

Lista de verificación: preparación de la entrevista

Utiliza esta lista para preparar a los miembros de tu equipo y a los candidatos de cara a una entrevista presencial.

Correo electrónico previo a la entrevista

- ✓ Agradece al candidato que acuda a la entrevista (reconfirma la fecha y la hora).
- ✓ Confirma el nombre del puesto.
- ✓ Incluye una descripción del empleo.
- ✓ Infórmale sobre el lugar de la entrevista (incluye un mapa e información sobre aparcamiento).
- ✓ Indica el nombre de la persona con quien debe contactar el candidato al llegar.
- ✓ Incluye instrucciones para acceder al edificio/planta (si fuera necesario).
- ✓ Indica los cargos de los entrevistadores y enlaces a sus perfiles de LinkedIn.
- ✓ Describe el tipo de vestimenta necesario para la entrevista (formal, ejecutivo informal, informal).
- ✓ Solicita material adicional (copias del CV, referencias, ejercicio escrito, muestras de trabajo, etc.).

Entrevista presencial

- ✓ Tarjeta de bienvenida en la sala de reuniones.
- ✓ Botellas de agua y aperitivos.
- ✓ Programa impreso de la entrevista con la planificación.
- ✓ Material promocional (bolígrafos, cuaderno, camiseta, etc.).