

طرفین از انجام صحبتها و دریافت پاسخها قصد خاصی دارد و ضمن طرح سؤالات و دریافت عکس‌العملها پیش می‌رود. این امر فراتر از صحبت‌های روزمره میان اشخاص است. انجام یک مصاحبه حتماً با قصد قبلی و برنامه‌ریزی انجام می‌شود و بایستی به مقاصد خاصی منتهی شود. در حقیقت می‌توان گفت که مصاحبه یک ارتباط طراحی شده، هدف‌دار، رودررو و نیازمند به تصمیم‌گیری است. در کتاب اصول و مهارت‌های مصاحبه

او باید داشته‌باشند. تنظیم زمان برای انجام مصاحبه بسیار مهم است. این زمان با توجه به مقصود از انجام مصاحبه تغییر می‌کند. مثلاً، انجام یک مصاحبه برای استخدام در اداره نسبت به مصاحبه با یک وزیر، زمانهای متفاوتی را اقتضاء می‌کند. اگرچه مصاحبه نوعی ارتباط گفتاری است ولی با ارتباط رودررو نیز تلفیق می‌شود. ترکیب این دو نوع ارتباط، تمایزی میان مصاحبه و سایر ارتباط‌های گفتاری پدید می‌آورد. در این ارتباط دست کم یکی از

در زندگی روزمره، همه ما ممکن است در مقام مصاحبه‌گر یا مصاحبه‌شونده قرار گیریم. هر یک از این دو موقعیت، داشتن شرایط و خصوصیات را برای شخص ایجاد می‌کند. ثبات رأی، اعتماد به نفس، درک مطلب و بازتاب صحیح مطلب به گوینده، ارتباط غیرکلامی، تسلط بر زبان و استفاده صحیح از آن در برقراری ارتباط مشخصاتی است که مصاحبه‌گر یا مخاطب

مصاحبه: ارتباط رودررو و هدف‌دار.

نوشته میشل و تری گوال کمبل

ترجمه محسن کریمی

تألیف گویر، ردنیگ و ریچی، مصاحبه چنین تعریف شده است: «مصاحبه نوعی ارتباط شفاهی است که در آن دو طرف حضور دارند و دست‌کم یکی از طرفین با برنامه‌ریزی قبلی در آن شرکت می‌کند. هر دو طرف به طور متناوب صحبت می‌کنند و به دیگری گوش فرا می‌دهند.»

بدون توجه به تعاریف مختلفی که از مصاحبه وجود دارد این واقعیت مسلم است که در جریان مصاحبه، مبادله اطلاعات صورت می‌گیرد و هر دو طرف متقابلاً در این جریان منتفع می‌شوند.

مصاحبه‌ها اهداف گوناگون دارند. ممکن است انجام مصاحبه به منظور جمع‌آوری اطلاعات، ارزیابی طرف مقابل، اقناع و تغییر عقیده شخص، راهنمایی و توضیح برخی مسائل و یا جهت استخدام باشد. بدین ترتیب برای دستیابی به هر یک از اهداف ذکر شده، برنامه‌ریزی متفاوتی جهت انجام مصاحبه مورد نیاز خواهد بود.

مصاحبه به منظور جمع‌آوری اطلاعات هدف از چنین مصاحبه‌ای، جمع‌آوری اطلاعات، اخبار یا عقاید در مورد یک موضوع یا شخص است. تنظیم سؤالات در

این نوع مصاحبه باید به نحوی باشد که اهداف مصاحبه‌گر را تأمین کند و به اطلاعات او در مورد موضوع بیفزاید. سؤالات باید به نحوی طراحی و مطرح شوند که نظرات، ادراکات، موضع و برداشتهای مصاحبه‌شونده در مورد موضوع خاص دریافت گردد. در این نوع مصاحبه‌ها معمولاً از اشخاصی سؤال می‌شود که دارای تخصص، صلاحیت و موقعیت شغلی متناسب با موضوع مصاحبه باشند.

مصاحبه جهت ارزشیابی

در این‌گونه مصاحبه معمولاً شخصی که دارای موقعیت شغلی بالاتری است برای مقام پایین‌تر از خود سؤالاتی را مطرح می‌کند تا از پاسخهای دریافت شده به موارد مرتبط به کار پی ببرد. اطلاعاتی نظیر، چگونگی انجام کار، کیفیت و شرایط فعلی، امکان انجام بهتر کار و اینکه شخص مصاحبه‌شونده چه کاری را بهتر می‌تواند انجام دهد. در طی چنین مصاحبه‌هایی، روحیات و انتظارات شخص بهتر ارزیابی می‌شود و مصاحبه‌گر از نقطه‌نظرات دیگران نسبت به کارشان و نسبت به خودشان آگاهی می‌یابد.

مصاحبه اقتناعی

در این نوع مصاحبه، مصاحبه‌گر با سؤالات و صحبت‌هایی قصد دارد، نظر، عقیده، رفتار و یا برخورد مصاحبه‌شونده را نسبت به موضوعی تغییر دهد. همراه با پیشرفت مراحل مصاحبه این انتظار وجود دارد که مصاحبه‌شونده به هدف یا اهداف مصاحبه‌گر نزدیکتر شود و عکس‌العمل متناسب نشان دهد. این‌گونه مصاحبه‌ها معمولاً در موارد بازرگانی و فروش محصولات میان خریدار و فروشنده انجام می‌شود.

مصاحبه جهت راهنمایی و مشاوره

در چنین مصاحبه‌هایی معمولاً مصاحبه‌گر از نظر روانشناختی شخص آگاهی است و قصد دارد با ارائه سؤالات و دریافت واکنشها، شخص مصاحبه‌شونده را راهنمایی و به هدف خاصی برساند. در این‌گونه مصاحبه‌ها، مصاحبه‌شونده برای حل مشکلات و مقابله با مسائل، کار مثرتر، برخورد مناسب با دیگران، کسب توانایی در ایجاد ارتباط با سایرین و در کل برقراری ارتباط صحیح و موفقیت‌آمیز در زندگی روزمره راهنمایی می‌شود.

مصاحبه تودیدی

این مصاحبه معمولاً زمانی انجام می‌شود که کارمندی قصد خروج از سازمانی را دارد. در این مصاحبه سعی می‌شود علتهای مختلف عدم مطابقت و علل اختلاف میان کارمند و کارفرما که موجب خروج کارمند شده است کشف شود. اطلاعاتی که از این نوع مصاحبه به دست می‌آید در مورد اشخاص دیگر و کسانی که قصد استخدام دارند به کار گرفته می‌شود. بدین وسیله موارد اختلاف کمتری در ارتباط شغلی ایجاد می‌شود. در نتیجه انجام کارها با رضایت بیشتر طرفین و برخورد کمتر صورت می‌گیرد.

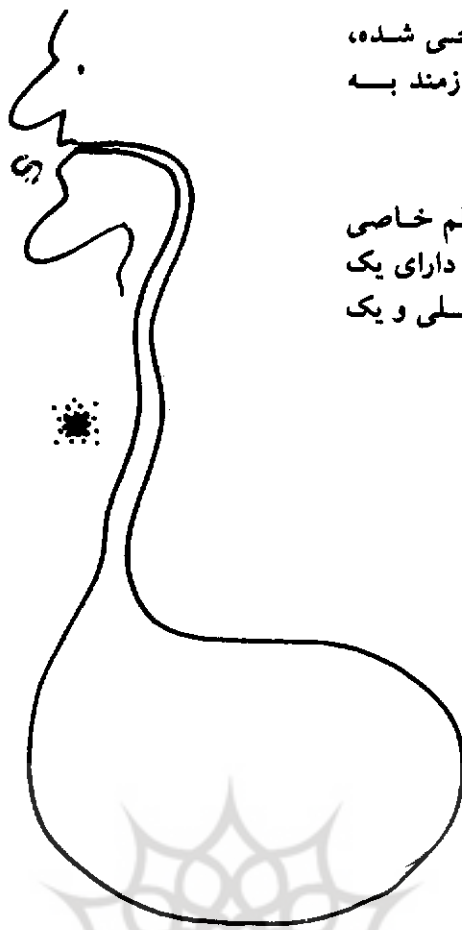
مصاحبه جهت استخدام یا پذیرش

مصاحبه جهت استخدام یا پذیرش پرکاربردترین و معمولترین نوع مصاحبه است که هر شخصی به احتمال زیاد در طول



* مصاحبه یک ارتباط طراحی شده، هدفدار، رودررو و نیازمند به تصمیم‌گیری است.

* مصاحبه‌های موفق از نظم خاصی پیروی می‌کنند. هر مصاحبه دارای یک مقدمه، یک بخش اصلی و یک انتهاست.



- ممکن است عصبی به نظر برسم!
- ممکن است بی‌صلاحیت جلوه کنم!
- مصاحبه‌گر مرا به طور غیرمستقیم خواهد آزمود!

- خیلی کوتاه یا خیلی طولانی جواب خواهم داد!

- دروغگو قلمداد می‌شوم!

- نخواهم توانست به طور مناسب و صحیح با مصاحبه‌گر ارتباط برقرار کنم!
- در مورد خودم شکسته‌نفسی یا اغراق خواهم کرد!

- من استخدام نخواهم شد!

برای اینکه به میزان ترس از شرکت در مصاحبه واقف شوید برای هر مورد هراس شش درجه شدت در نظر می‌گیریم: صفر. کاملاً بدون اضطراب ۱. تا حد زیادی بدون اضطراب ۲. متعادل ۳. کمی نگران ۴.

بسیار وحشتزده ۵. مایوس و عصبی حال در هر یک از دو حالت مصاحبه‌گر و مصاحبه‌شونده مجموع اعداد انتخابی را به دست می‌آوریم و بدین ترتیب متوجه می‌شویم که درجه ترس از شرکت در مصاحبه به چه اندازه است.

اگر مجموع اعداد بین ۴۵ تا ۵۰ باشد شخص به شدت از شرکت در مصاحبه می‌ترسد. مجموع بین ۳۵ تا ۴۴ نشانگر ترس زیاد است. مجموع بین ۲۰ تا ۳۴ تا حدی بیمناک. مجموع بین ۱۱ تا ۲۰ چندان هراسی ندارد و مجموع بین صفر تا ۱۰ نشانگر حالت عادی و بدون دغدغه است.

مراحل مصاحبه

اکثر مصاحبه‌های موفق از نظم خاصی پیروی می‌کنند. به طور خلاصه هر مصاحبه‌ای دارای یک مقدمه، یک بخش اصلی و یک انتهاست. مقدمه یا گشایش مصاحبه در حقیقت راهگشای ورود به مرحله اصلی است. بخش اصلی مصاحبه

- رفتار عصبی خواهم داشت!
- غیرقابل اطمینان جلوه خواهم کرد!
- به مصاحبه‌شونده اطلاعات بسیار کم و یا بسیار زیاد خواهم داد!

- درباره شرکت از من سؤالاتی خواهد شد که از آنها اطلاعی ندارم!
- از خودم شخصیت ضعیفی نشان خواهم داد!

- نخواهم توانست ارتباط مناسبی با مصاحبه‌شونده برقرار کنم!
- بی‌نظم و بی‌برنامه جلوه خواهم کرد!
- در مورد کسب اطلاعات بیشتر ناتوان خواهم بود!

- شخص مناسب را جهت استخدام انتخاب نخواهم کرد!
و موارد زیر نیز برخی از هراسهای شخص مصاحبه‌شونده است:

- از من سؤالاتی پرسیده می‌شود که قادر به پاسخ دادن به آنها نخواهم بود!
- لباس مناسب جهت شرکت در مصاحبه نپوشیده‌ام!

زندگی در آن شرکت می‌کند. نتیجه چنین مصاحبه‌ای این است که شخص برای انجام کاری یا پذیرش مسئولیتی، مناسب یا غیرقابل قبول معرفی می‌شود. در چنین مصاحبه‌ای باید ارتباطی مفهوم‌دار میان مصاحبه‌گر و مصاحبه‌شونده ایجاد شود. ماحصل کار تعیین می‌کند که آیا امکان به وجود آمدن همکاری متقابل و سازنده وجود خواهد داشت یا خیر. در مصاحبه استخدام، مصاحبه‌گر این امکان را به وجود می‌آورد تا مصاحبه‌شونده نیز سؤالاتی را در مورد شغل آینده مطرح و پاسخهایی دریافت کند. بنابراین در این مصاحبه پرسش و پاسخ دوطرفه خواهد بود.

آمادگی جهت مصاحبه

همیشه باید به خاطر داشته باشیم که مصاحبه چیزی فراتر از صحبت و گفت‌وگوست و آمادگی جهت شرکت در مصاحبه این امکان را فراهم می‌آورد که چه در مقام مصاحبه‌گر و چه در مقام مصاحبه‌شونده بهترین نتیجه را از مصاحبه به دست آوریم.

ترس از مصاحبه: معمولاً مصاحبه‌گر و مصاحبه‌شونده تازه‌کار از انجام مصاحبه هراس دارند و این هراس به دلیل هجوم سؤالات مختلفی است که ذهن را اشغال می‌کند. به نمونه‌ای از تشویشهایی که به ذهن مصاحبه‌گر هجوم می‌آوردند توجه کنید:
- نخواهم توانست پرسشهای مناسبی مطرح کنم!

*** مصاحبه‌شونده علاوه بر پاسخگویی به سؤالات، از روی عکس‌العمل‌ها، چگونگی برخورد با سؤالات و حرکاتش نیز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.**

*** توانایی و تأثیر مصاحبه‌گر در برقراری استحکام و توازن در مصاحبه و پیشبرد آن بسیار مهم است.**

برای طرح کردن یک موضوع یا آغاز یک بحث جدید عنوان می‌شوند:
- سرگرمی مورد علاقه شما چیست؟
- دربارهٔ تحصیلات خود کمی توضیح بدهید؟

اولین سؤال کوتاه و دومین سؤال تشریحی است.

یک مصاحبه‌گر خوش‌فکر، پیش از شروع مصاحبه فهرستی از سؤالات اولیه تهیه می‌کند. مصاحبه‌شونده باهوش نیز بایستی به سؤالات اولیه‌ای که ممکن است از او پرسیده شود فکر کند. سؤالات ثانویه در پی سؤالات اولیه مطرح می‌شوند و به موضوع مورد بحث دقت بیشتری می‌بخشند. این سؤالات پاسخگو را به دادن توضیحات بیشتر ترغیب می‌کند و هنگامی مطرح می‌شوند که پاسخ قلبی به قدر کفایت کنجکاوی یا دقت نظر پرسشگر را برطرف نکرده باشد:

- خوب منظورتان چیست؟

- ممکن است بیشتر توضیح دهید؟

- ممکن است در این مورد مثالی ذکر کنید؟

برای اینکه بتوانید سؤالات ثانویه مناسبی مطرح کنید، لازم است شنونده خوبی باشید. باید به احساسات و حرکاتی که ضمن پاسخگویی بروز می‌کنند به دقت توجه کنید و حقایق و نظریات نهفته در آن را کشف نمایید. فنون دیگری نیز وجود دارد که یک مصاحبه‌گر خوب باید به آنها دقت نظر و توجه کافی داشته باشد. مثلاً مصاحبه‌گر با نگاه کردن در چشمان مصاحبه‌شونده می‌تواند به احساس درونی او در هنگام پاسخگویی پی ببرد.

مصاحبه‌شونده

مصاحبه‌شونده علاوه بر پاسخگویی به سؤالات از روی عکس‌العملها، چگونگی برخورد با سؤالات و حرکاتش نیز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. آنچه به عنوان پاسخ بیان می‌شود و چگونگی پاسخگویی مهمترین نقش را ایفا می‌کنند. به دلیل کوتاه بودن مدت مصاحبه، کوچکترین عکس‌العمل و حرف مصاحبه‌شونده مورد دقت نظر قرار می‌گیرد. بنابراین صحبتها و

هر سؤال برای پرسشگر و پاسخگو دارای چهار جنبه است:

پرسشگر: سؤال، شخصی که از او سؤال می‌شود، منظور از طرح سؤال، اطلاعاتی که انتظار دریافت آن را دارد.

پاسخگو: سؤال، شخص پرسشگر، منظور از طرح سؤال، آنچه باید به عنوان پاسخ بیان شود.

در طرح سؤال معمولاً شش کلمه استفهامی معروف آغازگر هستند: چه کسی، کی، کجا، چه، چرا، چگونه. در طول مصاحبه سؤالات اولیه، ثانویه، تشریحی و کوتاه به طور مستقل یا مرکب مطرح می‌شوند. سؤالات کوتاه، سؤالات حساب شده‌ای هستند که با کلماتی نظیر بلی یا خیر یا کلمه کوتاه دیگری به آنها پاسخ داده می‌شود:

- آیا تحصیلات عالی دارید؟

- در کدام شعبه کار می‌کنید؟

- چند سال دارید؟

سؤالات تشریحی به عکس، دارای دامنه وسیعی برای پاسخگویی هستند و معمولاً حالت نظرخواهی یا شرح موضوع دارند:

- به نظر شما موفقیت چیست؟

- اهداف شما در زندگی کدامند؟

- کمی دربارهٔ شغل‌تان صحبت کنید؟

سؤال تشریحی برای پاسخگو این موقعیت را فراهم می‌آورد تا احساسات، تمایلات و خواسته‌های خود را منعکس کند. به علاوه چنین سؤالاتی این احساس را در پاسخگو برمی‌انگیزد که مصاحبه‌گر تمایل دارد نسبت به افکار و گذشته او آگاهی بیابد.

سؤالات تشریحی یا کوتاه هر یک ممکن است اولیه یا ثانویه باشد. سؤالات اولیه

دربگیرندهٔ بیشترین بحث انجام شده و شامل گفت‌وگوهای دو جانبه طرفین است. در انتها نیز ضمن یک نتیجه‌گیری کلی از خلاصهٔ گفت‌وگو، مصاحبه به پایان می‌رسد. در شروع مصاحبه، یک معارفهٔ صمیمانه می‌تواند احساس اعتماد و دوستی را بین طرفین حاکم سازد و شرایطی را ایجاد کند که هر دو طرف قادر به برقراری ارتباط صحیح با یکدیگر باشند. در این مرحله احساس ترس از طرف مقابل از بین می‌رود و به جای آن احساس اطمینان و حس همکاری جایگزین می‌شود. برقراری چنین حالتی به منزلهٔ کلیدی برای ورود به بحث اصلی مصاحبه است. معمولاً گفت‌وگو از آب و هوا، وضعیت خیابانها، اخبار روز و مسائل اینچنینی باعث می‌شود که مصاحبه‌شونده، ترس از مصاحبه‌گر را از خود دور سازد و آامش بیشتری بیابد.

سؤال: بخش اصلی مصاحبه. سؤالاتی که میان اشخاص مطرح می‌شوند دارای چند جنبه است. از طریق این سؤالات می‌توانیم اطلاعات مورد نیاز را به دست آوریم. کنجکاوی خود را ارضا کنیم. نسبت به آنچه تمایل داریم، آگاهی بیشتری بیابیم و یا شخصی را بیازماییم. با مطرح شدن سؤال است که شخص مقابل، دانسته‌های خود را برای ما آشکار می‌کند. به همین دلیل سؤال، ابتدایی‌ترین وسیله برای کسب اطلاعات در یک مصاحبه است. سؤالات نه تنها استخوانبندی مصاحبه هستند بلکه نوع و نحوهٔ ارائهٔ سؤالات به پیشبرد و سودمندی مصاحبه کمک می‌کند.

حرکات ضمن مصاحبه دارای اهمیت هستند. در حقیقت، شخصیت، توانایی، دانایی و قابلیت‌های فرد در این مدت کوتاه مورد ارزیابی قرار می‌گیرند. در این میان هیچ‌گاه نباید از ارتباط غیرکلامی میان مصاحبه‌گر و مصاحبه‌شونده غافل شد. مصاحبه‌گر به علایم غیرکلامی که از مصاحبه‌شونده دریافت می‌کند اهمیت خاصی می‌دهد. مثلاً: ۱. آرامش چشم‌های مصاحبه‌شونده حسین صحبت؛ ۲. طنین صدای مصاحبه‌شونده و کوتاهی و بلندی صدا؛ ۳. آیا در میانه صحبت سکوت می‌کند، برای ادامه صحبت صبر می‌کند و یا در میان جمله‌ها اصواتی نظیر «هوم» یا «آ...» به کار می‌برد؟ ۴. آیا راحت و آرام روی صندلی می‌نشیند و تکیه می‌دهد یا به طرف جلو، روی میز خم می‌شود؟ ۵. آیا در حین صحبت کردن لبخند می‌زند؟ ۶. حالت دستها و حرکات بدن او چگونه است؟ ۷. وضعیت قرار گرفتن پاها به چه صورت است، آیا پاها حرکت می‌کنند؟ تمامی این حالتها و رفتارها از وضعیت درونی پاسخگو خبر می‌دهند. حتی نحوه لباس پوشیدن، نوع و رنگ لباس و تناسب میان اجزای لباس گویای نوعی اطلاعات هستند.

چون حرکات مصاحبه‌شونده بیانگر نوعی ارتباط غیرکلامی برای مصاحبه‌گر است، مصاحبه‌شونده بایستی سعی کند علائمی ارسال کند که بر جنبه مثبت شخصیت، فکر و موقعیت او بیفزاید. هیچ‌گاه نباید احساس خستگی، کسالت یا گرفتگی را به مصاحبه‌گر انتقال داد و این تصور را به وجود آورد که این مصاحبه نوعی وقت تلف کردن است.

مصاحبه‌گر

لازم به گفتن است در هر مصاحبه علاوه بر اینکه مصاحبه‌گر، مصاحبه‌شونده را مورد ارزیابی قرار می‌دهد، خود نیز از سوی او ارزیابی می‌شود. ارزیابی متقابل از این جهت اهمیت دارد که بیانگر واکنش مصاحبه‌گر نسبت به مصاحبه‌شونده است و به ادامه روند مصاحبه و دریافت احساس مصاحبه‌شونده از مصاحبه‌گر کمک می‌کند. توانایی و تأثیر مصاحبه‌گر در برقراری

استحکام و توازن در مصاحبه و پیشبرد آن بسیار مهم است.

در حین انجام قسمت اصلی مصاحبه، مصاحبه‌گر بایستی این موارد را در نظر داشته‌باشد: ۱. به تناوب و تغییرات مراحل مختلف مصاحبه را دقت کند؛ ۲. مفهوم صحبت‌های رد و بدل شده و پاسخها و نظرات ارائه شده را به گونه‌ای قابل درک یادداشت کند؛ ۳. در حین گوش دادن به صحبتها، سایر حواس او نیز فعال باشند؛ ۴. محیطی دوستانه و همراه با تفاهم ایجاد کند؛ ۵. از میان اطلاعات دریافتی موارد مرتبط را از میان مطالب غیرمرتبط شناسایی و جدا کند و در پایان این وظیفه به عهده مصاحبه‌گر است که زمان و چگونگی به پایان بردن مصاحبه را تعیین و اعلام کند.

مصاحبه‌گر نیز مانند مصاحبه‌شونده پیامهایی غیرکلامی برای طرف مقابل ارسال می‌کند. اوست که باید در زمان مناسب به طرف مقابل بفهماند که توضیحاتش کافی است و یا زمان پرسش بعدی فرا رسیده است. حرکات دستها و سر مصاحبه‌گر در زمان صحبت، مصاحبه‌شونده می‌تواند موجب تضعیف یا تقویت ذهن و روحیه مصاحبه‌شونده گردد. تأیید ضمنی و کلامی مصاحبه‌گر در ضمن صحبت طرف مقابل تأثیر مثبتی بر ادامه صحبت او دارد و به عکس نگاه خشک و بی‌احساس او، عدم همراهی و بی‌علاقگی وی را می‌رساند. تأثیر مصاحبه‌گر هر ارتباط فردی دیگری، با مساعدت، مهارت و تعهد دوجانبه تأمین می‌شود.

برای انجام یک مصاحبه خوب و موفق آماده شویم:

با دانستن و عمل کردن به نکاتی که ذکر خواهد شد هر دو طرف مصاحبه می‌توانند در مصاحبه نقش مناسبتری ایفا کنند:

۱. آمادگی داشته‌باشید. منظور از انجام مصاحبه را بدانید. سؤالاتی را که قرار است بپرسید یا از شما پرسیده شود مرور کنید.

اهداف خود را به خوبی درک کنید و سعی کنید با در نظر داشتن این اهداف به بهترین نحو منظور خود را تفهیم کنید.

۲. برای دریافت و ارسال منظور خود

تمرین کنید. به دلیل ماهیت مصاحبه لازم است که هر دو طرف مصاحبه، توانایی ارسال و دریافت پیام را به هر دو صورت کلامی و غیرکلامی داشته‌باشند. این توانایی نه تنها در مورد ارسال و دریافت پیام بلکه در مورد دریافت واکنشهای طرف مقابل و کسب اطمینان از درک صحیح او لازم است.

۳. گوش فرا دادن و درک شنوایی خود را فعال کنید: معمولاً اشکالاتی در ضمن مصاحبه‌های روی می‌دهند که ناشی از درست نشنیدن صحبت‌های طرف مقابل است. اگر طرفین فقط به آنچه گفته می‌شود گوش فرا دهند و پس از پایان صحبت طرف مقابل در مورد آن فکر کنند، بهترین نتیجه را خواهند گرفت.

۴. دارای عقیده و جهت باشید: در طرح سؤالات و پاسخگویی، نظر خود را با اطمینان بیان کنید. اگر شما در مورد عقاید، نظرات، مهارتها و تواناییهای خود اطمینان نداشته‌باشید، چگونه انتظار دارید دیگران در مورد آنها اطمینان حاصل کنند.

۵. انعطاف‌پذیر باشید: سعی کنید جملات و حرفهای از پیش حفظ شده را بیان نکنید. در مورد سؤالات و سخنان طرح شده فکر کنید و برای پاسخگویی آمادگی داشته‌باشید. توانایی مطابقت خود با طرف مقابل و فضای حاکم را داشته‌باشید.

۶. به دقت نگاه کنید: به علائم غیرکلامی که از طرف مقابل یا از سوی خودتان فرستاده می‌شود توجه کنید. دقت کنید که پیامهای ارسالی شما حامل بار معنایی مثبت باشند.

مصاحبه‌گر و مصاحبه‌شونده خوب در طی انجام مصاحبه سعی می‌کنند فرستنده و گیرنده خوبی برای اطلاعات باشند. تصمیم‌گیری به موقع و صحیح و نیز آمادگی، صداقت، اعتماد به نفس و توانایی انجام صحیح روشهای مصاحبه از رموز موفقیت هستند.

پی‌نویسها:

* متن حاضر ترجمه خلاصه شده‌ای است از مقاله "Interviewing: From Both Sides of the Desk" از کتاب Communication Works تألیف Michael و Teri Kwal Gamble از انتشارات Me Graw-Hill
1. Interviewing Principles & Techniques, by: Goyer, Redding, Ritchey.