

# Lista de verificação: preparação para a entrevista

---

Utilizar a lista para preparar todos para uma entrevista presencial, incluindo membros da equipe e candidatos.

## E-mail pré-entrevista

- ✓ Agradecer ao candidato por participar da entrevista em (reconfirmar data e horário)
- ✓ Confirmar o cargo
- ✓ Anexar a descrição da vaga
- ✓ Fornecer o local da entrevista (incluir mapa e detalhes sobre estacionamento)
- ✓ Fornecer o nome da pessoa de contato do candidato na empresa
- ✓ Incluir instruções sobre o acesso ao prédio/andar da entrevista (se necessário)
- ✓ Fornecer links para perfis e cargos dos entrevistadores no LinkedIn
- ✓ Descrever traje (entrevista formal, executivo casual, informal)
- ✓ Solicitar materiais adicionais (cópias do currículo, referências, tarefas por escrito, amostras de trabalhos, etc.)

## Entrevista presencial

- ✓ Cartão de boas-vindas na sala de conferência
- ✓ Kit de lanche para a entrevista (incluir água e petiscos)
- ✓ Agenda impressa da entrevista com cronograma
- ✓ Outros materiais promocionais (canetas, bloco de anotações, camiseta, etc.)