

آیا تا به حال از یک سیاست کاری بد پیروی کرده‌اید؟



مصاحبه‌ها می‌تواند به کارفرما کمک کند تا ارزیابی کند که آیا یک نامزد پروتکل‌های یک شرکت را درک می‌کند و می‌تواند با فرهنگ کلی آن مطابقت داشته باشد. مصاحبه‌کنندگان اغلب در مورد پاسخ شما به یک سیاست چالش برانگیز سؤال می‌پرسند تا بتوانند بینش انتقادی در مورد شخصیت، عادات کاری و سیستم ارزشی شما به دست آورند. هنگام آماده شدن برای مصاحبه، مرور برخی از سوالات رایج در مورد سیاست‌های چالش برانگیز ممکن است مفید باشد تا بتوانید هنگام پاسخ دادن به آنها اعتماد به نفس بیشتری داشته باشید. در این مقاله، به این بحث می‌پردازیم که چرا کارفرمایان درباره سیاست‌های محل کار سؤالاتی می‌پرسند که با دیدگاه شما در تضاد است و پاسخ‌های مثالی برای استفاده به عنوان مرجع ارائه می‌کنیم.

چرا کارفرمایان درباره سیاست‌های بد سوال می‌پرسند؟

کارفرمایان این سوالات را می‌پرسند تا متوجه شوند که چگونه با موقعیت‌های استرس‌زا یا غیرمنتظره در محل کار برخورد می‌کنید، از جمله مواردی که دیدگاه شما با سیستم ارزشی یک سیاست در تضاد است. آنها همچنین ممکن است سعی کنند ویژگی‌های اصلی شما و نحوه برخورد شما با هرگونه تعارض در روابط محل کار را بسنجند. مدیران استخدام اغلب از نامزدی قدردانی می‌کنند که هم می‌تواند وفاداری به یک سازمان و هم تعهد به مسئولیت‌های شغلی خود را نشان دهد. اگر بتوانید توانایی استفاده از تفکر انتقادی و شناسایی نکات ظریف را در یک موقعیت پیچیده نشان دهید، ممکن است شانس خود را برای دریافت پیشنهاد شغلی افزایش دهید.

چگونه به سوال «آیا تا به حال از یک سیاست بد در محل کار پیروی کرده‌اید؟» پاسخ دهید

در اینجا چند مرحله وجود دارد که می‌توانید هنگام آماده شدن برای این سؤال مصاحبه دنبال کنید:

۱. یک سیاست خاص را مشخص کنید

تجارب کاری گذشته خود را مرور کنید تا نمونه‌ای را تعیین کنید که در آن با یک تصمیم خط مشی مخالفت کرده‌اید، سپس یا از قانون پیروی کرده‌اید تا انتظارات شغلی خود را برآورده کنید یا به یک سرپرست برای ارائه پیشنهادات سازنده برای بهبود مراجعه کرده‌اید. انتخاب یک نمونه خاص می‌تواند به شما کمک کند تا پاسخی خاص بسازید و یا هنگام ارائه پاسخ، بر روی این حکایت متمرکز بمانید. این رویکرد همچنین ممکن است فشار را در طول فرآیند مصاحبه کاهش دهد و به شما این امکان را می‌دهد که پاسخی کاملاً آگاهانه ارائه دهید که بهترین پاسخ به سؤال را می‌دهد و بر نقاط قوت حرفه‌ای شما تأکید می‌کند.

۲. خودتان را به وضوح توضیح دهید

هنگام پاسخ دادن به سؤالاتی در مورد سیاست‌های شرکت در مشاغل قبلی خود، حتماً از بیان مختصر استفاده کنید تا بتوانید حکایت محل کار خود را به طور مؤثر توضیح دهید. برای تهیه این پاسخ از قبل، نکات مختلفی را که می‌خواهید در طول مصاحبه به آنها بپردازید، در نظر بگیرید. اگر ترجیح می‌دهید یک پاسخ را بداهه بنویسید، ممکن است چند ثانیه طول بکشد تا بهترین پاسخ را آماده کنید. در نتیجه، بهتر می‌توانید به تمام بخش‌های سؤال مصاحبه‌گر بپردازید و دلایل اقدامات خود را با دقت بیشتری شرح دهید.

۳. پاسخ را مثبت نگه دارید

لحن مطمئنی را در طول پاسخ خود حفظ کنید، به خصوص زمانی که شرایط یک موقعیت پیچیده در محل کار را توضیح می‌دهید. مهم است که هنگام مدیریت این رویداد بر دیدگاه و فرآیند فکری خود تمرکز کنید. مصاحبه‌کنندگان اغلب بیشتر علاقه‌مند به یادگیری اطلاعات خاص در مورد پاسخ شما به اقدامات کارفرما هستند تا استانداردها و شیوه‌های کاری شرکت دیگر.

۴. بر آنچه از یک تجربه آموخته‌اید تأکید کنید

مهم است که بر درس‌هایی که از رسیدگی به یک موضوع سیاست در محل کار دریافت کرده‌اید و اینکه چگونه می‌توانید این ایده‌ها را در موقعیت‌های آینده اعمال کنید، تأکید کنید. این به شما کمک می‌کند پس از تجربه یک موقعیت پیچیده، توانایی رشد حرفه‌ای خود را نشان دهید، به علاوه به شما امکان می‌دهد لحن مثبت را بهتر حفظ کنید. به عنوان مثال،

اگر پاسخ شما شامل کمک به شرکت برای بهبود سیاست اضافه کاری باشد، ممکن است در مورد چگونگی یادگیری مهارت‌های همکاری حیاتی و اهمیت استراحت برای افزایش بهره‌وری در محل کار توضیح دهید.

نمونه پاسخ برای «آیا تا به حال از سیاست بد شرکت در محل کار پیروی کرده‌اید؟»

در اینجا چند راه وجود دارد که می‌توانید به سوالات مربوط به تجربیات شغلی گذشته پاسخ دهید:

مثال

«من در شغل قبلی خود از سیاستی پیروی کردم که با آن موافق نبودم. من به عنوان نماینده فروش برای یک شرکت تجهیزات پزشکی کار می‌کردم. پس از گذشت دو سال، یک مدیر جدید خط مشی‌ایی را وضع کرد که در آن همه نمایندگان فروش ملزم به پر کردن یک فرم پس از هر مکاتبه با مشتری بودند. من و همکارانم در نمایندگی فروش متوجه شدیم که این کار بسیار وقت‌گیر است، زیرا قبلاً با استفاده از نرم‌افزار مدیریتی در سطح شرکت خود یادداشتهای دقیقی گرفته بودیم.»

پس از یک ماه پیشرفت کم، من و همکارانم با مدیر خود ملاقات کردیم و پیشنهاد دادیم که دو هفته بدون فرم‌های اضافی کار کنیم که منجر به افزایش مجدد پیشرفت ما شد. مدیر ما موافقت کرد که خط مشی فرم را به یک فرم در هفته تغییر دهد و بخش فروش به تولید برخی از بالاترین سود برای شرکت بازگشت. من از این تجربه چیزهای زیادی در مورد برقراری ارتباط و مذاکره با مدیریت یاد گرفتم و مدیر جدید ما متعاقباً قبل از ایجاد هرگونه تغییر عمده در سیاست، با همه کارمندان تماس گرفت.»