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.