Ellenőrzőlista állásinterjúhoz

Megszervezte az interjút, ideje megmutatni, mit tud! Az alábbi ellenőrzőlistát használva ellenőrizze, hogy teljesen felkészült-e a lehetséges új munkáltatók lenyűgözésére.

# Felkészülés az interjúra

[ ]  Vizsgálja meg az önéletrajzát. Ha egy ideje már nem aktualizálta, érdemes egy profit megkérnie, hogy végezze el az utolsó simításokat.

[ ]  Nézze át a munkaköri leírást. Egy listában gyűjtse össze a cég által elvárt attribútumokat és készségeket.

[ ]  Adja meg, hogy a készségei alapján miért Ön az ideális jelölt.

[ ]  Végezzen cégkutatást. Nézze át a webhelyüket, az alkalmazottak véleményét és az iparág-specifikus kiadványokban megjelent cikkeket.

[ ]  Egy állásinterjút szimulálva gyakoroljon. A családtagok és a barátok örömmel fognak segíteni.

[ ]  Dolgozza ki az utazási logisztikát. Mennyi ideig tart odaérni? Hogyan fog utazni?

[ ]  Gondolja át, hogy mit visel majd az interjún. Ügyeljen arra, hogy a ruházata megfeleljen az állásnak.

[ ]  Készítsen el egy, a partneradatokat tartalmazó referencialistát.

[ ]  Hozzon létre egy naprakész portfóliót, amelyben a szakértelmét és a fejlődését részletezi.

[ ]  Készítsen listát a cégspecifikus kérdésekről, ami jelzi, hogy érdeklődik a szervezet iránt, és kutatásokat is végzett.

# Az előző nap

[ ]  Ellenőrizze, hogy az interjún viselni kívánt ruházata tiszta-e és ki van-e vasalva.

[ ]  Állítson össze egy vészcsomagot, amelyben törlőkendő, zsebkendő, fésű vagy kefe, esernyő, ruhakefe és szájfrissítő található.

[ ]  Ellenőrizze duplán az útvonalat. Szükség esetén járja le előzetesen az utat.

[ ]  Szedje össze a hitelesítő adatait, beleértve a portfólióját, a bizonyítványait, a tagsági igazolásait, a vezetői engedélyét, a tajkártyáját és önéletrajza több példányát.

[ ]  Pihenje ki magát éjszaka, aludjon jól.

# Az interjú napján

[ ]  Induljon el otthonról időben. Érkezzen 10-15 perccel korábban az interjú helyszínére.

[ ]  Kapcsolja ki a mobiltelefonja csengőhangját.

[ ]  Az interjú alatt ne rágózzon, ne egyen és ne igyon.

[ ]  Legyen udvarias és barátságos a recepciós személyzettel és mindenkivel, akivel az interjú előtt találkozik.

[ ]  Üdvözölje az interjúvezetőt név szerint, fogjon vele kezet, és mutatkozzon be.

[ ]  Figyeljen az interjúvezetőre, és válaszoljon a kérdéseire. Mosolyogjon, és ügyeljen a testbeszédére.

[ ]  Válaszoljon meg minden kérdést őszintén.

[ ]  Tegye fel a munkakörrel és céggel kapcsolatos, előre összeállított kérdéseit.

[ ]  Ne firtassa a fizetéssel, juttatásokkal és szabadságokkal kapcsolatos kérdéseket. Erre rá lehet térni akkor is, ha már ajánlatot kapott.

[ ]  Az interjú végén fejezze ki, hogy szeretné az állást, kérdezze meg, hogy mik lesznek a következő lépések, és mikor fognak döntést hozni.

[ ]  Kérjen névjegykártyákat az interjúvezetőktől, hogy meglegyenek a kapcsolattartási adatok.

# Az interjú után

[ ]  Írja le az interjú főbb pontjait minél hamarabb.

[ ]  24 órán belül küldjön minden interjúvezetőnek egy köszönő levelet. Ezt az esélyt használhatja arra, hogy kifejezze, mennyire érdekli az állás, és bebizonyítsa, hogy Ön a megfelelő jelölt.

[ ]  Ha a megbeszélt időn belül semmilyen értesítést sem kap, keresse meg őket.