

Consejos para abordar una entrevista laboral

Si se tiene una entrevista laboral para conseguir un nuevo trabajo, lo recomendable es siempre prepararse. Hay distintos niveles de preparación, algunos genéricos que deben tenerse en cuenta para cualquier entrevista y otros específicos del puesto y la empresa a los cuales uno se presenta.



Antes de la entrevista en sí es conveniente tener información sobre el puesto vacante, sobre lo que está buscando el empleador, por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o a quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar. Incluso, de ser posible, obtener información general del empleador, por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera.

Si bien no siempre se cuenta con la información ya que muchas búsquedas se

realizan a través de consultoras, estar preparado es una gran herramienta. Por otro lado, seguramente siempre se cuente con información específica del puesto y dicha información no debe desconocerse.

Según el Ministerio de Trabajo de la Nación es muy importante tener presente lo escrito en el Currículum vitae. Conocer cuáles son las fortalezas con que uno cuenta, sus aspectos destacados, sus logros y también tener claros los puntos débiles. En este último caso manejar argumentos para explicarlos. Toda esta información ayudará a estar más tranquilo y a manejarse mejor en el momento de la entrevista.

Durante la entrevista el entrevistador intentará comprobar si se cuenta con los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requiere. Para darse cuenta de esto solicitará que uno hable, cuente quien es, que ha hecho, donde ha trabajado. Hará, seguramente, preguntas concretas sobre datos del Currículum vitae. Preguntará si se sabe hacer las tareas requeridas, tal vez incluso indague en algunas cuestiones de la vida personal, la disponibilidad e intereses. Ese será el eje de la entrevista, nada que no se posible responder de manera sencilla y cómoda.

Al momento de responder cuando se trata del tema de habilidades, competencias, conocimientos o tareas realizadas es muy positivo ofrecer ejemplos concretos. Es decir, si uno dice que es eficiente contar un ejemplo de esto, o si se comenta que uno sabe trabajar bajo presión o con fechas de cierre, también ofrecer casos de cómo lo hizo, o cuando.

En algunos casos se plantean también hipotéticas del estilo de: ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?

Más allá de responder todas las preguntas, el entrevistado debe poder preguntar lo que quiera acerca del puesto, las condiciones de contratación, la modalidad de trabajo, etc.

Uno debe poder conocer claramente lo que ofrece el empleador, es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.).

Es importante recordar que uno fue citado porque eligieron su Currículum vitae y querían conocer más acerca de esa persona. El hecho de obtener la entrevista no significa que necesariamente el trabajo sea lo que uno está buscando. Por eso es

necesario obtener toda la información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.

La entrevista es el espacio para contar la historia laboral que uno tiene y mostrarse natural sin perder de vista la formalidad. Es importante ser puntual, ir adecuadamente vestido, y pensar cada respuesta sin apuro.

Fuente: <https://www.capacitarte.org/blog/nota/Consejos-para-abordar-una-entrevista-laboral>