

साक्षात्कार कला (INTERVIEW SKILLS)

Gaurav Jaiswal
Dept. Of commerce
Durga college, Raipur

“साक्षात्कार दो व्यक्तियों के मध्य पायी जाने वाली एक विशेष सामाजिक परिस्थिति है जिसमें एक मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया के अन्तर्गत दोनों व्यक्ति परस्पर उत्तर प्रतिउत्तर करते हैं।”

वी.एम.परमार

अर्थात् साक्षात्कार दो व्यक्ति व्यक्तियों के मध्य परस्पर वार्तालाप से व्यक्ति के आचार विचार, हाव भाव, रुचि, स्वभाव, संतुलन, हाजिर जवाबी एवं परिपक्वता का विश्लेषणात्मक अध्ययन करना है।

साक्षात्कार की विशेषताएं (Characteristics of Interview)

1. दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य
2. उद्देश्य का निश्चित होना
3. पूर्व नियोजित (Pre Planning)
4. औपचारिक सम्प्रेषण का भाग
(Part of Formal Communication)
5. व्यक्तिगत जीवन सम्बंधित सूचनाएं
(Personal Information)

साक्षात्कार के उद्देश्य

(Objectives to Hold Interviews)

1. नौकरी के चयन हेतु योग्यता, अनुभव एवं कौशल की जानकारी प्राप्त करना
2. कर्मचारियों का सामयिक मूल्यांकन (Periodic Evaluation)
3. कर्मचारियों की कार्य दशाओं, प्रबंधकीय कुशलता तथा अधिनस्थों के दृष्टिकोण से सम्बंधित सूचनाएं प्राप्त करना
4. किसी विशेष संकाय में प्रवेश प्राप्त करने के लिए
5. पुरानी घटनाओं की सत्यता प्रमाणित करने हेतु
6. विपणन उद्देश्य के लिए बाजार अनुसंधान में साक्षात्कार

साक्षात्कार के प्रकार (Types of Interview)

1. रोजगार सम्बन्धी साक्षात्कार (Employment Related Interview)
2. शिकायत सम्बन्धी साक्षात्कार(Complaint related)
3. संशोधन सम्बन्धी साक्षात्कार(Interview for Revision)
4. काँउन्सिलिंग साक्षात्कार(Counseling Interview)
5. उन्मुखीकरण साक्षात्कार(Induction Interview)
6. अर्थ निष्पादन सम्बन्धी साक्षात्कार(Economic Related Interview)
7. सूचना संग्रह सम्बन्धी साक्षात्कार(Interview for Information collection)
8. निर्णय सम्बन्धी साक्षात्कार(Interview for decision)

साक्षात्कार की संरचना (Structures of an Interview)

इसके तीन चरण होते हैं (It has three Level) :-

1. प्रारंभिक चरण (Opening Level)

- a) परिचय प्राप्त करना (Introduction)
- b) उद्देश्य का विवरण
(Statement of the purpose)
- c) दूसरे पक्ष को आरामदायक स्थिति में लाना
(Making the other person comfortable)
- d) प्रश्न पूछना प्रारम्भ करना
(Asking the questions)

2. मध्य चरण(Middle Level):-

- a) सूचनाओं का आदान प्रदान
- b) क्रमवार वार्तालाप करना
- c) संयम एवं सावधानीपूर्वक सुनना
- d) आँखों से आँखों का संपर्क बनाना
- e) सावधानी एवं विश्वासपूर्वक उत्तर देना
- f) विषय वस्तु को समाहित करना
- g) अवरोधों से सावधान रहना
- h) यदि आवश्यक हो तो स्पष्टीकरण देना

3.अंतिम चरण(Closing Level):-

- a) वार्तालाप समाप्त करना
- b) वांछित क्रिया का उल्लेख करना
- c) सकारात्मक टिप्पणी देना (Positive feedback)
- d) भावनात्मक रूप से धन्यवाद करना
- e) साक्षात्कार की उपयुक्तता के साथ समापन

किस बात का साक्षात्कार किया जाये ? (What is to be Interviewed?)

1. शारीरिक बनावट (Physical Make-up)
2. उपलब्धियाँ (Achievements)
3. सामान्य बुद्धि (General Intelligence)
4. विशेष उपयुक्तता (Special Aptitude)
5. अभिरुचि (Interest)
6. प्रबंध (Disposition)-प्रभावित करने की क्षमता
7. परिस्थितिया (Circumstances) - पारिवारिक वंशगत व्यवसाय क्या है ? क्या वह अपने नियोक्ता का Respect करेगा ।

उपरोक्त सप्त बिन्दु योजना कहलाती है।

साक्षात्कार के लिए प्रस्तुति (Appearing in Interview)

1. विस्तृत परिचय (Detailed Introduction)
2. योग्यताएं (Qualifications)
3. अनुभव (Experience)
4. अन्य सूचनाएं (Other Information)

सफल साक्षात्कार हेतु निर्देश

(Direction for Successful Interview)

1. साक्षात्कार की तैयारी (Preparation for Interview)
2. बाह्य आकृति(Appearance)
3. शारीरिक भाषा का प्रभावशाली प्रयोग (Effective use of Body Language)
4. आत्मविश्वास बनाये रखना (To maintain self confidence)
5. शिष्टता (Discipline)
6. आवश्यकता से अधिक नहीं बोलना (Don't speak more)
7. प्रत्येक प्रश्न का सही और पूर्ण उत्तर देना(Correct and complete answering of every questions)
8. ठीक उत्तर न देने की दशा में (In case of Lack of correct answer)
9. आलोचनात्मक दृष्टिकोण न अपनाना (Not to adopt Critical Attitude)
10. स्पष्टीकरण मांगना (Seek clarification)
11. साक्षात्कार लेने वालों का धन्यवाद करना (Thanks to Interviewers)

THANKS