ساختار پیشنهادی برای مصاحبه

- **پیش از مصاحبه:**
  - رزومه فرد رو دقیق مطالعه کنید و سوالاتی که در حین مطالعه رزومه برای شما پیش میاد، همچنین نکات جالب توجه داخل رزومه رو یادداشت کنید.
  - به صفحه فرد در شبکه‌های اجتماعی سر بزنید.
  - ویژگی‌هایی که لازم هست فرد مورد نظر شما داشته باشه، یادداشت کنید. این ویژگی‌ها شامل توانایی‌ها و مهارت‌های حرفه‌ای و همچنین ویژگی‌های فردی و شخصیتی هست.
  - یک تا سه وظیفه‌ی اولی که قرار هست به کاندیدای پذیرفته شده بسپرید، دقیق و کامل مشخص کنید.
  - با توجه به هدف و موقعیت شغلی مورد نظر، افرادی که قرار هست در مصاحبه حضور داشته باشند، مشخص کنید.
  - موضوعات کلیدی که قصد دارید در جلسه مصاحبه بهش بپردازید مشخص کنین و پیش از جلسه با همکارانتون در این رابطه صحبت کنید و سعی کنین برای طرح این موضوعات تقسیم کار انجام بدین.
  - با وجود اینکه برای مصاحبه ساختار و مسیر مشخصی در نظر گرفتین، اما از اتفاقات غیرمنتظره استقبال کنید! و نسبت به برنامه‌تون انعطاف داشته باشید تا ماهیت مصاحبه بیشتر شکل «گفتگو» به خود بگیره.
  - پیش از جلسه مصاحبه با کاندیدای دعوت شده تماس بگیرید، زمان و نحوه برگزاری جلسه و افرادی که در جلسه حضور خواهند داشت رو براشون توضیح بدین و نگذارین که جزئیات نحوه برگزاری مصاحبه برای کاندیدا غیرمنتظره باشه.

- **حین مصاحبه:**
  - **مرحله۱: شروع با ریلکسیشن و سنس آو هیومر! و معرفی افراد حاضر – ۵ دقیقه**

(هدف: استرس باعث میشه آدم ها خودشون نباشن و نتونن سیگنال های واقعی بروز بدن. این مرحله باعث میشه استرس مصاحبه از بین بره و به یک «گفتگو» تبدیل بشه. این مرحله با اینکه خیلی حیاتی و مهمه ولی نباید طولانی بشه تا جدی بودن و اهمیت موقعیت شغلی مورد نظر خدشه دار بشه.)

  - **مرحله۲: پرس و جو درباره فعالیت‌های گذشته کاندیدا – ۱۰ دقیقه**

(هدف: درسته که شما رزومه فرد رو دیدین ولی در این مرحله بهتره که با ذهنی باز گفتگو رو شروع کنین. افراد توانمند دوست دارند در جلسه اول مصاحبه اونچه که در رزومه نوشتن به زبان بیارن و اون‌ها رو توضیح بدن. از طرف مقابل، شما هم با ایجاد فضای صحبت برای کاندیدا در موضوعاتی که بهش علاقه منده این فرصت رو پیدا می‌کنین تا مهارت‌های ارتباطی فرد رو بسنجید. در این مرحله لازمه کنجکاوانه و علاقه‌مند به صحبت‌ها گوش بدین و در جاهایی که به ویژگی‌های کلیدی موقعیت شغلی مورد نظر یا سوالات شما در حین مطالعه رزومه فرد ارتباط داره، با سوال پرسیدن و غیره، به کاندیدا کمک کنین تا اطلاعات بیشتری رو در اون زمینه در اختیار شما قرار بده.)

  - **مرحله۳: معرفی تفصیلی شرکت و موقعیت شغلی و طرح چالش واقعی – ۱۰ دقیقه**

(هدف: مختصری درباره شرکت و سایزش و حوزه های فعالیتش توضیح بدین. اما بیشتر زمان تون رو صرف توضیح درباره موقعیت شغلی مورد نظر بکنین. سعی کنین تصویری واقعی از نقشی که فرد، متقاضی پذیرشش هست ترسیم کنین و در این حین، به زبان بدن و واکنش‌های طرف مقابل توجه کنید. در آخر یک چالش واقعی مطرح کنید. این چالش می تونه مساله ای باشه که شرکت شما در حال حاضر با اون روبرو هست، از فرد مورد نظر سوال کنین که چه طور این مساله رو حل میکنه؟ یا این چالش میتونه توضیح فرآیند جاری در کسب و کار شما باشه و از فرد بپرسید که چه طور میتونه نواقص فرآیند موجود رو برطرف کنه و اون رو به فرآیند کارآمدتری تبدیل کنه؟ این کار ضمن اینکه اطلاعات واقعی و ملموس از موقعیت شغلی به کاندیدا میده، شما رو با توانایی حل مساله در اون فرد آشنا می کنه).

  - **مرحله۴: صحبت پایانی – ۵ دقیقه**

(هدف: در این مرحله راه ارتباطی و مسیری که در صورت ادامه پیدا کردن یا نکردن همکاری در پیش دارید رو برای کاندیدا توضیح بدین. همچنین ازش بخواید تا اگر سوالی از شما داره به راحتی ازتون بپرسه.)

- **بعد از مصاحبه:**
  - با افراد حاضر در جلسه صحبت کنین، نظرشون رو درباره فرد نظر جویا بشید و استدلالشون رو بپرسید.
  - کامنت ها و نظرات افراد رو یادداشت کنید.
  - از افراد حاضر در جلسه سوال کنین که هنوز چه مواردی درباره فرد نظر براشون مبهم هست.
  - قدم بعدی رو به اتفاق همکارانتون مشخص کنید.