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.