Entrevista online

Lista de comprobación

# Antes de la entrevista: prepárate

[ ]  Obtén información sobre la empresa en su sitio web, páginas en las redes sociales y comunicados de prensa. Busca en Internet artículos y reseñas para leer lo que otras personas tienen que decir.

[ ]  Usa el producto antes de la entrevista y fórmate una opinión sobre los aspectos positivos y negativos.

[ ]  Crea una lista de los requisitos principales del rol y revisa las preguntas comunes de las entrevistas. Usa la [plantilla de preparación para entrevistas con la técnica STAR](https://templates.office.com/en-us/STAR-Technique-Job-Interview-Preparation-TM16412063) a fin de que estructures tus respuestas.

[ ]  Solicita al encargado de contrataciones una lista de las personas con las que te reunirás, obtén información acerca de ellas en LinkedIn y prepara algunas preguntas específicas de cada entrevistador.

[ ]  Imprime una copia de tu currículum vítae para consultarlo en caso necesario.

# Antes de la entrevista: crea un espacio propicio

[ ]  Elige un lugar tranquilo, bien iluminado, sin ruido y distracciones.

[ ]  Usa una conexión por cable o sitúate lo más cerca posible del enrutador.

[ ]  Haz una llamada de prueba para comprobar tu equipo.

[ ]  Mantén a la mano tus notas, tu currículum vítae, un vaso de agua, papel y pluma.

# Durante la entrevista

[ ]  Silencia tu teléfono y cierra todos los programas de la computadora que no necesites durante la entrevista.

[ ]  Inicia sesión o llama al número de conferencia unos minutos antes.

[ ]  Siéntate derecho y habla claramente con un tono positivo.

[ ]  Al final, manifiesta tu interés por el puesto y pregunta sobre los pasos siguientes. No olvides agradecer al entrevistador por su tiempo.

# Después de la entrevista

[ ]  Envía un correo de agradecimiento personalizado o una carta al entrevistador.

[ ]  Revisa tus notas y prepárate para la siguiente ronda.