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.

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.