Tööintervjuu kontroll-loend

Teid on kutsutud töövestlusele. Nüüd on aeg seal muljet avaldada! Järgmine kontroll-loend aitab teil veenduda, et olete potentsiaalsete uute tööandjate vaimustamiseks täielikult valmis.

# Töövestluseks valmistumine

Vaadake oma elulookirjeldus kriitilise pilguga üle. Kui te pole seda mõnda aega kohendanud, võiksite kaaluda professionaali abi, kes annaks sellele viimase lihvi.

Lugege läbi töökoha kirjeldus. Koostage nimekiri omadustest ja oskustest, mida ettevõte otsib.

Mõelge järele, kuidas teeb teie konkreetne oskuste kogum just teist ideaalse kandidaadi.

Viige end ettevõttega kurssi. Tutvuge ettevõtte veebisaidiga, töötajate arvamustega ning vastava valdkonna trükistes avaldatud artiklitega.

Korraldage harjutamiseks proovivestlusi. Sõbrad ja pere tulevad kindlasti rõõmuga appi.

Mõelge logistikale. Kui palju aega kulub, et kohale sõita? Millist sõiduvahendit kasutate?

Mõelge järele, mida töövestluseks selga panna. Riietus peaks vastama soovitud ametikohale.

Valmistage ette soovituste loetelu koos kontaktandmetega.

Koostage ajakohane ülevaade oma tööalastest oskustest ja arengust.

Valmistage ette nimekiri konkreetse ettevõttega seotud küsimustest, mis näitab, et olete sellest ettevõttest huvitatud ja olete end selle tegevusega kurssi viinud.

# Päev enne töövestlust

Kontrollige, kas vestluse jaoks valitud riided on puhtad ja triigitud.

Pakkige kaasa komplekt hädavajalikke tarbeid – salvrätid, kamm või juuksehari, vihmavari, riidepuhastushari, hingeõhku värskendavad dražeed.

Kontrollige uuesti üle kohalejõudmiseks kavandatud marsruut. Kui vaja, sõitke kogu teekond prooviks läbi.

Pange kokku kõik vajalikud dokumendid, sh mapp varasemate töödega, asjakohased tunnistused ja liikmekaardid, juhiluba, isikutunnistus ning mitu elulookirjelduse eksemplari.

Magage hästi välja.

# Töövestluse päev

Lahkuge kodust piisava ajavaruga. Saabuge töövestluse asukohta 10–15 minutit enne määratud aega.

Vaigistage mobiiltelefoni helid.

Ärge närige vestluse ajal nätsu, sööge ega jooge.

Olge administraatori või teiega enne vestlust kohtuva inimesega viisakas ja sõbralik.

Tervitage teid töövestlusele kutsunud inimest, suruge tema kätt ja tutvustage ennast.

Kuulake vestluskaaslasi ja suhelge nendega. Naeratage ja jälgige oma kehakeelt.

Vastake kõigile küsimustele ausalt.

Esitage oma ettevalmistatud küsimused, mis on seotud konkreetse töökoha ja ettevõttega.

Ärge võtke jutuks palka, soodustusi ega puhkust. Nende teemade aeg on pärast pakkumise saamist.

Töövestluse lõpus väljendage kindlasti oma soovi see töö saada, küsige järgmiste toimingute kohta ja uurige, millal võiks otsust oodata.

Küsige vestluskaaslastelt visiitkaarti, et teil oleks olemas nende kontaktteave.

# Pärast töövestlust

Pange töövestluse olulisemad punktid kirja esimesel võimalusel.

Saatke kõigile vestlusel osalenud inimestele 24 tunni jooksul lühike kiri, milles te neid tänate. Sel viisil saate uuesti näidata, et olete töökohast huvitatud ja olete selle koha jaoks sobivaim kandidaat.

Kui teile pole kokkulepitud aja jooksul vastatud, saatke järelepärimine.