

Preparing for an interview

DIFFERENT STYLES OF INTERVIEWS

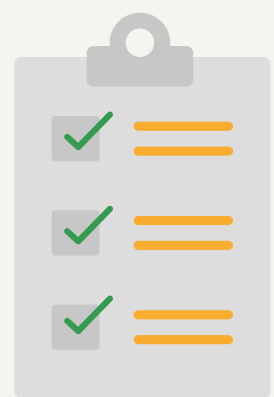


An interview can be a simple, informal meeting between you and your potential employer, or it can be a formal interview between you and a group of people with set questions.

There are 4 steps to follow for successful interview:

STEP 1) PLANNING

When you prepare for an interview, plan and rehearse answers to potential interview questions. Including research on the potential employer/organization. It may be useful to memorize your training, skills and experience, and be ready to answer questions on what you did and how you did it.



STEP 2) INTERVIEW MATERIAL

Have at your disposal: a copy of your résumé, reference list, letter of recommendations, pen and paper to write down any important information.



STEP 3) INTERVIEW TIPS

- Greet the interviewer, introduce yourself and smile.
- Make eye contact, or look into the camera often (gives the illusion of eye contact).
- Answer the questions in a firm, clear, confident voice.
- Ask for clarification if you don't understand a question.
- Ask questions you have about the organization (reverse interview) and when can you expect to hear back from them.



STEP 4) AFTER THE INTERVIEW

- Thank the interviewers. Restate your interest in the job.
- If the timeframe to hear back has passed, follow-up.
- If you did not get the job ask for feedback.
 - Can you take a moment to tell me what would have made me a better candidate for the position?
- Be professional and polite. You never know when the employer may be hiring again.



SOURCE:

<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/prepare-for-interview>

Préparer une entrevue

DIFFÉRENTS STYLES D'ENTREVUES

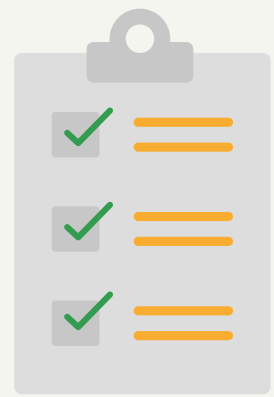


Une entrevue peut être une simple réunion informelle entre vous et votre employeur potentiel, ou un entretien formel entre vous et un groupe de personnes avec des questions précises.

Il y a 4 étapes à suivre pour réussir une entrevue:

ÉTAPE 1) PLANNIFICATION

Lorsque vous vous préparez à une entrevue, planifiez et répétez les réponses aux questions d'entrevue potentielles. Incluez des recherches sur l'employeur/organisation potentielle. Il peut être utile de mémoriser votre formation, vos compétences et votre expérience, et d'être prêt à répondre à des questions sur ce que vous avez fait et comment vous l'avez fait.



ÉTAPE 2) MATÉRIEL D'ENTREVUE

Ayez à votre disposition: Une copie de votre CV, une liste de références, une lettre de recommandations, un stylo et du papier pour noter toute information importante.



ÉTAPE 3) TRUC D'ENTREVUE

- Saluez votre interlocuteur, présentez-vous et souriez.
- Établissez un contact visuel ou regardez souvent la caméra (pour donner l'illusion d'un contact visuel)
- Répondez aux questions d'une voix ferme, claire et assurée.
- Demandez des précisions si vous ne comprenez pas une question.
- Posez les questions que vous avez sur l'organisation (entretien inversé) et demandez quand vous pouvez espérer avoir une réponse de leur part.



ÉTAPE 4) APRÈS L'ENTREVUE

- Remerciez l'interlocuteur. Réaffirmez votre intérêt pour le poste.
- Si le délai de réponse est dépassé, faites un suivi.
- Si vous n'avez pas obtenu le poste, demandez une rétroaction.
 - Pouvez-vous prendre un moment pour me dire ce qui aurait fait de moi un meilleur candidat pour le poste ?
- Soyez professionnel et poli. Vous ne savez jamais quand l'employeur pourrait réembaucher.



SOURCE:

<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/prepare-for-interview>