

La Entrevista de Trabajo

A continuación te presentamos consejos y pautas de cara a la entrevista, tipos de preguntas que nos podemos encontrar y cómo podemos responderlas. El objetivo de este documento es ayudarte a preparar tus entrevistas para mejorar tus habilidades y poder superar los procesos de selección en los que participes.

La preparación es la clave para enfrentarnos a la entrevista con más confianza y seguridad. Aunque esto no nos asegure que seremos el candidato por el que se decidan finalmente, sí aumentará nuestras posibilidades.

Tener claros nuestros objetivos, transmitir nuestras competencias, logros y trayectoria profesional relacionada con el puesto, así como nuestra motivación e interés por la empresa, serán la base de nuestro discurso para convencer al entrevistador que podemos ser el candidato idóneo.

CONSEJOS Y PAUTAS

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Consigue toda la **información posible sobre la empresa** y el puesto, te ayudará a defender tu candidatura con más argumentos. Infórmate qué hace, qué actividades realiza, en qué mercados se mueve.
- Preguntar **con quién tienes entrevista** y su cargo, te dará una pista para saber de qué tipo será. Puede ser diferente depende si te citan con un responsable de Recursos Humanos o con el responsable directo de un departamento. Pide que te faciliten forma de contacto. Puedes necesitar teléfono o correo por si necesitas comunicarte con el entrevistador en caso que te surja algún imprevisto y no puedas acudir o llegues más tarde. **ASEGÚRATE ANTES DE COFIRMAR TU CITA QUE NO TIENES NADA PARA ESE DÍA Y QUE PODRÁS LLEGAR A TIEMPO A LA HORA.**
- **Preparar la entrevista** y no dejar un momento tan importante en manos de la improvisación, aumenta las posibilidades de conseguir el puesto.
- **Prepara respuestas adecuadas** para defender tus puntos fuertes y para contrarrestar tus puntos débiles. Preparar muy bien las áreas relacionadas con los requisitos solicitados.
- **Prepara un discurso que refleje tu desarrollo personal**, los logros obtenidos y los beneficios para las empresas que trabajaste. En esta exposición está más del 50% de tus puntos no objetivos. Piensa que es un momento importante para transmitir qué tipo de profesional eres y cuál ha sido tu trayectoria.

Debes hacerte estas preguntas antes de ir a la entrevista, te ayudarán a exponer los motivos por los que eres un buen candidato para el puesto:

1. ¿Conocer cuáles son las **características personales, habilidades y experiencias** necesarias para poder conseguir este puesto?
2. ¿**Cuáles poseo y cuáles no?** ¿Cómo potenciar las que poseo y cómo compensar las que no? ·
3. ¿**Qué le puedo aportar a la empresa?**

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- **Cuida tu aspecto personal** en función del puesto solicitado.
- **Evita características llamativas** o excesivas (adornos, ropa, perfumes).
- Llega **puntual** (ideal llegar de 5 a 7 mts antes)
- **Saludo firme y decidido**. La primera impresión es decisiva.
- **Presentación formal**.
- Cuida el **lenguaje no verbal**.
- **Mantén contacto visual**, mírale a los ojos.
- **Escucha atentamente las preguntas** del entrevistador. Debemos ceñirnos a las que nos realiza. Utiliza un lenguaje correcto. Habla despacio.
- **No tutear**, a no ser que te digan que lo hagas.
- Debemos ser **sinceros**. La mentira nunca lleva a buen fin.
- **Deja que el entrevistador dirija la entrevista**. El ritmo de la entrevista lo debe llevar él.
- Debemos **ver cómo saluda** y seguirle y qué lenguaje utiliza .Aunque el entrevistador nos de cierta confianza no debemos olvidar que estamos en una entrevista.
- Contesta de forma positiva **trasformando lo negativo en positivo**.
- **Contesta sin agresividad**, aunque el entrevistador te lleve a ello. Muchas veces se preguntan cosas comprometidas para ver nuestra reacción. Nuestra respuesta debe ser natural y sin alteración. Una respuesta de este tipo puede predecir un comportamiento similar en el trabajo ante situaciones de tensión.
- **Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas y con tus puntos fuertes**. El éxito de una entrevista dependerá de esto. No hay un manual que nos hable de respuestas adecuadas en la entrevista. El tipo de preguntas también puede variar de un entrevistador a otro, pero hay algunas que siempre aparecen y son las que debemos llevar bien preparadas.
- **Haz preguntas, denota interés**.
- **Infórmate siempre de la próxima etapa del proceso de selección**.
- **Ilustra con situaciones concretas** cualquier información sobre **experiencias** profesionales o cualidades para el trabajo.
- **Transmite autoconocimiento, autocontrol, motivación**, una actitud positiva e intenta convencer de tus cualidades.

- Responde a lo que te pregunten, **no seas demasiado escueto ni** por el contrario demasiado **extenso**.
- **No hables mal de tu antigua empresa** ni de tu jefe y/o compañeros.
- **Hacer simulacros de entrevista** para coger soltura con la información que vamos a contar, hace que ganemos en seguridad y podamos ver fallos (tics, coletillas...). Sería aconsejable grabar alguna simulación.
- Si el entrevistador pregunta sobre el mismo asunto varias veces pensad que no estáis ofreciéndole la información que necesita y debéis ampliar vuestra respuesta, explicarlo de otra forma o poner algún ejemplo.
- Debemos **transmitir seguridad con nuestras respuestas** y eso lo da la preparación.
- **No hay que interpretar ningún papel**. Debéis ser vosotros mismos mostrando buenos argumentos sobre vuestra trayectoria profesional, capacidades personales, aptitudes y actitudes, ahí está la clave.
- **La reformulación positiva es una de las claves** para la entrevista, ya que un mismo concepto tiene diferentes ópticas, depende cómo se haga su presentación. Es decir, debemos ser capaces ante una objeción del entrevistador sobre nuestra formación (falta de algún conocimiento), o experiencia (poca relacionada con el puesto al que optamos), saber contrarrestar con algo positivo de nuestro perfil que aporte valor.

ANALISIS AL FINALIZAR LA ENTREVISTA

- **Anota preguntas no esperadas y tus respuestas.**
- **Anota** aquéllas **preguntas a las que no supiste contestar** de forma adecuada y prepara posibles respuestas para otras entrevistas.
- **Anota** todo aquello que pienses que **necesites mejorar** (actitud, lenguaje verbal y no verbal, puntualidad...)
- **Anota** todos los aspectos con los que **te hayas sentido satisfecho** durante la entrevista.

¿QUE QUEREMOS TRANSMITIR EN UNA ENTREVISTA?

Para conseguir el objetivo de ser contratado debemos hacer una venta de nosotros mismos basada en transmitir:

- **SABER:** conocimientos y titulaciones
- **SABER HACER:** experiencia, habilidades y capacidades
- **HACER SABER:** Esto es lo más importante, de nada sirve tener muchas habilidades y experiencia y no saber transmitir las.

Debemos preparar los argumentos para vender nuestros puntos fuertes y para contrarrestar los puntos débiles (reformularlos, justificarlos...)

Y TODO ESTO DEBO HACERLO CON UN ESTILO DE COMUNICACIÓN.

Existen tres estilos:

1. Asertivo, es el más correcto en una entrevista.

El estilo asertivo consiste en la capacidad que tiene una persona para transmitir posturas, opiniones, creencias, de una manera eficaz y sin sentirse incómodo.

Tiene una serie de **ventajas**:

- Expresión directa de opiniones, necesidades, sentimientos al entrevistador .El mensaje es **“esto es lo que yo soy”, “esto es lo que yo valgo”**
- **Reduce la ansiedad .Mejora la Autoestima** .Sentirse cómodo hablando de sí mismo (**comunicar logros**)

Ejemplo:

Respuesta asertiva a **¿Por qué se considera usted el candidato más idóneo para el puesto?**

“Me considero idóneo porque tengo los conocimientos que se precisan, lo que me capacita técnicamente para desarrollarlo de manera eficaz. Además poseo amplia experiencia en..., y me considero una persona motivada y con iniciativa....”

2. Respuesta Pasiva a la pregunta anterior:” Bueno no sé, no sé si soy la persona adecuada. Entiendo que pueda haber candidatos mejores. Eso lo tiene que decidir usted.” **RESPUESTA NO ADECUADA, NO TE VALORAS**

3. Respuesta Agresiva: “Hombre, pues porque lo soy, no ha leído usted mi currículum. Cualquiera que entienda un poco de esta profesión sabe que soy el más idóneo.” **RESPUESTA NO ADECUADA, MUESTRA FALTA DE HUMILDAD**

ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

En este tipo de entrevistas el entrevistado contesta a una serie de preguntas estructuradas con el **objetivo de buscar conductas basadas en experiencias que permitan predecir el éxito del candidato en su nuevo puesto.**

Este tipo de entrevista se basa principalmente en hacerte retroceder al pasado y pensar en determinadas situaciones relacionadas con tu trabajo y que has vivido en primera persona. Si eres capaz de transmitir tus competencias a través de estas situaciones el entrevistador pensará que en tu nuevo puesto también serás capaz y esto aumentará tus posibilidades de acceder al puesto.

Algunas de esas preguntas son:

- **¿Qué hizo? -¿Cómo lo hizo? -¿Qué le motivó a hacerlo? -¿Qué resultados obtuvo?** Para ver qué competencias tenemos, nos van a pedir que pongamos ejemplos puntuales de nuestra vida profesional.

Por ello, antes de acudir a la entrevista debemos saber las **funciones del puesto y qué habilidades y cualidades se valoran** y esperan encontrar en nosotros. Y en función de esto **tener preparados algunos ejemplos**. Preparar algunos en relación a momentos en los que demostramos tener iniciativa, hemos dirigido un grupo con éxito o hemos cumplido con los objetivos que nos marcaron, nos puede ser muy útil de cara a este tipo de entrevistas.

IDENTIFICA LAS COMPETENCIAS QUE SE VALORAN EN LOS PUESTOS A LOS QUE OPTAS Y PREPARA SITUACIONES RELACIONADAS DONDE SE PONGA DE MANIFIESTO QUE TU LAS TIENES

Más allá de nuestro rendimiento académico debemos demostrar los resultados que pueden esperarse de nuestra gestión. Las competencias funcionan como un elemento de juicio mucho más objetivo que la resolución de cuestionarios o test psicométricos.

- Pretende **identificar las verdaderas capacidades del individuo para alcanzar los objetivos del puesto** para el que se le considera.
- El entrevistado tendrá que **demostrar lo que sabe hacer, lo que puede hacer y su actitud ante determinado trabajo**

Se basa en los siguientes puntos:

S: Situación en la que el entrevistado utilizó una competencia requerida por el trabajo a realizar.

T: Trabajos que se vieron involucrados en la situación relatada por el entrevistado.

A: Acciones que realizó para solucionar la situación dada.

R: Resultados obtenidos de su actuación.

El papel del entrevistador es **OBSERVAR** sobre todo el comportamiento del entrevistado. Y su principal objetivo será **buscar evidencias de comportamientos del pasado**.

En la **entrevista tradicional se plantean hipótesis ¿Qué harías si ocurriera....?.** Es hipotético porque el entrevistado puede responder desde la imagen que se espera de él y no desde lo que es realmente. A diferencia de lo anterior, **la entrevista por competencias busca ejemplos conductuales ¿Qué pasó cuando...? ¿Cómo lograste...?.** Hace referencia al pasado.

Su finalidad es: **detectar si el sujeto ha mostrado anteriormente los comportamientos necesarios para el puesto.**

Vamos a ver algunas preguntas que nos pueden hacer a la hora de valorar las competencias requeridas para el puesto.

PREGUNTAS QUE DETECTAN HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Ejemplos de preguntas que te puedes encontrar en entrevistas por competencias.

Preguntas que valoran:

Iniciativa- autonomía

- ¿Qué has hecho en tu trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso te sientes?
- Dame un ejemplo de una idea o sugerencia que le hayas propuesto a tu superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementaste? ¿Cuáles fueron los resultados?
- ¿En qué ocasiones de tu trabajo actual sientes que tienes que consultar a tu jefe antes de actuar?
- ¿Cuál son las tareas que más te gustan hacer en tu trabajo actual? ¿Y las más aburridas?
- Cuéntame un ejemplo de un proyecto o idea que hayas llevado a cabo a pesar de las limitaciones u oposiciones de algunos compañeros de trabajo. ¿De qué se trataba el proyecto?
- Cuéntame algo que no te pidió nadie que hicieras en su momento y de lo que ahora te arrepientes.
- Cuéntame la última vez que no estuviste de acuerdo con una decisión de tu jefe.

Dinamismo- energía

- Dame un ejemplo de una tarea o proyecto que te haya demandado un esfuerzo importante durante un largo periodo de tiempo. ¿Cómo la emprendiste? ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Cómo se desarrolla un día de trabajo típico? ¿Cuáles son los problemas diarios propios de tu trabajo? ¿Qué haces para resolverlos?
- ¿En qué situaciones laborales has sentido la necesidad de dejar una tarea sin resolver?
- Orientación al cliente
- Define para ti el concepto de atención al cliente.
- ¿De qué forma captas sus necesidades?
- Coméntame un episodio en el que pudiste brindar una óptima respuesta ante las demandas de un cliente.
- Descríbeme una situación en la que has tenido que trabajar duro para satisfacer el pedido de un cliente.
- ¿Qué has hecho para crear relaciones positivas con los clientes con los que interactúas?

- ¿Qué cambiarías de la actual política de tu empresa de atención al cliente?
- ¿Cuál ha sido el último cliente que has perdido? ¿Por qué razón? ¿Qué soluciones pudieron haberse implementado y no se hicieron?
- ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar la satisfacción del cliente con respecto a los servicios prestados?
- ¿Recuerdas alguna mejora que has tenido que implementar por una insatisfacción particular de un cliente?
- Cuéntame la última vez que tuviste que convencer a un cliente de que aquello que te estaba solicitando iba en contra de sus propios intereses. ¿Cómo se manejan las objeciones de un cliente?

Capacidad de aprendizaje

Describe alguna situación laboral en la que te haya costado aprender algo. ¿Dónde residía la dificultad?

- ¿Cómo te mantienes informado de los cambios importantes en tu campo de trabajo?
- ¿Cuáles han sido los problemas a los que has tenido que adaptarte en tu trabajo actual?

Productividad

- ¿Recuerdas alguna situación donde tu desempeño consideras que no fue todo lo exitoso que te hubiera gustado?
- Describe alguna situación que haya representado un auténtico desafío para ti.
- ¿Cuáles fueron los objetivos asignados para ti el año pasado? ¿Cuál fue el grado de cumplimiento?
- Comenta alguna situación en la que tu desempeño haya sido más alto que el promedio. ¿En base a qué parámetros lo mides? ¿A qué atribuyes el que haya sido así?

Adaptabilidad- flexibilidad

- Supongo que habrás tenido que hacerte cargo de tareas que no eran usuales o propiamente tuyas. ¿Cómo las abordaste?
- En ocasiones las formas de actuar que son buenas en una situación dada dejan de serlo. ¿Te ha ocurrido esto alguna vez? ¿En qué situación?
- ¿Cuáles han sido las situaciones de cambio más importantes a las que te has enfrentado? ¿Qué aprendizaje sacaste de ellas?
- ¿Qué diferencias percibes entre tu anterior empleo y el actual?
- ¿Qué diferencias hay entre la cultura actual y la anterior? ¿Cómo te adaptaste a ese cambio?
- ¿Cómo te sientes cuando alguien censura alguno de tus comportamientos?

Liderazgo

- ¿En qué condiciones estaba tu equipo antes de que tú lo dirigieras? ¿Qué acciones implantaste para que tu equipo mejorara su desempeño?
- ¿Qué nivel de decisiones delegas en tu equipo y cuáles no?
- ¿Cómo motivas a tus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser los mejores?
- ¿Qué te hace ser un buen líder?
- ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tú propio trabajo?
- ¿Qué estrategias utilizas para hacer que acepen tus ideas u objetivos?
- ¿Con qué frecuencia te reúnes con tus colaboradores? ¿Cómo se preparan esas reuniones?
- Describe una situación en la que has tenido que reprender a alguno de tus colaboradores por falta de rendimiento o porque había hecho algo que no estaba bien ¿Cómo se maneja esa situación?
- Ante una tarea compleja asignada al grupo al que coordinas, ¿Cómo lograste que todos respondieran?
- ¿Has tenido algún subordinado difícil de manejar? ¿Cómo se resolvió ese problema?
- ¿Cuentas con un plan de desarrollo de carrera para tus colaboradores? ¿En qué consiste?
- ¿Cómo detectas sus necesidades?
- Describe a tu jefe ideal.

Persuasión- Influencia

- Cuéntame una ocasión en la que has tenido que ganarte el apoyo de los demás respecto a una idea o recomendación tuya.

Trabajo en equipo

- Descríbeme un logro importante que hayas obtenido siendo miembro de un equipo.
- ¿Cuáles son los aspectos que más valoras cuando trabajas en equipo?
- Cuéntame una situación en la que has tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de tu agrado.
- ¿Con qué grupos o personas te has sentido más cómodo y has rendido mejor?

Tolerancia a la presión

- Describe la situación laboral más tensa que has tenido. ¿Cómo se resolvió?
- ¿Cómo tratas de descargar la presión diaria del trabajo y desconectar?
- Cuéntame alguna situación en la que has tenido que trabajar dentro de límites muy estrictos de tiempo.
- ¿Cuáles son las condiciones labores más frustrantes para ti?
- ¿En qué condiciones laborales trabajas más eficazmente?

Estabilidad emocional

- Describe una situación donde un aspecto personal haya influido en tu rendimiento profesional.
- Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error.

Resolución de problemas

- Descríbeme una situación en la que te fue difícil cumplir con lo que habías prometido. ¿Cómo se resolvió?
- Cuéntame la última vez que te enfrentaste a una situación difícil y cómo la resolviste.

Visión de sí mismo

- ¿Qué aspectos de tu personalidad son los más valorados por las personas más cercanas a ti y qué otros suelen motivar el enfado de estas?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles?
- ¿Qué tienes que aprender cómo profesional? ¿Has tomado medidas para conseguir ese aprendizaje?

Adecuación persona- puesto- empresa

- ¿Cómo describirías tu situación de trabajo ideal? - ¿Qué aspectos valoras más de una empresa? ¿Qué factores tienen que estar presentes en un puesto de trabajo para que estés motivado?
- ¿Qué impacto tiene la actividad que realizas en los objetivos de tu actual empresa?

Expectativas de desarrollo profesional

- ¿Cuáles son tus objetivos profesionales inmediatos y a largo plazo?

Motivaciones frente al nuevo cargo

- ¿Cuáles son las razones que te llevarían a aceptar este puesto?
- ¿Cuáles son las insatisfacciones de tu empleo actual?
- ¿En cuántos procesos de selección estás participando? ¿Para qué puestos? ¿Cuál es tu interés por estas ofertas?
- ¿Qué esperas que esta empresa aporte a tu vida? ¿Y qué puedes aportarle tú?

Además de las preguntas para medir competencias nos podemos encontrar otro tipo de preguntas más generales

LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA

Formación:

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Por qué abandonó los estudios?
- De toda su formación, ¿cuál cree que podría aplicar mejor para este puesto?

Experiencia Profesional:

- Cuénteme su experiencia relacionada con el puesto
- ¿Por qué ha cambiado de empleo tan a menudo?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca? ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajo?
- ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato?
- Si usted fuera el entrevistador y yo el aspirante, ¿qué cualidades querría que tuviera?
- ¿Se considera más como un líder o como un seguidor?
- ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de cinco años? ¿Y dentro de diez?
- ¿Qué ha contribuido más a su éxito profesional hasta ahora? ¿De qué experiencias se siente más satisfecho? ¿De cuáles menos?
- Dígame alguna cualidad que le defina.
- ¿Con qué cosas disfrutaba usted en su anterior empleo?
- ¿Qué le agradaba menos de su anterior ocupación?
- ¿Cuáles considera que fueron sus principales logros en su anterior empresa?
- ¿Cómo le gusta trabajar solo o en equipo?
- ¿Cuáles fueron los reveses que sufrió en su anterior empleo o qué cosas no salieron tan bien como esperaba?
- ¿Cuáles fueron sus razones para dejar su anterior empresa?
- ¿Cómo describiría a su anterior jefe?
- ¿Qué opinión tiene de usted su anterior jefe?
- ¿Con qué tipo de jefes prefiere trabajar?
- ¿Le agrada que le supervisen?
- ¿Congeniaba con sus anteriores compañeros? ¿Tuvo alguna vez conflictos?
- ¿Cuánto tiempo ha estado buscando un nuevo empleo?
- ¿Qué tipo de trabajo busca?
- ¿Cómo concibe las relaciones con un subordinado?
- ¿Cómo impone sus ideas o su voluntad?
- ¿Qué fallos cometió en anteriores empleos de los que aprendiera y mejorara?
- ¿Prefiere una labor de estudio, de ejecución o de dirección?
- ¿Qué cree que es lo principal para la buena marcha de una empresa?
- ¿Qué características de su personalidad y experiencia piensa que resultarían provechosos para nuestra empresa
- ¿Qué impresión cree que he sacado de usted en esta entrevista?

Personalidad y Situación familiar

- ¿Cómo se describiría a sí mismo?
- ¿Cuáles son sus deficiencias o puntos débiles?
- Describa una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito.
- ¿Cuál es la decisión más importante que ha tomado en su vida?
- ¿Acaba lo que empieza si surgen dificultades?
- ¿En qué ámbitos quisiera usted desarrollarse?
- ¿Qué rasgos o cualidades admira en su superior inmediato? (Prudencia con esta pregunta)
- ¿Qué situaciones le ponen nervioso o alterado?
- ¿Se considera usted muy optimista o más bien pesimista?
- ¿Prefiere tener pocas pero buenas amistades o establecer fácilmente muchas relaciones aunque sean un poco superficiales?
- ¿Confían fácilmente las personas en usted? ¿Por qué?
- En las reuniones sociales, ¿prefiere dirigir la conversación o limitarse a escuchar?
- ¿Forma parte de alguna entidad o asociación? ¿Por qué te uniste a ella? ¿Ocupas algún cargo en alguna?
- ¿Prefiere improvisar o ser metódico?
- ¿Qué le preocupa actualmente?
- Si un profesor, amigo o pareja tuviera que decir cómo es usted, ¿qué cree que me contestaría?
- ¿Cuáles son sus metas a largo plazo?
- ¿Tiene hijos? O ¿Piensa tenerlos?
- ¿Aceptaría residir en una ciudad distinta a la de trabajo de su pareja?
- ¿El trabajo es compatible con su vida familiar?
- ¿Qué le interesa en su tiempo libre?

Interés por el puesto y la empresa

- ¿Por qué desea precisamente este puesto?
- ¿Qué conoce de esta empresa?
- ¿Qué nos puede aportar y qué espera encontrar en este puesto?
- ¿Qué puede aportarnos si no tiene experiencia?
- ¿Por qué cree que le deberíamos contratar?

Retribución

- ¿Cuál es su salario para este puesto? (Ojo con esta pregunta, no conviene pasarse, ni menospreciarse).
- ¿Es el factor económico el más importante en su decisión?

Condiciones Personales

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Tiene vehículo propio?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida?
- ¿Está participando en algún proceso de selección?

EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE EL CANDIDATO PUEDE PLANTEAR EN LA ENTREVISTA

La persona candidata puede hacer preguntas con la finalidad de:

- Tener datos para tomar una **decisión**.
- Demostrar su **interés** por el puesto de trabajo.
- Para exponer sus **logros**.
- Demostrar sus **conocimientos** sobre el sector y sobre la empresa donde pretende trabajar.

Algunos de los temas sobre los que preguntar son:

- **Sobre la empresa:**
 - Situación del sector.
 - Previsiones de desarrollo.
- **Sobre el puesto a cubrir:**
 - Motivo vacante ¿Nuevo? o ¿Sustitución?
 - Dependencia jerárquica inmediata y superior.
 - Margen de iniciativa.
 - Situación actual del proceso de selección.
 - Aclaraciones sobre la remuneración.
 - Fechas de incorporación al puesto.
- **Sobre condiciones de empleo:**
 - Lugar
 - Horario
 - Comedor
 - Vestuario
 - Transporte
- **Sobre política de personal:**
 - Posibilidad de promoción
 - Posibilidad de formación inicial y posterior

PAUTAS SOBRE COMO AFRONTAR DETERMINADAS PREGUNTAS

Sin dar respuestas predefinidas, porque no hay respuestas correctas o incorrectas, sino muchas, es cuestión de buscar la vuestra.

¿Conoces la empresa?

Hemos tenido que **informarnos** de a qué se dedica la empresa, pero si no lo hemos hecho mejor decir que no lo sabemos. Si mentimos y el entrevistador se da cuenta podemos perder opciones de cara a conseguir el puesto.

¿Por qué te interesa el puesto de trabajo?

Hay que tener claro **por qué nos interesa el puesto**. No podemos contestar un “no lo sé”, o yo he enviado el currículum a diferentes puestos y me han llamado. Esto denota una indiferencia total hacia el puesto. Las empresas quieren candidatos que tengan las ideas claras.

¿Por qué quieres cambiar de trabajo? ¿Por qué dejaste el anterior trabajo?

Hay que responderlas con **normalidad y tranquilidad**. Tenemos que ir preparados para contestar este tipo de preguntas. Hay que decir la verdad pero enfocándola de forma positiva. Es decir si el motivo del cambio son las malas relaciones con los superiores jerárquicos que hacen que no tengáis opciones de promoción, la respuesta adecuada será que no tenéis posibilidades de desarrollo en la compañía.

Otra respuesta equivocada puede ser que os gusta estar constantemente aprendiendo y eso ya no ocurre en vuestro trabajo actual. Con esto le decís al entrevistador que si sois seleccionados en el momento que eso pase en su empresa cambiaréis de trabajo.

Otro motivo por el que se quiere cambiar de trabajo es por las condiciones económicas. Si el trabajo se ajusta a las expectativas de desarrollo profesional pero el salario no es el óptimo habrá que intentar llegar a un acuerdo. También la forma de decir que no estás de acuerdo con las condiciones económicas es transmitir que no se siente valorado profesionalmente.

¿Por qué no tienes experiencia laboral?

No se puede exigir gran experiencia a un recién licenciado pero sí es verdad que se valora haber tenido un trabajo a tiempo parcial para costearse los estudios. Da **imagen de persona seria y responsable**.

Si en cuestión de estudios hemos tardado mucho en terminarlos, no tiene por qué ser negativo mientras esté justificado. Puedes haber tardado más por trabajar mientras los realizabas, aunque no es excusa siempre requiere más esfuerzo y es difícil seguir el mismo ritmo.

El tipo de preguntas que la gente sigue contestando de forma inadecuada son las que se refieren a ellos mismos. Preguntas relacionadas con **puntos fuertes y débiles** o cómo nos ven los demás.

Ante todo debemos ser **humildes**, las empresas no quieren gente prepotente pero sí gente que responda de forma **positiva** que indique que vais progresando en vuestros puntos débiles y que sois capaces de definir vuestros puntos fuertes. No podemos decir que no tenemos nada que mejorar.

Imaginad que sois muy nerviosos o inquietos. Esto es algo que se puede decir. Y podéis responder diciendo que al principio en vuestras primeras experiencias os bloqueabais pero que ahora ya habéis aprendido a controlarlo, y si eso ocurriera paráis unos minutos para luego continuar con lo que estabais haciendo.

Si el entrevistador no habló durante toda la entrevista del **aspecto económico** el final es el momento de hacerlo. Si el puesto os interesa mucho y las condiciones económicas no son lo más importante podéis decidir dejarlo y tratarlo es posteriores entrevistas. En la primera entrevista se puede decir que se espera un salario acorde con nuestra aportación y responsabilidades. Una vez hemos conseguido el puesto esto se puede negociar mejor.

Las preguntas sobre nuestra **vida privada**, no hay obligación de contestarlas, pero decidlo de forma amable. "Creo que esa información no es relevante para el puesto" A veces al entrevistador no le interesan los detalles de las preguntas, sino nuestra reacción. Las respuestas bruscas se consideran negativas.

En definitiva la forma idónea de responder en una entrevista no existe. Pero sí se puede hacer todo lo posible por salir airoso.

- **La preparación es fundamental.**
- **La práctica da soltura.**
- **Hacer simulaciones para identificar errores.**
- **Hay que usar el sentido común porque os ayudará a superar este tipo de preguntas.**
- **Finalmente si seguimos estos consejos la entrevista será un éxito. Otra cosa será que les guste otro candidato a nivel global y contra eso no podemos hacer nada.**
- **No debes ser el mejor del mundo solo el mejor de los candidatos que se presentan. La diferencia puede estar en ser diferentes en la parte subjetiva. Es decir, alguien puede ser mejor en cuanto a formación, experiencia, pero tú puedes destacar por potenciar tus puntos fuertes y defenderlos como aliados para conseguir el puesto.**

Os dejamos a continuación unos **enlaces** para practicar la entrevista de trabajo. Utilízalos como referencia para ver el tipo de preguntas y cuál es la forma más adecuada de responder. Pero recuerda no hay respuestas tipo, introduce tu propio estilo siguiendo todos los consejos que te hemos dado y sobre todo:

Y LO MÁS IMPORTANTE DEJALE CLARO A TU ENTREVISTADOR QUÉ TIPO DE PROFESIONAL ERES, CUÁLES SON TUS COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y TU MOTIVACIÓN POR EL MISMO

- **SIMULADORES ENTREVISTA**
- **SIMULADORES, VÍDEOS**
- **VIDEOS PARA ENTRENAR TUS ENTREVISTAS: SIMULADOR**

OTROS TIPOS DE ENTREVISTAS

DINÁMICA GRUPAL

EL GLOBO AEROSTÁTICO

Dinámica de grupo con roles asignados, es decir, cada participante desempeña un papel o rol asignado de antemano por los evaluadores de la prueba.

SE VALORA:

1. Capacidad de **persuasión**.
2. **Defender** tus **argumentos** con convicción.
3. **Saber ceder** e intentar llegar a un acuerdo entre todos, eso sí, manteniendo siempre tu opinión.
4. **No** puedes **cambiar de opinión** con cada argumentación que dé cada miembro del grupo, no puedes actuar como una "veleta".
5. **Defender tus ideas** aunque al final cedas por el bien del grupo.

ENTREVISTA TELEFÓNICA

VENTAJAS:

Para las empresas:

- Ahorro de gastos y tiempo/ Mayor número de entrevistas en menos tiempo.
- Comprobar si cumples los requisitos para el puesto antes de la entrevista presencial.
- Tener más información sobre tu perfil en algún punto.

Para los candidatos:

- No pueden juzgarte por tu apariencia física, vestimenta.
- Para personas que se ponen nerviosas facilita porque es algo más distendida.
- Para personas que se expresan mucho con los gestos les puede dificultar expresarse.

CONSEJOS

- Cuida mucho lo que dices, el **lenguaje verbal** es clave en este tipo de entrevistas.
- Si no es buen momento intenta decirles que si puedes **llamarles más tarde**, aprovecha para preparar respuestas claras.
- Pídeles **información** de cuánto durará la entrevista, te dará una pista de cómo será:
 - **Corta:** repaso curricular y cumplimiento requisitos.
 - **Larga:** aspectos más concretos del trabajo y de tu personalidad.

ENTREVISTA POR SKYPE

- Prepara como una **entrevista presencial**.
- Haz una **prueba** con Skype , si no lo manejas llama a un amigo. Cuida la **iluminación y el lugar**. Crea un ambiente profesional (mesa...)
- Practica cómo enviar y recibir archivos. Ten tu **CV al lado**.
- Elige la **vestimenta** adecuada según el puesto.
- Haz **contacto visual** mirando a la cámara web. Mantén abierta la pantalla de tu propia imagen (la imagen pequeña). El entrevistador debe aparecer en la imagen grande.
- **Despedida formal:** no digas adiós con la mano. Asegúrate de que cuelgas y apagas la cámara.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA POR SKYPE

ANTES:

- **Busca información.**
- Apréndete tu **CV**.
- Usa las **redes sociales** si conoces el nombre de la persona que la hará.
- Mantente **atento** al teléfono.
- **Arréglate** (te puede ayudar a estar más seguro y menos nervioso)

DURANTE LA ENTREVISTA:

- **Evita el ruido** de fondo.
- Crea atmósfera: **sonrisa telefónica**.
- Cuida el **tono de voz** y tu manera de expresarte.
- **Evita distracciones.**
- Tener **agua** a mano.

- Contar con el **inglés**, puede cambiar la entrevista en cualquier momento.
- Permítete alguna **pausa** para pensar.
- **Pregunta** cuando necesites y no interrumpas.

CONCLUSIONES

- **Estudia la oferta y las competencias para el puesto.**
- **Reconoce entre tus competencias las más relevantes para el puesto.**
- **Prepara un discurso que refleje tu desarrollo personal, los logros obtenidos y los beneficios para las empresas que trabajaste. En esta exposición está más del 50% de tus puntos no objetivos.**
- **Transmitir nuestros progresos y el crecimiento logrado a nivel personal y profesional, es nuestro “valor diferencial” .**

**PREPARA TUS ENTREVISTAS SEGÚN LOS CONSEJOS INDICADOS VERÁS COMO
MEJORAN TUS RESULTADOS**