Контрольний Список Співбесіди

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вас запросили на співбесіду, тож час до неї готуватися! Скористайтеся поданим нижче контрольним списком, щоб переконатися, що ви повністю готові вразити своїх потенційних роботодавців. | | |
| Підготовка до співбесіди | | |
|  |  | Оцініть своє резюме з критичної точки зору. Якщо ви давно ретельно не перевіряли його, можливо, варто звернутися до професіонала. |
|  |  | Перегляньте опис роботи. Укладіть список умінь і навичок, потрібних компанії. |
|  |  | Укажіть, чому ваші вміння роблять вас ідеальним кандидатом на цю посаду. |
|  |  | Дослідіть дані про компанію. Перегляньте її веб-сайт, відгуки працівників і галузеві публікації. |
|  |  | Потренуйтеся на імітованій співбесіді. Рідні та друзі радо вам допоможуть. |
|  |  | Продумайте деталі поїздки. Скільки вам потрібно часу? Чим ви дістанетеся до місця співбесіди? |
|  |  | Виберіть одяг. Переконайтеся, що він доречний для співбесіди. |
|  |  | Підготуйте список осіб, до яких можна звернутися, щоб поговорити про вас, із контактними даними. |
|  |  | Оновіть портфоліо умінь і досягнень. |
|  |  | Підготуйте список запитань, які показують, що вас цікавить ця організація та що ви ознайомилися з інформацією про неї. |
|  | | |
| Напередодні співбесіди | | |
|  |  | Переконайтеся, що вибраний одяг чистий і випрасуваний. |
|  |  | Спакуйте набір речей про всяк випадок: візьміть вологі та сухі серветки, гребінець, парасольку, валик для чищення одягу від ворсу та м’ятні льодяники. |
|  |  | Перевірте маршрут. За потреби зробіть пробний заїзд. |
|  |  | Візьміть із собою всі потрібні речі, зокрема портфоліо, сертифікати, підтвердження членства в галузевих установах, водійське посвідчення, картку соціального страхування та кілька копій резюме. |
|  |  | Виспіться. |
|  | | |
| У день співбесіди | | |
|  |  | Вийдіть із дому заздалегідь. З’явіться в місце співбесіди на 10–15 хвилин раніше. |
|  |  | Переведіть свій мобільний телефон у режим "Без звуку". |
|  |  | Не жуйте гумку, не їжте й не пийте під час співбесіди. |
|  |  | Поводьтеся ввічливо та дружньо з персоналом у приймальні та людьми, з якими ви зустрінетеся перед співбесідою. |
|  |  | Зверніться до людей, які проводитимуть співбесіду, на ім’я, привітайтеся за руку та представтеся. |
|  |  | Слухайте своїх співрозмовників і реагуйте на те, що вони кажуть. Посміхайтеся та контролюйте свою мову тіла. |
|  |  | Чесно відповідайте на всі запитання. |
|  |  | Поставте підготовлені запитання про роботу й компанію. |
|  |  | Старайтеся не говорити про заробітну плату, бонуси та відпустку. Це можна зробити після отримання пропозиції. |
|  |  | На завершення розкажіть про свої очікування від цієї роботи, запитайте про подальші дії та те, коли планується прийняти рішення. |
|  |  | Попросіть у людей, які проводять співбесіду, візитні картки, щоб ви мали їхню контактну інформацію. |
|  | | |
| Після співбесіди | | |
|  |  | Якомога швидше запишіть основні моменти співбесіди. |
|  |  | Протягом наступних 24 годин надішліть людям, які проводили співбесіду, повідомлення з подякою. Так ви покажете свою зацікавленість і ще раз доведете, що ви – гарний кандидат на цю посаду. |
|  |  | Надішліть повідомлення, якщо з вами не зв’яжуться протягом обговореного часу. |