

UNA BUENA ENTREVISTA DE TRABAJO

Muchas veces por el afán de conseguir un trabajo, se cometen errores al momento de presentar una entrevista. Mucha confianza y una buena actitud son el remedio para salir bien librados de este momento

La gran mayoría de nosotros (por no decir todos) alguna vez nos hemos presentado a una entrevista cuando vamos a acceder a un trabajo. Nos sentimos un poco ansiosos cuando el momento está a punto de llegar y sabemos que esa conversación será un punto de análisis muy importante para que una empresa seleccione a sus futuros trabajadores.

Para una compañía, escoger los mejores candidatos no es una tarea sencilla. En sociedades como la nuestra donde los niveles de desempleo son altos y las competencias por lograr conseguir un buen trabajo son muy reñidas, la entrevista se convierte para los directores de recursos humanos, en una alternativa muy eficiente para diferenciar los buenos aspirantes de los malos.

Recordemos cómo nos preparamos cuando fuimos en ocasiones anteriores a esta cita. Siempre nos vestíamos con un muy buen traje o vestido y tratábamos que nuestra apariencia física fuera la mejor (los hombres nos afeitábamos la barba y las mujeres se aplicaban un maquillaje muy sobrio). Pero no sólo era importante una buena presentación personal, la actitud y la seguridad en nosotros mismos eran requisitos indispensables para afrontar este momento.

En general, es recomendable que un aspirante se entere, antes de presentarse a la entrevista, acerca de la empresa como tal. Sus funciones, su importancia dentro del mercado, así como el sector en el que se "mueve" la compañía. Si en determinado momento el entrevistador pregunta aspectos sobre la empresa, el entrevistado tendrá una base sólida para conversar de tópicos propios de la organización.

Sin embargo, no se verá del todo bueno que el individuo hable y hable por mucho tiempo acerca de la compañía. Para la persona que dirige la entrevista, esto le parecerá un signo de que el aspirante es muy pretencioso y la calificación que se le dará no será muy favorable, ya que el comportamiento del entrevistado no fue el mejor.

Lo más importante en el momento de una entrevista, es ser sinceros con la persona con la que hablamos y con nosotros mismos.

Siempre se debe mostrar una actitud muy positiva en el momento de la charla. Se debe notar en el aspirante la disposición de hacer las cosas bien, claro está, sin hablar demasiado ya que el entrevistador podría verse abrumado por tantas palabras y aburrido si éstas no son muy constructivas. Además, esto podría interpretarse como una prueba de inseguridad y poca discreción, aspectos que no suelen agradales mucho a los entrevistadores.

Buena presentación, excelente comportamiento y conocimiento del puesto que se quiere ocupar.

Volviendo un poco al tema de la ropa, es bueno que la que se utilice en el momento de la entrevista, vaya de acuerdo con el aspirante. Es decir, que no se vea artificial porque esto se notará de inmediato. Debe ser del gusto de la persona que la lleva puesta y sobre todo, que no se muestre inconformidad o malestar por usar, por ejemplo, unos tacones muy altos o una corbata muy ajustada al cuello.

Ya cuando el momento ha pasado, no es mala idea llamar a la empresa donde se realizó la entrevista, e indagar acerca de la suerte en dicha prueba. Claro está que no es aconsejable comunicarse con la compañía muchas veces en poco tiempo, porque esto se verá en el aspirante como signo de desesperación y por ende, de una mala imagen que no le permitirá acceder al puesto buscado.

Pero las recomendaciones no son sólo para el entrevistado. El entrevistador debe procurar que la charla sea amena, constructiva y sobre todo, que ayude a descubrir lo que realmente se quiere conocer del entrevistado. Debe realizar una estrategia en donde logre llevar la entrevista al sitio que se quiere y así probar las reacciones del aspirante en cada momento.

El entrevistador también valorará que el aspirante no tarde mucho en contestar pero tampoco se apresure en hacerlo, que pida explicación de una pregunta si tiene alguna duda y que indague un poco más acerca del puesto de trabajo que se solicita y de la empresa como tal. Esto dará una señal de que el entrevistado está realmente interesado en trabajar en la compañía y ayudar en todo lo que se pueda si accede al cargo vacante.

Lo más importante en el momento de una entrevista, es ser sinceros con la persona con la que hablamos y con nosotros mismos. Sólo así estaremos seguros que en el sitio donde se va a trabajar, podremos desarrollar todo nuestro potencial y siempre nos sentiremos bien con las actividades que realizamos para el logro de nuestras metas.

PRESENTACIÓN

La entrevista servirá para determinar si estás o no cualificado para la posición y motivado para el trabajo. Como candidato, tendrás que hacer uso de este tiempo para determinar si puedes tener éxito en el nuevo puesto y si la compañía te dará la oportunidad de crecer profesionalmente.

Sabiendo los pros y los contras de la entrevista, estando preparado y repasando las preguntas más frecuentes, te puedes colocar en la mejor posición posible para una entrevista con éxito. Y una entrevista con éxito es básica para alcanzar el trabajo que quieres.

LA PREPARACIÓN

La preparación es esencial para mantener la calma bajo la presión, y es también el primer paso para realizar una entrevista con éxito. Te mostramos algunas directrices:

Tómate mucho tiempo para llegar hasta el lugar de la cita.

Pregunta si hay posibilidad de aparcar el coche en un parking cercano.

Apúntate bien el lugar y la hora exacta de la reunión, el nombre completo de la persona que te entrevistará, y su cargo.

Investiga la empresa a través de Internet o documéntate lo mejor que puedas para saber los hechos más importantes, las ventas anuales, o las principales líneas de negocio.

Ponte la ropa más 'profesional' que tengas. Utiliza un traje, con colores neutrales, y ten cuidado con el olor de la colonia, el maquillaje y las joyas.

Organiza la reunión la noche antes. La ropa que llevarás, la cartera y una lista con todo preparado. Y descansa lo máximo que puedas.

Relee tu currículum antes de la entrevista.

Llega tranquilo y con confianza. Trae varias copias de tu currículum y da una lista de tus referencias. Saluda a tu entrevistador con un apretón de manos firme y una sonrisa entusiasta.

LOS PROS DE LA ENTREVISTA

Llega a tiempo o unos minutos antes de la hora concertada.

Saluda a la persona que te entrevistará por su nombre. Si no lo conoces, memoriza el nombre cuando se presente.

Proyecta energía y entusiasmo. Sonríe y estrecha las manos de una manera firme.

Espera a que te ofrezcan una silla antes de sentarte. Siéntate con una postura vertical, y muestra atención e interés en todos los temas. Escucha atentamente y responde de forma clara y vocalizando.

Mira a los ojos de la persona que te entrevista cuando hable contigo. Al inicio de la entrevista, intenta que te describan el trabajo y tus funciones para que puedas focalizar y argumentar las respuestas mucho mejor.

Sé sincero y di la verdad mientras explicas tus cualidades y tu experiencia profesionales, que tengan relación con el trabajo que te ofrecen.

LOS CONTRAS DE LA ENTREVISTA

No respondas con un simple "sí" o "no". Explicáte siempre que sea posible.

Si no entiendes una pregunta, o necesitas un momento para pensar, dílo. No pretendas saber sobre algo o alguien cuando en realidad no lo sabes. No te fíes de que con tu currículum ya hay bastante. Los entrevistadores quieren que les convenzas.

No te muestres negativo con tus actuales o tus ex compañeros de trabajo. Cuando expliques las razones del cambio, argumenta con una profesionalidad racional.

No te pases en las respuestas. Si los entrevistadores dirigen la conversación hacia un tono que pueda ser comprometido, actúa más escuchando que hablando.

No reclames salario, vacaciones, beneficios, bonos o jubilación en la entrevista inicial a menos que estés seguro de que la empresa esté muy interesada en contratarte. Si la persona que te entrevista te pregunta cuánto quieres ganar de sueldo, da un margen en función de cómo esté el mercado laboral. Pero indica que estás más interesado en la oportunidad de continuar aprendiendo y formándote a nivel profesional que en un salario concreto.

LOS PUNTOS DE LA ENTREVISTA - LAS RESPUESTAS

Háblame de ti.

Tienes que estar preparado/a para responder a la pregunta "háblame de tí", donde en un tiempo de unos 15 segundos tienes que describir tu experiencia profesional y tus mejores cualidades en dos o tres frases.

Varía tu respuesta de acuerdo con la oportunidad del trabajo específico y ofrece una breve descripción de por qué puedes desempeñar bien tu función en el puesto que se te ofrece. Una de las mejores maneras de preparar una entrevista es grabando tu voz en una grabadora y puliendo tu discurso.

Explica tus conocimientos, tus habilidades y tus debilidades. La empresa que te pregunte esto normalmente busca una pequeña sinopsis de tu experiencia. Demuestra cómo te has desarrollado profesionalmente y sé objetivo cuando especifiques tus habilidades y tus debilidades.

¿Cómo describir tu último trabajo?

Normalmente quien recluta tiene la tendencia de preguntar cómo calibras tu nivel de entusiasmo en tu actual trabajo. Lo que buscan es una conexión directa entre tu situación actual y la que ellos están buscando.

¿Qué te interesa de nuestra compañía?

Esta pregunta parece muy directa, pero a veces puede ser muy difícil de responder si tú no lo has pensado bien antes. Hay dos factores importantes para incluir en un intervención. La primera es usar tus conocimientos sobre la empresa para mostrar tu más sincero interés.

Después, da una razón específica sobre el puesto de trabajo específico en el que estás interesado (otro a parte del hecho de que necesites este trabajo).

¿Cómo fue tu jefe más 'difícil' y por qué?

Es muy importante ser tan diplomático como sea posible cuando respondas a esta pregunta. No seas demasiado personal, en su lugar, focaliza el estilo de tu jefe y la manera cómo él o ella se comunicaba. Quien te entrevista busca alguna indicación de cómo te podrías llevar con tu nuevo jefe/a, en el caso de que seas contratado/a.

¿Qué otras actividades aparte del trabajo son importantes para tu desarrollo personal?

Muchas empresas hacen esta pregunta para ver qué tipo de equilibrio existe entre tu vida personal y la profesional. Aunque es bueno comentar una o dos actividades, cuidado con especificar demasiadas actividades porque la empresa puede preguntarte si este interés por hacer todas estas cosas pueden interferir en tu trabajo.

¿Dónde te ves dentro de cinco años? ¿Y dentro de diez?

Evita dar un mapa de detalles cuando respondas a esta cuestión. En su lugar, describe lo que crees que puede ser el siguiente paso lógico, o algunos puntos por donde crees que puede ir tu carrera profesional.

LOS PUNTOS DE LA ENTREVISTA - TUS PREGUNTAS

Tienes que estar preparado/a para hacer a la persona que te entrevistó preguntas sobre la empresa y el negocio.

Preguntas profundas y pertinentes demostrarán que has hecho correctamente tu trabajo de preparación y que te muestras competente sobre el puesto de trabajo. Estas preguntas también te ayudarán a determinar si realmente estás en la posición correcta para conseguir tu trabajo.

Tienes que conocer qué preguntas NO tienes que hacer. No preguntes sobre las vacaciones, los beneficios o tu espacio en la oficina en tu primera entrevista. Estas preguntas son apropiadas sólo después de que

la empresa haya mostrado un interés muy convincente de ofrecerte el puesto de trabajo.

¿Qué se espera que logre con este puesto de trabajo?

¿Cuál es la situación actual de este trabajo?

¿Cuáles son los desafíos más importantes que me puedo encontrar en este trabajo?

¿Cómo ve la situación para que yo pueda conseguir este trabajo?

LOS PUNTOS DE LA ENTREVISTA - ACABANDO LA ENTREVISTA

Sé proactivo. Insiste en tu interés en el trabajo y en la empresa preguntando cuál es el siguiente paso en el proceso de selección.

Si tienes la impresión de que la entrevista no ha ido demasiado bien, no muestres tu desilusión. Mantente tranquilo/a, positivo/a y profesional. Pueden haber otras ofertas de trabajo dentro de la misma empresa que podrás conseguir incluso mejor.

Muestra tu entusiasmo en el trabajo y en la empresa. Las personas que te han entrevistado pueden convertirse en una buena fuente de contactos, incluso si no consigues tu trabajo.

LOS OBSTÁCULOS A SUPERAR

Cuando nos enfrentamos a la realidad de tener que buscar un trabajo nos encontramos con algunas desventajas y obstáculos. Los más comunes son:

1. Alta tasa de desempleo
2. Falta de preparación personal. Cada día aumenta más la necesidad de gente con estudios especializados.
3. Falta de experiencia o contacto con el Mercado Laboral.
4. La competencia (muchas personas y pocas oportunidades)

5. La edad, sabemos que entre los 40 y 60 años es mucho más difícil encontrar un buen empleo.
6. Falta de personalidad para enfrentarse a un empleador o una entrevista
7. Falta de ánimo y deseos de trabajar.
8. Pretensiones muy elevadas.
9. Prejuicios laborales, desechar oportunidades de trabajo por considerar que no están a la altura de nuestra preparación.

Pero EL FACTOR MÁS IMPORTANTE ES LA ACTITUD, que significa el confiar en sí mismo, PENSAR Y CREER que el trabajo que está buscando está disponible, lo que tenemos que hacer es TRABAJAR HASTA ENCONTRARLO.

PLAN PARA ENCONTRAR TRABAJO

Para encontrar trabajo existe un plan:

DEBO SABER QUE BUSCO

DEBO SABER QUE PUEDO HACER

DEBO SABER PARA QUE SIRVO

Una vez que se halla hecho estas preguntas confeccione una lista con las actividades u oficios que Ud. puede hacer. De esta manera tendrá claro el tipo de trabajo que puede hacer de inmediato y sin problemas.

EL BUSCAR EMPLEO SIGNIFICA TRABAJAR 8 HORAS DIARIAS EN HALLARLO.

Levantarse temprano, la razón es que las ofertas de trabajo se producen en las primeras horas de la mañana.

Asearse, causar una buena impresión es importante. Significa buscar trabajo bien presentado, bien aseado, el cabello corto, bien afeitado. Nuestra presentación debe ir de acuerdo al trabajo pretendido. Si es un trabajo de oficina requerirá ir de corbata, si es para servicios vestiremos menos formal, lo que no significa despreocupamos

Cómo prepararse para encontrar empleo:

1. **PROMOVERSE PERSONALMENTE**, significa que la persona que está sin trabajo debe acudir a las fuentes de trabajo, relacionadas con su actividad o su área laboral.

2. **ENVIAR LOS FAMOSOS CURRICULUM VITAE**, con nuestra formación y experiencias laborales.

Este documento debe estar bien preparado para causar buena impresión, se debe ser preciso en la información. Debe ser fácil de leer. En caso de ser necesario puede ser acompañado por carta manuscrita.

Una vez redactado nuestro Curriculum, debemos comenzar a enviarlo a todo aviso relacionado con nuestra especialidad y a lugares que pueden necesitar nuestros servicios en el Futuro.

3. **CONCERTAR ENTREVISTAS POR TELÉFONO**, existe una nueva modalidad referente a los avisos aparecidos en la prensa, muchos de ellos dicen: **SOLICITAR ENTREVISTA** a determinado número, lo que significa evitarse el tumulto de personas que esperan una posibilidad, y a la vez lo van a atender a una hora determinada, siendo mayores las perspectivas de trabajo ya que van a contactarse **DIRECTAMENTE** con su posible Empleador.

De estas tres posibles manera de buscar trabajo (no son las Únicas) la mas eficaz de todas es la primera, donde Vd. acude personalmente a la fuente de trabajo. Esto denota el interés y la responsabilidad que demuestra el candidato por el Trabajo. Recordemos que el empleador para contratar una persona se fija en estas dos características.

Trate de decidir que es lo que Ud. quiere. Elabore una lista de ocupaciones que encajan en su campo de preparación y experiencia y empiece por ser **FLEXIBLE**, SI NO ES UNA COSA PUEDE SER OTRA.
RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

1. Al dirigirse al entrevistador, hágalo con cortesía, llamándolo señor y agregando el nombre, si lo sabe.

2. Siéntese correctamente y mantenga la calma.

3. La impresión que su futuro empleador va a recibir es muy importante, trátelo con confianza y seguridad.
4. No muestre interés por las conversaciones telefónicas ni por el material que está sobre la mesa.
5. Trate de mostrar sus puntos fuertes, pero no deje de aludir ligeramente a sus puntos débiles o a cualquier limitación que juzgue tener.
6. Es importante que Ud. demuestre que sabe escuchar pero no tenga reparos en hacer preguntas.
7. Deje que el empleador conduzca la entrevista, no hable demasiado pero no exagere tampoco el silencio para que no sea preciso que el empleador le arranque la información.
8. No diga que Vd. puede hacer cualquier cosa. Pida un trabajo específico, de acuerdo con el área que domina.
9. No apele al sentimentalismo, hablando de sus dificultades personales.
10. Evite dar la impresión de que está interesado en el salario únicamente.
11. Si le piden que llene una solicitud de empleo, hágalo con precisión y limpieza.
12. Si es evidente que la entrevista ha terminado, no siga ocupando el tiempo del empleador.
13. Después de la entrevista envíe una carta de agradecimiento, es algo que casi nadie hace y causa muy buena impresión.

REGLAS DE ORO

-Mantenga una actitud positiva, piense y crea que el trabajo que Ud. Busca esta disponible.

-“Trabaje” todo el tiempo que sea necesario hasta encontrarlo. Prepárese mental y físicamente para la entrevista.

-Si Ud. está interesado en el trabajo deberá perseguirlo después de la entrevista, su seguimiento es tan importante como su contacto inicial, use visitas personales, cartas y llamadas telefónicas.

¡Mantenga el interés del empleador hacia usted!

TIPOS DE ENTREVISTAS

Las entrevistas se llevan a cabo entre un solo representante de la compañía y un solicitante (entrevistado).

Las preguntas que formule el entrevistador pueden ser estructuradas, no estructuradas, mixtas, de solución de problemas o de provocación de tensión.

En la práctica la estructura mixta es la más empleada, aunque cada una de las otras desempeña una función importante.

1. Entrevistas no estructuradas

Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas a medida que se presentan.

En este enfoque pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.

2. Entrevistas estructuradas

Se basan en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla.

Este enfoque no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico. Es posible incluso que muchos solicitantes se sientan desalentados al participar en este tipo de proceso.

3. Entrevistas mixtas

En la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales. La parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.

4. Entrevista de solución de problemas

Se centra en un asunto que se espera que se resuelva el solicitante. Frecuentemente se trata de soluciones interpersonales hipotéticas, que se presentan al candidato para que explique como las enfrentaría.

5. Entrevista de provocación de tensión

Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión se puede desear saber como reacciona el solicitante a ese elemento.

La expresión no es sólo una cuestión de palabras, cuando nos relacionamos con los demás hay otros factores que influyen globalmente en cómo percibimos y cómo somos percibidos.

En el mundo profesional, académico y en la vida misma se habla de la Comunicación Verbal (lo que decimos) y la Comunicación No Verbal (lo que se transmite más allá de las palabras), en la que influyen aspectos como la postura corporal, los gestos, el tono de nuestra voz, la distancia a la que estamos del interlocutor, etc.

La entrevista de trabajo es una situación de intercambio de información que busca evaluar una serie de aspectos de uno de los interlocutores. Los profesionales de la selección son expertos en obtener esta información y saben que se puede decir tantas cosas hablando como a través de la Comunicación No Verbal.

Para aparecer a los ojos del entrevistador como el candidato ideal, debemos cuidar ambos aspectos de nuestra comunicación. Aquí te mostramos algunos consejos para que tengas en cuenta en las entrevistas de trabajo:

COMUNICACIÓN VERBAL

Nos relacionamos con la gente a través de la palabra, a lo largo de un día cualquiera emitimos y recibimos miles de mensajes, de modo que una buena capacidad de expresión oral resulta uno de los mejores instrumentos que poseemos para persuadir e influir en los demás.

El vocabulario es un valor añadido imprescindible, es necesario aumentar constantemente nuestro vocabulario si queremos dar nuestra mejor imagen y aumentar las probabilidades de éxito en una entrevista. Si usamos palabras equivocadas, inapropiadas o confusas, el entrevistador puede pensar que no sabemos hacernos entender o que divagamos porque no conocemos suficiente sobre lo que nos está preguntando.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Como ya hemos dicho, el comportamiento no verbal dice tanto de nosotros como las propias palabras. Es un indicador claro de nuestro pensamiento y de nuestro estado de ánimo y, en muchas ocasiones debemos saber controlar este lenguaje, ya que si no lo hacemos, nuestro cuerpo puede contradecir nuestro discurso.

Mover rítmicamente los pies, tamborilear los dedos de la mano sobre la mesa, mirar fugazmente el reloj, removerse en la silla o carraspear indican impaciencia o nerviosismo.

Mantener los brazos cruzados indica una actitud defensiva.

Mirar de reojo, sin sonreír puede señalar reserva, lejanía o duda.

Unir los pulgares indica confianza en uno mismo.

Acariciarse la barbilla significa evaluación, actitud crítica

La cabeza inclinada a un lado, y los ojos muy atentos en el interlocutor señalan una escucha activa y atenta

Como se ve en estos ejemplos, algunos de los cuales seguramente conocéis, existen un gran número de elementos que influyen en una situación de comunicación, y aunque éstas se perciben de forma global, es posible desglosarlas en factores que pueden controlarse y practicar en nuestro beneficio.

A evitar...

Mover continuamente los pies, frotarse las manos, o jugar con los dedos, cambiar de postura sin parar, no mirar a los ojos del interlocutor o gesticular de forma exagerada.

A potenciar...

Adoptar una postura corporal relajada, sentarse cómodamente, mirar a tu interlocutor de frente, sonreír de forma franca, utilizar las manos para acompañar tu discurso. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias y procura usar un tono cálido y sincero.

En definitiva, debes transmitir al entrevistador que realmente estás interesado por el puesto, pero no sólo desde las palabras, sino desde tu actitud, piensa que eres el nuevo colaborador de la empresa, no un candidato más.

LAS 4 PREGUNTAS CLAVE

¿Por qué está aquí? ¿Qué nos puede aportar? ¿Qué clase de persona es? y ¿Por qué debemos contratarle? Las cuatro preguntas clave que deberá responder en una entrevista de trabajo.

Se han escrito muchos manuales sobre la entrevista, que incluyen multitud de recomendaciones para los candidatos. Sin embargo, si enfocamos el asunto con una visión analítica, en el trasfondo de la gran variedad de preguntas que realiza un entrevistador, sea cual sea la situación en la que se plantea la entrevista, sólo existen 4 cuestiones clave, que muchas veces no son planteadas expresamente pero que planean en todo el contenido de la conversación a la que denominamos "entrevista de selección".

Estas son:

. ¿Por qué está aquí? ¿Qué razones me dará para su voluntad de cambio profesional?

. ¿Qué nos puede aportar? ¿Cuáles son sus puntos fuertes?

. ¿Qué clase de persona es? ¿Cómo encajará en el nuevo entorno profesional?

. ¿Por qué debemos contratarle? ¿Qué le hace diferente del resto de candidatos interesados en el puesto? ¿Por qué está aquí?

Esta cuestión no puede contestarse con vaguedades. Y, como candidato, nos interesa que el entrevistador obtenga claridad sobre este asunto. O estamos allí solamente para "ver qué pasa" (esto normalmente ocurre cuando recibimos una llamada de un head hunter) o tenemos un motivo real. Para exponer estas razones conviene analizar nuestros motivos para el cambio e, igualmente, tener conciencia de que el puesto, empresa, contexto que nos ofrecen merece nuestro interés. No es positivo ni aporta nada decir "obviedades" en este momento.

¿Qué nos puede aportar?

El interlocutor quiere saber si ayudará, y de qué manera, a la empresa para cumplir sus objetivos. Si ha hecho una investigación previa, sabrá cuáles son los objetivos y las necesidades de la empresa y cómo, a través de sus cualidades y aptitudes, puede ayudar a conseguirlos.

¿Qué clase de personas es?

Esta es una pregunta clave y en la que no hay ninguna respuesta que pueda memorizar. Todo lo que haga, diga, exprese, etc. se considerará como respuesta. Peinado, estrés, postura, sudor de sus manos, prepotencia, aliento, tono de voz, capacidad de escucha, valores, presentación personal, trabajo de investigación previo, etc. son elementos que su interlocutor utilizará para contestarse a esta pregunta.

¿Por qué debemos contratarle?

Inmediatamente después de superar las fases anteriores, el interlocutor mentalmente pone al candidato en relación o competencia con el resto de los que optan al puesto. Aunque pueda parecer que aquí hay poco que hacer, dado que normalmente no se conoce a los competidores, en la realidad existe un gran campo de actuación ya que un buen candidato

podrá apoyarse en el excelente trabajo de investigación que habrá desarrollado con anterioridad a la entrevista.

PREGUNTAS TÍPICAS

La siguiente es una lista de posibles preguntas a realizar durante una entrevista de selección para cualquier cargo.

FORMACIÓN

- ¿Qué estudios realizó y porque los eligió?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?

PASADO PROFESIONAL

- Hábleme de sus experiencias profesionales
- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
- ¿Por qué dejó el último empleo?
- ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué le llamó la atención en el anuncio o en la noticia que tuvo acerca de su existencia?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar?

- ¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando con nosotros?
- ¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

- Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿En equipo? ¿Le es indiferente?
- ¿Por qué prefiere trabajar en equipo?
- ¿Por qué prefiere trabajar sólo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Confía o duda en general en la eficacia de los demás compañeros?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina?: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición
- ¿Qué opina de sus jefes anteriores?

PROYECTOS

- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?
- ¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

CONDICIONES PERSONALES

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Está dispuesto a cambiar de residencia?
- ¿No le importa tener que viajar frecuentemente?
- ¿Tiene vehículo propio?
- ¿Es usted propietario de su vivienda?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
- ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?
- ¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, comunitaria...?
- ¿Tiene usted alguna actividad propia?: negocio familiar, administración de propiedades, cultivo de tierras, clases particulares.
- ¿Qué aficiones tiene para sus ratos de ocio? ¿En que los ocupa?
- ¿Qué otras aficiones no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?
- ¿Tiene usted muchos amigos?

PERSONALIDAD

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres principales
- ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales
- Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?

SITUACIÓN FAMILIAR

- ¿Cuál es su estado civil?

- ¿Qué condiciones deberían darse para que usted y su familia consideraran que ha tenido éxito profesional?
- ¿Tiene cumplido el servicio militar?
- ¿Tiene proyectos de matrimonio?
- ¿Tiene usted hijos?
- ¿Qué hace actualmente?
- Si está casado ¿trabaja su cónyuge? ¿Puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge?
- ¿Qué piensa su familia de su candidatura y de su nuevo empleo?
- Si convive con algún familiar ¿ha pensado en las posibles dificultades que pueden afectarle?

RETRIBUCIÓN

- ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
- ¿Ha valorado otras prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, vivienda, horario, vacaciones...?

OTRAS

- ¿Qué espera de su vida?
- ¿Cuál es la persona más importante para usted? ¿Por qué?
- ¿Cómo afronta usted los momentos de aburrimiento en su vida?
- ¿Cuál es el título del libro más importante que usted ha leído?
- ¿Cuál es la mejor película que ha visto?

- ¿Qué considera usted más bello en una persona?
- ¿Cómo manifiesta su amistad para con los demás?
- ¿Qué es lo más sagrado para usted?
- ¿Se siente usted aislado? ¿Por qué?
- ¿Confía fácilmente en los demás?
- ¿Cuál es para usted el mejor programa de TV?
- Si usted pudiese convertirse en un animal, ¿cuál escogería? ¿Por qué?
- ¿Cuál es la imagen que usted tiene de sí mismo?
- ¿Si pudiese usted destruir alguna cosa, qué destruiría? ¿Por qué?
- ¿Cuál sería el peor perjuicio que alguien le puede causar? ¿Por qué?
- ¿Qué pretende usted realizar dentro de los próximos 10 años?
- ¿Cómo podría resumir en una sola palabra su vida?
- ¿Cuál es la emoción más fuerte que usted ha tenido?
- ¿Cuál es su mayor preocupación actual?
- ¿Cuál es la cosa más bella que ha visto en su vida?
- ¿Cuál es la peor tragedia que usted ha vivido?
- ¿Se siente seguro/a? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son las personas que más han influido en su vida?
- ¿Cómo ve usted la injusticia social?
- Y respecto a su vida profesional ¿Cuáles han sido los logros que ha conseguido en sus anteriores puestos de trabajo?