

રૂપરેખા

- 7.0. હેતુઓ
- 7.1. પ્રસ્તાવના
- 7.2. ઇન્ટરવ્યૂનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 7.3. ઇન્ટરવ્યૂનાં હેતુઓ
- 7.4. ઇન્ટરવ્યૂનાં પ્રકારો
- 7.5. ઇન્ટરવ્યૂનું મહત્વ
- 7.6. અસરકારક ઇન્ટરવ્યૂ માટે માર્ગદર્શિકા
- 7.7. સફળ ઇન્ટરવ્યૂ માટેના સૂચનો
- 7.8. ઇન્ટરવ્યૂ માટેની ટીપ્સ
- 7.9. સારાંશ
- 7.10. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 7.11. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

7.0 હેતુઓ (Objectives)

આ યુનિટમાં નોકરી મેળવવા માટે ઇન્ટરવ્યૂ અંગેની અસરકારક માર્ગદર્શિકાઓ, સૂચનો તેમજ ઇન્ટરવ્યૂ માટેની કેટલીક ટીપ્સ આપવામાં આવી છે. આ યુનિટ વાંચ્યાં બાદ તમે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકો:

- ઇન્ટરવ્યૂ માટે સજ્જતા કેળવવી
- ઇન્ટરવ્યૂનાં વિવિધ પ્રકારોની જાણકારી
- સફળ ઇન્ટરવ્યૂ માટેના સૂચનોની જાણકારી
- ઇન્ટરવ્યૂમાં કેવી રીતે તૈયારી કરવી તે અંગેની ટીપ્સ

7.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

Interview (ઇન્ટરવ્યૂ) મુલાકાત, નોકરી ઇત્યાદિ માટે ઉમેદવારની મૌખિક પરીક્ષા બે કે બેથી વધારે વ્યક્તિઓ વચ્ચે એક બીજાને ઓળખવાના આશયથી થતું

Interaction (ઈન્ટરેક્શન) અર્થાત્ સંવાદ એટલે ઈન્ટરવ્યૂ. નોકરી માટેનું ઈન્ટરવ્યૂ એટલે ઉમેદવારની મૌખિક પરીક્ષા. ઉમેદવારની નિમણૂક કરતા પહેલા તેને ચકાસવા માટેનું એક સાધન છે. આ યુનિટમાં ઈન્ટરવ્યૂનાં વિવિધ પ્રકારો, ઈન્ટરવ્યૂ તૈયારી માટે અસરકારક માર્ગદર્શિકાઓ તેમજ સફળ ઈન્ટરવ્યૂ માટેના સુચનો અને યોગ્ય ટીપ્સ અંગેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

7.2 ઈન્ટરવ્યૂનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning & Defination of Interview)

જ્યારે ઈન્ટરવ્યૂ (Interview) શબ્દને વિભાજિત કરીએ છીએ ત્યારે ‘ઈન્ટર’ અને ‘વ્યૂ’ એમ બે શબ્દો મળે છે. જેનું ભાષાંતર એકબીજાને જોવું એવો થાય છે. આનો અર્થ એ થાય છે કે ઈન્ટરવ્યૂમાં સામેલ બંને જૂથો એક બીજા વિશે જાણવા માટે મળે છે. ઈન્ટરવ્યૂ એટલે વ્યક્તિના જ્ઞાન અને વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વનું મૂલ્યાંકન.

ઈન્ટરવ્યૂને એ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે કે જ્યાં બે કે બે થી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે સૌમ્ય વાતચીત થાય અને વ્યક્તિને જરૂરી જવાબો મેળવવા માટે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે.

ઈન્ટરવ્યૂ વ્યાખ્યાને સરળ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે જ્યાં બે લોકો વચ્ચેની ઓપચારિક મિટિંગ થતી હોય અને ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર માહિતી મેળવવા માટે ઈન્ટરવ્યૂવાળાને પ્રશ્નો પૂછે છે.

એક મુલાકાતમાં સામેલ લોકો: સામાન્ય રીતે બે જૂથો અથવા બે વ્યક્તિઓ એક મુલાકાતમાં એકબીજાની સામે બેસી રહે છે. પ્રશ્નો પૂછનાર વ્યક્તિ ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર હોય છે અને પ્રશ્નોના જવાબ આપનાર વ્યક્તિ ઈન્ટરવ્યૂ આપનાર હોય છે.

7.3 ઈન્ટરવ્યૂના ઉદ્દેશ્યો (Objectives of Interview)

શા માટે ઈન્ટરવ્યૂ લેવામાં આવે છે? કઈ રીતે ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર યોગ્ય ઉમેદવાર પસંદ કરી શકે? ચાલો આપણે ઈન્ટરવ્યૂના ઉદ્દેશ્યો અથવા લક્ષ્યો શું છે તે જાણીએ:

- મુલાકાત એ ઉમેદવાર દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતીને ચકાસવામાં મદદ કરે છે. તે ઉમેદવાર વિશે પૂરા પાડવામાં આવેલ તથ્યો અને માહિતીની ચોકસાઈ નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
- ઉમેદવારે રિઝ્યુમમાં શું લખ્યું છે તે તેનાં મુખ્ય મુદ્દાઓ છે. તેની પાસે અન્ય કયા વધારાના કૌશલ્યનો સમૂહ છે? આ બધું ઈન્ટરવ્યૂ દ્વારા જાણી શકાય.
- મુલાકાત એ ફક્ત ઈન્ટરવ્યૂ લેનારને ઉમેદવારના તકનીકી જ્ઞાન વિશે જ માહિતી આપે છે એટલું જ નહિ, પરંતુ ઉમેદવારની અંદર રહેલી જરૂરી સર્જનાત્મક અને વિશ્લેષણાત્મક કુશળતાની પણ સમજ આપે છે.
- મુલાકાત એ કર્મચારી અને કંપની/ સંસ્થા વચ્ચે પરસ્પર સંબંધ સ્થાપિત કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

- મુલાકાત એ ઉમેદવાર માટે ઉપયોગી છે જેથી તે તેના વ્યવસાય વિશે જાણી શકે, ઉમેદવાર પાસેથી કામના પ્રકાર વિશે કંપની/સંસ્થા અપેક્ષા રાખી શકે અને ઉમેદવારને પણ કંપની/ સંસ્થા વિશે જાણવા મળે છે.
- મુલાકાત એ ઈન્ટરવ્યૂ આપનાર અને ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર માટે વ્યક્તિગત રીતે ફાયદાકારક છે, કારણ કે તે બંને વ્યવસાયિક અને વ્યક્તિગત રીતે અનુભવ મેળવે છે.
- મુલાકાત એ ઉમેદવારને તેની કુશળતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને તે જાણવામાં મદદ કરે છે કે તેની પાસે ક્યાં અભાવ છે અને તે કઈ જગ્યાએ તેને સુધારવાની જરૂર છે.
- મુલાકાત એ રોજગાર મેળવતા ઉમેદવારોમાં કંપની/ સંસ્થાને તેના ઓળખપત્રો અને છબી ઊભી કરવામાં બનાવવામાં મદદ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખો:

1. ઈન્ટરવ્યૂ એટલે શું?
2. ઈન્ટરવ્યૂનાં હેતુઓ જણાવો.

- નોંધ: i. તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.
- ii. તમારો જવાબ યુનિટના અંતમાં આપેલ જવાબ સાથે ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

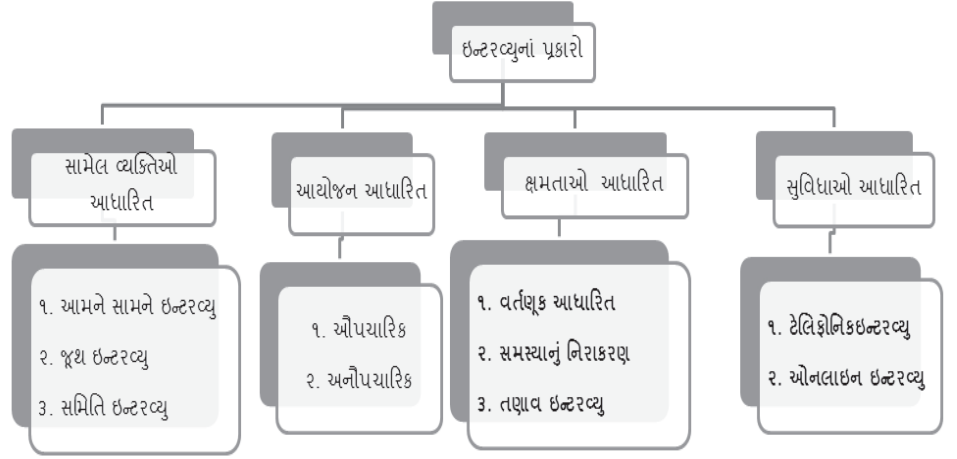
.....

.....

.....

7.4 ઇન્ટરવ્યૂના પ્રકારો (Types of Interview)

નોકરી માટેના ઇન્ટરવ્યૂ ઘણાં બધા પ્રકારોમાં જોવા મળે છે. ઇન્ટરવ્યૂનાં પ્રકારો આ મુજબ છે :



A. સામેલ વ્યક્તિઓ આધારિત ઇન્ટરવ્યૂ:

1. આમને-સામને ઇન્ટરવ્યૂ (Face to Face Interview)

આમને- સામને ઇન્ટરવ્યૂ એક પ્રકારની ઇન્ટરવ્યૂની સ્થિતિ છે. જેમાં એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને કેટલાક પ્રશ્નો પૂછીને તેનું મુલ્યાંકન કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. નોકરી માટેના મોટા ભાગના ઇન્ટરવ્યૂ આ પ્રકારના હોય છે. ઇન્ટરવ્યૂ આપનાર માણસે ઇન્ટરવ્યૂ લેનાર માણસ સાથે નિકટતા કેળવી પોતાની લાયકાત તેમજ તેનું વ્યક્તિત્વ સંસ્થાને કેવી રીતે ફાયદાકારક છે તે સાબિત કરવાનું હોય છે.

2. જૂથ ઇન્ટરવ્યૂ (Group Interview):

નિમણૂક પછી ઉપભોક્તાઓ સાથે કામ કરવાનું હોય તેવા ઉમેદવારોમાં નેતૃત્વ કૌશલ્ય કેવું છે તે ચકાસવા માટે જૂથ ઇન્ટરવ્યૂનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઇન્ટરવ્યૂમાં અનેક ઉમેદવારો સામેલ થાય છે અને તેમને ચર્ચા માટેનો એક વિષય કે મુદ્દો આપવામાં આવે છે. તેઓની વાતચીત કરવાની ક્ષમતા અને તેઓના પોતાના

મંતવ્યો રાખવા અને બીજાઓને તેમનામાં વિશ્વાસ કરવા માટે કેટલા સંતોષકારક છે તેના આધારે તેઓની આકારણી કરવામાં આવે છે. અહીં, જૂથમાંથી શ્રેષ્ઠ ઉમેદવારની પસંદગી થાય છે.

3. સમિતિ ઈન્ટરવ્યૂ (Panel Interview):

બે કે બેથી વધારે માણસોની પેનલ કે સમિતિ દ્વારા ઉમેદવારનું ઈન્ટરવ્યૂ લેવામાં આવતું હોય છે તેને પેનલ કે સમિતિ ઈન્ટરવ્યૂ કહેવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક શાખાઓમાં આ પ્રકારના ઈન્ટરવ્યૂ જોવા મળે છે. આ પ્રકારનું ઈન્ટરવ્યૂ અલગ અલગ પ્રકારે લેવામાં આવે છે. જેમ કે ઉમેદવારને પોતાનો મુદ્દો સમજાવવા માટે રજૂઆત કરવામાં આવે છે જેમાં પેનલના સભ્યો કોઈ ટેકનિકલ કે સંચાલન સંદર્ભે પ્રશ્નો પૂછે છે. કેટલીક પરિસ્થિતિમાં ઉમેદવારની તજાવભરી પરિસ્થિતિનો સામનો કરવાની ક્ષમતા ચકાસવાના આશયથી ઝડપથી પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે. અહીં ઈન્ટરવ્યૂ લેનારા કંપનીના લોકોમાંથી એક જૂથ છે જે વરિષ્ઠ હોદ્દા પર હોય છે અને સામાન્ય રીતે, પેનલ ઈન્ટરવ્યૂ ત્યારે હોય છે જ્યારે ઉમેદવાર રજૂઆત કરે તેવું માનવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણી વખત તે નોકરીના ઈન્ટરવ્યૂ માટે પણ હોઈ શકે છે.

B. આયોજનના આધારે ઈન્ટરવ્યૂ:

1. ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ (Structured Interview):

પરંપરાગત સ્વરૂપનું આ ઈન્ટરવ્યૂ ને ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ કહેવામાં આવે છે. જેમાં પૂછવામાં આવતાં પ્રશ્નો એક માળખાગત સ્વરૂપમાં જોવા મળે છે અને તે પ્રશ્નો બધા ઉમેદવારોને પૂછવામાં આવે છે. આ ઈન્ટરવ્યૂ બધા ઉમેદવારોની નિષ્પક્ષતાની ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

2. અનૌપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ (Unstructured Interview):

આ ઈન્ટરવ્યૂ એ ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂની વિરુદ્ધ છે. અહીં ઈન્ટરવ્યૂ આપનારને પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો વિશે ઈન્ટરવ્યૂ લેનારનાં મનમાં ચોક્કસ વિચારથી પૂછવામાં આવે છે. આ ઈન્ટરવ્યૂમાં પ્રશ્નો માટે કોઈ ચોક્કસ ફોર્મેટને અનુસરવામાં આવતું નથી. ઈન્ટરવ્યૂ આપનાર વિચલિત પણ થઈ શકે છે જે આ પ્રકારનો ઈન્ટરવ્યૂમાં જોવા મળે છે.

C. ક્ષમતાઓ આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ:

1. વર્તણૂક આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ (Behavioral Interview):

વર્તણૂક આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ એ આજકાલ એ સામાન્ય ઈન્ટરવ્યૂની સ્થિતિ છે. તેને ક્ષમતા આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ પણ કહેવામાં આવે છે. અહીં, વ્યક્તિ ભૂતકાળના અનુભવો હવે પછીના તેની કામગીરીમાં કેવી રીતે ઉપયોગમાં લેશે તે વિશે જાણવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે. ઈન્ટરવ્યૂ આપનારને ભૂતકાળના કામના અનુભવો અને કોઈ ચોક્કસ પરિસ્થિતિમાં તેની સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો તે વિશે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે. આમ ઈન્ટરવ્યૂ આપનારને તેના ભૂતકાળના અનુભવોના

નોકરી મેળવવા માટેના ઈન્ટરવ્યૂની તૈયારી

આધારે ઉમેદવારના ભાવિ પ્રદર્શનને સમજવામાં મદદ કરે છે. અહીં પરિસ્થિતિઓને સંભાળતી વખતે ઉમેદવારોએ ઉદાહરણો પૂરા પાડવાની જરૂર છે. ઉમેદવારની વર્તણૂક અને પ્રતિસાદોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે વિગતવાર ચકાસણી અને તે ઉમેદવારની ભાવિ નોકરીની સંભાવનાઓને નિર્ધારિત કરે છે.

2. સમસ્યાનું નિરાકરણ ઈન્ટરવ્યૂ (Problem Solving Interview):

અહીં ઈન્ટરવ્યૂ આપનારમાં સમસ્યા નિવારણ ક્ષમતાઓ જેવી કે તકનિકી, વ્યવસ્થાપક, રચનાત્મક અથવા વિશ્લેષણાત્મક કુશળતા વગેરે ચકાસવામાં આવે છે. ઉમેદવાર કોઈ પણ સમસ્યા હલ કરવાની ક્ષમતાઓ વિશે વધુ ચિંતિત હોય છે. આ પ્રકારના ઈન્ટરવ્યૂમાં સૌથી સામાન્ય પેટર્ન જોવા મળે છે, તેમાં પ્રશ્નોત્તરી લખાણના સ્વરૂપમાં અથવા તો મૌખિક સ્વરૂપમાં ઉમેદવારને જવાબ આપવાનો સમાવેશ થાય છે.

3. તણાવ ઈન્ટરવ્યૂ (Stress Interview):

આ પ્રકારના ઈન્ટરવ્યૂ ખાસ કરીને કંપનીઓમાં ખૂબ જ દુર્લભ, પરંતુ આવા ઈન્ટરવ્યૂ લેવામાં આવે છે, આ ઈન્ટરવ્યૂમાં ઉમેદવાર તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિઓમાં કેવી પ્રતિક્રિયા આપશે અને જો તે નોકરી પર સંકટ સંભાળી શકશે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. .

D. સુવિધાઓ આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ:

1. ટેલિફોનિક ઈન્ટરવ્યૂ (Telephonic Interview):

આ ઈન્ટરવ્યૂ ફોન પર હાથ ધરવામાં આવે છે અને તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ઉમેદવારોની સંભવિત સૂચિને ટૂંકાવી દેવાનો છે જેથી આખરે ફક્ત ખૂબ જ લાયક લોકોની પસંદગી કરવામાં આવે. આ પ્રારંભિક તબક્કામાં અને વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ પહેલાં કરવામાં આવે છે. જ્યારે ઉમેદવાર દૂર હોય ત્યારે, કંપની પહેલાં ટેલિફોનિક ઈન્ટરવ્યૂ લે છે અને જો સંતોષ થાય તો એક થી એક ઈન્ટરવ્યૂ માટે મુસાફરી ખર્ચની વ્યવસ્થા કરે છે.

2. ઓનલાઇન ઈન્ટરવ્યૂ (Online Interview):

આ ઈન્ટરવ્યૂ ઈન્ટરનેટ મેસેજિંગ, ઓનલાઇન ચેટ્સ, ઈમેઇલ અથવા વિડિઓઝ દ્વારા કરવામાં આવી શકે છે. આમાં ઈન્ટરવ્યૂ આપનારને વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂની જેમ જ પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે આ ઈન્ટરવ્યૂ પરિસ્થિતિઓના આધારે કરવામાં આવે છે જેમ કે જો ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર ખૂબ દૂર રહેતો હોય અથવા તો નિયત સમયે ઈન્ટરવ્યૂ માન્ય કારણોસર રદ થઈ જાય તેવી પરિસ્થિતિ સર્જાય ત્યારે આ પ્રકારના ઈન્ટરવ્યૂનું આયોજન કરવામાં આવે છે..ઉપરાંત, ઈન્ટરવ્યૂઅર માટે તે વધુ અનુકૂળ છે કે તે પોતાના ફાજલ સમયે ઈન્ટરવ્યૂ આપી શકે અને ઉમેદવારને થોડા કલાકો પહેલાં સંદેશો

આપીને ઈન્ટરવ્યૂની જાણ કરવામાં આવે છે. કારણ કે આ પ્રકારના ઈન્ટરવ્યૂમાં ઉમેદવારને ઘણાં દિવસો પહેલાં જાણ કરવાની જરૂર રહેતી નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખો:

3. વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ એટલે શું?

4. આયોજન આધારિત ઈન્ટરવ્યૂ સમજાવો

નોંધ: i. તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

ii. તમારો જવાબ યુનિટના અંતમાં આપેલ જવાબ સાથે ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.5 ઈન્ટરવ્યૂનું મહત્વ (Importance of Interview)

વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ એ તમામ નોકરીદાતાઓ અને કંપનીઓ દ્વારા તેમના સ્ટાફની પસંદગી માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સ્ટાફની પસંદગીની પ્રક્રિયામાં ઈન્ટરવ્યૂ એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. ઈન્ટરવ્યૂ મહત્વપૂર્ણ સાબિત થાય છે કારણ કે તે નોકરીદાતાઓ તેમજ રોજગાર શોધનારા બંનેને જોડે છે. તે રોજગાર મેળવતાં ઉમેદવારોને યોગ્ય નોકરી માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં સહાયરૂપ બને છે. તે નોકરી શોધનારાઓને તેમની નોકરીની કુશળતા પ્રસ્તુત કરવામાં અને યોગ્યતા પર ઈચ્છિત સ્થાન પ્રાપ્ત કરવામાં પણ મદદરૂપ બને છે.

નોકરીદાતા માટે ઈન્ટરવ્યૂનું મહત્વ

1. નોકરી મેળવતા ઉમેદવાર વિશેની માહિતી મેળવી શકાય

ઈન્ટરવ્યૂથી નોકરી દાતા નોકરી મેળવતા ઉમેદવારની સંપૂર્ણ માહિતી એકઠી કરી શકે. ઉમેદવારની વિવિધ માહિતી જેવી કે સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક પૂર્વ ભૂમિકા, કાર્ય અનુભવ, બૌદ્ધિક ક્ષમતા, માહિતી સંચારનું કૌશલ્ય, વ્યક્તિત્વનાં પ્રકાર, રસ અને અભિરુચિ, સામાજિક વર્તણૂક વગેરે જાણી શકે છે.

2. અરજીમાં અધૂરી માહિતી માટે પૂરક સમાન છે.

કેટલીક મર્યાદાઓને લીધે નોકરી મેળવનાર પોતાની જોબ અંગેની અરજીમાં અધૂરી માહિતી સાથે નોકરી માટે અરજી કરતાં હોય છે. જેથી ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર ઈન્ટરવ્યૂ વખતે અધૂરી માહિતી ચકાસી સમુર્ણ માહિતી મેળવી શકે છે. ઈન્ટરવ્યૂ પ્રક્રિયા આ માહિતી એકઠી કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

3. યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી ઈન્ટરવ્યૂની મદદથી કરી શકાય

ઈન્ટરવ્યૂ દરમ્યાન ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર ઉમેદવાર સાથે સીધા સંપર્કમાં આવી વાતચીત કરે છે. જેથી તેઓ યોગ્ય ઉમેદવારની પસંદગી કરવી કે ન કરવી તે અંગે નિર્ણય લઈ શકે છે. વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ એ યોગ્ય જગ્યા માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી કરવા માટેની એક સારી પદ્ધતિ છે.

4. ઈન્ટરવ્યૂથી ઉપયોગી માહિતી એકઠી કરી શકાય

ઈન્ટરવ્યૂ પ્રક્રિયા દરમ્યાન મેદવાર પોતાના ભૂતકાળના અનુભવો, સિદ્ધિઓ, સંશોધન કાર્યો વગેરેની ચર્ચા કરતાં હોય છે. આ સમાય દરમ્યાન ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર ઉમેદવાર વિશેની વિવિધ ઉપયોગી માહિતી એકઠી કરતા હોય છે. નોકરીદાતા આ એકઠી કરેલ માહિતીનો ઉપયોગ પ્રશ્નોના નિવારણ માટે અને કાર્યક્ષમતામાં સુધારાઓ કરવા માટે ઉપયોગ કરતાં હોય છે.

5. સારું ઈન્ટરવ્યૂ પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરે છે.

ઈન્ટરવ્યૂ એક જાહેર- સંબંધનું એક ઓજાર તરીકે ગણવામાં આવે છે. તેને એક યોગ્ય રીતે અને મૈત્રીપૂર્ણ વાતાવરણમાં યોજવામાં આવે છે. ઉમેદવાર સાથે ઈન્ટરવ્યૂમાં ગૌરવ અને આનંદથી વર્તવામાં આવે છે. ઈન્ટરવ્યૂમાં ઉમેદવારની પસંદગી થાય ક્યાં તો પસંદગી ના પણ થાય તો પણ ઉમેદવાર નોકરીદાતાથી સંતુષ્ટ થાય છે. એટલે કે ઈન્ટરવ્યૂની સારી બેઠક હંમેશાં નોકરીદાતાની પ્રતિષ્ઠા વધારે છે.

6. બઢતી અને બઢલીમાં મદદરૂપ

વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ હંમેશાં નોકરીદાતાને તેનાં કર્મચારીઓ માટે બઢતી અને બઢલી વગેરે માટે મૂલ્યાંકન કરવા માટે મદદરૂપ બને છે.

નોકરી મેળવતા ઉમેદવાર માટે ઈન્ટરવ્યૂનું મહત્વ

1. રોજગારીની તક પૂરી પાડે છે.

ઈન્ટરવ્યૂ એ નોકરી મેળવતા ઈચ્છુકને રોજગારીની તક પૂરી પાડે છે. ઉમેદવારને પોતાના વિચારો, અને મંતવ્યોને નોકરીદાતા સમક્ષ રજૂ કરવામાં અને માહિતીસંચાર કરવામાં મદદરૂપ બને છે. જો કોઈ ઉમેદવાર ઈન્ટરવ્યૂમાં સારું પદર્શન કરે તો તે ઉમેદવાર નોકરીદાતાની અપેક્ષાઓને પરિપૂર્ણ કરશે. પછી તે ઉમેદવારને ઈચ્છિત પોસ્ટ માટે પસંદગી પામવાની સારી તક રહેશે.

2. ઉમેદવારોમાં આત્મવિશ્વાસ વિકસાવે છે.

સામાન્ય રીતે કોલેજ ગ્રેજ્યુએટ યુવાન જ્યારે નોકરી માટે પ્રથમ વાર ઈન્ટરવ્યૂ આપતાં હોય ત્યારે નર્વસ અનુભવે છે. બહુવિધ ઈન્ટરવ્યૂ આપ્યા પછી ઉમેદવાર આપમેળે પોતાનો વિશ્વાસ વિકસાવે છે. જેમ જેમ અનુભવ વધતો જાય તેમ તેમ વિવિધ ઈન્ટરવ્યૂનો સામનો કરવા માટે તેઓ અચેતનરૂપે કુશળતા વિકસાવે છે. આમ, રૂટીન ઈન્ટરવ્યૂથી નોકરી મેળવતા ઉમેદવારોમાં આત્મવિશ્વાસ વધે છે અને તેમનું મનોબળ વધે છે.

3. ઉમેદવારને નોકરી સ્વીકારવા કે નકારવા માટે મદદ કરે છે.

નોકરી શોધતા ઉમેદવારોને નોકરીની સાથે નોકરીદાતા વિશેની માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે છે. વળતર (પગાર), ભથ્થાં, કામની સ્થિતિ, નોકરીની સલામતી, બઢતી અને બદલીની શક્યતાઓ, રોજગારના અન્ય લાભો વગેરે થી માહિતીગાર થઈ શકે. ઉમેદવારની બધી શંકાઓનું સમાધાન ઈન્ટરવ્યૂ મારફતે દૂર થાય છે. ઉમેદવાર જો પસંદગી પામે તો નોકરી સ્વીકારવી કે નહી તે અંગેનો કારકિર્દીનો નિર્ણય લઈ શકે છે.

4. નોકરી મેળવનારને સંપર્કો વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

જ્યારે નોકરી મેળવનાર ઉમેદવાર ઈન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લે છે, ત્યારે તે ઉમેદવાર ઈન્ટરવ્યૂઅર અને અન્ય ઉમેદવારો સાથે સંપર્કો વિકસાવે છે. જો ઉમેદવારની પ્રથમ જોબ માટે પસંદગી ન પામે તો પણ કેટલીક વાર અગામી જોબ શોધવાનાં પ્રયત્નોમાં સફળ થવામાં મદદરૂપ બને છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખો:

5. ઈન્ટરવ્યૂથી થતાં લાભો જણાવો

- નોંધ: i. તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.
ii. તમારો જવાબ યુનિટના અંતમાં આપેલ જવાબ સાથે ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.5 અસરકારક ઈન્ટરવ્યૂ માટે માર્ગદર્શિકા
(Guidelines for Effective Interview)

અસરકારક ઈન્ટરવ્યૂ માટે માર્ગદર્શિકા:

1, ઉમેદવારને પહેલાથી જાણો:

ઈન્ટરવ્યૂ પ્રક્રિયા પહેલાં બાયોડેટાની સ્પષ્ટ સમીક્ષા કરો. ઉમેદવારની લાયકાતો, તેના અનુભવો અને તેની કુશળતાને જાણો. તેનાથી ઉમેદવારને પૂછવામાં આવતાં પ્રશ્નોની લાઈનનો ખ્યાલ આપશે.

2, તકનીકી અને બિન-તકનીકી બંને પ્રશ્નોને લખો:

ઈન્ટરવ્યૂમાં પૂછવા માટે જરૂરી બધા પ્રશ્નોની નોંધ લેવી જેથી તે ઉમેદવારની આકારણી કરવામાં તમને મદદરૂપ બનશે. પોસ્ટને લગતી આવશ્યક ભૂમિકા અને

જવાબદારીઓ સાથે સંબંધિત પ્રશ્નો પૂછો અને જૂઓ કે ઉમેદવાર એ ભૂમિકાઓને જવાબદારીપૂર્વક સ્વીકારવા માટે તૈયાર છે કે નહીં.

3. ઈન્ટરવ્યૂની રૂપરેખા તૈયાર કરો:

ઉમેદવારો માટે ઈન્ટરવ્યૂ લેવાની પ્રક્રિયા વિશે જાણો કે તમે કેવી રીતે ઈન્ટરવ્યૂ લેવા જઈ રહ્યાં છો તેની રૂપરેખા બનાવો જેથી તમે ઉમેદવારની યોગ્ય રીતે સમીક્ષા કરી શકો.

4. જવાબદાર ઈન્ટરવ્યૂઅર બનો:

ઈન્ટરવ્યૂમાં તમે યોગ્ય પ્રશ્નો પૂછો છો કે નહીં તે જૂઓ, સવાલો પૂછતી વખતે તમે તમારી જાત સાથે કેવી રીતે વર્તન કરો તે એટલું જ મહત્વનું છે જેટલું ઈન્ટરવ્યૂ આપનાર તેના પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે.

5. ઉમેદવારની સંપૂર્ણ આકારણી કરો:

ઉમેદવારની તકનીકી કુશળતા હોય કે પછી રચનાત્મક કુશળતા હોય, ઉમેદવારનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન કરો અને બધી સંબંધિત માહિતી મેળવો. તેમની વાતચીત, કુશળતા અને તેઓ કેટલાં વિશ્વાસપાત્ર છે તે જુઓ.

6. ઉમેદવારને બોલવાની મંજૂરી આપો:

તમારુ કામ માત્ર મર્યાદિત પ્રશ્નો પૂછવા સુધીનું છે., તેથી ઉમેદવારને શાંતિથી સાંભળો અને વચ્ચે વાત ન કરો અથવા વિક્ષેપ પાડશો નહીં. આમ તમે ઉમેદવાર પાસેથી બધી સંબંધિત અને જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરી શકશો.

7. વ્યવસાયિક બનો અને નોકરી-સંબંધિત પ્રશ્નો પૂછો:

તમે ખૂબ જ વ્યાવસાયિક અથવા વ્યક્તિગત હોવાની સાથે સંભવિત ઉમેદવારને ગુમાવવા માંગતાં નથી. એટલે તમે નમ્ર બનો અને વ્યવસાયિક અને વ્યક્તિગત વચ્ચેનો ભેદ દૂર રાખો. તમારા બધા પ્રશ્નો નોકરી સાથે સંબંધિત હોવા જોઈએ, જેથી ઉમેદવાર પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં સરળતા અનુભવે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખો:

a. Can you tell me about yourself?

3. શું અને કેવી રીતે તૈયારી કરવી
4. ચેહરો હસતો અને પ્રફુલ્લિત રાખો
5. અવાજ સ્પષ્ટ અને મોટો રાખવો
6. પૂછે તેનો જ જવાબ આપવો
7. જવાબ ટૂંકો અને મુદ્દાસર આપવો
8. ઉતાવળથી ખોટો જવાબ ન આપવો
9. વિચારીને સાચા જવાબ આપવાના પ્રયત્ન કરો
10. જબાબ સમજાય તેવાં આપો
11. હાથની ખોટી ચેષ્ટા ટાળવી

7.7. ઈન્ટરવ્યૂ માટેની ટીપ્સ (Tips for Interview)

ઈન્ટરવ્યૂ માટે આટલું કરવું જોઈએ

1. યોગ્ય પહેરવેશ હોવો જરૂરી છે.
2. ઈન્ટરવ્યૂનો સમય અને સ્થળ જાણી લેવું
3. ઈન્ટરવ્યૂ સમય પહેલાં પહોંચી જવું.
4. સારી આંખ સંપર્ક જાળવી રાખવા
5. તમારી બેઠક પર સ્થિર બેસશો
6. તમને પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપો
7. જો જરૂરી હોય તો સ્પષ્ટતા માટે પૂછો
8. સકારાત્મક વલણ દર્શાવો
9. ઈન્ટરવ્યૂની ગંભીરતાથી નોંધ લો
10. બુદ્ધિશાળી પ્રશ્નો તૈયાર કરો
11. સ્વયં પ્રમાણિક બનો
12. ઈન્ટરવ્યૂ પેહલાં સંસ્થાનું સંશોધન કરો એટલે કે માહિતી મેળવો
13. ઈન્ટરવ્યૂ દરમિયાન સ્મિત કરો

ઈન્ટરવ્યૂમાં આટલું ન કરવું જોઈએ

1. ઈન્ટરવ્યૂમાં મોડા આવવું નહીં
2. બહાનું બતાવશો નહીં
3. પાછલા એમ્પ્લોયર વિશે ખરાબ બોલશો નહીં
4. તમારા મોંમાં કંઈપણ રાખશો નહીં
5. નર્વસ બનશો નહીં
6. કોઈપણ ફોન કોલ્સ સાંભળશો નહીં
7. અસંબંધિત પ્રશ્નો પૂછવા નહીં
8. દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ અથવા વાચન કરશો નહીં
9. ઈન્ટરવ્યૂના નામનો વધારે ઉપયોગ કરશો નહીં
10. ઈન્ટરવ્યૂમાં અવરોધ ઊભા કરશો નહીં
11. એક પ્રશ્નના બે અથવા વધારે જવાબો આપશો નહીં
12. જવાબ આપવા માટે ઉતાવળ ન કરો
13. વિષય સંદર્ભે ખોટું ના બોલો
14. તમારી ઘડિયાળ તરફ ન જુઓ

7.9 સારાંશ(Summary)

ઈન્ટરવ્યૂ એ એક મહત્વની પ્રક્રિયા છે, જે સંસ્થા અને ઉમેદવારો બંનેને નોકરી માટે યોગ્ય પસંદગી કરવામાં મદદ કરે છે. ઈન્ટરવ્યૂ માત્ર યોગ્ય ઉમેદવારોની પસંદગી કરીને સમૃદ્ધિ અને વિકાસ જાળવી રાખવામાં મદદ કરે છે, પરંતુ તે કર્મચારીને વ્યવસાયિક અને વ્યક્તિગત રીતે આગળ વધવા માટેનો માર્ગ પણ પૂરો પાડે છે.

7.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- 1.1. ઈન્ટરવ્યૂ એટલે જ્યાં બે લોકો વચ્ચેની ઓપચારિક મિટિંગ થતી હોય અને ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર માહિતી મેળવવા માટે ઈન્ટરવ્યૂવાળાને પ્રશ્નો પૂછે છે.
- 1.2. મુલાકાત એ કર્મચારી અને કંપની/ સંસ્થા વચ્ચે પરસ્પર સંબંધ સ્થાપિત કરવામાં મદદરૂપ બને છે.; મુલાકાત એ ઉમેદવાર માટે ઉપયોગી છે જેથી તે તેના વ્યવસાય વિશે જાણી શકે, ઉમેદવાર પાસેથી કામના પ્રકાર વિશે કંપની/સંસ્થા અપેક્ષા રાખી શકે અને ઉમેદવારને પણ કંપની/ સંસ્થા વિશે

જાણવા મળે છે; મુલાકાત એ રોજગાર મેળવતા ઉમેદવારોમાં કંપની/ સંસ્થાને તેના ઓળખપત્રો અને છબી ઊભી કરવામાં બનાવવામાં મદદ કરે છે.

- 2.1. વ્યક્તિગત ઈન્ટરવ્યૂ એટલે કે જેમાં એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને કેટલાક પ્રશ્નો પૂછીને તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. નોકરી માટેના મોટા ભાગના ઈન્ટરવ્યૂ આ પ્રકારના હોય છે. ઈન્ટરવ્યૂ આપનાર માણસે ઈન્ટરવ્યૂ લેનાર માણસ સાથે નિકટતા કેળવી પોતાની લાયકાત તેમજ તેનું વ્યક્તિત્વ સંસ્થાને કેવી રીતે ફાયદાકારક છે તે સાબિત કરવાનું હોય છે.
- 2.2. ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ: પરંપરાગત સ્વરૂપનું આ ઈન્ટરવ્યૂને ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ કહેવામાં આવે છે. જેમાં પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો એક માળખાગત સ્વરૂપમાં જોવા મળે છે અને તે પ્રશ્નો બધા ઉમેદવારોને પૂછવામાં આવે છે. આ ઈન્ટરવ્યૂ બધા ઉમેદવારોની નિષ્પક્ષતાની ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

અનૌપચારિક ઈન્ટરવ્યૂ: આ ઈન્ટરવ્યૂ એ ઔપચારિક ઈન્ટરવ્યૂની વિરુદ્ધ છે. અહીં ઈન્ટરવ્યૂ આપનારને પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો વિશે ઈન્ટરવ્યૂ લેનારનાં મનમાં ચોક્કસ વિચારથી પૂછવામાં આવે છે. આ ઈન્ટરવ્યૂમાં પ્રશ્નો માટે કોઈ ચોક્કસ ફોર્મેટને અનુસરવામાં આવતું નથી.

3. નોકરીદાતા માટે ઈન્ટરવ્યૂનું મહત્વ

1. નોકરી મેળવતાં ઉમેદવાર વિશેની માહિતી મેળવી શકાય
2. અરજીમાં અધૂરી માહિતી માટે પુરક સમાન છે.
3. યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી ઈન્ટરવ્યૂની મદદથી કરી શકાય
4. ઈન્ટરવ્યૂથી ઉપયોગી માહિતી એકઠી કરી શકાય
5. સારો ઈન્ટરવ્યૂ પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરે છે.
6. બઢતી અને બદલીમાં મદદરૂપ
7. રોજગારીની તક પૂરી પડે છે.
8. ઉમેદવારોમાં આત્મવિશ્વાસ વિકસાવે છે.
9. ઉમેદવારને નોકરી સ્વીકારવા કે નકારવા માટે મદદ કરે છે.
10. નોકરી મેળવનારને સંપર્કો વધારવામાં મદદરૂપ બને છે.

4. જાતે લખો

7.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- * Akrani, G. (2011, December 7). Importance of Interview for Employer and Job Seekers. Retrieved September 22, 2019, from alyan-city.blogspot.com: <http://www.alyan-city.blogspot.com>
- * Patel, V. (2012). Communication Skills. Anand: Ria Publishing House.
- * Reddy, K. (2015). What is an Interview: Definition, Objective, Types & Guidelines. Retrieved September 25, 2019, from wisestep: <http://content.wisestep.com>
- * Sharma, N. (2015). Interviewing Skills for Candidates. Anand: Surabhi Publication.

