



general motors

Interview Preparation Toolkit

[English](#) | [French](#) | [Spanish](#) | [Portuguese](#) | [Korean](#) | [Chinese](#)



We are happy you agreed to interview for a new career opportunity with General Motors and are interested in helping lead the change that will make our world better, safer and more equitable for all.

Whether you are a current employee or new to General Motors, this toolkit provides helpful information to use when preparing for your interview. GM's Values, Behaviors, and Competencies offer insight about the company. You might also find the additional information about the interview process useful. Please check out the GM Resources links for even more information about General Motors.

Please contact your recruiter if you have any questions before the interview. If you need a special accommodation for the interview, you can contact your recruiter, send an email to our Accommodations Team at Careers.Accommodations@GM.com or call 800-865-7580 for additional support.

GM Values, Behaviors and Competencies



These are the leadership factors that define success and are used to evaluate talent at General Motors. The questions asked in your interview help us to understand how you uphold these values, behaviors and competencies.

GM VALUES

CUSTOMERS

We put the customer at the center of everything we do. We listen intently to our customers' needs. Each interaction matters. Safety and quality are foundational commitments, never compromised.

EXCELLENCE

We act with integrity. We are driven by ingenuity and innovation. We have the courage to do and say what's difficult. Each of us takes accountability for results, drives for continued efficiencies and has the tenacity to win.

RELATIONSHIPS

Our success depends on our relationships inside and outside the company. We encourage diverse thinking and collaboration from the world to create great customer experiences.

SEEK TRUTH

We pursue facts, respectfully challenge assumptions, and clearly define objectives. When we disagree, we provide additional context and consider multiple perspectives.

GM BEHAVIORS



THINK CUSTOMER

I consider the customers' needs in all that I do



BE BOLD

I respectfully speak up, exchange feedback and boldly share ideas without fear



INNOVATE NOW

I see things not as they are, but as they could be



ONE TEAM

I collaborate cross-functionally to achieve enterprise-wide results



IT'S ON ME

I take accountability for safety and my own actions, behaviors and results



LOOK AHEAD

I make decisions now with the long-term view in mind and I anticipate what lies ahead



WIN WITH INTEGRITY

I have a relentless desire to win and do it with integrity



BE INCLUSIVE

I create moments that value backgrounds, opinions and ideas different than my own

GM COMPETENCIES

- Customer Focus
- Safety Conscious
- Innovates
- Champions Change
- Connects the Group to the Outside World
- Develops Strategic Perspective
- Establishes Stretch Goals
- Practices Self-Development
- Develops Others
- Collaboration and Teamwork
- Builds Relationships
- Inspires and Motivates Others to High Performance
- Communicates Powerfully and Prolifically
- Takes Initiative
- Technical & Professional Expertise
- Solves Problems and Analyzes Issues
- Displays High Integrity and Honesty
- Drives for Results

Preparing for your Phone Screen

- Phone screens are initial conversations with a Recruiter that allows us to gather more information on how your skills relate to the position you are applying to. This should only take approximately 30 minutes.
- Prior to the phone screen, you will want to review the posted job description and how your experience qualifies you for the role.
- Prepare any questions you have about the role or the recruiting process.
- Be sure that you have a quiet, private location to take the phone conversation so that your questions and answers can be heard clearly by the recruiter.



If the link to your job posting is no longer active and you need a copy of your job description, please reach out to your assigned Recruiter to obtain a copy prior to your phone screen.





The Interview Process



BEFORE

- If your interview is in-person, someone from the GM team will meet you when you arrive at General Motors to help escort you to the first interview and answer any questions you may have.
- If interviewing virtually, test your internet connection beforehand and log in early to ensure everything is working properly.
- Each interview is typically scheduled for **2 HOURS**, but may run shorter or longer. Be sure to ask **ALL** of your questions before the interview is concluded.



DURING

- Interview questions **ARE BASED ON GLOBAL COMPETENCIES** validated for each position.
- The interview is structured around behavioral questions that determine how you regularly **APPLY YOUR TECHNICAL AND LEADERSHIP** skills to situations and tasks.
- EX: “Tell me about a time when the actions you took were resisted or blocked and how you managed the situation.”
- Use the **STAR format**.



AFTER

- **THANK YOU** for your time!
- After your interviews, if you have further questions, be sure to **ASK YOUR RECRUITER**. Your recruiter will contact you once a hiring decision has been made.



The STAR Interview Structure

SITUATION or TASK



Briefly describe a specific **SITUATION** when you were responsible for completing a defined **TASK**. Do not generalize the description. Provide the interviewer enough detail to create the context for the situation or event. You can use an example from your current job, a previous job, a volunteer experience, or any relevant situation.



ACTION You Took

Talk about the key **ACTION** you took and be sure to keep the focus on you. Even if you are discussing a group project or effort, describe what you did – not the efforts of the team. How did you approach the situation or task? What did you do to solve it? Give specific action steps. Explain your thought process. Why did you select a certain approach? Be sure to explain your rationale and any alternatives you considered.



RESULTS You Achieved

A strong interview always concludes with your **RESULTS**.

- What happened?
- How did the event end?
- What did you accomplish?
- What was the impact?

Interview Tips

1

KNOW THE JOB

Understand the job description and where the job fits in the organization

2

PREP FOR THE CONVERSATION

Review STAR format, anticipate questions, and prepare questions for the team

3

REFLECT ON YOUR RESPONSES

Current strengths and skills, career goals, why you are a great fit, and know your résumé!

4

PRACTICE!

Ask a peer, friend, or family member to rehearse with you and provide feedback





Best Practices for Your Interview

We encourage you to:

- Evaluate yourself and practice ahead of time
- Be alert, friendly, courteous, honest and confident
- Be yourself and upbeat
- Send a “Thank You” email (within 24 hours)
- Be patient when waiting for a hiring decision to be made
- If interviewing virtually, ensure you have a stable internet connection and quiet space

Please don't:

- Arrive unprepared
- Slouch in the chair
- Chew gum
- Complain about previous roles or former co-workers
- Talk about salary or level

Interviewing for Skilled Trades? Wear clean clothes like nice jeans, a pressed shirt and dress shoes.
Interviewing elsewhere? Business professional attire is recommended.



Helpful GM Resources



Leadership



Autonomous



Sustainability



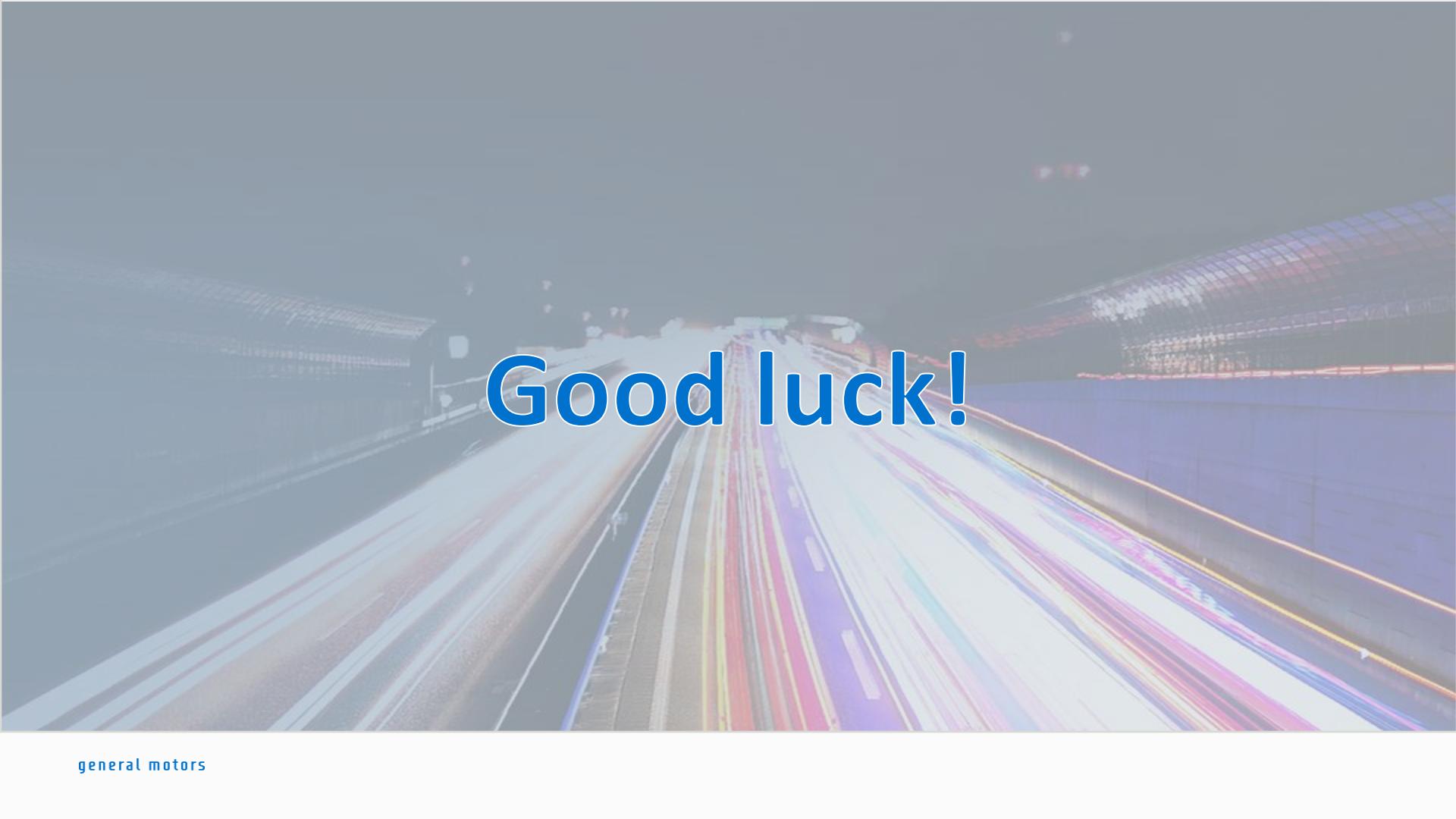
Inclusion



Electrification



Community

A blurred, colorful image of a race track at night, showing streaks of light from moving vehicles.

Good luck!



general motors

Trousse de préparation aux entrevues

[Anglais](#) | [Français](#) | [Espagnol](#) | [Portugais](#) | [Coréen](#) | [Chinois](#)



Nous sommes heureux d'apprendre que vous avez accepté de passer une entrevue en vue d'une nouvelle possibilité de carrière chez General Motors (GM) et que vous aimeriez aider à bâtir un monde meilleur, plus sûr et équitable pour tous.

Que vous soyez déjà employé chez GM ou nouvellement embauché, cette trousse vous donnera des renseignements utiles afin de bien vous préparer pour votre entrevue. Les valeurs, les compétences et les comportements encouragés par GM offrent un aperçu de l'entreprise. Les renseignements supplémentaires sur le processus d'entrevue pourraient également vous être utiles.

Veuillez communiquer avec votre recruteur pour toute question concernant l'entrevue.

Les valeurs, les compétences et les comportements encouragés par GM



Les facteurs de leadership présentés ci-dessous définissent le succès et sont utilisés pour évaluer les talents chez General Motors. Les questions posées lors de votre entrevue nous aident à comprendre comment vous respectez ces valeurs, comportements et compétences.

VALEURS GM

CLIENTS

Nous plaçons le client au cœur de tout ce que nous entreprenons. Nous prêtons une oreille attentive aux besoins de nos clients. Chaque interaction est importante. La sécurité et la qualité sont des engagements fondamentaux que nous ne compromettions jamais.

EXCELLENCE

Nous agissons avec intégrité. Nous sommes motivés par l'ingéniosité et l'innovation. Nous avons le courage d'affronter les difficultés. Nous assumons la responsabilité de nos résultats, nous recherchons l'efficacité en permanence et nous possédons la ténacité nécessaire à la réussite.

RELATIONS

Notre succès dépend de nos relations à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise. Nous nous appuyons sur des pensées et des collaborations variées partout dans le monde pour créer une expérience client exceptionnelle.

RECHERCHE DE LA VÉRITÉ

Nous étudions les faits, remettons respectueusement en question les hypothèses et définissons clairement nos objectifs. Lorsque nous sommes en désaccord, nous fournissons des renseignements contextuels supplémentaires et examinons les différents points de vue.

COMPORTEMENTS ENCOURAGÉS PAR GM



Priorité au client

Je tiens compte des besoins des clients dans tout ce que je fais



ÊTRE DIRECT

Je prends respectueusement la parole, je partage mes commentaires et je partage mes idées de façon directe sans crainte



INNOVER MAINTENANT

Je vois les choses non pas comme elles sont, mais comme elles pourraient l'être



UNE ÉQUIPE

Je collabore avec divers services pour obtenir des résultats à l'échelle de l'entreprise



C'EST MA RESPONSABILITÉ

Je prends la responsabilité de la sécurité ainsi que celle de mes propres actions, comportements et résultats



REGARDER VERS L'AVANT

Je prends les décisions maintenant en gardant le long terme en tête et je prépare l'avenir



SUCCÈS ET INTÉGRITÉ

J'ai une volonté inlassable d'obtenir le succès, et de le faire avec intégrité



AGISSEZ DE FAÇON INCLUSIVE

Je crée des moments qui valorisent les parcours, les opinions et les idées différentes des miennes

COMPÉTENCES GM

- Priorité accordée au client
- Sensibilisation à la sécurité
- Innovation
- Volonté de faire des changements
- Rôle de liaison entre le groupe et le monde extérieur
- Élaboration de plans stratégiques
- Établissement d'objectifs ambitieux
- Auto-perfectionnement des pratiques
- Contribution au perfectionnement des autres
- Collaboration et travail d'équipe
- Création de liens
- Facteur de motivation et d'inspiration dans l'amélioration du rendement
- Communication efficace et constante
- Sens de l'initiative
- Expertise technique et professionnelle
- Analyse et résolution des problèmes
- Intégrité et honnêteté exemplaires
- Détermination à obtenir des résultats

Préparation pour la sélection par téléphone

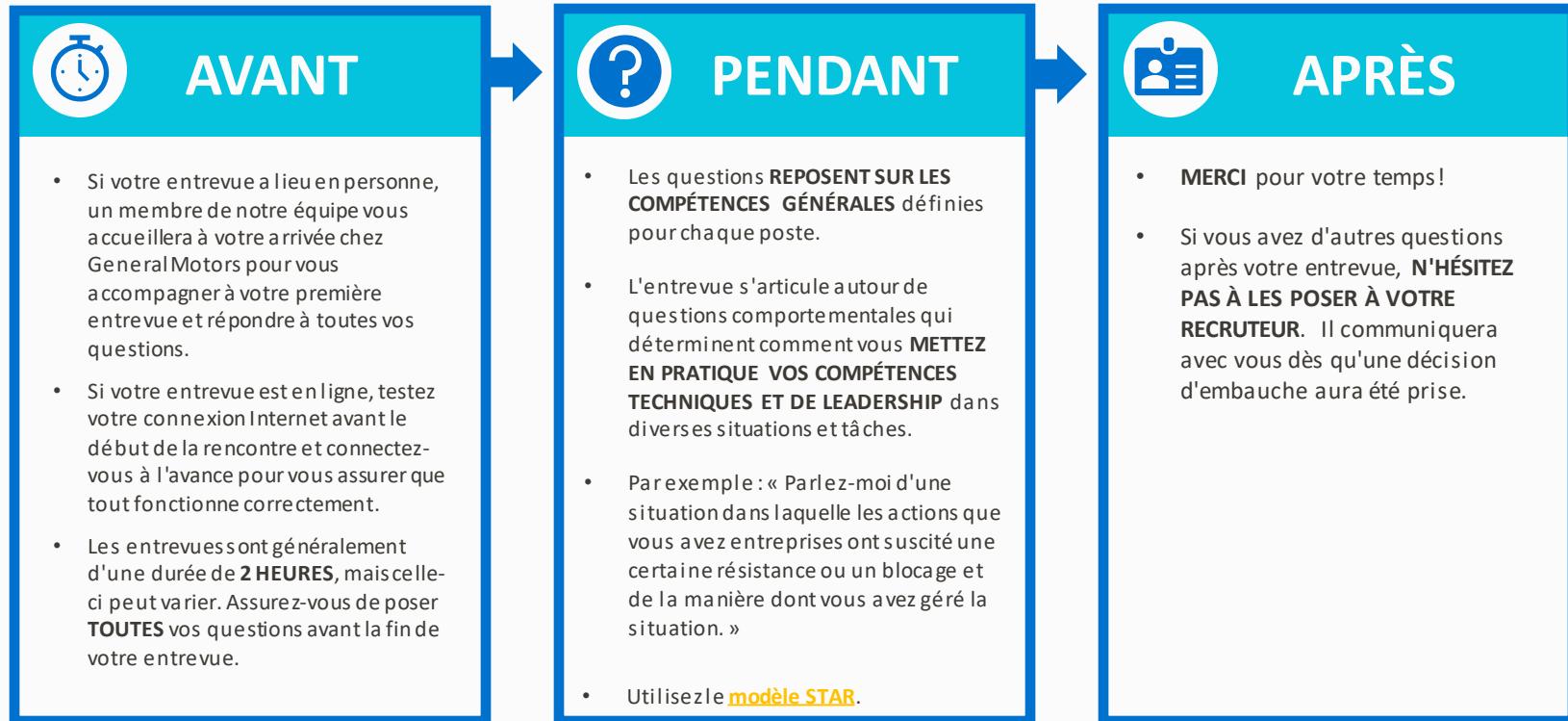
- Les sélections par téléphone sont des conversations préalables avec un recruteur qui nous permettent de recueillir davantage de renseignements pour déterminer si vos compétences correspondent au poste convoité. La sélection ne devrait pas prendre plus de 30 minutes.
- Avant votre sélection, nous vous conseillons de passer en revue la description de poste et de vérifier si votre expérience vous qualifie pour ce rôle.
- Préparez toute question au sujet du poste ou du processus de recrutement.
- Assurez-vous de choisir un endroit calme et privé pour la conversation téléphonique afin que le recruteur puisse entendre clairement vos questions et vos réponses.



Si le lien vers l'offre d'emploi n'est plus valide et que vous avez besoin d'une copie de la description de poste, communiquez avec votre recruteur pour l'obtenir avant votre sélection par téléphone.



Le processus d'entrevue



Le modèle d'entrevue STAR

SITUATION ou TÂCHE

Décrivez brièvement une **SITUATION** précise dans laquelle vous deviez accomplir une **TÂCHE** déterminée. Évitez de donner une description trop générale. Fournissez suffisamment de détails pour permettre à votre interlocuteur de comprendre le contexte de la situation ou de l'événement. Vous pouvez vous appuyer sur un exemple tiré de votre emploi actuel ou antérieur, d'une expérience de bénévolat ou de toute autre situation pertinente.



ACTIONS entreprises

Décrivez l'**ACTION** principale que vous avez entreprise et assurez-vous de vous mettre en valeur. Si vous discutez d'un projet ou d'un effort collectif, parlez de ce que vous avez accompli, et non des actions entreprises par l'équipe. Comment avez-vous fait face à la situation ou à la tâche? Qu'avez-vous fait pour y remédier? Précisez les étapes de votre démarche. Expliquez votre processus de réflexion. Pourquoi avez-vous choisi cette approche? Assurez-vous d'expliquer votre raisonnement et toute autre solution envisagée.



RÉSULTATS atteints

Une entrevue réussie se termine toujours par des **RÉSULTATS**.

- Que s'est-il passé?
- Comment la situation s'est-elle terminée?
- Qu'avez-vous accompli?
- Quelles étaient les conséquences?

Conseils

1

RENSEIGNEZ-VOUS SUR LE POSTE

Assurez-vous de comprendre la description de poste et son rôle dans l'entreprise.

3

PENSEZ À VOS RÉPONSES

Pensez à vos forces et compétences, à vos objectifs de carrière et à vos qualifications pour le poste, et maîtrisez votre CV!

2

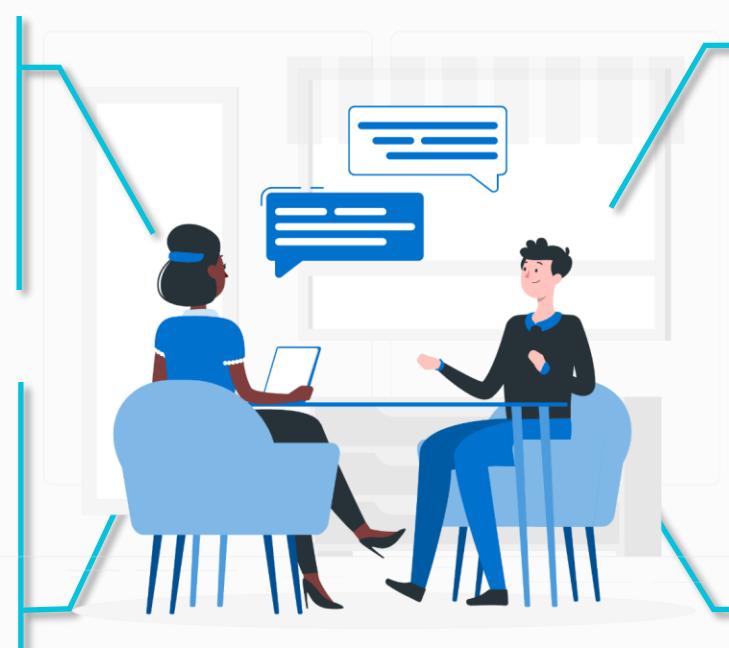
SOYEZ BIEN PRÉPARÉS

Passez en revue le modèle STAR, prévoyez vos réponses et préparez des questions pour l'équipe.

4

EXERCEZ-VOUS!

Demandez à un pair, à un ami ou à un proche de vous fournir de la rétroaction lorsque vous vous exercez.





Pratiques exemplaires pour votre entrevue

Comportements à adopter

- S'autoévaluer et se préparer à l'avance
- Être alerte, cordial, courtois, honnête et confiant
- Être soi-même et enjoué
- Envoyer un courriel de remerciements (dans les 24 heures)
- Faire preuve de patience en lien avec la décision d'embauche
- S'assurer d'avoir une connexion Internet stable et un environnement calme si l'entrevue est virtuelle

Comportements à éviter

- Se présenter sans être préparé
- S'affaler dans la chaise
- Mâcher de la gomme
- Se plaindre de son précédent emploi ou de ses anciens collègues
- Parler de salaire ou d'échelon

Vous passez une entrevue pour un métier spécialisé? Portez des vêtements propres comme un jean, une chemise pressée et des chaussures habillées.

Vous passez une entrevue pour un autre type de poste? Une tenue professionnelle est recommandée.



Bonne chance!



general motors

Conjunto de herramientas para la preparación de entrevistas

[Inglés](#) | [Francés](#) | [Español](#) | [Portugués](#) | [Coreano](#) | [Chino](#)



Nos alegramos de que haya aceptado realizar una entrevista para una nueva oportunidad de trabajo en General Motors y de que tenga interés en ayudar a guiar el cambio que hará un mundo mejor, más seguro y más equitativo para todos.

Ya sea usted un/a empleado/a actual de General Motors o alguien nuevo/a para General Motors, este conjunto de herramientas proporciona información útil para ser usada durante la preparación de su entrevista. Los valores, las conductas y las competencias de GM ofrecen una perspectiva sobre la empresa. También puede que encuentre útil la información adicional sobre el proceso de la entrevista.

Póngase en contacto con su reclutador si tiene alguna pregunta antes de la entrevista.

Valores, conductas y competencias de GM



Estos son los factores de liderazgo que definen el éxito y que se usan para evaluar el talento en General Motors. Las preguntas que se hacen durante su entrevista nos ayudan a entender cómo sostiene estos valores, conductas y competencias.

VALORES DE GM

CLIENTES

Mantenemos al cliente en el centro de todo lo que hacemos. Escuchamos con atención las necesidades de nuestros clientes. Cada interacción importa.

La seguridad y la calidad son compromisos fundamentales, los cuales no se comprometen.

EXCELENCIA

Actuamos con integridad. Nos sentimos impulsados por el ingenio y la innovación. Tenemos el coraje para hacer y decir lo que es difícil. Cada uno de nosotros es responsable de los resultados, de generar eficiencias continuas y de poseer la tenacidad para tener éxito.

RELACIONES

Nuestro éxito depende de nuestras relaciones dentro y fuera de la empresa. Promovemos la diversidad de pensamiento y la colaboración de todo el mundo para crear una gran experiencia del cliente.

BÚSQUEDA DE LA VERDAD

Buscamos los hechos, confrontamos respetuosamente las suposiciones y definimos claramente los objetivos. Cuando no estamos de acuerdo, proporcionamos contexto adicional y tomamos en cuenta varias perspectivas.

COMPORTAMIENTOS DE GM



PENSAR EN EL CLIENTE

Tengo en consideración las necesidades de los clientes en todo lo que hago



SER AUDAZ

Digo lo que pienso con respeto, intercambio comentarios y comparto ideas con audacia y sin miedo



INNOVAR AHORA

No veo las cosas como son, sino como podrían ser



UN SOLO EQUIPO

Colaboro de manera multidisciplinaria para lograr los resultados de toda la empresa



DEPENDE DE MÍ

Me hago responsable de la seguridad y de mis propias acciones, conductas y resultados



MIRAR HACIA DELANTE

Tomo decisiones ahora con una visión a largo plazo en mente y me anticipo a lo que está por venir



GANAR CON INTEGRIDAD

Tengo un deseo incesante de alcanzar el éxito y lograrlo con integridad



SER INCLUSIVO/A

Creo momentos que valoran procedencias, opiniones e ideas diferentes a las mías

COMPETENCIAS DE GM

- Orientación hacia el cliente
- Atención a la seguridad
- Innova
- Fomenta el cambio
- Conecta al grupo con el mundo exterior
- Desarrolla una perspectiva estratégica
- Establece objetivos adicionales
- Pone en práctica su autodesarrollo
- Ayuda a otros a desarrollarse
- Colaboración y trabajo en equipo
- Desarrolla relaciones
- Inspira y motiva a los demás a lograr un alto desempeño
- Se comunica de manera sólida y prolífica
- Toma la iniciativa
- Experiencia técnica y profesional
- Analiza y resuelve problemas
- Muestra un alto nivel de integridad y honestidad
- Busca los mejores resultados

Preparación de su preselección telefónica

- Las preselecciones telefónicas son conversaciones iniciales con un reclutador que nos permiten recopilar más información sobre cómo se relacionan sus habilidades con el puesto para el cual aplicó. Esto solo debería tomar unos 30 minutos.
- Antes de la preselección telefónica, vuelva a consultar la descripción del puesto publicado y determine cómo su experiencia le califica para esta función.
- Prepare cualquier pregunta que tenga sobre la función o sobre el proceso de reclutamiento.
- Asegúrese de tener un lugar silencioso y privado para la conversación telefónica, de manera que el reclutador pueda escuchar claramente sus preguntas y respuestas.



Si el enlace al anuncio del puesto ya no está activo y necesita una copia de la descripción de su trabajo, contacte a su reclutador asignado para obtener una copia antes de su preselección telefónica.





Proceso de la entrevista



ANTES

- Si su entrevista es en persona, alguien del equipo de GM le atenderá cuando llegue a General Motors para acompañarle a la primera entrevista y para responder cualquier pregunta que pueda tener.
- Si la entrevista es virtual, pruebe su conexión a internet con anterioridad e inicie sesión anticipadamente para asegurarse de que todo funcione correctamente.
- Normalmente, cada entrevista se programa para una duración de **2 HORAS**, pero podrían tener una duración mayor o menor. Asegúrese de hacer **TODAS** sus preguntas antes de que finalice la entrevista.



DURANTE

- Las preguntas de las entrevistas **SE BASAN EN LAS COMPETENCIAS GLOBALES** validadas para cada puesto.
- La entrevista se estructura en base a preguntas de conducta que determinan cómo **APLICA REGULARMENTE SUS HABILIDADES TÉCNICAS Y DE LIDERAZGO** en las diferentes situaciones y tareas.
- EJ.: "Cuénteme sobre alguna ocasión en que se hayan tratado las acciones que llevó a cabo o se haya ofrecido resistencia a las mismas, y cómo manejó la situación".
- Emplee el **formato STAR**.



DESPUÉS

- ¡**GRACIAS** por su tiempo!
- Después de sus entrevistas, si tiene más inquietudes, asegúrese de **HACERLE SUS PREGUNTAS A SU RECLUTADOR**. El mismo se pondrá en contacto con usted una vez que se haya tomado una decisión sobre la contratación.

Estructura de la entrevista STAR

SITUACIÓN o TAREA

Describa brevemente una **SITUACIÓN** específica en la que usted haya sido responsable de cumplimentar una **TAREA** definida.

No generalice la descripción.

Proporcionele al entrevistador suficientes detalles como para armar el contexto de la situación o del evento. Puede usar un ejemplo de su trabajo actual, de un trabajo anterior, de una experiencia voluntaria o de cualquier situación relevante.



ACCIONES que llevó a cabo

Hable sobre la **ACCIÓN clave** que llevó a cabo y asegúrese de mantener el enfoque en usted mismo/a. Incluso si se refiere a un proyecto o esfuerzo grupal, describa lo que hizo usted, y no los esfuerzos del equipo. ¿Cómo abordó la situación o tarea? ¿Qué hizo para resolverla? Proporcione los pasos específicos que tomó.

Explique su razonamiento. ¿Por qué seleccionó un abordaje en particular? Asegúrese de explicar su raciocinio y cualquier otra alternativa o alternativas que haya considerado.



RESULTADOS que logró

Una entrevista sólida siempre finaliza con sus **RESULTADOS**.

- ¿Qué sucedió?:
- ¿Cómo finalizó el evento?
- ¿Qué logró?
- ¿Cuál fue el impacto?

Consejos para la entrevista

1

CONOZCA EL EMPLEO

Comprenda la descripción del empleo y en dónde encuadra el puesto en la organización

2

2

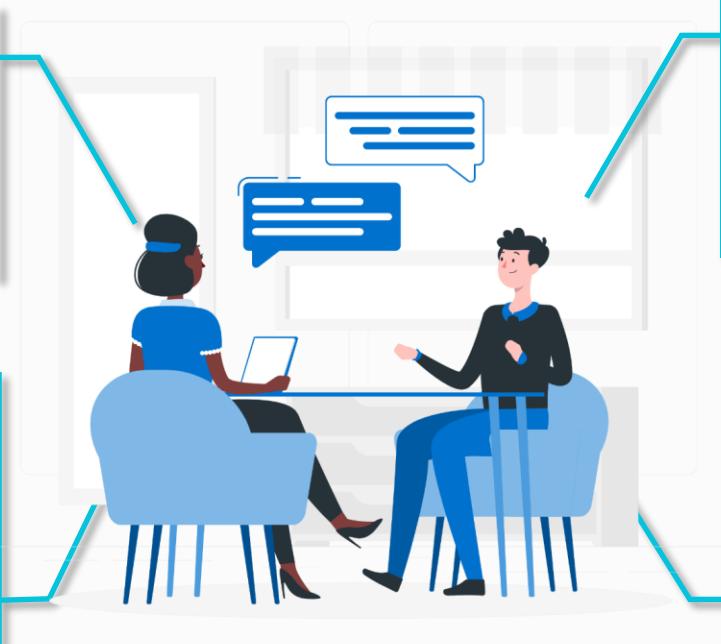
PREPARACIÓN PARA LA CONVERSACIÓN

Repase el formato STAR, anticípese a las preguntas y prepare preguntas para el equipo

3

REFLEXIONE SOBRE SUS RESPUESTAS

Habilidades y puntos fuertes actuales, objetivos profesionales, por qué es muy competente para el puesto, y ¡conozca su currículum!



4

¡PRACTIQUE!

Pídale a un compañero, a un amigo o a un familiar que ensaye con usted y que le dé feedback



El mejor curso de acción para su entrevista

Le recomendamos que:

- Se autoevalúe y practique con anterioridad
- Esté alerta, sea amable, cortés, honesto/a y tenga confianza en usted mismo/a
- Sea auténtico/a y alegre
- Envíe un correo electrónico de agradecimiento (dentro de las 24 horas)
- Tenga paciencia mientras espera a que se tome la decisión sobre la contratación
- Si la entrevista es virtual, asegúrese de tener una conexión a internet estable y de estar en un lugar silencioso

Evite:

- Llegar sin haberse preparado
- Sentarse encorvado/a en la silla
- Mascar chicle
- Quejarse sobre puestos o compañeros de trabajo anteriores
- Hablar sobre el salario o sobre el nivel

¿Dando una entrevista para oficios especializados? Vístase con prendas pulcras tales como un vaquero, una camisa planchada y zapatos de vestir.

¿Dando una entrevista en otro lugar? Se recomienda vestir ropa formal profesional.



¡Buena suerte!



general motors

Kit de ferramentas de preparação para entrevista

[Inglês](#) | [Francês](#) | [Espanhol](#) | [Português](#) | [Coreano](#) | [Chinês](#)



Estamos felizes por você ter concordado com a entrevista para uma nova oportunidade de carreira na General Motors e interessa dos em ajudara liderar a mudança que irá tornar nosso mundo melhor, mais seguro e mais igualitário para todos.

Seja você um empregado atual ou novo na General Motors, este kit de ferramentas oferece informações úteis para considerar ao se preparar para sua entrevista. Os valores, os comportamentos e as competências da GM oferecem maior clareza sobre a empresa. Você também pode achar úteis as informações adicionais sobre o processo de entrevista.

Entre em contato com o recrutador em caso de dúvidas antes da entrevista.

Valores, comportamentos e competências da GM



São esses os fatores de liderança que definem o sucesso e que são usados para avaliar talentos na General Motors. As perguntas feitas em sua entrevista nos ajudam a entender como você afirma esses valores, comportamentos e competências.

VALORES DA GM

CLIENTES

O cliente está no centro de tudo que fazemos. Ouvimos com atenção às suas necessidades. Cada interação é importante. Segurança e qualidade são compromissos fundamentais, jamais questionados.

EXCELÊNCIA

Agimos com integridade. Somos guiados por engenhosidade e inovação. Temos coragem para dizer e fazer o que é difícil. Cada um de nós é responsável pelos resultados, busca uma eficiência contínua e está determinado a vencer.

RELACIONAMENTOS

Nosso sucesso depende de nossos relacionamentos dentro e fora da empresa. Globalmente, encorajamos diferentes maneiras de pensar e colaborar, para oferecer a melhor experiência para o cliente.

BUSCAR A VERDADE

Buscamos fatos, questionamos respeitosamente as suposições e definimos claramente os objetivos. Quando discordamos, fornecemos contexto adicional e consideramos várias perspectivas.

COMPORTAMENTOS DA GM



CLIENTE EM MENTE

Levo em consideração as necessidades do cliente em tudo o que faço



OUSADIA

Me expresso de maneira respeitosa, troco feedback e compartilho ideias sem medo algum



INOVAÇÃO JÁ

Vejo as coisas não como elas são, mas como poderiam ser



EQUIPE UNIDA

Colaboro de maneira multifuncional para atingir os resultados da empresa como um todo



MINHA RESPONSABILIDADE

Me responsabilizo pela segurança e por minhas próprias ações, comportamentos e resultados



DE OLHO NO FUTURO

Tomo decisões agora tendo o futuro em mente e antecipo os obstáculos



VENCER COM INTEGRIDADE

Tenho um desejo ávido por vencer com integridade



SEJA INCLUSIVO

Eu crio momentos que valorizam experiências, opiniões e ideias diferentes das minhas

COMPETÊNCIAS DA GM

- Foco no Cliente
- Consciência de segurança
- Inova
- Defende a mudança
- Conecta o Grupo ao Mundo Externo
- Desenvolve perspectiva estratégica
- Estabelece metas adicionais
- Exerce o autodesenvolvimento
- Desenvolve outras pessoas
- Colaboração e trabalho em equipe
- Constrói relacionamentos
- Inspira e motiva os outros a obterem alto desempenho
- Comunica-se de forma eficiente e proativa
- Assume a iniciativa
- Conhecimento técnico e profissional
- Resolve problemas e analisa problemas
- Exibe muita integridade e honestidade
- Voltado aos resultados

Preparação para Entrevista pelo telefone

- Entrevistas pelo telefone são conversas iniciais com um recrutador que nos permite reunir mais informações sobre como suas habilidades se relacionam com o cargo para o qual você está se candidatando. Essa entrevista deve levar apenas cerca de 30 minutos.
- Antes da entrevista pelo telefone, revise a descrição do cargo anunciada e de que maneira sua experiência qualifica você para a função.
- Prepare as perguntas que tiver sobre a função ou o processo de recrutamento e seleção.
- Certifique-se de contar com um local silencioso e privado para a triagem pelo telefone de modo que suas perguntas e respostas possam ser ouvidas claramente pelo recrutador.



Se o link para o anúncio da vaga não estiver mais ativo e você precisar de uma cópia da descrição do cargo, entre em contato com o recrutador designado para obter uma cópia antes da entrevista pelo telefone.





O processo de entrevista



ANTES

- Se a entrevista for presencial, alguém do time GM encontrará você ao chegar na General Motors para acompanhá-lo(a) à sua primeira entrevista e responder às perguntas que você venha a ter.
- Se a entrevista for virtual, teste sua conexão com a Internet com antecedência e faça login antes para garantir que tudo esteja funcionando corretamente.
- Cada entrevista é agendada normalmente para **2 HORAS**, mas pode durar mais ou menos que isso. Certifique-se de fazer **TODAS** as perguntas antes do término da entrevista.



DURANTE

- As perguntas da entrevista **SE BASEIAM EM COMPETÊNCIAS GLOBAIS** validadas para cada cargo.
- A entrevista é estruturada em torno de perguntas comportamentais que determinam como você regularmente **APLICA SUAS habilidades TÉCNICAS E DE LIDERANÇA** às situações e tarefas.
- POR EXEMPLO: “Fale sobre um momento em que houve resistência ou bloqueio às ações por você executadas e como você administrou a situação.”
- Use o **formato STAR**.



DEPOIS

- **AGRADECEMOS** pelo seu tempo!
- Se tiver mais perguntas após as entrevistas, certifique-se de **PERGUNTAR AO RECRUTADOR**. Ele entrará em contato com você quando houver uma decisão sobre a contratação.

A estrutura da entrevista STAR

SITUAÇÃO ou TAREFA

Descreva brevemente uma **SITUAÇÃO** específica em que você foi responsável pela execução de uma determinada **TAREFA**. Não generalize a descrição. Dê ao entrevistador detalhes suficientes para criar o contexto da situação ou evento. Você pode usar um exemplo de seu emprego atual, um emprego anterior, uma experiência de voluntariado ou qualquer situação relevante.



AÇÃO executada

Fale sobre a **AÇÃO** principal realizada e mantenha o foco em você. Mesmo que você esteja falando sobre um projeto ou esforço de grupo, descreva o que você fez – não os esforços da equipe. Como você lidou com a situação ou tarefa? O que fez para resolvê-la? Forneça etapas de ação específicas. Explique seu raciocínio. Por que você escolheu uma determinada abordagem? Explique sua justificativa e as alternativas que considerou.



RESULTADOS por VOCÊ obtidos

Uma entrevista marcante sempre termina com seus **RESULTADOS**.

- O que aconteceu?
- Como terminou o evento?
- O que você alcançou?
- Qual foi o impacto?

Dicas de entrevista

1

CONHEÇA O CARGO

Entenda a descrição do cargo e onde ele se encaixa na organização

3

REFLITA SOBRE SUAS RESPOSTAS

Pontos fortes e habilidades atuais, metas de carreira, por que você é a combinação perfeita e conheça seu currículo!

2

PREPARAÇÃO PARA UMA BOA CONVERSA

Examine o formato STAR, antecipe-se em relação às perguntas e prepare perguntas para a equipe

4

PRATIQUE!

Peça a um colega, amigo ou familiar para ensaiar com você e dar um feedback





Melhores práticas para sua entrevista

Incentivamos você a:

- Avaliar-se e praticar com antecedência
- Estar alerta, cordial, honesto(a) e confiante
- Ser você mesmo e estar confiante
- Enviar um e-mail de agradecimento (dentro de 24 horas)
- Ser paciente enquanto aguarda por uma decisão de contratação
- Se a entrevista for virtual, certifique-se de contar com uma conexão de Internet estável e um lugar silencioso

Não faça o seguinte:

- Chegar despreparado
- Relaxado na poltrona
- Mascar chiclete
- Reclamar sobre cargos anteriores ou ex-colegas de trabalho
- Falar sobre salário ou nível

Entrevistando para profissões especializadas? Use roupas simples, como um bom jeans, uma camiseta passada e sapato social.

Entrevistando em algum outro lugar? É recomendável vestir um traje profissional social.



Boa sorte!



general motors

면접 준비 툴킷
[영어](#) | [프랑스어](#) | [스페인어](#) | [포르투갈어](#) | [한국어](#) | [중국어](#)



General Motors와의 새로운 경력 기회를 위해 면접에 응해주신 것을 기쁘게 생각하며, 당사는 세상을 보다 건강하고 안전하고 공평하게 만들어주는 변화를 이끄는 데 주력하고 있습니다.

귀하가 현재 General Motors 직원인지 여부에 상관 없이 이 툴킷은 면접을 준비할 때 유용한 정보를 제공할 것입니다. GM의 가치, 행동 및 역량은 회사에 대한 통찰력을 제공합니다. 면접 프로세스에 대한 추가 정보도 유용할 수 있습니다.

면접 전에 궁금한 점이 있으면 리크루터에게 연락하십시오.

GM 기차, 행동 및 역량



이는 성공을 정의하는 리더십 요소이며 General Motors의 인재를 평가하는 데 사용됩니다. 면접에서 질문한 내용은 귀하가 이러한 가치, 행동 및 역량을 어떻게 유지하는지 당사에서 이해하는 데 도움이 됩니다.

GM 가치

고객

우리가 수행하는 모든 비즈니스의 중심에는 고객이 있습니다. 우리는 고객의 목소리와 요구사항을 정확히 파악해야 하며, 고객 접점에서의 모든 활동은 매우 중요합니다. 우리 제품의 안전과 품질은 고객에 대한 약속의 근간이 되는 것이며, 타협이란 절대 있을 수 없습니다.

우수성

우리는 항상 청렴성, 독창성, 혁신을 바탕으로 업무에 임합니다. 우리에게는 도전과제를 함께 논의하고 이를 이겨낼 용기가 있습니다. 직원 개개인은 결과에 대해 책임을 지며, 효율을 제고하기 위해 끊임없이 노력하고, 승리를 위한 끈기를 가져야 합니다.

관계

우리의 성공은 다양한 이해관계자와의 관계를 어떻게 발전시켜 나가는가에 달려있습니다. 보다 우수한 고객 만족을 제공하기 위해서는 다양한 생각과 아이디어가 요구되며 글로벌 차원에서의 협력 또한 필요합니다.

진실성

우리는 사실을 추구하고, 가정에 의문을 제기하되 존중하는 태도를 유지하며, 목표를 명확하게 정의합니다. 동의하지 않는 경우에는 추가적인 맥락을 제공하고 다양한 관점을 고려합니다.

GM 행동



고객을 생각하라

일을 할 때 항상 고객의 니즈를 고려합니다.



대담함을 견지하라

상대방을 존중하되 할 말을 하는 데 있어 두려움을 갖지 않으며, 용기 있게 피드백과 아이디어를 공유합니다.



지금 바로 혁신하라

현황이 아닌 가능성입니다.



하나의 팀으로 기능하라

전사적 차원의 성과를 위해 다른 부문과 협업 합니다.



책임감을 가지라

안전 뿐만 아니라 나 자신의 행동과 결과에 대해 책임을 집니다.



미래를 내다보라

장기적인 관점으로 미래를 예측하여 결정을 내린다.



청렴을 바탕으로 성공하라

청렴을 통한 성공을 위해 끊임없이 노력한다.



포용력이 있어야 합니다

저는 제 자신의 관점과 다른 배경, 의견, 아이디어를 중요시하는 순간을 만듭니다.

GM 역량

- 고객 중심
- 안전 의식
- 새로운 방식과 아이디어에 대한 모색
- 변화의 챔피언
- 다양한 외부자원을 조직에 활용하는 능력
- 전략적 사고 능력
- 도전적인 목표 수립
- 꾸준한 자기 개발
- 직원 개발 능력
- 협업 및 팀워크
- 타인과의 관계 형성 및 유지
- 다른 사람에게 높은 성과를 달성하도록 영감을 주고 동기 부여
- 효과적인 커뮤니케이션을 자주 시행
- 진취적 사고와 행동
- 업무의 전문성
- 문제 분석 및 해결 능력
- 높은 청렴성과 정직성
- 목표 달성을 위한 추진력

전화 면접 준비하기

- 전화 면접은 리크루터와 처음 대화를 나누는 곳으로, 여기서 귀하가 지원하는 직무와 귀하의 기술이 해당 직무와 어떤 관련이 있는지에 대한 자세한 정보를 수집할 수 있습니다. 이것은 30분 정도 소요됩니다.
- 전화 스크린에 앞서, 게시된 직무에 대한 설명과 귀하의 경험이 이 직무에 적합한지 검토해야 합니다.
- 이 직무나 채용 절차에 대한 질문을 준비하십시오.
- 리크루터가 귀하의 질문과 답변을 명확하게 들을 수 있도록 조용하고 사적인 장소에서 통화를 하십시오.



채용 공고에 대한 링크가 더 이상 활성화되지 않고 직무 설명서 사본이 필요한 경우, 전화 면접 전에 담당 리크루터에게 연락하여 사본을 받으십시오.



면접 프로세스



이전에

- 대면 면접을 보는 경우, 귀하가 General Motors에 도착하면 GM 팀의 담당자가 귀하를 맞이하고 첫 번째 면접장까지 안내하고 질문에 대답해 드릴 것입니다.
- 가상 면접을 보는 경우, 사전에 인터넷 연결을 테스트하고 일찍 로그인하여 모든 것이 제대로 작동하는지 확인하십시오.
- 각 면접은 일반적으로 2시간이 책정되어 있지만, 이보다 짧게 또는 길게 진행될 수도 있습니다. 면접을 마치기 전에 반드시 모든 질문을 하십시오.



도중에

- 면접의 질문은 각 직무에 대해 검증된 글로벌 역량을 기반으로 하고 있습니다.
- 면접은 기술 및 리더십 기술을 상황과 업무에 정기적으로 적용하는 방법을 결정하는 행동적인 질문을 중심으로 구성되어 있습니다.
- 예: "귀하가 취한 행동이 저항받거나 저지당한 적이 있는지, 그 상황을 어떻게 관리했는지 말해 주세요."
- STAR 형식**을 사용하십시오.



이후

- 시간을 내어 주셔서 감사합니다!
- 면접이 끝난 후 추가 질문이 있다면 리크루터에게 문의하십시오. 채용 결정이 내려지면 리크루터가 연락드릴 것입니다.

STAR 면접 구조



상황 또는 업무



정의된 **태스크**를 완료하는 책임을 맡았을 때 구체적인 **상황**을 간략히 설명해 주십시오. 설명을 일반화하지 마십시오. 상황이나 이벤트의 맥락을 만들 수 있도록 면접관에게 충분한 세부 정보를 제공하십시오. 현재 직무, 과거 직무, 자원봉사 경험 또는 모든 관련 상황의 예를 사용할 수 있습니다.

귀하가 취한 행동



귀하가 취했던 주요 **조치**에 대해 얘기하고 귀하 자신에게 초점을 맞추세요. 그룹 프로젝트나 노력에 대해 논의할 때도 팀의 노력이 아니라 귀하가 무엇을 했는지 설명하십시오. 그 상황이나 태스크에 어떻게 접근했나요? 해결하기 위해 어떻게 했나요? 구체적인 조치 단계를 제공하십시오. 사고 과정을 설명하십시오. 특정 접근방식을 선택한 이유는 무엇인가요? 귀하의 근거와 귀하가 고려한 모든 대안을 설명해야 합니다.

귀하가 달성한 결과

강력한 면접은 항상 귀하의 **결과**로 끝납니다.

- 무슨 일입니까?
- 그 이벤트가 어떻게 끝났나요?
- 귀하는 무엇을 성취했나요?
- 어떤 영향이 있었나요?

면접 팁

1

직무 파악

직무에 대한 설명과 해당 직무가 조직에서 어디에 적합한지 이해합니다.

2

대화 준비

STAR 형식을 검토하고, 질문을 예상하며, 팀을 위한 질문을 준비합니다.

3

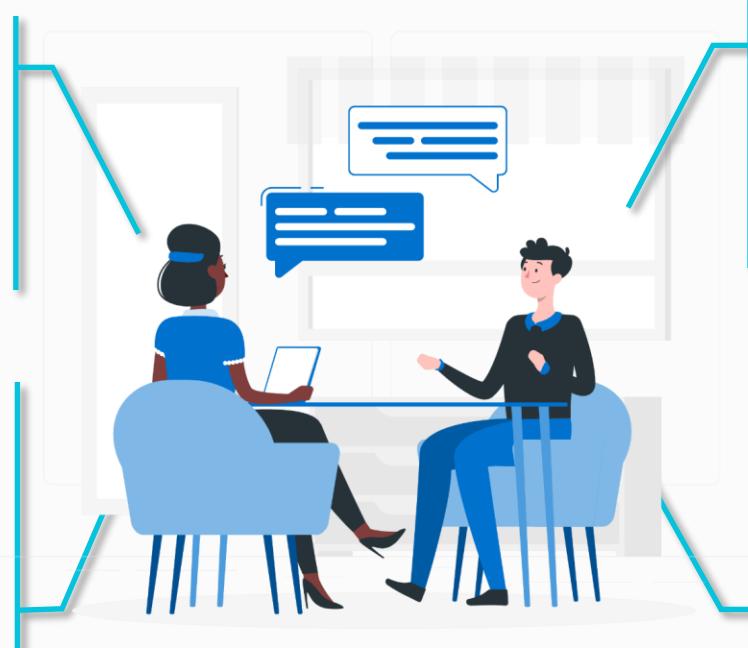
자신의 답변을 돌아보십시오.

현재 강점과 기술, 경력 목표, 자신이 적합한 이유 그리고 이력서!

4

연습하세요!

동료, 친구 또는 가족에게 리허설을 같이 하고 피드백을 제공해 달라고 요청하십시오.





면접을 위한 모범 사례

권장 사항

- 자기 자신을 평가하고 미리 준비합니다.
- 경각심을 갖고, 친절하고, 예의 바르고, 정직하고, 자신감이 있어야 합니다.
- 항상 꾸밈없이 행동하고 긍정적으로 임하십시오.
- "감사" 이메일을 보냅니다(24시간 이내).
- 채용 결정이 내려질 때까지 인내심을 갖고 기다리십시오.
- 가상 면접을 볼 경우 안정적인 인터넷 연결과 조용한 공간을 확보하십시오.

금기 사항

- 준비 없이 도착
- 의자에 구부정하게 앉아 있는 것
- 껌을 씹는 행동
- 과거의 역할이나 과거의 동료에 대해 불평하는 것
- 급여나 레벨에 대해 이야기 하는 것

숙련된 거래를 위해 면접을 받으시나요? 멋진 청바지, 다림질한 셔츠, 정장 구두처럼 깨끗한 옷을 착용하십시오.
다른 곳에서 면접을 보시나요? 비즈니스 복장을 추천합니다.



좋은 결과가
있기를 바랍니다!



general motors

面试准备工具包

[英语](#) | [法语](#) | [西班牙语](#) | [葡萄牙语](#) | [韩语](#) | [中文](#)



很高兴你能接受通用汽车的面试邀请，以期寻找新的职业机会，并有兴趣助力我们引领变革，让所有人都拥有一个更美好、更安全和更公平的世界。

无论你目前仍然在职还是对通用汽车尚缺乏了解，这款工具包都可以提供实用信息，帮助你做好面试准备。了解通用汽车的价值观、行为和能力准则，有助于深入洞察公司文化。你可能还会发现，关于面试流程的附加信息也很实用。

面试前如有任何疑问，请与你的招聘专员联系。

通用汽车的价值观、行为和能力准则



这些特质是用于定义成功的领导力元素，也是通用汽车的人才评估标准。我们在面试中提出的问题有助于我们了解你如何遵守这些价值观、行为和能力准则。

通用汽车价值观

客户

我们的一言一行都以客户为中心。我们认真听取客户的需求。每次互动都至关重要。安全和质量是我们的基本承诺，在这一点上，我们永不妥协。

卓越

我们以诚信行事。独创性和创新不断推动我们进步。面对困难，我们敢言敢行。我们每一个人都勇于为结果负责，持续提高效率并拥有制胜的决心和韧劲。

关系

我们的成功取决于我们在公司内外的关系。我们鼓励全球各地的人们进行多元思考和协作，创造出色的客户体验。

实事求是

我们严谨求实，以谦恭之心质疑假设，并明确定义目标。产生分歧时，我们会另外提供背景信息，从多个角度考虑问题。

通用汽车行为准则



客户为先

做每件事都充分考虑客户的需求



直言无畏

在尊重他人的同时能直言不讳，大胆地交流和分享观点



时时创新

不拘泥于事物现状，积极探索更好的可能性



同心合力

通过跨部门的团队协作，取得惠及整个公司的成果



勇于担当

敢于担责，对安全、自身行动、行为和结果负责



放眼未来

从长远的角度出发来做决策



诚信致胜

始终以赢为念，以诚为先



包容并蓄

始终看重与自己不同的背景、观点和想法

通用汽车能力准则

- 客户至上
- 注重安全
- 勇于创新
- 拥抱变革
- 集团与外界保持联系
- 培养战略视角
- 制定延伸目标
- 力求自我发展
- 培养他人
- 良好的协作与团队精神
- 能够建立广泛的关系网络
- 鼓舞并激励他人取得高绩效
- 进行富有成效的沟通
- 采取积极主动
- 具备技术与专业知识
- 能够分析与解决问题
- 展现高度的正直与诚信
- 推动结果

准备你的电话面试

- 电话面试是与招聘专员的初步交谈，我们可从中收集更多信息，从而了解你的技能与你申请的职位有哪些相关性。这应该只需要大约30分钟。
- 参加电话面试之前，你需要查看一下我们发布的职位描述，评估你的经验是否符合职位要求。
- 准备好你希望了解的关于这个职位或招聘流程的任何问题。
- 务必保证在安静的私人空间开展电话交谈，让招聘专员能够清晰听到你提出的问题和答案。



如果你的职位招聘链接不再有效，而你需要一份职位描述的副本，请在参加电话面试前联系指定的招聘专员获取副本。





面试流程



面试前

- 如果是面对面进行面试，你在到达通用汽车时就会遇到通用汽车团队成员，该人员将陪同你前往初次面试地点，并解答你可能提出的任何问题。
- 如果是虚拟面试，事先测试一下你的网络连接并提前登录，从而确保一切正常。
- 每次面试的时间通常预定为**2小时**，但实际时间可能有所出入。务必在面试结束前询问你希望了解的**全部**问题。



面试中

- 面试问题基于经验证适合各职位的**全球能力**提出。
- 面试围绕行为方面的问题展开，并由此推定你通常如何**将自己的技术和领导力**技能运用到具体情况和任务中。
- 例如：“举例说说你采取的行动遭到抵制或阻挠的经历，而你是如何处理这种情况的。”
- 采用**STAR法则**。



面试后

- 感谢**你抽出时间参加面试！
- 面试结束后，如果你还有其他问题，务必**向招聘专员**提出。招聘专员会在作出招聘决策后立即与你联系。



STAR面试结构

情况或任务



简要描述你负责完成某项指定**任务**时的具体**情况**。不要泛泛而谈。向面试官提供充分的细节，让情况或事件的背景能够直观呈现。你可以列举当前工作、上一份工作、志愿者经历或任何相关情况中的示例。

你采取的行动



说说你采取的关键**行动**，务必重点放在你自己身上。即使你正在讨论小组项目或工作，也应描述你的工作内容，而非团队付出的努力。你是如何处理这种情况或任务的？你是怎么解决的？说出具体的行动步骤。

阐述你的思维过程。你为什么选择了某种方法？务必说明你的理由和你考虑过的任何替代方案。

你取得的结果

理想的面试总是在最后谈到你取得的**成果**。

- 发生了什么？
- 事件是如何结束的？
- 你取得了哪些成绩？
- 产生了哪些影响？

面试技巧

1

了解职位

了解职位描述以及该职位在组织中的位置

2

做好交谈准备

回顾STAR法则，预测会遇到哪些问题，并准备好要向团队提出的问题

3

反思你的回答

当前优势和技能、职业目标、
你为什么非常适合该职位，
了解你的履历！

4

练习！

邀请同伴、朋友或家人与你一起排练并给出反馈





面试最佳实践

我们鼓励你:

- 进行自我评估并提前练习
- 做到机敏应变、友好、礼貌、诚实并自信
- 做你自己，积极向上
- 发送“感谢”电子邮件（24小时内）
- 耐心等待录用决策
- 如果是虚拟面试，请确保拥有稳定的网络连接和安静的空间

请不要:

- 毫无准备地前来
- 懒散地坐在椅子上
- 咀嚼口香糖
- 抱怨以前的职位或同事
- 谈论薪资或等级

参加技工面试？ 衣着整洁，如穿上干净的牛仔裤、熨平的衬衫和正装鞋。
参加其他职位的面试？ 建议穿商务职业装。



祝你好运！