

Checklist : préparer l'entretien

Utilisez cette checklist pour que tout le monde, y compris les membres de l'équipe et les candidats, soit prêt pour l'entretien en personne.

E-mail précédant l'entretien

- ✓ Remercier le candidat d'avoir accepté de se déplacer (reconfirmer la date et l'heure)
- ✓ Confirmer l'intitulé du poste
- ✓ Joindre une description du poste
- ✓ Indiquer le lieu où se déroulera l'entretien (fournir une carte, ainsi que les détails pour se garer)
- ✓ Donner le nom de la personne à contacter à l'arrivée
- ✓ Joindre les instructions pour accéder au bâtiment/à l'étage (si nécessaire)
- ✓ Fournir le titre et le lien vers le profil LinkedIn des personnes présentes à l'entretien
- ✓ Préciser le style vestimentaire attendu pour l'entretien (formel, professionnel décontracté, décontracté)
- ✓ Demander des documents supplémentaires (CV, références, exemple de texte, portfolio, etc.)

Entretien sur site

- ✓ Carte de bienvenue dans la salle d'entretien
- ✓ Collation (boisson, snack)
- ✓ Copie imprimée du programme
- ✓ Cadeaux d'entreprise (stylos, blocs-notes, T-shirt, etc.)