Liste de contrôle Entretien d’embauche en ligne

Liste\_de\_contrôle

# Avant l’entretien – Se préparer

En savoir plus sur la société à partir de son site Web, des pages de médias sociaux et communiqués de presse. Recherchez en ligne des articles et évaluations à lire d’autres personnes ont dire.

Utilisez le produit avant entretien et constituer un avis sur ses forces et faiblesses.

Créez une liste de la configuration requise de base du rôle et révisez les questions d’entretien fréquemment posées. Utilisez le [modèle PRÉPARATION étoile technique entretien](https://templates.office.com/en-us/STAR-Technique-Job-Interview-Preparation-TM16412063) pour structurer vos réponses.

Demandez au recruteur une liste de personnes que vous rencontrerez, en savoir plus sur eux sur LinkedIn et préparez certaines des questions spécifiques au recruteur.

Imprimez une copie de votre CV pour y faire référence si nécessaire.

# Avant l’entretien-créez un espace propice

Choisissez un lieu silencieux sans foisonnement et toute distraction.

Utilisez une connexion câblée ou rechercher plus près votre routeur que possible.

Effectuez un appel test pour vérifier votre équipement.

Conservez vos notes, des c.v., une loupe d’eau et stylet et du papier pratique.

# Lors de l’entretien

Arrêtez votre téléphone et fermez tous les programmes ordinateur non nécessaires à l’entretien.

Connectez-vous ou appelez le numéro de conférence quelques minutes en avance.

Asseyez-vous et parlez clairement avec un ton positif.

À la fin, exprimez votre intérêt envers le poste et demandez les étapes suivantes. N’oubliez pas de remercier le recruteur pour son temps.

# Après de l’entretien

Envoyez une lettre ou un courrier électronique de remerciement personnalisé(e) au recruteur.

Passez en revue vos notes et préparez-vous pour la suite.