การเตรียมความพร้อมในการสัมภาษณ์งาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณญา อัจฉริยบดี สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ก่อนวันสัมภาษณ์

1. ข้อมูลบริษัทและอุตสาหกรรมที่คุณกำลังจะไปสัมภาษณ์
2. ข้อมูลด้านการเดินทาง ที่ตั้งบริษัท นัดหมายเวลาสัมภาษณ์ให้ชัดเจน
3. ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถ
4. เตรียมตัว และฝึกซ้อมการตอบ***คำถามสัมภาษณ์***งานให้สามารถตอบได้อย่างมั่นใจ
5. ฝึกซ้อมกับคนในครอบครัวเพื่อรับคำแนะนำติชม
6. นอนหลับอย่างเพียงพอ ตรวจสอบลมหายใจ กลิ่นปาก และกลิ่นกายให้สะอาดสดชื่น
7. เตรียมเครื่อง***แต่งกายไปสัมภาษณ์งาน***ให้เหมาะกับตำแหน่งงาน บริษัท และอุตสาหกรรมที่สมัคร
8. เสื้อผ้า รองเท้า เน็กไท เครื่องประดับ ต้องดูสะอาดสะอ้านและเรียบร้อย
9. **เอกสารสมัครงาน** เช่น สำเนาเรซูเม่ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ตัวอย่างผลงาน ใบรับรองผลการศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณญา อัจฉริยบดี สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันสัมภาษณ์

1. วางแผนให้สามารถเดินทางไปถึงบริษัทก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย 10 นาที หากไปไม่ทัน จะต้องโทรแจ้งให้ HR ทราบโดยเร็ว
2. ทักทายพนักงานต้อนรับของบริษัท และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่คุณติดต่อด้วยความเคารพ และสร้างความประทับใจแรกพบให้ได้
3. หาโอกาสนำเสนอตัวเองให้ผู้สัมภาษณ์รู้จักและสนใจคุณมากขึ้นกว่าข้อมูลที่ให้ในเรซูเม่
4. ทักทายผู้สัมภาษณ์งานด้วยรอยยิ้ม เรียกชื่อผู้สัมภาษณ์งานให้ถูกต้อง โดยสอบถามชื่อผู้สัมภาษณ์จากพนักงานต้อนรับไว้ล่วงหน้า
5. สำรวมกิริยาท่าทาง รักษาภาพลักษณ์ บุคลิกภาพ และคำพูดให้เหมาะสม
6. สบตาผู้สัมภาษณ์ระหว่างสนทนา
7. แสดงความกระตือรือร้นสนใจในตำแหน่งงานและบริษัท
8. พูดจาฉะฉาน น้ำเสียงบ่งบอกถึงความมั่นใจ และมีพลัง แต่ระวังอย่าให้ดูแข็งกร้าว

วันสัมภาษณ์

9. หลีกเลี่ยงการพูดถึงเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า และนายจ้างเก่าในทางลบ

10. ตอบคำถามด้วยความจริงใจ ไม่โกหก นำเสนอจุดแข็งที่เป็นจริง

11. ไม่ตอบคำถามแค่เพียง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่ควรอธิบายหรือยกตัวอย่างเพิ่มเติม

12. แสดงให้เห็นว่าคุณหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทและอุตสาหกรรมมาล่วงหน้า

13. คิดให้รอบคอบก่อนตอบคำถาม ไม่จำเป็นต้องรีบร้อน สามารถทิ้งระยะสำหรับการใช้ความคิดก่อนตอบได้ โดยการพูดทวนคำถาม หรือให้ผู้สัมภาษณ์ช่วยทวนคำถามอีกครั้งหนึ่ง

14. ไม่ปิดโอกาสตัวเองจนกว่าจะมั่นใจว่าไม่ต้องการงานนั้นจริง ๆ

วันสัมภาษณ์

15. อย่าให้โทรศัพท์มือถือรบกวนคุณในขณะสัมภาษณ์งาน

16. แสดงให้ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าคุณทำอะไรให้บริษัทได้ มากกว่าอยากรู้ว่าบริษัทจะให้อะไรบ้าง

17. หากผู้สัมภาษณ์ไม่พูดเรื่องค่าตอบแทน ให้สังเกตว่าเขามีทีท่าสนใจคุณหรือไม่ หากสัญญาณเป็นไปในทางที่ดี คุณอาจลองถามเรื่องค่าตอบแทนในตอนท้ายการสัมภาษณ์ได้

18. เมื่อผู้สัมภาษณ์งานเปิดโอกาสให้ถาม ควรถามคำถามผู้สัมภาษณ์เพื่อแสดงความสนใจในงาน บริษัท หรืออุตสาหกรรมนั้น ๆ การไม่ถามจะทำให้ผู้สัมภาษณ์มองว่าขาดความกระตือรือร้น

19. จบการสัมภาษณ์งานด้วยการย้ำว่าคุณสนใจงานนี้อย่างมาก และอยากทราบว่าขั้นตอนต่อไปในการพิจารณาเป็นอย่างไร รวมทั้งจะทราบผลการพิจารณาเมื่อไร

20. จดบันทึกช่วยจำสั้น ๆ เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน เพื่อที่คุณจะไม่ลืมรายละเอียดที่สำคัญต่าง ๆ ที่ได้พูดคุยกัน

กิจกรรมการสัมภาษณ์งาน

ให้แต่ละคนตั้งคำถามที่อยากจะสัมภาษณ์ คนละ 4 คำถาม