Darbo Pokalbio Kontrolinis Sąrašas

Dabar, kai esate pakviesti pokalbiui, pasiruoškite suspindėti jo metu! Naudokite toliau pateikiamą kontrolinį sąrašą, kad būtumėte pasiruošę visiškai sužavėti naujus darbdavius.

# Pasiruošimas pokalbiui

[ ]  Kritiškai peržiūrėkite savo gyvenimo aprašymą. Jei jis kurį laiką nebuvo peržiūrėtas, pasitelkite į pagalbą profesionalą, kuris patobulintų aprašymą.

[ ]  Peržiūrėkite darbo aprašymą. Sudarykite įmonės ieškomų savybių ir įgūdžių sąrašą.

[ ]  Nustatykite kokiu būdu jūsų konkrečių įgūdžių grupė daro jus idealiu kandidatu.

[ ]  Pasidomėkite įmone. Peržiūrėkite jų svetainę, darbuotojų atsiliepimus ir publikacijas, susijusias su šia pramonės šaka.

[ ]  Praktikuokitės imituodami darbo pokalbį. Šeimos nariai ir draugai mielai sutiks jums padėti.

[ ]  Susidarykite kelionės į pokalbio vietą planą. Kiek laiko truks kelionė į pokalbio vietą? Kokiu būdu vyksite?

[ ]  Pasirinkite tinkamą aprangą. Įsitikinkite, kad ji dera prie siūlomų pareigų.

[ ]  Parenkite nuorodų sąrašą su kontaktine informacija.

[ ]  Sukurti naujausią turimų ir tobulinamų darbo įgūdžių portfelį.

[ ]  Parenkite su įmone susijusių klausimų sąrašą, kad parodytumėte savo susidomėjimą ir apie organizaciją turimas žinias.

# Išvakarėse

[ ]  Įsitikinkite, kad darbo pokalbiui skirti drabužiai yra švarūs ir išlyginti.

[ ]  Pasiruoškite skubios pagalbos rinkinį, įskaitant šluostes, popierines servetėles, šukas arba šepetį, skėtį, pūkų rinkiklį ir burnos kvapą gerinančius mėtinius saldainius.

[ ]  Kelis kartus peržiūrėkite savo maršrutą. Jei reikia patikrinkite maršrutą.

[ ]  Kartu pasiimkite savo kredencialus, įskaitant portfelį, sertifikatus, pramonės šakos nario pažymėjimus, vairuotojo pažymėjimą, socialinio draudimo kortelę ir kelias savo gyvenimo aprašymo kopijas.

[ ]  Gerai išsimiegokite.

# Išvykimo diena

[ ]  Iš namų išeikite anksčiau. Į susitikimo vietą atvykite 10–15 min. anksčiau.

[ ]  Išjunkite savo mobiliojo telefono skambėjimo melodiją.

[ ]  Nekramtykite gumos, nevalgykite arba negerkite pokalbio metu.

[ ]  Būkite mandagūs ir draugiški su personalu registratūroje arba jus prieš pokalbį pasitinkančiu asmeniu.

[ ]  Pasisveikinkite su jumis bendrausiančiu asmeniu kreipdamiesi į jį vardu, paspauskite jo arba jos ranką ir prisistatykite.

[ ]  Klausykitės ir bendraukite su pokalbyje dalyvaujančiais asmenimis. Šypsokitės ir stebėkite savo kūno kalbą.

[ ]  Į visus klausimus atsakykite sąžiningai.

[ ]  Pateikite savo paruoštus klausimus, susijusius su darbu ir įmone.

[ ]  Venkite kalbėti apie darbo užmokestį, išmokas ar atostogas. Tai galima daryti gavus pasiūlymą.

[ ]  Pokalbį baikite išreikšdami savo norą dirbti siūlomą darbą, paklauskite kokie bus tolimesni žingsniai ir kada jie ketinama priimti sprendimą.

[ ]  Pokalbyje dalyvaujančių asmenų paprašykite vizitinių kortelių, kad turėtumėte jų kontaktinę informaciją.

# Po pokalbio

[ ]  Kaip galima greičiau užsirašykite svarbiausius pokalbio punktus.

[ ]  Per 24 val. nusiųskite padėką kiekvienam iš pokalbyje dalyvavusių asmenų. Tai yra galimybė parodyti savo susidomėjimą ir dar kartą patvirtinti, kad esate tinkamas kandidatas darbui.

[ ]  Tolimesni veiksmai, jeigu per nustatytą laikotarpį su jumis nebuvo susisiekta.