Lista de verificação para entrevista de emprego

Você garantiu a entrevista, agora é hora de arrasar! Use a lista de verificação a seguir para garantir que você esteja completamente preparado para impressionar os possíveis novos empregadores.

|  |
| --- |
| Preparação para a entrevista  |
| [ ]  Revise seu currículo. Se ele não passou por uma reformulação recente, considere contratar um profissional para dar um toque especial. [ ]  Analise a descrição do trabalho. Faça uma lista dos atributos e habilidades que a empresa está buscando.[ ]  Determine como seu conjunto de habilidades específicas faz de você o candidato ideal.[ ]  Pesquise sobre a empresa. Verifique o site, as avaliações dos funcionários e os artigos em publicações específicas do setor.[ ]  Pratique com uma entrevista fictícia. Familiares e amigos ficarão felizes em ajudar. | [ ]  Prepare-se para a logística da viagem. Quanto tempo você levará para chegar lá? Como você vai viajar?[ ]  Pense na roupa para a entrevista. Ela deve ser adequada à função.[ ]  Prepare uma lista de referências com detalhes de contato.[ ]  Crie um portfólio atualizado de habilidades profissionais e desenvolvimento.[ ]  Prepare uma lista de perguntas específicas sobre a empresa que mostram que você está interessado e pesquisou a organização. |

|  |
| --- |
| O dia antes  |
| [ ]  A roupa para a entrevista deve estar limpa e passada.[ ]  Prepare um kit de emergência com lenços umedecidos, lenços de papel, pente ou escova, guarda-chuva, removedor de pelos e pastilhas para o hálito.[ ]  Verifique novamente o trajeto. Faça uma simulação, se necessário. | [ ]  Reúna todas as suas credenciais, incluindo o portfólio, certificações, associações do setor, carteira de motorista, cartão do seguro social e várias cópias de seu currículo.[ ]  Tenha uma boa noite de sono. |

|  |
| --- |
| O dia da entrevista  |
| [ ]  Saia de casa com antecedência. Chegue ao local da entrevista 10 a 15 minutos mais cedo.[ ]  Desligue o toque do seu celular.[ ]  Não masque chicletes nem coma ou beba durante a entrevista.[ ]  Seja educado e cordial com a equipe da recepção ou com quem atender você antes da entrevista.[ ]  Cumprimente o entrevistador pelo nome, aperte a mão dele e se apresente.[ ]  Ouça e interaja com os entrevistadores. Sorria e esteja ciente da sua linguagem corporal. | [ ]  Responda a todas as perguntas honestamente.[ ]  Faça suas perguntas preparadas, específicas sobre o trabalho e a empresa.[ ]  Evite falar sobre salário, benefícios ou férias. Isso pode ser feito após uma oferta ter sido apresentada.[ ]  Termine a entrevista expressando seu desejo pelo trabalho, perguntando quais serão as próximas etapas e quando eles pretendem tomar uma decisão.[ ]  Solicite cartões de visita aos entrevistadores para garantir que você tenha informações de contato. |

|  |
| --- |
| Pós-entrevista  |
| [ ]  Anote os principais pontos da entrevista assim que possível.[ ]  Envie uma nota de agradecimento a cada um dos entrevistadores dentro de 24 horas. Esta é sua chance de mostrar como você está interessado e provar, mais uma vez, que você é o candidato certo para o cargo. | [ ]  Entre em contato se você não obtiver um retorno dentro do prazo discutido. |