

Interview- An Introduction

❖ 1853 ई. में ब्रिटिश सरकार द्वारा ईस्ट इन्डिया कम्पनी को जो चार्टर दिया गया उसमें कम्पनी के संचालकों को यह आदेश दिया गया कि वह कम्पनी की सेवा के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए प्रतियोगिता परीक्षाओं का आयोजन करें एवं कम्पनी में केवल योग्यतम व्यक्तियों को ही नियुक्त करें। इस क्रम में योग्यता के आधार पर नियुक्ति का सिलसिला आज से लगभग 155 वर्ष पूर्व आरंभ हुआ। इसी क्रम में योग्यता के आधार पर योग्यतम व्यक्तियों की खोज के लिए प्रतियोगिता परीक्षाओं का आयोजन आरंभ हुआ; जिसके प्रथम चरण में लिखित परीक्षा होती थी तथा योग्यता-सूची में स्थान प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए भी आमंत्रित किया जाता था। 'लिखित परीक्षा' एवं 'साक्षात्कार' के लिए अलग-अलग अंक निर्धारित थे तथा दोनों के प्राप्तांकों के योग के आधार पर योग्यता-सूची बनाई जाती थी। उस समय भी साक्षात्कार का मुख्य उद्देश्य पद की गरिमा एवं महत्व की दृष्टि से अभ्यर्थियों के 'व्यक्तित्व का परिक्षण करना' तथा पद के स्तर के अनुरूप उनकी 'योग्यता का आकलन करना' होता था। स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरांत भी भारत में नियुक्ति हेतु प्रायः वही प्रक्रिया अपनाई गई जो स्वतंत्रता पूर्व यहाँ प्रचलित थी।

❖ वर्तमान समय में साक्षात्कार अथवा व्यक्तित्व परीक्षण का महत्व इतना बढ़ गया है कि विभिन्न स्कूल, कॉलेज, यूनिवर्सिटी अथवा शैक्षणिक संस्थानों में दाखिला से लेकर नौकरी प्राप्ति हेतु प्रतियोगिताओं का आयोजन करने वाले विभिन्न-विभिन्न संगठनों, समितियों, बोर्डों अथवा संस्थाओं द्वारा विभिन्न प्रकार के चयन हेतु साक्षात्कारों का नियमित आयोजन किया जाता है। यहाँ तक कि किसी भी व्यक्ति (पुरुष अथवा महिला) को अपने जीवन स्तर को निरंतर बेहतर बनाने हेतु उसे अपने करियर निर्माण के प्रथम सोपान से लेकर लक्ष्य की प्राप्ति तक कई बार एवं अनेक स्तरों पर साक्षात्कार का सामना करना पड़ता है।

साक्षात्कार कर्ता द्वारा ध्यान दी जाने वाली बातें:-

❖ सर्वप्रथम हमें साक्षात्कार संबंधी कुछ बुनियादी या आधारभूत तथ्यों का अवलोकन अवश्य के लेना चाहिये। उदाहरणस्वरूप कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नांकित हैं:

1. साक्षात्कार का अर्थ और उद्देश्य
2. साक्षात्कार कर्ता द्वारा ध्यान दी जाने वाली बातें
3. विभिन्न परीक्षाओं/पदों के स्तर के अनुसार साक्षात्कार के स्तर, प्रकृति में भिन्नता
4. साक्षात्कारमें पूछे जाने वाले प्रश्नों की संख्या, स्तर व प्रकृति का सीमांकन
5. साक्षात्कारके समय ध्यातव्य कुछ महत्वपूर्ण बातें।

साक्षात्कार/मौखिक परीक्षण का अर्थ एवं उद्देश्य

❖ 'साक्षात्कार' का अर्थ या अभिप्राय सामान्यता एक ऐसे परिक्षण अथवा एक ऐसी परीक्षण अथवा एक ऐसी पद्धति से है जिसके द्वारा साक्षात्कारकर्ता साक्षात्कारदेने वाले किसी अभ्यर्थी, प्रत्याशी या उम्मीदवार के ज्ञान एवं समग्र व्यक्तित्व की सीधी जाँच करता है।

❖ साक्षात्कार के द्वार अभ्यर्थियों के केवल ज्ञान की ही परीक्षा नहीं ली जाती है, बल्कि उम्मीदवारों की बौद्धिक क्षमता, तथ्यों की स्पष्ट जानकारी, विचारों को ढंग से अभिव्यक्त करने की क्षमता, जानकारियों एवं तत्संबंधी अपनी भावनाओं अथवा अपने विचारों से उसे प्रभावित करने की कला व तकनीक तथा उम्मीदवारों के विचार-व्यवहार के अतिरिक्त उक्त पद हेतु उसके योग्य एवं उपयुक्त होने का ठोस प्रमाण करने के उद्देश्य से भी साक्षात्कार लिया जाता है। साक्षात्कार का संक्षिप्त रूप व्यक्तित्व परीक्षण भी है। यह कई गुणों का समुचित समन्वय है। साक्षात्कार के व्यक्तित्व की एक सरल रूपरेखा परखने में अवश्य सहायक होता है सफल समूह में सर्वश्रेष्ठ के चयन का मार्ग सुगम बनता है।

❖ इस प्रकार हम देखते हैं कि साक्षात्कार का प्रमुख उद्देश्य है-उम्मीदवारों के व्यक्तित्व के विविध

पहलुओं ; जैसे-उनके रहन-सहन, पहनावा-ओढावा, बोल-चाल, आचार-विचार व्यवहार, उठने-बैठने, बोलने-बातचीत करने आदि के ढंग; उसके आत्मविश्वास; मानसिक सतर्कता; अकादमिक ज्ञान; निर्णय लेने की क्षमता, सकारात्मक व नकारात्मक दृष्टिकोण, शिष्टाचार व्यावहारिक अनुभव आदि से संबंधित सूक्ष्म जानकारी प्राप्त करना, अर्थात् प्रत्याशी के ज्ञान, बुद्धि एवं विवेक सहित उसके व्यक्तित्व कि समग्र जाँच करना ।

साक्षात्कार कर्ता द्वारा ध्यान दी जाने वाली बातें —

❁ साक्षात्कार के लिए एक साक्षात्कार मंडल होता है । साक्षात्कार मंडल के सदस्य अनुभवी, सुयोग्य एवं विशेषज्ञ होते हैं । वे अपने कार्य के लिए पूर्णरूपेण तैयार होते हैं । उनका दायित्व होता है कि पद विशेष के लिए परीक्षार्थियों कि योग्यता की जाँच करें एवं सुयोग्य उम्मीदवार का चयन करें । सामान्यता : वे साक्षात्कार के दौरान निम्न बातों पर विशेष ध्यान देते हैं :

1. अभ्यर्थी का व्यक्तित्व परिक्षण
2. अभ्यर्थी के सामान्य व सहज ज्ञान का परिक्षण
3. अभ्यर्थी कि दायित्व के निर्वहन में रूचि, उसका समर्पण एवं कार्य संपादन का आत्मविश्वास

अभ्यर्थी की पद विशेष का सम्यक मूल्यांकन कर ही परीक्षार्थी कि योग्यता को आंका जाता है । आइए हम इन सभी बिंदुओं का स्पष्ट अर्थ समझने का प्रयास करें ।

❁ **व्यक्तित्व** सामान्यतः संकीर्ण अर्थ में व्यक्तित्व का अर्थ अभ्यर्थी के स्वरूप एवं बाह्य बनावट से लिया जाता है । परन्तु शब्द 'व्यक्तित्व' अपने अंतर्गत व्यापकता समेटे हुए है यथार्थतः व्यक्तित्व से तात्पर्य है - प्रभावोत्पादकता अर्थात् रंग-रूप वेश-भूषा प्रस्तुतीकरण का ढंग, वार्तालाप का तरीका, प्रश्न को सुनने, समझने व उत्तर देने का ढंग, विषय का ज्ञान एवं अभिव्यक्ति की योग्यता, निर्णय लेने की क्षमता, स्पष्टवादिता एवं शिष्ट आचरण । अपने प्रत्येक कार्य से अभ्यर्थी साक्षात्कार मंडल के मनोमस्तिष्क पर एक प्रभाव छोड़ता है । धनात्मक प्रभाव अभ्यर्थी के प्रति साक्षात्कार मंडल के सदस्यों के झुकाव को

प्रेरित करता है । इसी के फलस्वरूप अभ्यर्थी अपना स्थान निर्धारित कराने में सफल होता है । अतः अनिवार्य है कि प्रत्याशी अपने व्यक्तित्व का यथोचित विकास करें एवं उसे आकर्षक बनायें ।

❁ व्यक्ति के कुछ गुण प्रकृति प्रदत्त होते हैं । यथा-रूप-रंग, आकार आदि । ये व्यक्तित्व निर्माण में सहायक तो हैं परंतु उसे संपूर्णता प्रदान नहीं करते । व्यक्ति एक विवेकशील प्राणी है । गुणों के विकास के लिए उसमें अपूर्व क्षमता है । यद्यपि व्यक्तित्व का विकास करना सरल नहीं, तथापि सतत् प्रयास द्वारा इसका विकास किया जा सकता है । ध्यातव्य है कि व्यक्तित्व व्यक्ति के व्यवहार का सम्पूर्ण गुण होता है जिसका प्रदर्शन उसके विचार एवं उन्हें अभिव्यक्ति करने कि आदत, उसकी अभिवृद्धि तथा रूचि, उसके कार्य करने का ढंग एवं जीवन के प्रति उसके व्यक्तित्व दर्शन द्वारा व्यक्त होता है । वुडवर्थ ने इन शब्दों में बहुत ही संक्षिप्तता में व्यापकता को समायोजित किया है । किसी व्यक्ति कि आकर्षक वाणी उसके वार्तालाप का ढंग, सद्व्यवहार, संतुलित दृष्टिकोण, ओजपूर्ण अभिव्यक्ति, प्रभावपूर्ण प्रस्तुति, गांभीर्य, प्रसन्नचित मुद्रा, विवेकपूर्ण उत्तर, शिष्टाचार, स्पष्टवादिता तथा चलने, बैठने व वार्तालाप का ढंग आदि उसके व्यक्तित्व विकास के मौलिक तत्व हैं । इन तत्वों का समुचित विकास अपने वातावरण से अनुकूलता की खोज कर किया जा सकता है । अनुकूलता से तात्पर्य है - सुविज्ञ एवं सुयोग्य सामाजिक तत्वों व व्यक्तियों का अनुकरण करना एवं उन्हें दूर करने के लिए यत्नशील रहना । अच्छा व्यक्तित्व विकसित करना सफलता की दिशा में ठोस कदम है । अच्छे वातावरण एवं शिष्ट व्यक्तियों कि मित्रता व्यक्तित्व के विकास में सराहनीय भूमिका निभाते हैं । याद रहे, प्रभावशाली व्यक्तित्व का निर्माण अकस्मात् नहीं होता, यह कार्य सतत् प्रक्रिया का प्रतिफल है । अतः अभ्यर्थी को ज्ञानवृद्धि , नैतिक गुणों के विकास, विनयशीलता, अनुशासन, विनम्रता, सादगी व सरलता, आत्मविश्वास, सकारात्मक सोच, शिष्टाचार एवं गुनी व्यक्तियों से संपर्क आदि बिन्दुओं पर गम्भीरता से चिंतन करना चाहिए एवं इन कारकों के समुचित विकास पर बल देना चाहिए । छोटे से छोटे क्रियाकलापों एवं व्यवहारों

पर भी सूक्ष्मता से चिंतन करना चाहिए ताकि प्रभावशाली व्यक्तित्व का विकास हो सके एवं प्रगति का मार्ग प्रशस्त हो।

❁ **समर्पण** : कार्य के प्रति समर्पण आपकी योग्यता को संपुष्ट करता है। अभ्यर्थी जिस पद के लिए प्रत्याशी है, उसे उसमें रूचि होनी चाहिए। साक्षात्कार अवधि में यह विचार कभी व्यक्त नहीं किया जाए जिससे सदस्यों को यह प्रतीत हो कि आपको उस कार्य में रूचि नहीं है। आप विवशतावश उस नौकरी को करने की इच्छा रखते हैं। यह प्रकटीकरण आपकी सफलता को संदिग्ध बनाता है। अभ्यर्थी को यह दर्शाना चाहिए कि वह समय का पाबंद है, कर्तव्य के प्रति समर्पित है एवं कार्य को गंभीरता व सूक्ष्मता से समझने व करने की इच्छा रखता है। यह धारणा वास्तविकता के धरातल पर स्थित होनी चाहिए। काल्पनिकता का प्रदर्शन घातक प्रमाणित हो सकता है।

❁ **सामान्य व सहज ज्ञान** : सामान्यतः प्रतियोगिता परीक्षाओं में पाठ्य विषयों से संबंधित होती हैं। परीक्षाओं में अपनी प्रणाली होती है, विषय होते हैं, पाठ्यक्रम होते हैं। कोई अभ्यर्थी इन परीक्षाओं (लिखित) में सफल होकर ही साक्षात्कार का आमन्त्रण प्राप्त होता है। सामान्य ज्ञान की महत्ता लिखित व साक्षात्कार दोनों में होती है। यह अनिवार्य नहीं कि साक्षात्कार के वक्त आपसे आपके पठित विषयों से ही प्रश्न पूछे जायें। समाज, राज्य, देश व विश्व में क्या हो रहा है? विश्व व देश की राजनीतिक व आर्थिक स्थिति क्या है? आदि से संबंधित प्रश्न भी पूछे जा सकते हैं। अतः सामान्य ज्ञान का होना अनिवार्य है। अगर आपको तथ्यों का ज्ञान है एवं उचित अवसर पर तथ्यों के अनुप्रयोग का आपको ज्ञान हो तो वह ज्ञान सहज ज्ञान हो जाता है। आप सहज ज्ञान से उन प्रश्नों का भी उत्तर दे सकते हैं, जिनके विषय में आपको पूर्व में ज्ञान नहीं था। सहज ज्ञान प्राप्त करना एक सतत् प्रक्रिया है। सहज ज्ञान व्यक्ति को अनेक विषय परिस्थितियों में उबारने में सहायक सिद्ध होता है। ध्यान रहे, सहज ज्ञान का धनी व्यक्ति साक्षात्कार मंडल पर विशिष्ट प्रभाव डाल सकता है। अतः ज्ञान के व्यावहारिक पहलू पर ध्यान देना अनिवार्य है।

❁ **पद विशेष के लिए सुयोग्यता** : आज सभी पद समान प्रकृति के नहीं होते। प्रशासकीय पद,

प्रबंधकीय पद तकनीकी पद, न्यायिक पद, लिपिकीय पद आदि सभी विशिष्ट प्रकृति के हैं। इनके कार्य व दायित्व भिन्न हैं। प्रत्येक पद के लिए कुछ विशिष्ट गुण व योग्यता आवश्यक है। अतः आप जिस पद के प्रत्याशी हैं, उस पद के अनुरूप गुण आप पहले से ही विकसित करें। साक्षात्कार करने वाले आप में उन गुणों को खोजने की कोशिश करेंगे जो उस पद विशेष के लिए उपयुक्त हैं। साक्षात्कारकर्ता अनुभवी व जन होते हैं। वे प्रश्नों के माध्यम से ही आपके विषय में बहुत कुछ जानने का प्रयास करते हैं। प्रश्नों कि निरंतरता एवं तारतम्यता से वे आपकी उस पद हेतु उपादेयता को परखने का प्रयास करते हैं। अतः आप निर्भीक होकर आत्मप्रेरण एवं आत्मविश्वास के साथ साक्षात्कार में शामिल हों। जहाँ आत्मविश्वास है, वहाँ सफलता दूर नहीं।

❁ निश्चितरूपेण साक्षात्कार एक कला है। साक्षात्कार के दौरान आपको सम्भाषण के द्वारा अपने व्यक्तित्व को मुखरित करना है, अपनी योग्यता प्रदर्शित करनी है। बहुत से अभ्यर्थी योग्य होते हुए भी अपनी योग्यता के अनुसार प्रभाव नहीं डाल पाते एवं सफलता से वंचित रह जाते हैं। यह आत्मविश्वास की कमी के कारण होता है। ध्यातव्य है कि साक्षात्कारकर्ता का उद्देश्य आपको योग्य सिद्ध करना नहीं अपितु आपकी योग्यता का सापेक्ष मूल्यांकन करना है। यह तभी संभव है जब आप विविध विषयों पर अपने विचार स्वच्छंद रूप से प्रस्तुत करें। पूर्वाग्रह से मुक्त रहते हुए खुले मस्तिष्क से साक्षात्कार में भाग लें। किसी प्रक्रिया को दीर्घायु बनाने के उद्देश्य से उसे नियमबद्ध किया जाता है। वे नियम अभ्यर्थियों के लिए अति महत्वपूर्ण होते हैं। **आइए, हम कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं कि चर्चा करें।**

❁ साक्षात्कार आरंभ होने के पूर्व उम्मीदवारों/प्रत्याशियों के व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य कागजातों (शैक्षणिक प्रमाण पत्र आदि) की अधिकृत व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा जाँच करना।

❁ साक्षात्कार हेतु अपनी बारी आने की प्रतीक्षा करना एवं बुलाना आने पर शिष्टाचार एवं अनुशासन का अनुपालन करते हुए साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश करना

❁ साक्षात्कार कक्ष में उपस्थित साक्षात्कार समिति के अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों का मुस्कराकर

अभिवादन करने के पश्चात् अनुमति प्राप्त होने पर निर्दिष्ट स्थान ग्रहण करना :

- ❁ सम्पूर्ण साक्षात्कार अवधि में तनाव रहित एवं प्रसन्न रहने का हर संभव प्रयत्न करना एवं पूछे गए प्रश्नों का धैर्य, साहस एवं सूझ-बूझ के साथ अपनी जानकारी के आधार पर सदैव उपयुक्त उत्तर देना ;
- ❁ सम्पूर्ण साक्षात्कार अवधि में चेहरे पर सौम्यता, बातचीत में शालीनता एवं व्यवहार में शिष्टता रखने का पूरा प्रयत्न करना ;
- ❁ साक्षात्कार की समाप्ति पर अपने अंदर के सकोच, भय, कुंठा, निराशा आदि के भाव (यदि मन के अंदर कहीं हो, तो भी) को अपनी भाव-भंगिमा से कभी भी प्रकट या परिलक्षित न होने देना, बल्कि पूरी तरह सामान्य रहते हुए चेहरे पर प्रसन्नता का भाव रखना तथा समिति के अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों का अभिवादन कर साक्षात्कार कक्ष से बाहर आ जाना आदि ।

पद के अनुसार साक्षात्कार की प्रकृति, उसके स्तर में भिन्नता

- ❁ यह एक सामान्य तथ्य है कि जिस स्तर के पदों पर नियुक्ति हेतु साक्षात्कार का आयोजन किया जाता है, उस साक्षात्कार से प्रश्नों का स्तर भी उसी के अनुरूप होता है । मान लीजिए, आप बैंक क्लर्क से संबंधित साक्षात्कार में शामिल हैं । साथ ही आपका परिश्रम, आपकी आत्मोत्कर्ष की अभिलाषा, कर्तव्यनिष्ठ ने बैंक परिवीक्षाधीन पदाधिकारी(probation officer) के साक्षात्कार में भाग लेने का अवसर प्रदान किया । स्वभाविक रूप से दोनों प्रकार के साक्षात्कार में कुछ अंतर अवश्य होगा । कारण स्पष्ट है। पद का स्तर व उसकी प्रकृति योग्यता व दायित्व में भिन्नता उत्पन्न करती है। तो फिर साक्षात्कार में समानता कैसे बनी रह सकती है । इसी प्रकार विभिन्न राज्यों के लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, रेलवे भर्ती बोर्ड इत्यादि संस्थाओं द्वारा विभिन्न स्तरों के भिन्न-भिन्न पदों पर नियुक्ति हेतु लिये जाने वाले साक्षात्कार की प्रकृति एवं स्तर में सामान्यतया व्यापक एवं स्पष्ट अंतर परिलक्षित होता है।

साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति एवं स्तर का सीमांकन

- ❁ जिस प्रकार विभिन्न प्रकार की सेवाओं के लिए विभिन्न संस्थाओं द्वारा उम्मीदवारों का चयन किया जाता है एवं इनकी चयन प्रक्रियाओं में भी प्रायः भिन्नता पायी जाती है, उसी प्रकार एक ही संस्था द्वारा यदि विभिन्न पदों पर नियुक्ति हेतु उम्मीदवारों का चयन किया जाना होता है तो उसके लिए अलग-अलग परीक्षाएँ व साक्षात्कार आयोजित किये जाते हैं, जिनमें पूछे जाने वाले प्रश्नों की संख्या उनके स्तर एवं तेवर में तुलनात्मक दृष्टि से कुछ-न-कुछ अंतर अवश्य परिलक्षित होता है। सामान्यतः जिस प्रकार दो व्यक्ति किसी बातचीत में शामिल हैं, तो बात व संदर्भ का सिलसिला बन जाता है। ठीक उसी प्रकार जब साक्षात्कारकर्ता अभ्यर्थी से प्रश्न पूछता है तो प्रश्नोत्तर से एक अन्य संबंधित प्रश्न का जन्म हो जाता है। उदाहरण के लिए, यदि पूछा जाए कि अमेरिका का वर्तमान राष्ट्रपति कौन है? उत्तर होगा - बराक हुसैन ओबामा । अगल प्रश्न हो सकता है - ये श्वेत व अश्वेत । ये किस मूल के हैं ? इनकी विदेश नीति क्या है? भारत के संदर्भ में इनकी क्या सोच है? आदि। इस प्रकार प्रश्नों का एक सिलसिला बन जाता है। प्रश्नोत्तर का अवरोध ही एक सिलसिला पर रोक लगाता है। अतः तथ्यों का संकलन व, संग्रहण संपूर्णता में करने का प्रयत्न होना चाहिए। अर्थात् किसी ज्वलंत मुद्दे को पूर्णता से जानें । इससे यदा-कदा प्रश्नकर्ता को अपने उत्तर से उस मुद्दे की ओर अग्रसर करने का अवसर मिलता है। अतः साक्षात्कार का सामना करने की तैयारी आरम्भ करते समय साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्नों की निरंतरता, उसके स्तर एवं तेवर के सीमांकन पर विचार कर लेना चाहिए, ताकि साक्षात्कार का सामना करने हेतु तैयारी बेहतर ढंग से की जा सके।

साक्षात्कार के समय ध्यान रखने वाले महत्वपूर्ण बातें

- ❁ साक्षात्कार के लिए जाते समय अपने मन को हीन भावना से मुक्त रखें। अर्थात् सकारात्मक सोच रखें। ग्लास आधा भरा हुआ, आधा खाली नहीं है - यही सोच आत्मबल एवं आत्मविश्वास को बढ़ाती है।

- ❁ बगैर अनुमति लिए साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश करना शिष्टाचार के विरुद्ध है।
- ❁ साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश लेने के पूर्व वस्त्र-परिधान, अपने केश आदि को व्यवस्थित कर लेना अच्छा प्रभाव अभिव्यक्त करता है।
- ❁ साक्षात्कार के दिन जहाँ तक संभव हो अच्छे और साफ कपड़े पहनना चाहिए, क्योंकि इससे जहाँ एक ओर व्यक्तित्व निखरता है। वही दूसरी तरफ उसके आत्माविश्वास में वृद्धि भी होती है।
- ❁ साक्षात्कार कक्ष में अनुमति लेकर प्रवेश करना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश करते ही अभ्यर्थी को साक्षात्कारकर्ता की औपचारिक ढंग से अभिवादन करना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार कक्ष में प्रवेश करने पर तब तक कुर्सी पर नहीं बैठना चाहिए जब तक कहा न जाए। बैठने का आदेश मिलने पर 'धन्यवाद' अवश्य कहें।
- ❁ अनुपयोगी कागजों अथवा अपने निजी उपयोग की किसी वस्तु को मेज पर नहीं रखना चाहिए।
- ❁ कुर्सी पर बैठने पर अपने हाथों को मेज पर नहीं रखना चाहिए।
- ❁ बोलते समय स्वाभाविक बने रहना चाहिए। किसी प्रकार की कृत्रिमता को प्रश्रय नहीं देना चाहिए।
- ❁ पूरा प्रश्न सुनने और समझने के पहले उत्तर नहीं देना चाहिए एवं सटीक उत्तर देना चाहिए। साक्षात्कार मण्डल के सदस्यों को गुमराह व भ्रमित करने का कभी प्रयास नहीं करना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार लेने वाले को साक्षात्कार के क्रम में टोकना नहीं चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार के समय अभ्यर्थी को उदासीन अथवा हताश दिखाई नहीं देना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार के समय अभ्यर्थी को आवश्यकता से अधिक नहीं बोलना चाहिए।
- ❁ प्रश्न का उत्तर देने से बचने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए।
- ❁ किसी भी दशा में अपना मानसिक संतुलन बनाए रखना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार कक्ष में सामान्य व सहज गति से प्रवेश करना चाहिए। ध्यान रहे, साक्षात्कार कक्ष में तीव्र गति से प्रवेश करना अथवा तीव्र गति से कक्ष छोड़ना अनुचित है। यह अभ्यर्थी का घबराहट दर्शाता है।
- ❁ विवादित प्रश्नों का संतुलित उत्तर दें। असंगत तर्क न करें। इससे नकारात्मक प्रभाव पड़ता है।
- ❁ साक्षात्कार मण्डल के सदस्यों के समक्ष अपने सदेह एवं अनिश्चय को प्रकट न होने दें।
- ❁ साक्षात्कार के समय किसी प्रश्न का उत्तर देते समय अभ्यर्थी को किसी प्रकार का सकोंच नहीं करना चाहिए।
- ❁ प्रश्नों का उत्तर देते समय कभी भी ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जिससे चाटुकारिता का आभास मिले। ध्यान रहे, शिष्ट एवं विनम्र अभिव्यक्ति एवं प्रस्तुतीकरण से सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।
- ❁ साक्षात्कार के समय उनके मन-मस्तिष्क में किसी प्रकार की हीनता की भावना नहीं अपनी चाहिए।
- ❁ साक्षात्कारकर्ताओं द्वारा पूछे गए प्रश्न को पूरी तरह एवं ध्यानपूर्वक सुनने एवं समझने के बाद ही उत्तर देना चाहिए।
- ❁ प्रश्नों के संबंध में किसी प्रकारका बहस साक्षात्कारकर्ता के साथ नहीं करना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार हेतु अभ्यर्थियों को अपनी शैक्षणिक पृष्ठभूमि के अनुरूप संबद्ध विषयों का गहन अध्ययन करना चाहिए।
- ❁ साक्षात्कार हेतु उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों को इतिहास, संस्कृति, भूगोल और मानचित्र का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए, विशेषकर उन क्षेत्रों के संबंध में जिस क्षेत्र का अभ्यर्थी निवासी हो, अभ्यर्थी को शिक्षा-दीक्षा जिस क्षेत्र में हुई हो या शिक्षा अथवा व्यवसाय, सेवा आदि किसी संदर्भ में अभ्यर्थी ने जिस क्षेत्र में छह माह से अधिक अवधि तक निवास किया हो तथा जिस क्षेत्र में अधिक अवधि तक निवास किया हो तथा जिस क्षेत्र, जिला या राज्य में अभ्यर्थी का साक्षात्कार आयोजित होना हो।
- ❁ पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देते समय अभ्यर्थियों को सैद्धान्तिक पक्षों के साथ-साथ व्यावहारिक दृष्टिकोण का भी ध्यान रखना चाहिए।
- ❁ अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय पूरी अवधि में प्रसन्नचित्त, तरोताजा और मानसिक रूप से संतुलित रहना चाहिए।
- ❁ किसी भी कारण या परिस्थितिबश अभ्यर्थी को साक्षात्कार के समय उत्तेजित या विचलित नहीं होना चाहिए, चाहे इसके लिए उसे बाध्य करने का प्रयत्न ही क्यों न किया जाए।

- ❖ हिन्दी के क्लिष्ट शब्दों का प्रयोग न करें, बल्कि उसके बदले में अंग्रेजी के सरल शब्दों का प्रयोग करें।
- ❖ साक्षात्कार कक्ष में पूरी कुर्सी पर सीधा बैठने चाहिए न कि आगे झुककर बैठने के बाद दाहिने पैर को बायें पैर से थोड़ा-सा आगे रखे। यह आत्माविश्वास-सूचक है।
- ❖ उच्चारण साफ़ होना चाहिए एवं आवाज तेज नहीं होनी चाहिए।
- ❖ सबसे बड़ी बात यह है कि साक्षात्कार में अभ्यर्थी जो कुछ बोले वह सामने वाले को पूरी तरह तर्कसंगत लगना चाहिए।
- ❖ अगर आप साक्षात्कार में कुछ गलत बोल जाते हैं और यदि बोर्ड के सदस्य आपका ध्यान आपकी उस गलती की ओर दिलायें तो अपनी गलती को तुरंत स्वीकार करके उसके लिए खेद प्रकट कर अपनी गलती को सुधार लेना चाहिए।
- ❖ आपने जिस या जिन विषयों के साथ डिग्री या आनर्स अथवा स्नातकोत्तर तक की पढ़ाई पूरी की है आपको उस विषय विशेष या उन विषयों का विस्तृत ज्ञान होना चाहिए; साथ ही समसामयिक घटनाओं पर भी आपकी अच्छी पकड़ होनी चाहिए।
- ❖ साक्षात्कार से पहले भरे जाने वाले फार्म में हॉबी एवं रुचि सोच-समझकर भरें। इस संदर्भ में न तो किसी की देखा-देखी करें और न दूसरों से प्रभावित हो।
- ❖ यदि आपके विचार बोर्ड के सदस्यों से किसी बिन्दु या प्रश्न पर नहीं मिलते हों अथवा वे कोई बात बार-बार कहकर (विशेषकर आर्थिक मामलों से संबंधित प्रश्नों में) अपनी बात साबित करवाना चाहते हो तो वैसी परिस्थिति में पूर्ण आत्माविश्वास के साथ एवं अपने विवेक के अनुसार अपनी बातों को बोर्ड के समक्ष रखकर बोर्ड के माननीय सदस्य के विचार के साथ अपने विचार का संतुलन स्थापित करें अथवा लचीला रूख अपनाकर मध्य का रास्ता निकालने का प्रयास करें।
- ❖ साक्षात्कार को सुबह के समाचार-पत्र का अवलोकन अवश्य कर लें।
- ❖ जिस पद हेतु अभ्यर्थी साक्षात्कार देने वाला हो उसके अधिकार एवं कर्तव्य आदि के विषय में सभी

आवश्यक जानकारी यथासमय प्राप्त कर लेनी चाहिए।

- ❖ अभ्यर्थी जिस संस्था में नौकरी का इच्छुक होकर साक्षात्कार देने जानेवाला हो उस संस्था/ संगठन के क्रियाकलाप, उसके प्रशासनिक संगठन, संस्था के प्रमुख आदि के विषय में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

JOB ALERT

आपका जवाब!

Empowering Nation