

귀하가 원하는 일자리 구하기 - 면접하기

Landing the Job You Want - Interviewing

귀하의 이력서와 자기 소개서를 통하여 귀하의 기량은 이미 서류상으로 (상대방에게) 소개되었습니다. 이제 귀하는 대면시험- 즉, 잠재적인 고용주와의 면접에 합격해야 합니다. 귀하는 어떻게 면접 준비를 합니까? 귀하는 이 면접관에게 자신이 그 일자리에 적임자라는 점을 설득시키기 위하여 어떤 말을 할 수 있습니까?

이러한 것들은 귀하가 계속 재취업 기회를 찾고 있을 때 반드시 대답해야 하는 질문 중의 일부입니다. 회사에 관하여 알아보기에서부터 귀하의 기량을 마케팅하기까지, 이 자료는 훌륭한 첫 인상을 주기 위한 일반적인 요령 몇 가지를 개략적으로 설명해 줄 것입니다!

회사에 관하여 알아보기

귀하가 일단 면접 기회를 얻으면, 첫 번째로 할 일은 그 회사에 관하여 더 자세히 알아보는 일입니다. 유용한 정보를 얻는 편리한 방법 한 가지는 그 기업체에 전화하여 그 자료를 요청하는 방법입니다. 귀하에게 서비스 또는 생산 제품, 예상 고객층, 연간 예산 및 기타 중요한 통계를 제공할 수 있는 연차 보고서나 그 밖의 홍보 자료를 요청하십시오. 여러분은 그 기업문화에 관한 중요한 내용을 알게 됨으로써 고용주가 가장 필요로 하는 실력과 경험이 무엇인지 이해하게 될 것입니다.

훌륭한 첫인상을 주기

이러한 정보를 얻는 것 외에, 면접 당일 일반적으로 해야 할 것과 하지 말아야 할 것 몇 가지가 있습니다. 경쟁자들을 제치려면 이것을 따르십시오!

- 혼자서 가고 적어도 5분 전에 도착한다.
- 만나는 모든 사람들에게 미소를 짓고 예의 바르게 행동한다.
- 담배를 피우거나 껌을 씹지 않는다.
- 직업과 관련 있는 면허증이나 증명서를 가지고 간다.
- 면접관이 요구할 경우 그에게 제출할 이력서, 소개서 및 추천서의 사본을 여분으로 더 가지고 간다.
- 반드시 귀하의 자격을 충분히 설명하고 귀하가 가진 기량을 해당 직무의 내역과 관련시킨다.

- 적극적이고 자신있게, 그러나 무례하지 않게 행동한다.
- 질문에 완벽하고 간결하게 대답한다—장황하게 이야기하지 않는다.
- 면접하는 동안 내내 면접관과 시선을 맞춘다.
- 개인적인 문제를 이야기하지 않는다.
- 손톱을 물어뜯거나 길길거리며 웃는 등 초조해하는 습관을 드러내 보이지 않도록 주의한다.
- 일에 대한 귀하의 소망과 그 회사에 대한 관심을 분명하게 말한다.
- 면접관에게 귀하의 관심을 강조하기 위하여 그 회사에 관하여 질문한다.
- 면접 결과를 알아보기 위하여 전화를 걸 수 있도록 허락을 요청한다.
- 시간을 내어 준 데 대하여 면접관에게 고마움을 표시한다.

정식 감사 편지를 보내어 귀하의 면접 결과를 추적한다. 이 편지는 그 일자리를 얻느냐 그렇지 않느냐를 결정할 수 있으며 그러므로 감명을 주도록 그 편지를 작성하십시오. 논의된 그 자리를 언급하고 귀하가 가진 자격을 되풀이해서 말하십시오-그리고 회사에 대한 귀하의 열정을 강조하십시오. 할애해 준 시간과 배려에 대하여 면접관에게 감사하는 것으로 끝맺으십시오. (아래에 나와 있는 편지 건본 참조)

면접 답변 연습하기

위에서 열거한 일반적인 요령을 따르는 것 외에, 취업 면접의 성공 여부는 매우 다양한 질문에 대한 귀하의 답변에 달려 있습니다. 이러한 질문은 귀하의 성장 배경과 교육에서부터 귀하의 개인의 효율성과 관리 기량에 이르기까지 다양할 수 있습니다. 어떠한 것을 질문하더라도, 귀하는 경쟁자들을 꺾을 만한 정보가 포함되도록 귀하의 답변을 꼼꼼하게 맞추어 두지 않으면 안됩니다.

흔히 묻는 내용으로서 효과적인 답변을 준비해야 하는 질문 몇 가지가 아래에 나와 있습니다.

귀하 자신에 관한 중요한 내용을 말해 주십시오.

귀하의 가장 큰 약점은 무엇입니까?

귀하가 우리회사에 관하여 알고 있는 내용은 무엇인가요?

우리회사에서 일하고 싶어하는 이유가 무엇인가요?

봉급에 대한 귀하의 요구사항은 무엇인가요?

본인이 귀하를 채용해야 하는 이유는 무엇인가요?

본인에게 질문할 내용이 있나요?

귀하의 효과성 측정하기

일단 면접이 끝나고 나면, 아래의 대조표를 검토하여 귀하가 고용주에게 미친 영향을 측정하십시오:

- 귀하는 정시에 도착했나요?
- 귀하는 면접관에게 자기 소개를 했나요?
- 귀하는 이력서를 면접관과 자세히 검토했나요?
- 면접관은 귀하의 개인적 배경에 관하여 이야기한 것이 있나요? 만약 그랬다면, 무엇인가요?
- 고용주가 귀하의 기량 중 어느 것이든 나쁘게 말한 것이 있나요? 그랬다면 말한 것이 무엇인가요?
- 귀하의 이력서에 대한 면접관의 전반적인 인상은 어떠했나요?
- 면접관이 귀하가 가진 특별한 문제점에 관하여 이야기했나요? 그랬다면, 이야기한 내용이 무엇인가요?
- 귀하는 면접관에게 말할 때 면접관을 바라보고 말했나요?

→ 귀하가 어떻게 해서 이 회사에 소개되었는지를 이야기했습니까?

→ 일에 대한 귀하의 소망과 그 회사에 대한 귀하의 관심을 설명했습니까?

→ 귀하가 면접을 치르는 동안 그 일자리를 얻지 못할 것임을 확실히 느꼈을 경우, 귀하는 다른 자리에 관하여 문의했습니까? 다른 자리는 어떤 내용이었나요?

→ 시간제 또는 임시직은 선택사항이었나요?

→ 고용주가 싫어하는 듯한 것이 있었나요? 그랬다면, 어떠한 것이었나요?

→ 제일 많이 이야기한 것은 무엇이었나요?

→ 면접관이 특히 관심을 가진 것은 무엇이었나요?

→ 언제 귀하가 다시 전화하겠다고 말했나요?

약속하기

귀하가 면접에서 자신을 효과적으로 소개하는 것은 일자리를 찾는 데에 매우 중요합니다. 그러나, 적극적인 태도를 유지하는 것도 역시 매우 중요합니다. 여러 가지 사정에 따라, 귀하는 면접을 치르는 일자리 중 상당 부분은 구하지 못할 수 있습니다. 그러나 낙심하지 마십시오. 귀하가 성공하지 못한 면접을 학습 경험으로 간주하고 계속 시도하십시오. DCS에서 발간하는 구직 잡지(Job Search Journal) 및 그 밖의 간행물은 본 윈스턴 직업 센터(MassHire Career Center)에서 구할 수 있습니다. 귀하의 면접 요령 연습을 도와 줄 이용 가능한 강습회에 관하여 문의하십시오.

회사명

주소

날짜

친애하는 스미스님

지난 화요일 귀하를 만나 뵈어 즐거웠습니다.

귀하와 고객서비스 담당자 자리에 대한 자격에 관하여

의견을 나눈 결과, 제가 이 자리에 적임자라는 점을 더욱 확신하게 되었습니다. 귀사의 직원 및 환경이 매우 우호적이어서 제 자신이 귀사 팀의 일부인 것 같은 생각이 들 수도 있었습니다. 귀하께서도 역시 그렇게 생각하실 수 있기를 희망합니다.

할애해 주신 시간과 배려에 대하여 다시 한번 감사드립니다. 질문이 있으면, 언제든지 서슴치 마시고 제게 전화 부탁드립니다.

안녕히 계십시오.

존 리처드

기회평등 고용주/프로그램. 장애자들은, 요청할 경우, 보조기구 및 서비스를 이용할 수 있습니다.

청각 장애인용 중계서비스를 받으려면, 1-800-439-0183 또는 711번으로 전화하십시오.