

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!