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.