Razgovor Za Delovno Mesto – Kontrolni Seznam

Za razgovor ste se že dogovorili, zdaj pa ga morate samo še odlično opraviti. S tem kontrolnim seznamom se pripravite na razgovor in prepričajte svoje morebitne nove delodajalce.

# Priprava na razgovor

[ ]  Dodelajte svoj življenjepis. Če ga že dlje časa niste posodobili, prosite strokovnjaka, naj da pregleda in dodela.

[ ]  Preglejte opis delovnega mesta. Naredite seznam lastnosti in spretnosti, ki jih zahteva podjetje.

[ ]  Predstavite, zakaj ste zaradi svojih spretnosti popolni kandidat za to delovno mesto.

[ ]  Raziščite vse o podjetju. Oglejte si njihovo spletno mesto, ocene zaposlenih in članke v strokovnih publikacijah.

[ ]  Vadite razgovor. Pri tem vam naj pomagajo prijatelji in družina.

[ ]  Ugotovite, kako boste potovali na delovno mesto. Kako dolga je pot do delovnega mesta? Katero prevozno sredstvo boste uporabljali?

[ ]  Razmislite o oblačilih za razgovor. Naj bodo primerna za določeno delovno mesto.

[ ]  Pripravite seznam referenc s podatki za stik.

[ ]  Ustvarite posodobljen portfelj delovnih spretnosti in znanj.

[ ]  Pripravite seznam vprašanj o podjetju, s katerimi pokažete, da vas zanimajo podrobnosti in da ste raziskali podatke o podjetju.

# Dan pred razgovorom

[ ]  Prepričajte se, da so vaša oblačila čista in zlikana.

[ ]  Pripravite toaletne potrebščine, vključno z robčki, glavnikom ali krtačo, dežnikom in mentolovimi bonboni.

[ ]  Znova preverite pot. Po potrebi se zapeljite do mesta razgovora.

[ ]  Zberite vse dokumente, med drugim tudi portfelj, potrdila, različna članstva v panogah, vozniško dovoljenje, zdravstveno kartico in več kopij življenjepisa.

[ ]  Dobro se naspite.

# Dan razgovora

[ ]  Pravočasno odidite od doma. Na mesto, kjer poteka razgovor, pridite 10–15 minut prej.

[ ]  Izklopite mobilni telefon.

[ ]  Med razgovorom ne žvečite, jejte ali pijte.

[ ]  Bodite vljudni in prijazni s sprejemnim osebjem oz. ljudmi, ki jih srečate pred razgovorom.

[ ]  Osebo, ki vodi razgovor, pozdravite po imenu, se rokujte z njo in se predstavite.

[ ]  Poslušajte osebe, ki vodijo razgovor, in se pogovarjajte z njimi. Bodite nasmejani in pazite na telesno govorico.

[ ]  Na vsa vprašanja odgovorite iskreno.

[ ]  Zastavite vprašanja, povezana z delovnim mestom in podjetjem.

[ ]  Izogibajte s pogovoru o plačilu, ugodnostih in dopustu. O tem se lahko pogovorite po prejemu ponudbe.

[ ]  Razgovor zaključite tako, da izrazite svojo željo po sprejemu na razpisano delovno mesto, pozanimajte se o naslednjih korakih in o tem, kdaj bo znana odločitev.

[ ]  Osebe, ki vodijo razgovor, prosite za poslovne vizitke, da lahko stopite v stik z njimi.

# Po razgovoru

[ ]  Takoj, ko je mogoče, zapišite ključne točke razgovora.

[ ]  Vsem osebam, ki so vodile razgovor, pošljite zahvalo v roku 24 ur. To je vaša priložnost, da pokažete svoje zanimanje in znova dokažete, da ste pravi kandidat za to delovno mesto.

[ ]  Stopite v stik s podjetjem, če ne dobite odgovora v dogovorjenem časovnem obdobju.