Entrevista Online

Lista de verificação

# Antes de entrevista – Prepare

[ ]  Saiba mais sobre a empresa através do seu site, páginas de mídias sociais e comunicados de imprensa. Pesquise artigos e análises online para saber o que as outras pessoas têm a dizer.

[ ]  Use o produto antes da entrevista e tenha uma opinião sobre suas vantagens e desvantagens.

[ ]  Faça uma lista dos principais requisitos da função e revise as perguntas comuns em entrevistas. Use a [modelo preparação para entrevistas com a técnica ESTRELA](https://templates.office.com/en-us/STAR-Technique-Job-Interview-Preparation-TM16412063) para estruturar suas respostas.

[ ]  Solicite ao recrutador uma lista das pessoas que você se reunirá, saiba mais sobre eles no LinkedIn e prepare perguntas específicas para cada entrevistador.

[ ]  Imprima uma cópia do seu currículo como referência se necessário.

# Antes de entrevista: Crie um espaço propício

[ ]  Escolha um local silencioso, bem iluminado sem distrações e ruído.

[ ]  Use uma conexão com fio ou fique o mais próximo possível roteador.

[ ]  Faça uma ligação de teste para verificar o seu equipamento.

[ ]  Tenha suas anotações, currículo, garrafa de água e caneta e papel em mãosl.

# Durante a entrevista

[ ]  Silencie o telefone e feche os programas de computador que não sejam necessários para a entrevista.

[ ]  Entre ou ligue para o número de conferência alguns minutos antes.

[ ]  Sente-se direito e fale claramente com um tom positivo.

[ ]  No final, afirme de seu interesse no cargo e pergunte sobre as próximas etapas. Lembre-se de agradecer ao entrevistador pelo seu tempo.

# Após a entrevista

[ ]  Envie um email de agradecimento personalizado ou uma carta para o entrevistador.

[ ]  Analise suas anotações e se prepare para a próxima fase.