

ALT-I-EN TJEKLISTE TIL JOBSAMTALE

FØR INTERVIEWET

- ☐ UNDERSØG VIRKSOMHEDENS MISSION, VÆRDIER, SENESTE NYHEDER OG JOBBESKRIVELSE.
- ☐ FORBERED SPØRGSMÅL, DER VISER DIN INTERESSE FOR ROLLEN OG VIRKSOMHEDEN.
- ☐ ØV DIT PITCH EVT. MED AI ELLER VED AT SIMULERE INTERVIEWS.
- ☐ VÆLG PROFESSIONELT TØJ (BUSINESS FORMELT, HVIS DU ER I TVIVL).
- ☐ BEKRÆFT INTERVIEWTID OG -STED, ELLER TEST DIN TEKNISKE OPSÆTNING TIL ET VIRTUELT MØDE.
- ☐ SØRGER FOR AT FÅ EN GOD NATS SØVN OG ET GODT MÅLTID FOR AT HOLDE ENERGIEN OPPE.

UNDER INTERVIEWET

- ☐ ANKOM 10 MINUTTER FØR TID / LOG IND I GOD TID.
- ☐ MEDBRING NOTESBOG, PEN OG NØDVENDIGE DOKUMENTER, ELLER HAV DIGITALE FILER KLAR.
- ☐ GIV ET STÆRKT FØRSTEHÅNDSINDTRYK (SMIL, KROPSHOLDNING, ØJENKONTAKT).
- ☐ SVAR KLART OG TYDELIGT, BED OM AFKLARING, HVIS DET ER NØDVENDIGT.
- ☐ VIS ENTUSIASME OG FORKLAR, HVORDAN DINE FÆRDIGHEDER SKABER VÆRDI.
- ☐ STIL GENNEMTÆNKTE SPØRGSMÅL, SÅ DU OGSÅ KAN VURDERE, OM ROLLEN PASSER TIL DIG.
- ☐ AFSLUT MED AT TAKKE OG SPØRGE TIL DE NÆSTE SKRIDT.

EFTER INTERVIEWET

- ☐ REFLEKTÉR: HVAD GIK GODT, OG HVAD KAN FORBEDRES?
- ☐ SEND EN PERSONLIG TAKKE-MAIL INDEN FOR 24 TIMER.
- ☐ FORTSÆT JOBSØGNINGEN, OG BED GERNE OM FEEDBACK, HVIS DU IKKE FÅR JOBBET.