

**STRATEGII DE DIMINUARE A STRESULUI ÎN CADRUL  
INTERVIULUI DE ANGAJARE**

CZU 159.942.5

**Maria PERETEATCU,**  
*doctor în pedagogie, conferențiar universitar  
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți,  
Republica Moldova*

**Abstract:** *In this article based on the study of literature, we have tried to provide a clear picture of the phenomenon of stress and strategies to reduce it when organizing and conducting job interviews. Overall efforts of specialists in the field are focused both on prevention of stress, as well as on reducing stress by developing strategies for effective communication skills in organizing various types of interviews.*

*In the interview are also outlined questions that appear most frequently in the job interviews and the correct way interviewees need to answer to obtain the desired job.*

Stresul reprezintă o dimensiune constantă a vieții noastre cotidiene. La ora actuală societatea și mediul de muncă aduc pe scena vieții individului noi tipuri de situații stresante: schimbările sociale rapide și adesea imprevizibile, riscul, incertitudinea, concurența, șomajul, necesitatea reorientării profesionale și, nu în ultimul rând, diferențele privind nivelul de trai, comparativ cu alte categorii sociale.

În ciuda eforturilor care se depun, se observă că stresul rămâne o problemă foarte importantă a societății contemporane. Managementul stresului se referă la acele acțiuni care au o structură formalizată și sunt implementate cu scopul de a preveni și a reduce stresul angajaților [13].

Cea mai importantă etapă într-un program de management al stresului vizează intervenția asupra problemelor constatate în scopul diminuării sau eliminării acestora[2].

**În literatura de specialitate se propun următoarele strategii individuale de intervenție:**

- *Tehnicile de monitorizare a stresorilor și a simptomelor* pornesc de la supoziția că persoana va evita stresul dacă va deveni conștientă de situațiile care determină reacții de stres [3].

- *Tehnicile de formare a deprinderilor* pornesc de la ipoteza că o persoană care își dezvoltă abilitățile va fi capabilă să facă față mai ușor diferitelor situații cu care se va confrunta, prin urmare se implementează stagii de dezvoltare a abilităților sociale [4], a abilităților de comunicare sau a celor de rezolvare a problemelor [10].

- *Tehnicile de tolerare a stresului* pornesc de la certitudinea că stresul este inerent în viață, iar răspunsul persoanelor la evenimente este mediat de interpretarea cognitivă a acestora, prin urmare se încearcă ajutarea persoanei de a-și modifica modul în care apreciază evenimentele. Se utilizează diferite tehnici

cognitiv-comportamentale, precum restructurarea cognitivă [6], evaluarea cognitivă [11], inocularea stresului [12].

• *Tehnicile de relaxare* se bazează pe ideea că persoana este capabilă să-și modifice o serie de parametri fiziologici a căror activitate în situații stresante tinde să crească foarte mult, prin urmare este învățată să respire mai profund [8], să mediteze [18] și să se implice în activități fizice [5] sau să realizeze diferite exerciții de autosugestie, imagerie dirijată și yoga [7].

• *Tehnicile de modificare a reacțiilor* se centreză în principal pe persoanele cu pattern comportamental de tip A, care prezintă riscul de a manifesta reacții negative la stres [19; 16].

În managementul stresului pentru a diminua și a preveni stresul viitorilor angajați în procesul interviului de angajare vom ține cont de tehnicile de formare a deprinderilor, tehnicile cognitiv-comportamentale, tehnicile de modificare a reacțiilor etc.

Angajarea unei persoane nepotrivite pentru o anumită slujbă poate otrăvi un întreg departament (fără a mai menționa cheltuielile cu instruirea lui și apoi cu rezilierea contractului), pe când angajarea persoanei adecvate poate duce la o creștere a moralului tuturor precum și a productivității. Pentru a găsi cea mai bună persoană pentru poziția respectivă trebuie să stăpânești arta conducerii unui interviu de angajare. Cel mai bun interviu este structurat mai mult ca o întâlnire, cuprinzând o introducere pentru a stabili ordinea de zi, adunarea informațiilor (atât din partea ta cât și din partea interviuatului) și o concluzie solidă. Și, întocmai ca la o întâlnire, ar trebui să te pregătești înainte și să evaluezi după.

Interviul – cel mai important pas din procesul de găsire a unui job. Prima impresie, strângerea de mână, limbajul non-verbal, ținuta vestimentară – toate sunt elemente de care trebuie să ții cont pentru a avea un interviu reușit.

Interviul este o conversație pe care o porți cu diverși oameni care conduc o firmă, o companie, o organizație sau o instituție, despre abilitățile tale personale, despre motivația de a lucra la instituția respectivă, despre pretențiile salariale.

Pentru a diminua stresul în cadrul unui interviu de angajare este necesar să ți-i cont de următoarele strategii:

➤ **Un start bun** - nu te lăsa copleșit de emoțiile interviului, renunță la gândurile precum:

- sunt prea tânăr / bătrân;
- nu sunt prea calificat;
- nu am experiență în acel domeniu.

➤ **Dezvoltă-ți o atitudine pozitivă!**

Atitudinea pozitivă este benefică pentru succesul căutării unui loc de muncă:

- Fii relaxat, cu încredere în forțele tale;
- Stabilește și reevaluează obiectivele pe termen scurt;
- Fii îngăduitor cu tine însuși;

- Învăță din greșeli;
- Perfecționează-te și învață lucruri noi.

➤ **Ce impresie faci? Contează?**

Interviul, ca orice examen, este adesea o metodă de autoevaluare. Pentru a te prezenta într-o lumină favorabilă, ține cont de următoarele:

- pregătirea pentru interviu, detectând nevoile angajatorului;
- modul de a te prezenta, de a te comporta;
- întrebările caracteristice interviului;
- o posibilă negociere;
- depășirea insuccesului, învățăminte.

La un interviu trebuie să știi să comunici, să eviți capcanele sau întrebările provocatoare, să arăți că ești persoana potrivită pentru postul respectiv. Dacă vei demonstra că ești bun în ceea ce faci și ești de folos la locul de muncă, șansele de a fi angajat sunt foarte mari.

După ce a aplicat pentru obținerea unui loc de muncă în cadrul unei noi companii, un candidat trebuie să se pregătească pentru următorul pas care i-ar putea asigura începutul unei cariere de succes, interviul de angajare. Pe lângă realizarea unei bune documentări cu privire la posibilul angajator și la afacerile acestuia și pe lângă ținuta adecvată unei astfel de întâlniri, candidatul trebuie să se pregătească pentru a răspunde prompt și corect întrebărilor din cadrul interviului de angajare.

Iată, mai jos, întrebările care apar cel mai des în cadrul interviurilor de angajare și modul corect în care persoanele interviuate trebuie să răspundă pentru a obține postul dorit.

**1. "De ce ai plecat de la fostul loc de muncă?" sau "De ce ai pleca de la actualul loc de muncă?"**

Candidații care folosesc expresii de tipul „nu m-am înțeles cu șeful”, „șeful era un prost”, „salariul era prea mic” sau „nu puteam să promovez pentru că (...)” nu vor fi apreciați de persoanele care conduc interviul de angajare, în ciuda faptului că ei ar putea să spună adevărul. Ai putea răspunde mai degrabă: „Consider că oportunitatea prezentată de dumneavoastră îmi poate oferi posibilitatea de punere în evidență a experienței și a abilităților dobândite până în prezent”. Un alt răspuns corect ar putea fi: „Din păcate dimensiunea companiei actuale nu îmi poate oferi posibilitatea de a evolua către o poziție similară cu cea oferită de dumneavoastră”.

**2. „Ce te-a determinat să aplici la noi?” sau „De ce vă doriți să lucrați aici?”**

Un răspuns de tipul „consider că experiența mea de până acum mă recomandă pentru această poziție”, urmat de o serie de exemple concrete în acest sens nu vor fi de ajuns pentru a-i impresiona pe reprezentanții companiei în cadrul căreia îți dorești să obții un nou loc de muncă.

Credem că, un candidat ar trebui să le explice posibililor angajatori că este convins că în cadrul companiei lor va avea posibilitatea de a-și dezvolta diferite abilități.

„Cred că acest post îmi va oferi posibilitatea de acumulare de cunoștințe noi, de dezvoltare a abilităților” sau „Consider că prezența mea în acest post va reprezenta un plus de valoare pentru organizația dumneavoastră” ar fi două răspunsuri mult mai corecte.

Un candidat poate să le explice angajatorilor astfel interesele sale: „Am ales potențialii angajatorii cu viziuni corespunzătoare valorilor mele, iar compania dumneavoastră se află pe primul loc în lista opțiunilor mele”.

Este important, de asemenea, ca persoana interviuată să cunoască valorile companiei și să le poată enumera dând exemple concrete în care a susținut, la rândul său, aceleași valori.

### **3. „Care sunt punctele tale slabe? Care sunt punctele tale tari?”**

Atunci când o astfel de întrebare este pusă în cadrul unui interviu de angajare reprezentanții companiei se așteaptă ca respectivul candidat să scoată în evidență elementele pe care el vrea să le îmbunătățească. Un răspuns de tipul „poate sunt puțin cam prea meticulos” sau „câteodată le pretind colegilor același stil de muncă, uitând că sunt firi diferite și fiecare poate performa în felul său”.

Pentru a-i impresiona pe interviuatori o persoană care își dorește să își sporească șansele de angajare trebuie să pună accent pe punctele sale tari și să dea exemple precum perseverența sau ușurința în stabilirea unei relații cu interlocutorul.

### **4. „Credeți că vă va plăcea acest loc de muncă?”**

Angajatorii care pun o astfel de întrebare au în vedere loializarea angajaților de calitate, fapt care ar putea să fie, pe termen lung, în avantajul candidatului.

„Fii entuziast în răspunsul tău și sincer. Explică de ce crezi că îți va plăcea job-ul, chiar dacă întrebarea nu este pusă astfel. Un simplu <<da>>, <<sigur>> sau <<păi de asta am aplicat>> nu vor face o impresie prea bună”.

Se recomandă, de asemenea, ca în cazul în care există anumite aspecte ale locului de muncă mai puțin atractive, persoana interviuată să le menționeze, având o atitudine plină de tact.

„Mi se pare foarte interesant și atractiv postul, deși naveta zilnică până la serviciu cred că ar putea deveni obositoare după un timp. Luați în considerare și posibilitatea de a lucra în anumite zile de acasă?”, ar putea fi un exemplu adecvat în această situație.

### **5. „Ce așteptări salariale ai?”**

Pentru a răspunde corect la o astfel de întrebare candidatul trebuie să își stabilească încă înainte de interviul de angajare care îi sunt așteptările, mai exact să determine cât de mult se apropie posibilul angajator de dorințele sale și ce compromisuri este dispus să facă în privința salariului pentru a obține postul respectiv.

„Trebuie să existe un obiectiv de dorit, dar în primul rând trebuie să știi până în ce punct poți coborî cu așteptările, astfel încât să poți să răspunzi repede la întrebarea despre salariu în timpul discuției cu angajatorul, după ce te-ai lămurit în privința postului și a provocărilor acestuia”.

#### **6. „Când ați fost cel mai satisfăcut la locul dumneavoastră de muncă?”**

În momentul în care un angajator pune o astfel de întrebare el vrea să determine care sunt elementele care îl pot motiva pe candidat atât pe termen scurt, cât și pe termen lung. Candidatul trebuie să dea în acest caz un exemplu de post sau de proiect în cadrul căruia s-a simțit cel mai entuziasmat și mai motivat pentru a-i oferi angajatorului o idee clară asupra preferințelor sale.

„Am fost foarte satisfăcut la ultimul meu post, deoarece lucram direct cu clienții și aveam posibilitatea de a rezolva problemele lor, iar acest lucru era foarte important pentru mine”, ar putea fi un răspuns corect în această situație.

#### **7. „Ce poți face pentru noi în plus față de alți candidați?”**

Intervievatorii folosesc această întrebare pentru a evalua experiența, abilitățile și trăsăturile candidatului. Specialiștii din domeniu le recomandă persoanelor care participă la un interviu de angajare și care sunt puse în fața unei astfel de întrebări să enumere lucrurile în care cred, între care se pot găsi și cele pe care le-au văzut în fișa postului pe care își doresc să îl obțină.

„Am o combinație unică de abilități tehnice, precum și capacitatea de a crea relații solide cu clienții. Aceste abilități îmi permit să-mi folosesc cunoștințele și să fac informația mai accesibilă utilizatorilor”, ar putea fi un răspuns corect.

#### **Atenție la întrebările ieșite din comun**

În cadrul unui interviu de angajare pot apărea și unele întrebări neobișnuite. Scopul lor este acela de a testa o abilitate importantă pentru compania angajatoare. Ele pot determina, de exemplu, capacitatea de sinteză sau de analiză a unui candidat, dar și abilitățile sale matematice.

„Ai un buchet de flori. Toate, în afară de două, sunt trandafiri, toate, în afară de două, sunt margarete, toate, în afară de două, sunt lalele. Câte flori avem?”, poate fi un bun exemplu în acest sens. „Sfatul în acest caz ar fi să tragi aer în piept, să analizezi problema și intenția din spatele întrebării și să calculezi corect și cât mai rapid”, a mai menționat ea. „Dacă îți păstrezi calmul, zâmbetul și în același timp răspunzi corect, șansele să fii tu cel ales cresc exponențial”. Răspunsul corect în cazul întrebării de mai sus este 3.

Cei mai buni candidați la un job nu numai ca își pregătesc răspunsurile pentru întrebările tipice de la interviurile de angajare, dar se și pregătesc pentru tipul de interviu așteptat. Candidații pentru un anumit post trebuie să facă față diferitor situații cu care se vor confrunta în cadrul diverselor tipuri de interviuri.

În literatura de specialitate, tipologia interviurilor este suficient de extinsă, de aceea, considerăm că e util să descriem câteva din cele mai des utilizate.

Interviul situațional presupune, un set de întrebări încheiate într-o structură, aplicanții primind spre rezolvare *incidente critice* care ar putea interveni în munca lor efectivă; întrebările nu sunt însă focalizate pe comportamentele trecute dezvoltate de către candidat, ci pe intențiile acestuia. În plus însă, conform lui Dessler, pe lângă conținutul care se referă la activitățile de muncă, există, practic, răspunsuri „preferate” (considerate unicele corecte pentru situația respectivă), răspunsuri ce vor fi ulterior analizate de către mai mulți evaluatori [1].

Astfel, interviul situațional presupune mai întâi o analiză a job-ului aflat în discuție și presupune:

- „(1) identificarea răspunsurilor adecvate și
- (2) obținerea consensului evaluatorilor privitor la acceptabilitatea răspunsurilor” [1, p. 221].

**Interviul-panel** presupune implicarea a mai multor evaluatori. Acest grup de persoane interviuează direct candidatul. Avantajele unui astfel de interviu derivă din profunzimea și completitudinea lui; astfel, fiecare interviewer poate adresa întrebări de clarificare a unor aspecte ale discuției, răspunsurile putând fi evaluate de către toți. Evident, în acest mod se elimină riscul ca ulterior interviului, atunci când cel care a efectuat interviul va explica opțiunea pentru anumiți candidați, să apară omisiuni sau chiar confuzii. La polul opus, un dezavantaj (posibil) poate fi stresul interviueatului, care ar putea să nu facă față interviului (să nu dea toate informațiile necesare, să greșească anumite lucruri practice etc.); ca o contrapondere la acest dezavantaj, este probabil ca unii angajatori să observe că, în multe dintre cazurile de acest tip, dacă un candidat nu este suficient de competitiv în situațiile dificile de interviuare, e posibil să nu facă față în viitor în situațiile dificile de muncă.

**Interviul nondirectiv** reprezintă un interviu nestructurat, ce nu urmărește o serie de întrebări prestabilite, interviewerul chestionând candidatul asupra aspectelor pe care le consideră necesare a fi cunoscute la un moment dat. Deși acest interviu ne permite să continuăm discuția „din locul” în care o lasă candidatul, asigurându-se astfel o continuitate, există o destul de mare probabilitate să nu obținem toate informațiile necesare.

**Interviul secvențial** presupune, de fapt, o serie de interviuri, cu mai multe persoane interviuatoare, care evaluează candidatul din puncte de vedere diferite - o persoană observă aspecte de personalitate, o persoană - deprinderile, o altă persoană - cunoștințele tehnice etc. De asemenea, există varianta unui „corp comun” de interviu, standardizat (pe baza unei grile) între acești interviuatori, selecția finalizându-se după ce toți interviuatorii compară grilele comune și discută pe baza lor.

**Interviul computerizat** este definit de folosirea computerului pentru a realiza o colectare de date despre candidat (această colectare este similară situațiilor anterioare, cu acest unic amănunt în plus). Vom oferi două scurte

exemple pe baza cărora puteți construi în plus dacă doriți să folosiți această formă de interviu (deoarece computerul intră din ce în ce mai mult în viața și practica omului modern, considerăm că o atare tehnică nu trebuie să lipsească din pregătirea unui specialist în resurse umane) : Exemplu :

**Doriți să aveți un post:**

1. part-time (cu mai puțin de 40 de ore de lucru într-o săptămână)
2. full time (normal - 40 ore de lucru săptămânal)
3. orice este acceptabil
4. pe o perioadă prestabilită de timp - 1 lună/3 luni (notați perioada acceptabilă)

**Ați mai lucrat în mod direct cu clienții :**

1. da
2. nu
3. dacă da, numiți [1, p. 222 ]

**Interviul „stresant” sau interviul „sub presiune”** [9 p.110] presupune o serie de întrebări directe și provocatoare ce vor crea disconfort candidatului, atitudini defensive, justificative. În acest caz, intervievatorul va interpreta rolul unei persoane agresive, nervoase, nemulțumite de răspunsurile primite, interviul centrându-se pe analiza comportamentului produs de către candidați ca urmare a acestui tip de interacțiune; scopul interviului „sub presiune” este acela de a selecta persoane spre angajare pentru posturi ce presupun activitatea în condiții majore de stres și o personalitate care poate face față cu succes unor astfel de provocări. În condiții „normale” de lucru însă, folosirea unui astfel de format de interviu se justifică mai puțin, candidatul putând părăsi organizația cu o atitudine negativă față de firma care l-a chemat la acel interviu. De aceea, este vital, pentru a nu se genera o imagine nefavorabilă a organizației, să se explice candidaților, odată cu finalizarea interviului, mecanismul intern al tehnicii care a fost utilizată, precum și motivele folosirii acesteia.

În unele cazuri, mai puțin întâlnite în practica de zi cu zi, tehnica interviului poate propune un interviu colectiv. Pentru aceasta sunt reuniți 8-12 candidați, criteriile de selecție în urma acestei tehnici cuprinzând mai ales componentele relaționale (dezvoltarea comunicării în grup, inițiativa, capacitatea relaționale, capacitatea de a evita conflictele etc.), acest moment urmând să fie dublat de un interviu preponderent axat pe aspectele profesionale, în funcție de obiectivele propuse. Orice tip de interviu ar fi folosit, după o primă selecție, la al doilea interviu (sau la următoarele) este recomandat să participe managerul în subordinea căruia se află postul vacant sau să realizeze chiar el interviul pentru o deplină compatibilizare manager - subordonat, respectiv potențial angajat - cerințele postului.

Tehnica interviurilor de stres este folosită în mod tipic doar în cazul funcțiilor în care candidatul va fi supus stresului, iar intervievatorul dorește să vadă cât de bine poți face față presiunii.

Propunem câteva strategii de diminuare a stresului în cadrul acestui tip de interviu:

➤ Secretul supraviețuirii unui astfel de interviu constă în păstrarea calmului, a simțului umorului și evitarea enervării sau atitudinii defensive.

➤ Intervievatorul poate alege să te streseze într-unul din mai multe moduri. Te poate întreba 4 sau 5 întrebări la rând, fiind nepolitic sau sarcastic, contrazicându-te. Sau pur și simplu te poate lăsa să-l aștepți o buna bucată de vreme.

➤ Nu lua personal aceste acțiuni. Concentrează-te pe planul și pe dorințele tale și arată-i calm care sunt abilitățile și realizările tale. Mai mult, încearcă să reiei controlul interviului, ignorând stresul.

➤ Unii experți sugerează chiar să te ridici și să te plimbi prin cameră, astfel încât să deții controlul, fiind singură persoana care stă în picioare. O alta sugestie este să te ridici de pe scaun și să desenezi sau să faci o schemă a răspunsului tău.

O parte dintre cei care își caută un job nu vor întâlni astfel de interviuri, însă este important să știi că acestea există și să știi cum să te porți dacă te vei afla vreodată în fața unui astfel de stil de interviu.

Reține că cel mai important lucru pe care îl poți face atunci când îți cauți de lucru, pentru a avea succes la interviul de angajare, este să te pregătești. Iar această pregătire începe cu munca de cercetare, astfel încât să știi ce stiluri de interviu îți pot ieși în cale. De asemenea, pregătirea include și revederea întrebărilor care se pun frecvent la interviurile de angajare și pregătirea unor relatări care să ilustreze punctele-cheie care răspund la întrebările interviuatorului.

Înainte de a putea răspunde la întrebări, trebuie să te asiguri că ai ascultat cu adevărat ceea ce ai fost întrebat.

Un alt tip de interviu mai puțin stresant este **interviul informațional** demarat de o persoană care este interesată în strângerea de informații valoroase care să o ajute să se dezvolte educațional și/sau ocupațional. Ea este cea care intră în contact cu alte persoane care se află în poziții cheie din companii, firme sau organizații și care îi pot furniza informații clare și precise despre subiectul abordat. Practic, interviul informațional se focalizează în special pe obținerea acelor informații utile care îl pot ajuta pe cel ce a inițiat interviul în clarificarea opțiunilor sale de carieră (o alta poziție, un alt domeniu de activitate, o nouă calificare profesională etc.). El reprezintă o sursă valoroasă de informații ocupaționale.

Multe dintre informațiile legate de companie, organizație sau de o poziție anume pot fi culese și din broșurile firmelor, anunțurile pe care ele le dau sau chiar de pe site-urile oficiale. Însă, există și alte elemente care nu pot fi obținute decât dacă acestea sunt solicitate în mod expres și nu pot fi oferite decât de anumite persoane autorizate să o facă. De asemenea, pot fi interviuate și persoane care lucrează în interiorul companiei și nu sunt neapărat reprezentanții



oficiali ai acesteia, numai că acest interviu informațional va avea un caracter informal.

Avantajul pe care îl are, în schimb, este acela că el oferă informații concrete, corecte și detaliate.

Un alt avantaj al interviului informațional este acela că nivelul de stres din timpul lui este mult mai redus decât în cazul interviului clasic de angajare și acest lucru se întâmplă pentru că rolurile sunt inversate: potențialul angajat este cel care deține controlul și adresează întrebări reprezentantului companiei respective.

Printre cele mai dese întrebări sunt cele legate de cadrul organizațional, de sistemul de salarii și bonificații, de oportunitățile de avansare în ierarhie etc. Se pot discuta (în linii mari) activitățile zilnice ale celui care ocupă poziția pentru care persoana a inițiat interviul. Pe lângă avantajele clare (obținerea de informații valoroase pentru carieră), interviul informațional oferă și posibilitatea întăririi încrederii de sine și a îmbunătățirii capacității de control al unui interviu astfel încât să fie culese cât mai multe informații utile.

Important este ca fiecare interviu informațional să fie privit ca o întâlnire de afaceri și să fie realizat într-un mod profesionist fără a stânjeni sau a crea o stare de disconfort celui căruia i se adresează întrebările. Strategii de diminuare a stresului în cadrul interviului informațional:

Nu uitați să anunțați încă de la început care este scopul acelei întâlniri. De asemenea, trebuie găsită și persoana dispusă să ofere răspunsuri la întrebările dumneavoastră.

Nu uitați să fixați data și locul întâlnirii și, cu o zi înainte, sunați sau trimiteți un mail pentru confirmare.

Căutați să găsiți o locație care să fie confortabilă și pentru persoana cu care vă întâlniți. De cele mai multe ori, se alege chiar sediul companiei vizate.

La întâlnire va trebui să respectați codurile de bază ale interviului de angajare: să nu întârziati, să aveți o ținută îngrijită, dar nu ostentativă (recomandată este ținuta de business), să aveți pregătite întrebările principale care să fie clare și relevante (maxim 10 din care să se poată dezvolta), să vă asigurați că știți foarte bine numele și poziția persoanei cu care vă întâlniți etc.

În ceea ce privește tipul de întrebări, încercați să nu puneți imediat întrebări directe cu privire la un anumit post, respectiv cel pe care îl analizați. Puteți pune întrebări generale cu privire la posturi și la strategii și, din aproape în aproape să ajungeți și la poziția care vă interesează. Aflați care sunt cerințele educaționale pe care le are compania pentru postul respectiv și pentru cel superior din punct de vedere ierarhic.

Pentru că în timpul acestui interviu se pot obține foarte multe informații utile, cereți permisiunea de a lua notițe. Recomandat e că aceste notițe să fie făcute în așa fel încât să nu întrerupă sau să agaseze persoana care vă răspunde la întrebări. Dacă sunt prea numeroase și prea dese, riscați să rupeți legăturile de comunicare care se stabilesc în acel moment.

De asemenea, încercați să nu lungiți mai mult de 30-40 minute întreaga întâlnire, mai ales dacă persoana din fața dumneavoastră dă semne de neliniște, plictiseală sau iritare.

Asigurați-vă că aveți la dumneavoastră un C.V. tipărit și actualizat pe care să-l oferiți doar în cazul în care acesta vă este solicitat. Dacă nu, lăsați-i persoanei cu care v-ați întâlnit o carte de vizită.

Imediat după ce întâlnirea a luat sfârșit, analizați notițele și faceți un mic raport peste care, mai târziu să vă puteți uita și să vă lămuriți cu privire la locul/compania respectivă.

Nu uitați să trimiteți un mail persoanei cu care v-ați întâlnit și să-i mulțumiți pentru timpul acordat (nu în aceeași zi!). În cazul în care, în timpul discuțiilor, acesta v-a recomandat să urmați un curs, să analizați un anumit subiect, să citiți un articol sau o carte etc., nu uitați să specificați în mail-ul de feedback faptul că ați urmat sugestiile făcute. Acest lucru conferă, din partea dumneavoastră, dovada faptului că sunteți o persoană interesată de acea poziție, conștiincioasă și cu un bun comportament profesional. Acest mail de mulțumire întărește, de asemenea, și legătura profesională pe care o realizați cu persoana respectivă, contact care vă poate spori probabilitatea de a găsi un loc de muncă. Interesul pe care îl manifestați pentru companie devine un atu în alegerea C.V.-ului dumneavoastră atunci când se fac primele selecții.

**Concluzie:** Interviu informațional este o tehnică valoroasă pentru candidați, dar din păcate prea puțin folosit. Tocmai pentru că este un instrument utilizat de un „candidat”, interviu informațional nu intră în categoria celor de selecție. În schimb, din momentul în care el este realizat, permite realizarea de legături profesionale care, în momentele potrivite, pot fi utile în obținerea unui nou loc de muncă.

Nu se poate vorbi de eficiență sau ineficiență unui sau altui tip de interviu, deși mulți, în timpul interviurilor sunt induși într-o stare de agitație, de nervozitate și de stres. Sperăm că strategiile propuse pentru diminuarea stării de stres în timpul interviului de angajate vor avea efectul scontat.

Climatul de desfășurare a interviului trebuie să fie relaxat, pentru a facilita comunicarea și obținerea de informații relevante, nu tensionat, care să adauge un stres suplimentar.

### ***Bibliografie***

1. DESSLER, G. Personnel. Human Resources Management, Prentice – Hall Inc., 1991.
2. FINN, P. Reducing stress: an organization-centered approach, The FBI Law Enforcement Bulletin, 8,1, 1997
3. IVANCEVICH, J. M., MATTESON, M. T. Stress and Work: A Managerial Perspective, Glenview, IL: Scott Foresman, 1980
4. JAREMKO, M. E. Stress inoculation training for social anxiety, in D. Meichenbaum and M. E. Jaremko (eds), Stress Reduction and Prevention. New York: Plenum Press, 1980

5. JETTE, M. Stress coping through physical activity, in A.S Sethi and R.S. Schuler (eds), *Handbook of Organizational Stress Coping Strategies*. Cambridge, MA: Ballinger, 1984
6. KENDALL, P. C., BERNIS, K. M. Thought and action in psychotherapy: The cognitive-behavior approaches, in M. Hersen, A.E. Kazdin and A.S. Bellack (eds), *The clinical Psychologist Handbook*. New York: Pergamon Press, 1983
7. KUNA, D.J. Meditation and work, *Vocational Guidance Quarterly*, 23, 1975
8. MASON, J.L. *Guide to Stress Reduction*. Culver City, CA: Peace Press, 1980
9. MATHIS, R.L., NICA, P.C. ȘI RUSU, C., (coord.), *Managementul resurselor umane*. București: Ed. Economică, 1997.
10. Mathney, K.B. et al. Stress coping: a qualitative and quantitative synthesis with implications for treatment, *The Counseling Psychologist*, 14, 499-549, 1986
11. MATTESON, M.T., IVANCEVICH, J.M. *Controlling Work Stress: Effective Resource and Management Strategies*. San Francisco, CA: Jossey-Bass, 1987
12. MEICHENBAUM, D. *Cognitive Behavior Modification: An Integrated Approach*. New York: Plenum, 1977
13. PALMER, S., DRYDEN, W. Stress management: approaches and interventions. *British Journal of Guidance and Counselling*, 22, 1, 5-12.
14. PĂNIȘOARĂ, O., PĂNIȘOARĂ G. *Managementul resurselor umane*, Editura Polirom, Iasi, 2005
15. PERCEK, A. *Stresul și relaxarea*, Editura Teora, București, 1992
16. ROSKIES, E. *Stress management for the Healthy Type A: Theory and Practice*. New York: Guilford Press, 1987
17. RUSSU, C. *Managementul Resurselor Umane*, Ed. Tribuna Economică, București, 2004.
18. SETHI, A.S. Meditation for coping with organizational stress, in A.S. Sethi and R.S. Schuler (eds), *Handbook of Organizational Stress Coping Strategies*. Cambridge, MA: Ballinger, 1984
19. SUINN, R.M. Intervention with Type A Behavior, *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 6, 1982
20. <http://sfatulparintilor.ro/familie-parinti/relaxare-si-wellness/9-tehnici-eficiente-de-combatere-a-stresului-si-de-prevenire-a-cancerului/#ixzz2nwnY4St5>