χρόνο.
- ✓ Χαιρετήστε με αυτοπεποίθηση και αισιοδοξία ακόμη και αν νοιώθετε ότι δεν έχετε πάει καλά.
- ✓ Χαιρετήστε τη γραμματέα στην είσοδο φεύγοντας.

Προτάσεις για Κλείσιμο Συνέντευξης

-  "Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο σας και τη συζήτησή μας – ενίσχυσε ακόμα περισσότερο το ενδιαφέρον μου για τη θέση και την εταιρεία.«
-  "Ανυπομονώ για την ευκαιρία να συνεισφέρω με τις γνώσεις και την εμπειρία μου στην ομάδα σας.«
-  "Είμαι διαθέσιμη/ος για οποιαδήποτε επιπλέον πληροφορία χρειαστείτε και θα χαρώ να είμαι σε επικοινωνία για τα επόμενα βήματα."

Μετά τη συνέντευξη





 Σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά τη συνέντευξη ή όταν σας είπαν πως θα σας ενημερώσουν, επικοινωνήστε με το άτομο που είχατε τη συνέντευξη για να μάθετε αν υπάρχουν νεότερα στη διαδικασία επιλογής, σε ποιο στάδιο βρίσκονται, αν έχουν πάρει αποφάσεις κλπ.

Επιχείρηση, Θέση, Υπεύθυνος Συνέντευξης, Ημερομηνία διεξαγωγής, Διάρκεια συνέντευξης

- Τί πήγε καλά στη συνέντευξη;
 - Ποιά χαρακτηριστικά σου ή εμπειρίες σου δημιούργησαν θετικό αντίκτυπο;
 - Σε τί είδους ερωτήσεις, απάντησες καλά;
 - Ποιές ήταν οι δύσκολες στιγμές της συνέντευξης;
 - Ποιές ερωτήσεις σε δυσκόλεψαν; Γιατί;
 - Πώς θα απαντούσες αυτές τις ερωτήσεις στο μέλλον;
 - Τί πληροφορίες σου έδωσαν για την θέση ή την επιχείρηση;
 - Θέματα που έχουν μείνει ανοικτά;
 - Σου ζητήθηκαν συστάσεις;
 - Τί περιμένεις από την συνέντευξη;
 - Θα περιμένεις ειδοποίηση και πότε;
 - Τί ενέργειες χρειάζονται από σένα;
-



Καλή Επιτυχία!

Website: ICAP | Career (icapcareer.com)

**Social Media Links: ICAP Executive Search & Selection: Overview | LinkedIn
<https://www.facebook.com/IcapPeopleSolutions>**

Σας ευχαριστούμε για την προσοχή!

Ζέκου Ελισάβετ, (Elsa Zekou (24) Elsa Zekou, SHRM-SCP | LinkedIn)
Manager HR, SHRM-SCP, Executive Search & Selection



www.icapcareer.com

Γραφεία Ελλάδας

Κεντρικά Γραφεία
210 3362000

os@icap-os.com

Λ. Ελευθερίου Βενιζέλου 2,
17676 Καλλιθέα, Αττική

Βόρεια Ελλάδα
231 0505801

fgeorgiadis@icap-ps.com

Cosmos Offices, Αγ.
Γεωργίου 5,
Πατριαρχικό Πυλαίας,
57001 Θεσσαλονίκη

