工作面试清单

你已获得面试机会，现在要从中脱颖而出！使用以下清单，确保做好充分的准备，赢得未来雇主青睐。

|  |
| --- |
| 面试准备工作  |
| [ ]  检查自己的简历。如果已经有一段时间没有修改过简历了，可以考虑找一位专业人士来使其焕然一新。 [ ]  检查工作说明。列出该公司需要的特质和技能。[ ]  确定你的特定技能集如何让自己脱颖而出。[ ]  进行关于该公司的调查。查看其网站、员工评价以及行业特定出版物中的文章。[ ]  通过模拟面试进行练习。可以让亲朋好友协助自己。 | [ ]  规划出行事宜。去那里路上需要花多长时间？采用什么交通工具？[ ]  选择面试服装。确保着装符合工作要求。[ ]  准备一份推荐人列表，其中包含详细的联系信息。[ ]  创建最新的工作技能和发展情况组合。[ ]  准备针对公司的问题列表，表现出你对公司感兴趣并已经做过相关研究。 |

|  |
| --- |
| 面试前一天  |
| [ ]  确保面试服装干净且熨烫过。[ ]  准备一个紧急用具包，其中包括湿巾、面巾纸、梳子或刷子、雨伞、毛刷和薄荷糖。[ ]  仔细确认路线。若有必要，可进行一次演练。 | [ ]  整理好所有的认证文件，包括作品集、资质证书、行业身份证明、驾照、社保卡以及多份简历。[ ]  好好睡一觉。 |

|  |
| --- |
| 面试当天  |
| [ ]  早早地提前出发。提前 10 到 15 分钟到达面试地点。[ ]  关闭手机铃声。[ ]  在面试期间请勿饮食或嚼口香糖。[ ]  对前台人员或任何在面试前接待你的人保持礼貌友好的态度。[ ]  在问候面试官时称呼他的名字，与其握手，并介绍自己。[ ]  倾听面试官所说的内容，并与其互动。保持微笑，并有意识地使用肢体语言。 | [ ]  诚实地回答所有问题。[ ]  向面试官提出之前准备好的关于该公司和该工作的问题。[ ]  避免谈到薪资、福利或假期。这些内容可在对方聘用你之后再作讨论。[ ]  在面试的最后，表达自己对该职位的渴望，询问后续事宜以及对方大概会在何时作出决定。[ ]  向面试官要名片，获取联系信息。 |

|  |
| --- |
| 面试后  |
| [ ]  尽快记下此次面试的要点。[ ]  在 24 小时内向每位面试官发送感谢消息。这是你展现诚意的机会，并能再次加深自己在面试官心中的印象。 | [ ]  若在提到的时间段内未收到任何消息，请再接再厉。 |