Lista De Comprobación De Entrevista De Trabajo

Ahora que tienes la entrevista, ¡es el momento de sobresalir! Utiliza la siguiente lista de comprobación para asegurarte de que tienes todo preparado para impresionar a posibles nuevos empleadores.

# Preparación de la entrevista

Evalúa tu currículum vítae. Si no lo revisaste desde hace un tiempo, considera la posibilidad de contratar un profesional para darle el toque mágico.

Revisa la oferta de trabajo. Crea una lista de los atributos y las habilidades que busca la compañía.

Determina cómo tu conjunto de aptitudes determinado te convierte en el candidato idóneo.

Realiza una investigación de la empresa. Comprueba su sitio web, las reseñas de los empleados y los artículos de publicaciones específicos del sector.

Practica con una entrevista falsa. Tus familiares y amigos estarán contentos de ayudarte.

Arregla la logística del viaje. ¿Cuánto tardarás en llegar allí? ¿Cómo llegarás allí?

Ten en cuenta la ropa que usarás para la entrevista. Asegúrate que sea adecuada para el trabajo.

Prepara una lista de las referencias con detalles de contacto.

Crea una cartera actualizada de desarrollo y conocimientos laborales.

Prepara una lista de preguntas específicas de la empresa que muestren que te interesa y consultaste la organización.

# El día anterior

Asegúrate de que la ropa para la entrevista está limpia y planchada.

Prepara un kit de emergencia, incluyendo toallitas húmedas, pañuelos, un peine o cepillo, un paraguas, un cepillo y caramelos para el aliento.

Comprueba la ruta. Realiza un viaje de prueba si lo consideras necesario.

Junta todas tus credenciales, incluyendo tu cartera, certificados, pertenencia a organizaciones del sector, carnet de conducir, tarjeta de la seguridad social y varias copias de tu currículum vítae.

Duerme bien por la noche.

# El día de la entrevista

Sal de casa con tiempo de sobra. Llega al lugar de la entrevista con 10 o 15 minutos de antelación.

Silencia su teléfono celular.

No masques chicle, comas o bebas durante la entrevista.

Se cortés y amable con el personal de recepción o quien te reciba antes de la entrevista.

Saluda al entrevistador por su nombre, estréchale la mano y preséntate.

Escucha e interactúa con los entrevistadores. Sonríe y ten en cuenta tu lenguaje corporal.

Responde a todas las preguntas con honestidad.

Realiza tus preguntas preparadas específicas de la empresa y el trabajo.

Evita hablar de salario, beneficios o vacaciones. Esto puede hacerse después de que se haya realizado una oferta.

Finaliza la entrevista expresando tu deseo de obtener el puesto, preguntando cuáles serán los siguientes pasos y cuando planean tomar una decisión.

Solicita tarjetas de presentación a los entrevistadores para asegurarte de que tienes su información de contacto.

# Después de la entrevista

Anota los puntos clave de la entrevista tan pronto como sea posible.

Envía una nota de agradecimiento a cada uno de los entrevistadores en un plazo de 24 horas. Esta es tu oportunidad para mostrar tu interés y, una vez más, demostrar que eres el candidato adecuado para el trabajo.

Vuelve a escribirles si no tuviste novedades en el periodo de tiempo acordado.