সাক্ষাৎকাৰ (Interview) ②

সাক্ষাৎকাৰৰ অৰ্থ (Meaning of Interview) :

ব্যক্তিৰ শৈক্ষিক, সামাজিক আৰু মনস্তাত্ত্বিক দিশৰ বিভিন্ন তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ এক উল্লেখযোগ্য আহিলা হৈছে সাক্ষাৎকাৰ। ই হৈছে উদ্দেশ্যপূৰ্ণভাৱে সংঘটিত কৰা এক পাৰস্পৰিক আন্তঃক্ৰিয়া। সাক্ষাৎকাৰ হ'ল এক প্ৰত্যক্ষ পদ্ধতি যাৰ দ্বাৰা এজন বা ততোধিক দক্ষ লোকে একেলগে বহি মৌখিক প্ৰশ্নৰ দ্বাৰা সন্মুখত থকা নিৰ্দিষ্ট ব্যক্তিজনৰ পৰা কেতবোৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্য সংগ্ৰহৰ চেষ্টা কৰে। যিজন ব্যক্তিয়ে সাক্ষাৎকাৰ পৰিচালনা কৰে তেওঁক সাক্ষাৎদাতা (Interviewer) আৰু যি সাক্ষাৎকাৰৰ সন্মুখীন হয় তেওঁক সাক্ষাৎকাৰী (Interviewee) বুলি অভিহিত কৰা হয়। ইয়াত সাক্ষাৎকাৰীয়ে মৌখিকভাৱে তেওঁৰ প্ৰতিক্ৰিয়া প্ৰদৰ্শন কৰে।

সাক্ষাৎকাৰৰ ইংৰাজী প্ৰতিশব্দ 'Interview' শব্দটো ফ্ৰান্স শব্দ 'Entrevue' ৰ পৰা উৎপত্তি হৈছে, যাৰ অৰ্থ হৈছে 'See each other' অৰ্থাৎ 'দুজনে-দিজনক চোৱা বা প্ৰত্যক্ষ কৰা'। গতিকে সাক্ষাৎকাৰ হৈছে সাক্ষাৎদাতা আৰু সাক্ষাৎকাৰীৰ মাজত হোৱা প্ৰত্যক্ষ কথোপকথন বা প্ৰত্যক্ষ যোগাযোগ। যত সাক্ষাৎকাৰীয়ে নিজ সামৰ্থ, দক্ষতা, আগ্ৰহ, অভিৰুচি ইত্যাদি সাক্ষাৎদাতাৰ আগত উপস্থাপন কৰাৰ সুবিধা পায়।

সাক্ষাৎকাৰ মূল্যায়নৰ এক অতি প্ৰয়োজনীয় কৌশল। সাক্ষাৎকাৰৰ জৰিয়তে সাক্ষাৎদাতাই সাক্ষাৎকাৰীৰ আগ্ৰহ, আকাংক্ষা, পোছাক-পৰিচ্ছদ, যোগাযোগৰ কৌশল, প্ৰকৃতি ইত্যাদি ব্যক্তিত্বৰ সংলক্ষণ পৰিমাপ কৰাৰ লগতে ব্যক্তিৰ কৰ্ম অভিজ্ঞতা, পৰিয়ালৰ পটভূমি আদিৰ বিষয়ে জানিবলৈ যত্ন কৰে। সাক্ষাৎকাৰত প্ৰত্যক্ষ যোগাযোগৰ সুবিধা থকাৰ বাবেই সাক্ষাৎকাৰীক পৰ্যবেক্ষণ কৰা সম্ভৱ হয়। *বৰ্তমান বিভিন্ন কৰ্মক্ষেত্ৰত নিযুক্তিৰ বাবে প্ৰাৰ্থী নিৰ্বাচন কৰিবলৈ লিখিত পৰীক্ষাৰ লগতে সমসাময়িকভাৱে সাক্ষাৎকাৰৰো ব্যৱস্থা কৰা হয়। United Kingdom (UK) ত প্ৰায় 60% প্ৰতিষ্ঠানে সাক্ষাৎকাৰ পদ্ধতিৰে প্ৰাৰ্থী নিৰ্বাচন কৰে।

* প্ৰস্তুতিৰ অভাৱ, যথোপযুক্ত জ্ঞানৰ অভাৱ, আগ্ৰহ আৰু উদ্যমৰ অভাৱ, নেতিবাচক মনোবৃত্তিয়ে সাক্ষাৎকাৰত বিৰূপ প্ৰভাৱ পেলায়।

সাক্ষাৎকাৰৰ উদ্দেশ্য (Objectives of Interview) ঃ

① এজন ব্যক্তিক সম্পূৰ্ণকৈ জানিবৰ বাবে কেতিয়াবা কেৱল আবেদন পত্ৰ, পৰীক্ষা, আৰু দলগত আলোচনাৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা তথ্যই পৰ্যাপ্ত নহয়। তেনে ক্ষেত্ৰত ব্যক্তিজনৰ বিষয়ে সবিশেষ তথ্য সংগ্ৰহ কৰাই সাক্ষাৎকাৰৰ উদ্দেশ্য।

② আবেদনৰ লগত বেলিকা প্ৰাৰ্থীয়ে দাখিল কৰা নথি-পত্ৰ সমূহৰ বৈধতা আৰু সঠিকতা নিৰূপণো সাক্ষাৎকাৰৰ আন এক প্ৰধান উদ্দেশ্য।

③ সাক্ষাৎকাৰৰ আন এক প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে সাক্ষাৎকাৰীৰ যোগাযোগৰ সামৰ্থ, বিভিন্ন বিষয়ৰ প্ৰতি প্ৰতিক্ৰিয়া, যুক্তিপূৰ্ণ চিন্তাশক্তি, দলগতভাৱে কাম কৰিব পৰা সমৰ্থতা ইত্যাদিৰ বিষয়ে অন্তৰ্দৃষ্টি সংগ্ৰহ কৰা।

④ কেৱল প্ৰশ্নৰ উত্তৰ শুনাৰ উপৰিও সাক্ষাৎকাৰীৰ নানান শাৰীৰিক, মানসিক আৰু আৱেগিক প্ৰতিক্ৰিয়া পৰ্যবেক্ষণ কৰি ব্যক্তিত্বৰ এক আভাস লোৱা সাক্ষাৎকাৰৰ অন্যতম উদ্দেশ্য।

⑤ সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎকাৰী আৰু সাক্ষাৎদাতা উভয়ৰে পাৰস্পৰিক লাভালাভ হয়। কিয়নো ইয়াত এজনে আনজনৰ বিষয়ে জানিবলৈ সক্ষম হয়। এক সুন্দৰ যোগাযোগ হ'লেহে সাক্ষাৎকাৰীয়ে নিসংকোচে মনৰ ভাৱ ব্যক্ত কৰিব আৰু সাক্ষাৎকাৰৰ পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত উদ্দেশ্য সফল হ'ব।

⑥ সাক্ষাৎকাৰৰ আন এক প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে চাকৰি/পদবীটোৰ বাবে সাক্ষাৎকাৰীৰ উপযুক্ততা পৰীক্ষা কৰা।

সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰকাৰ (4)

Types of Interview

সাধাৰণতে উদ্দেশ্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সাক্ষাৎকাৰক বিভিন্ন ভাগত ভাগ কৰা পৰিলক্ষিত হয়। সেইবোৰৰ ভিতৰত প্ৰতিমানীকৃত সাক্ষাৎকাৰ (Standardized Interview), ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকাৰ (Individual Interview), দলগত সাক্ষাৎকাৰ (Group Interview), প্ৰতিবল সাক্ষাৎকাৰ (Stress Interview), সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ (Structured Interview), অ-সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ (Un-structured Interview), চাকৰি সংক্ৰান্তীয় সাক্ষাৎকাৰ (Job-related Interview) অন্যতম। তলত সংৰচিত, অসংৰচিত আৰু চাকৰি-সংক্ৰান্তীয় সাক্ষাৎকাৰৰ বিষয়ে বিশদভাৱে আলোচনা আগবঢ়োৱা হ'ল —

① <u>সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ (Structured Interview)</u>

সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰৰ বিষয়বস্তু আৰু পৰিচালনাৰ দৃঢ় নীতি-নিয়ম পূৰ্বতে নিৰ্ধাৰণ কৰা থাকে। ইয়াত সাক্ষাৎকাৰীক সুধিবলগীয়া প্ৰশ্নপদসমূহৰ তালিকা সাক্ষাৎকাৰৰ আগতে প্ৰস্তুত কৰা হয়। কিন্তু এই প্ৰশ্নপদসমূহৰ প্ৰস্তুতি সহজ সাধ্য নহয়। এই প্ৰশ্নপদসমূহৰ সমষ্টিক 'Interview Schedule' বুলি কোৱা হয়। এই সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত সাক্ষাৎদাতাই সাক্ষাৎকাৰীৰ শাৰীৰিক, মানসিক আৰু আৱেগিক প্ৰতিক্ৰিয়া নিৰীক্ষণ কৰিবলৈ সুবিধা পায়।

সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰশ্নসমূহ সাধাৰণতে সাক্ষাৎদাতা-ৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি এটা শৃংখলত সজোৱা হয়। এইবিধ সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎকাৰ দিবলৈ অহা সকলো প্ৰাৰ্থীয়ে সেই একে প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ দিব লগা হয়।

এই প্ৰকাৰৰ সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে লিংগ, জাতি, বৰ্ণ, শাৰীৰিক আকৰ্ষণীয়তা আদিৰ প্ৰতি থকা বৈষম্যতা আৰু ব্যক্তিনিষ্ঠ উপাদানসমূহ আঁতৰ কৰা। ইয়াত 'Score Card' ব্যৱহাৰ কৰি 'Rating' প্ৰণালীৰ দ্বাৰা প্ৰাৰ্থীসকলৰ দক্ষতা মূল্যায়ন কৰিব পাৰি। এই প্ৰকাৰৰ সাক্ষাৎকাৰৰ শেষ পৰ্যায়ত যথাৰ্থ সামান্যীকৰণ (Generalization) লাভ কৰিব পাৰি। এনে সাক্ষাৎকাৰ বিশেষকৈ গৱেষণা কাৰ্যত ব্যৱহাৰ হোৱা দেখা যায়।

(2) অ-সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ (Unstructured Interview)

অ-সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ অ-নিয়ন্ত্ৰিত বিধৰ। ই সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰৰ ঠিক বিপৰীত। এই সাক্ষাৎকাৰত কোনো ধৰণৰ পূৰ্বনিৰ্ধাৰিত নীতি-নিয়ম নাথাকে। এই সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎদাতাই সাক্ষাৎকাৰীক যিকোনো বিষয়ৰ প্ৰশ্ন সুধিব পাৰে। ইয়াত সাক্ষাৎদাতাজন প্ৰশ্ন সোধাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো ধৰণৰ নীতি-নিয়মেৰে বান্ধ খাই নথকাৰ বাবে ইয়াক 'মুক্ত সাক্ষাৎকাৰ' (Free Interview) বুলিও কোৱা হয়।

মূল্যায়নৰ প্ৰাৰম্ভিক পৰ্যায়ত সাক্ষাৎকাৰীৰ অন্তৰ্দৰ্শন লাভ কৰিবলৈ অ-সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ অতি উপযোগী। এই প্ৰকাৰৰ সাক্ষাৎকাৰত যিহেতু কোনো পূৰ্বপ্ৰস্তুত প্ৰশ্নসূচী নাথাকে, সেয়ে ইয়াত প্ৰাৰ্থীৰ প্ৰতিক্ৰিয়াৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বিভিন্ন বিষয়ক সামৰি প্ৰশ্নসমূহ সুধি যোৱা হয়।

উদাহৰণস্বৰূপে, মহাবিদ্যালয়ৰ সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদৰ বাবে হোৱা সাক্ষাৎকাৰ। এনে সাক্ষাৎকাৰত সাধাৰণতে বিষয়বস্তুৰ জ্ঞানৰ লগতে সাম্প্ৰতিক সময়ত উদ্ভৱ হোৱা বিভিন্ন সামাজিক, শৈক্ষিক, ৰাজনৈতিক, অৰ্থনৈতিক দিশৰ সমস্যাৰ প্ৰতি প্ৰাৰ্থীজনৰ সজাগতা, সাধাৰণ জ্ঞান ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয় জ্ঞানৰ বুজ লোৱা হয়।

এইবিধ সাক্ষাৎকাৰ সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰতকৈ কম পৰিমাণে নিৰ্ভৰযোগ্য, কিয়নো ইয়াত মূল্যায়নৰ ক্ষেত্ৰত সাক্ষাৎদাতাৰ ব্যক্তিগত প্ৰভাৱ পৰাৰ আশংকা থাকে। সাক্ষাৎদাতাৰ পক্ষপাতিত্বমূলক আচৰণে এনে সাক্ষাৎকাৰৰ ফলপ্ৰসূতাত বিৰূপ প্ৰভাৱ পেলায়।

(৩) <u>চাকৰি সংক্ৰান্তীয় সাক্ষাৎকাৰ (Job related Interview)</u>

চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰ হৈছে এনে এক সাক্ষাৎকাৰ য'ত প্ৰাৰ্থীক মকৰল কৰাৰ উদ্দেশ্যে নিয়োগকৰ্তাই চাকৰি আবেদনকাৰীৰ যোগ্যতাৰ মূল্যায়ন কৰিবলৈ প্ৰাৰ্থীৰ সৈতে বাৰ্তালাপ কৰে। কৰ্মচাৰী নিৰ্বাচনৰ ই এক জনপ্ৰিয় আছিল। থমাচ এডিচন (Thomas Edison) এ পোনপ্ৰথমবাৰৰ বাবে ১৯২১ চনত চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰ পৰিচালিত কৰিছিল। এই সাক্ষাৎকাৰে নিয়োগকৰ্তাক সাক্ষাৎকাৰীৰ কোম্পানীটোৰ সংস্কৃতি সম্বন্ধীয় আৰু চাকৰিটোৰ বাবে আৱশ্যকীয় জ্ঞানৰ মূল্যায়ন কৰিবলৈ অনুমতি দিয়ে।

চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ দেখিবলৈ পোৱা যায়। সেইবোৰৰ ভিতৰত অ-সংৰচিত চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰ, সংৰচিত সাক্ষাৎকাৰ, জুৰি সাক্ষাৎকাৰ (Panel Interview), ঘটনা বা পৰিস্থিতি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰ (Case Interview), দলীয় সাক্ষাৎকাৰ, প্ৰতিবল সাক্ষাৎকাৰ, কাৰিকৰী সাক্ষাৎকাৰ (Technical Interview) আদিয়েই প্ৰধান।

২০০৬ চনৰ পৰাই চাকৰি-সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰসমূহ দূৰসংযোগ চালনাজ্ঞান (video-Conferencing Software) ৰ দ্বাৰা গ্ৰহণ কৰি অহা হৈছে। উদাহৰণস্বৰূপে আমি Skype ৰ কথা উল্লেখ কৰিব পাৰো। চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰ মূলতঃ তিনিটা পৰ্যায়ৰ মাজেৰে সম্পন্ন হয়। সেই পৰ্যায়সমূহ হৈছে—

ক) সাক্ষাৎকাৰৰ পূৰ্ব পৰ্যায় (Pre-Interview Phase)
খ) সাক্ষাৎকাৰ পৰ্যায় (Interview phase)
গ) সাক্ষাৎকাৰৰ পৰৱৰ্তী পৰ্যায় (Post Interview Phase)

সাক্ষাৎকাৰৰ পূৰ্ব পৰ্যায়ত সাক্ষাৎকাৰীয়ে জীৱন পঞ্জীৰ (Bio-data) জৰিয়তে নিজৰ পৰিচয়, শৈক্ষিক অৰ্হতা, পূৰ্ব কৰ্মৰ অভিজ্ঞতা সম্পৰ্কে এক বিৱৰণ কোম্পানী বা প্ৰতিষ্ঠানত দাখিল কৰে। জীৱন পঞ্জীত সন্নিৱিষ্ট তথ্যসমূহে সাক্ষাৎদাতাক সাক্ষাৎকাৰ পৰ্যায়ত যথেষ্ট সহায় আগবঢ়ায়।

সাক্ষাৎকাৰ পৰ্যায়ত নিয়োগকৰ্তা আৰু আবেদনকাৰী অৰ্থাৎ সাক্ষাৎদাতা আৰু সাক্ষাৎকাৰী প্ৰত্যক্ষভাৱে মুখামুখি হয়। নিয়োগকৰ্তাই পদবীটোৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সামৰ্থ আৰু গুণাৱলীসমূহ প্ৰাৰ্থীজনৰ মাজত আছে নে নাই তাক পৰীক্ষা কৰে।

অৱশেষত সাক্ষাৎকাৰৰ তৃতীয় তথা অন্তিম পৰ্যায়ত নিয়োগকৰ্তাই প্ৰাৰ্থীজনৰ মূল্যায়ন কৰে। চূড়ান্ত সিদ্ধান্তত উপনীত হ'বলৈ নিয়োগকৰ্তাই সাক্ষাৎকাৰৰ পূৰ্ব পৰ্যায় আৰু সাক্ষাৎকাৰ পৰ্যায়ৰ সকলো তথ্য পুংখানুপুংখভাৱে বিশ্লেষণ কৰে।

চাকৰি সম্বন্ধীয় সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে সাক্ষাৎকাৰীৰ কেতবোৰ প্ৰয়োজনীয় গুনাৱলী হৈছে -

* উপযুক্ত যোগাযোগৰ কৌশল যেনে— আবেগিক বুদ্ধিমত্তা, বাক্পটুতা, আত্মবিশ্বাস, শুনা, বন্ধুত্বসুলভ আচৰণ, আনৰ প্ৰতি সন্মান প্ৰদৰ্শন কৰা, সমমৰ্মিতা, সঠিক দৈহিক ভংগীমা ইত্যাদি।
* ইতিবাচক মনোভাব।
* দলীয় কৰ্মপটুতা।
* সহযোগিতাৰ মনোভাব।
* সৃজনীশীলতা ইত্যাদি।

সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰতিটো দিশক বিশ্লেষণ কৰিলে দেখা যায় যে সাক্ষাৎকাৰৰ ফলপ্ৰসূতা নিৰ্ভৰ কৰে মূলতঃ এজন দক্ষ সাক্ষাৎদাতাৰ উপৰত। প্ৰাৰ্থী নিৰ্বাচনৰ এই পদ্ধতি কাৰ্যকৰ, সেয়েহে যদিও বৰ্তমান সকলো ক্ষেত্ৰতে ই বহুলভাৱে ব্যৱহৃত।

এটা ভাল সাক্ষাৎকাৰৰ বৈশিষ্ট্য
(Characteristics of a good Interview):

১) এটা ভাল সাক্ষাৎকাৰ সদায় কিছুমান সহজ প্ৰশ্নৰে আৰম্ভ কৰিব লাগে যাতে সাক্ষাৎকাৰীয়ে সাক্ষাৎকাৰ সন্মুখীন হোৱাত সহজ হয়।

২) একে সময়তে একাধিক প্ৰশ্ন কৰি সাক্ষাৎকাৰীক ব্যতিব্যস্ত কৰিব নালাগে। সাক্ষাৎকাৰীক তেওঁৰ মন্তব্য বা প্ৰতিক্ৰিয়া প্ৰদানৰ বাবে উপযুক্ত সময় দিব লাগে।

৩) সাক্ষাৎদাতাসকলে সাক্ষাৎকাৰীয়ে সহজে শুনি বুজিব পাৰাকৈ স্পষ্ট ভাষাত কথা ক'ব লাগে। যিমানদূৰ সম্ভৱ প্ৰশ্নসমূহ চুটি হ'ব লাগে আৰু যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তে প্ৰশ্নসমূহ দোহৰাব লাগে।

৪) এটা ভাল সাক্ষাৎকাৰত কেৱল হয়/নহয় প্ৰশ্ন নকাৰ সলনি সাক্ষাৎকাৰীয়ে নিজৰ ভাব অনুভূতি মুক্তভাৱে প্ৰকাশ কৰিব পৰা বিধৰ প্ৰশ্ন সাক্ষাৎকাৰত সন্নিবিষ্ট হ'ব লাগে।

৫) এটা সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে প্ৰশ্নসমূহ গঠন কৰোঁতে তাৰ ভাষা যাতে স্পষ্ট আৰু সহজ-সৰল হয় তাৰ প্ৰতি বিশেষ লক্ষ্য ৰাখিব লাগে।

৬/ এটা ভাল সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎদাতাই সাক্ষাৎকাৰীৰ প্ৰতিক্ৰিয়াৰ বিৰোধিতা বা শুধৰণি কৰিব নালাগে আৰু যিমানদূৰ সম্ভৱ সাক্ষাৎদাতাই নিজৰ মতামত ব্যক্ত কৰাৰ পৰাও বিৰত থাকিব লাগে।

৭) এটা ভাল সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎদাতাই প্ৰশ্নসমূহ উপস্থাপন কৰোতে হেতা-ওপৰা বা খৰধৰ কৰিব নালাগে। সাক্ষাৎকাৰ্থীক ভালদৰে ভাবি-চিন্তি প্ৰতিক্ৰিয়া প্ৰদানৰ সুবিধা দিব লাগে।

সাক্ষাৎকাৰ মুখামুখি হোৱাৰ কৌশলসমূহ
(Skills of Facing Interview)

(1) সাধাৰণতে কোৱা হয় 'First impression is the last impression'. সেয়ে সাক্ষাৎকাৰীয়ে নৈমিত্তিক (casual) পোছাকৰ সলনি বিধিসন্মত (formal) পোছাক পৰিধান কৰিব লাগে, যাতে তেওঁৰ ব্যক্তিত্ব সুন্দৰ ৰূপত প্ৰতিফলন ঘটে।

(2) সাক্ষাৎকাৰ দিবলৈ যাওঁতে সাক্ষাৎকাৰীয়ে যাৱতীয় সকলো নথি পত্ৰৰ প্ৰকৃত প্ৰতিলিপিসমূহ (Original Copies) লগত লৈ যাব লাগে।

(3) যিটো সংস্থা বা প্ৰতিষ্ঠানত নিয়োজিত হ'বলৈ সাক্ষাৎকাৰ দিবলৈ আগবঢ়া হয় সেই প্ৰতিষ্ঠান সমূহৰ ঐতিহাসিক পটভূমি সম্পৰ্কে সাক্ষাৎকাৰীয়ে কিছু পূৰ্বজ্ঞান আহৰণ কৰিব লাগে।

(4) সাক্ষাৎকাৰীয়ে সাক্ষাৎকাৰ দিবলৈ যোৱাৰ আগত নিজকে ভালদৰে প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। তেওঁলোকে সাক্ষাৎকাৰ অধিক ফলপ্ৰসূ কৰি তুলিবলৈ তেওঁলোকৰ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন বন্ধু বা আইনাৰ সন্মুখত সাক্ষাৎকাৰৰ অনুশীলন কৰিব পাৰে।

(5) সংক্ষিপ্তসাৰ (Resume) বা জীৱন-বৃত্তান্ত (Curriculum vitae) -ত দিয়া তথ্যসমূহ সাক্ষাৎকাৰীয়ে ভালদৰে মনত ৰখা উচিত যাতে সাক্ষাৎকাৰত প্ৰয়োজন হ'লে প্ৰতিটো দফা বহলাই বুজাই দিব পাৰে।

(6) সততে কোৱা হয়, 'আত্মবিশ্বাসেই সফলতাৰ চাবিকাঠি'. এজন সাক্ষাৎদাতাই সংস্থা বা প্ৰতিষ্ঠানটোত যথাৰ্থ আত্মবিশ্বাসী ব্যক্তি নিয়োগ হোৱাটো বিচাৰে। নিজৰ সামৰ্থ আৰু দক্ষতাৰ ওপৰত থকা বিশ্বাসে সাক্ষাৎকাৰত অনুকূল প্ৰভাৱ পেলোৱাত সহায় কৰে।

(7) সাক্ষাৎকাৰ সফলভাৱে মুখামুখি হোৱাৰ আন এক কৌশল হৈছে ধনাত্মক বা ইতিবাচক শাৰীৰিক ভাষা। এজন সাক্ষাৎকাৰীয়ে সদায় এক আৰামদায়ক মুদ্ৰাত বহিব লাগে আৰু সাক্ষাৎদাতাৰ লগত চাক্ষুক সংযোগ ৰক্ষা কৰি চলিব লাগে।

(8) সাক্ষাৎকাৰীয়ে সদায় সময়ানুৱৰ্তিতা বজাই ৰাখিব লাগে। তাৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখি সাক্ষাৎকাৰ আৰম্ভ হোৱাৰ প্ৰায় আধা ঘণ্টাৰ আগত সাক্ষাৎকাৰী জন সাক্ষাৎকাৰ স্থলীত উপস্থিত হ'ব লাগে।

(9) সাক্ষাৎকাৰত পূৰ্ব কৰ্ম বা কৰ্মক্ষেত্ৰৰ বিষয়ে কোনো ধৰণৰ নেতিবাচক বিবৃতি (Negative Statement) কৰিব নালাগে। যদি সাক্ষাৎকাৰী জনে প্ৰশ্নৰ সন্মুখীন হয় তেন্তে তেওঁ আগৰ কৰ্মৰ তুলনাত এই কৰ্মই তেওঁৰ মাজত থকা কৌশলসমূহক অধিক বিকশিত কৰি তুলিব, লগতে তেওঁৰ বাবে এটা ভাল সুযোগ ইত্যাদি ইতিবাচক মন্তব্য পোষণ কৰিব পাৰে।

(10) বৰ্তমান ২১ শতিকাত অনলাইন দূৰসভা (Online Video-Conferencing) ৰ দ্বাৰাও সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰা পৰিলক্ষিত হয়। এনে ক্ষেত্ৰত মন কৰিবলগীয়া দিশসমূহৰ ভিতৰত বিধিসন্মত পোছাক পৰিধান, কোঠালিত পোহৰৰ ব্যৱস্থা, Microphone, ইণ্টাৰনেটৰ সুবিধা ইত্যাদিৰ পৰ্যাপ্ততা। এই উপাদানসমূহৰ অনুপস্থিতিয়ে অনলাইন সাক্ষাৎকাৰত ব্যাঘাত জন্মাব পাৰে।

(11) সাধুতা হৈছে উত্তম আদৰ্শ। সাক্ষাৎকাৰীয়ে সাক্ষাৎকাৰৰ যেতিয়া কেতিয়াও মিছা কথাৰ আশ্ৰয় ল'ব নালাগে। যদি সাক্ষাৎদাতাই সোধা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিবলৈ তেওঁ অক্ষম হয় তেন্তে 'মই দুঃখিত' (sorry) বুলি উত্তৰ দিয়াই উত্তম

(12) সাক্ষাৎদাতাৰ সৈতে ভাব বিনিময়ৰ সময়ত সাক্ষাৎকাৰীয়ে নম্ৰ ব্যৱহাৰ কৰা উচিত। সাক্ষাৎদাতাৰ সৈতে কোনো ধৰণৰ তৰ্ক বা কাজিয়া সাক্ষাৎকাৰত গ্ৰহণযোগ্য নহয়। ই সাক্ষাৎকাৰীৰ সাক্ষাৎকাৰৰ ফলাফলত বিৰূপ প্ৰভাৱ পেলাব পাৰে।

(Telephonic Interview)

(13) দূৰভাষিক সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে যিডোখৰ ঠাই নিৰ্বাচন কৰা হয় সেই ঠাই নিৰিবিলি হ'ব লাগে। হুলস্থূলীয়া পৰিবেশে সাক্ষাৎকাৰত ব্যাঘাত জন্মাব পাৰে।