

Lexher Intervjuguide



Före intervjun

Ställ dig frågorna "Vem ska jag träffa? När, var och varför?"

- Se till att du har läst på om uppdragsgivaren. Det vill säga läst om uppdraget, företaget, verksamheten - "Vad vet du om oss" - vilket är ditt mål, ditt syfte.
- Tänk igenom vad du erbjuder ur din verktygslåda, dvs din kompetens, erfarenhet och lärdomar.
- Se till att ditt muntliga budskap stämmer med det skriftliga i ditt CV. Läs noga ditt skraddarsydd CV för uppdraget!
- Tänk efter så att du kan svara konkret och med bra exempel på frågan: "Varför ska jag få uppdraget?"
- Förbered dina frågor!
- Se till att ha ordning på dina papper och att du har möjlighet att anteckna under intervjun.

Ställ dig frågan "Vad mer kan jag behöva förbereda?"

- Träna på din intervju, träna på din inledning!
- Klä dig så att du känner dig bekväm och mår bra, första intrycket är viktigt. Vi undviker kortbyxor under intervju och kläder med opassande text/tryck. Det är bättre att vara lite överklädd än underklädd. Det visar att du har ansträngt dig för att göra ett bra intryck och reducerar risken att du känner dig underklädd om intervjuaren skulle vara formellt klädd.
- Kom i tid.
- Ta reda på adress och färdväg till uppdraget, planera tid och tidsmarginal innan intervju. Allt kan hända med trafik på vägen dit...
- Ett fast handslag och bra ögonkontakt.
- Stäng av mobilen.

Under intervjun

Tänk på syftet och varför just du ska få uppdraget! Skapa kontakt, lyssna efter behov, matcha i det tysta, presentera lösningar, fråga själv, avsluta, anteckna och återkomma.

Intervjun börjar redan hemma!

- Fokus och ögonkontakt.
- Vårdat språk, kroppsspråk, handslag.
- Stäng av mobilen.

En intervju är en dialog, inte förhör, du kan påverka den! Kommunikation!

- Var saklig, var konkret, låt dig inte stressas, det är ok att tänka till och att få återkomma lite senare i intervjun/mötet.
- Svara på "Berätta om dig själv!" - undvik fällan, var förberedd.

Tänk igenom dina svar på frågor som exempelvis:

- Vilka styrkor har du i denna roll?
- Vilken är din mest positiva respektive negativa egenskap?
- Vad kan du bidra med till oss i detta uppdrag?
- Den som intervjuar kan ha tricks för sig, hur kan du hantera dem?

Tänk på att uppdragsgivaren kan be om dina referenser - se till att konsultchefen och du har dem uppdaterade och förberedda!

Intervjun avrundas ofta med information om processen framåt, antingen du själv eller din konsultchef kommer att få veta när du kan förvänta dig att höra någonting, fråga annars.

Om intervjun/mötet inte "stämmer", tänk på hur du hanterar det. Respekt, professionalism och integritet, bägges ansvar!

Efter intervjun

Tacka för samtalet och möjligheten till intervju, ställ ev. frågor.

Glöm inte att när du har blivit inbjuden till ett möte, anser uppdragsgivaren att du är kvalificerad för positionen, du kan bidra med något nyttigt! Du kanske har gjort ett bra intryck och de kan ha flera öppningar!

Ett gott råd på vägen: tänk "Hur vill jag bli uppfattad, vilket intryck vill jag lämna?"
Har du budskapet klart för dig, kommer du att uppfattas trovärdig och kompetent.

Reflektion efter intervjun....

Reflektera själv och med din konsultchef över vad som sagts, vad man missat, velat ha med, bör förbättras eller förtydligas.

Om du inte har fått veta när du kan förvänta dig att höra när återkoppling efter intervjun sker, stäm av med din konsultchef!