

MILYEN KÉRDÉSEKET TEHET FEL A JELENTKEZŐ A TALÁLKOZÓ SORÁN?

- Van-e továbbképzési programjuk? Beszélne nekem róla?
- Milyenek az előrelépési lehetőségek?
- Túlnyomórészt egyedül vagy csoportosan kell-e dolgozni?
- Szeretnék egy kicsit többet megtudni a vállalatról: milyen nagy a cég, hány alkalmazott dolgozik itt, milyen tevékenységekkel foglalkoznak? Tudna nekem erről többet mondani?
- Milyen időbeosztásban fogok dolgozni?
- Ebben a beosztásban mik a legfőbb feladatok?
- Vállalatuknak van máshol leányvállalata?
- Főként mely területre terjed ki a piacuk?
- Mikor tudhatom meg a beszélgetés eredményét?

NE FELEDJE:

- Tegyen fel kérdéseket a beszélgetés során, így is kifejezésre juttatva érdeklődését az állás illetve a munkahely iránt.
- Érthetően és habozás nélkül tegyen fel kérdéseket.
- Ne erőltesse a részletesebb választ, ha az alkalmazó nem válaszolt kimerítően.
- Igyekezzen észrevenni azokat az apró jeleket, amelyek arra utalnak, hogy a kérdező lassan befejezné e beszélgetést.