

Konsultintervju – din förberedelsemall

1. Läs på – både om uppdraget & kunden

- ◆ Gå igenom rollbeskrivningen – koppla din kunskap och erfarenhet direkt till kraven
- ◆ Läs om kundens verksamhet & värderingar – så att du kan berätta vad du gillar hos dem

2. Förbered dig tekniskt & visuellt

- ◆ Ta med penna & papper, så du kan vara "aktiv" på intervjun
- ◆ Digitalt möte? Titta i kameran och testa ljud och bakgrund i förväg - ha anteckningar i ögonhöjd

3. Öva på din presentation – berätta engagerande

- ◆ Kort & koncis "pitch" – vem du är professionellt, vad du har gjort & vad du kan bidra med som matchar det aktuella uppdraget
- ◆ Lyft exempel från liknande uppdrag
- ◆ Berätta att du "brinner för ditt jobb", om du gör det och det är i linje med uppdraget

4. Ta med frågor att ställa på intervjun, till exempel:

- ◆ Vad ser ni som den största utmaningen i rollen?
- ◆ Vad är viktigast att få hjälp med just nu för er?
- ◆ Hur ser teamet ut och hur samarbetar ni, samarbeten internt med andra team?

5. Under intervjun – kroppsspråket är mycket viktigt, tänk på detta:

- ◆ Positivt kroppsspråk: ögonkontakt, leende, öppen hållning
- ◆ Spegla samtalston – var tillmötesgående och lyhörd
- ◆ Lyssna aktivt – nicka, ställ följdfrågor, flika in relevant erfarenhet du har & skapa dialog
- ◆ Anpassa dina svar efter vad kunden behöver hjälp med

6. Visa ditt intresse

- ◆ Säg att du är intresserad – i början och i slutet
- ◆ Tacka alltid för att de tagit sig tid att träffa dig

Stort lycka till på intervjun!