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.