면접 검사 목록

이 면접을 철저히 준비했으므로 성공적으로 해낼 시간입니다. 다음 검사 목록을 사용하여 잠재적인 새 고용주의 마음을 움직일 준비가 완벽하게 되었는지 확인합니다.

# 면접 준비

[ ]  이력서 비평. 일정 시간 동안 검사하지 않은 경우, 전문가의 도움을 받는 것이 좋습니다.

[ ]  직무 설명을 검토합니다. 직무 설명을 검토합니다.

[ ]  특정 스킬 세트가 귀하를 적합한 후보로 만드는 방법을 결정합니다.

[ ]  회사에 대해 조사합니다. 해당 웹 사이트, 직원 리뷰 및 해당 산업 발행물의 기사를 확인합니다.

[ ]  모의 면접을 연습합니다. 가족 및 친구들이 기꺼이 도와줄 것입니다.

[ ]  이동 경로를 파악합니다. 도착하는 데 얼마나 걸리나요? 어떻게 이동하나요?

[ ]  면접 의상을 고려하세요. 직무에 맞는지 확인하세요.

[ ]  연락처 세부 정보가 포함된 참조 목록이 준비합니다.

[ ]  직무 기술 및 개발에 대한 최신 포트폴리오를 만듭니다.

[ ]  관심이 있고 조직에 대해 알아보았다는 것을 보여주는 회사에 대한 질문 목록을 준비합니다.

# 하루 전

[ ]  면접 의상이 깨끗하고 다림질되어 있는지 확인합니다.

[ ]  물수건, 티슈, 빗 또는 브러시, 우산, 양복솔 및 입냄새 제거제가 포함된 응급 키트를 준비합니다.

[ ]  여정을 다시 확인합니다. 필요한 경우 예행 연습을 합니다.

[ ]  포트폴리오, 자격증, 업계 멤버십, 운전 면허증, 사회 보장 카드 및 이력서 여러 장을 포함하여 모든 자격 증명 자료를 준비합니다.

[ ]  숙면을 취합니다.

# 당일

[ ]  여유있게 집을 출발합니다. 면접 10 ~ 15분 전에 도착합니다.

[ ]  휴대폰 전원을 끕니다.

[ ]  면접 중에 껌을 씹거나 음료를 마시지 마세요.

[ ]  면접 전에 만나게 되는 직원이나 모든 사람들에게 예의 바르고 친절하게 대합니다.

[x]  면접관과 이름으로 인사하고, 악수한 후 자신을 소개합니다.

[ ]  면접관의 말을 경청하고 상호 작업합니다. 미소를 짓고 신체 언어를 알고 있어야 합니다.

[ ]  모든 질문에 솔직하게 답변합니다.

[ ]  직무와 회사에 대해 준비해 간 질문을 합니다.

[ ]  급여, 혜택 또는 휴가 대해 이야기하지 마세요. 이는 채용이 확정된 후 얘기할 수 있습니다.

[ ]  해당 직무를 하고 싶다고 표현하고 다음 단계를 무엇인지와 언제 결정되는지를 묻고 면접을 마칩니다.

[ ]  연락처 정보를 확인하기 위해 면접관의 명함을 요청합니다.

# 면접 후

[ ]  가능한 한 빨리 면접의 주요 내용을 기록해 둡니다.

[ ]  24시간 내에 각 면접관에게 감사 메시지를 보냅니다. 이는 귀하가 얼마나 관심이 많으며 해당 직무에 적임자인지를 다시 한 번 보여줄 수 있는 기회입니다.

[ ]  논의된 시간 내에 소식을 듣지 못한 경우 따르세요.