

ENTREVISTA DE TRABAJO

- El objeto de la entrevista puede ser venderse como el candidato más apropiado para la empresa y para el puesto..., para ello es preciso observar, preguntar, etc. para descubrir las necesidades reales de la empresa y del puesto y presentar la candidatura en función de las mismas. (Siempre, claro está, que el citado puesto sea de nuestro interés y conveniencia)
- En cada entrevista de trabajo tenemos que mejorar respecto a la anterior, para ello debemos preguntarnos en qué es mejorable.

FASES O COMPONENTES DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO:

FASE 1: PREPARACION DE LA ENTREVISTA

Informaciones previas: día y hora de la misma, forma de acceso al lugar de la entrevista, referencias concretas de la empresa, del puesto de trabajo, del entrevistador, de la propia entrevista y de otros candidatos. (Ver la Web de la empresa, etc.)

EMPRESA (¿Quiénes son?: ¿A qué se dedican?, etc.)

PUESTO (¿Qué objetivo tiene la empresa?)

ENTREVISTADOR (¿Quién entrevista?)

OBJETO DE LA ENTREVISTA (¿Qué quieren conocer de mí?)

CANDIDATOS (¿Qué conozco de otros candidatos?: ¿Cómo los reclutan?)

OBJETIVOS (¿Cuáles son mis objetivos para esta entrevista?)

RESPUESTAS (Preparar posibles respuestas a las preguntas del entrevistador)

PREGUNTAS (Preparar posibles preguntas: fecha de inicio, formación, etc.)

FASE 2: INICIACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Crear una buena primera impresión. (Actitud positiva, educación, puntualidad, vestimenta adecuada, etc. La imagen aseada y discreta es una buena carta de

presentación)

- Ganar la atención del entrevistador. Llamarle por su nombre.
- Evitar la artificialidad.
- Mostrar seguridad, control emocional. (No estoy pidiendo, tengo algo que ofrecer que les puede interesar. Evitar gestos que delaten nerviosismo)
- Dejar que el entrevistador tome la iniciativa.
- Saber escuchar.
- Dosificar los recursos y energías por si la entrevista es larga.

FASE 3: DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- Conocer las ventajas que puedes ofrecer. Llevar estudiados tus puntos fuertes y débiles.
- Llevar medios para ilustrar la presentación: *Curriculum*, Certificados, Títulos oficiales, etc., que te permitan demostrar lo que expones
- Saber responder a preguntas como: ¿Qué te motiva a trabajar en este puesto o en esta empresa? ¿Serías capaz de trabajar en equipo? ¿Por qué? ¿No crees que te falta experiencia? ¿Cuáles han sido tus mejores resultados en estudios y en trabajos? ¿Cuáles son tus mejores y peores experiencias laborales? Etc.
- Demostrar que posees recursos. Evitar dar muestras de que se es juzgado. Mostrar interés por las preguntas que te hacen. Mostrarse relajado.
- Demostrar iniciativa y creatividad. Formular alguna pregunta. Interesarte por la empresa y el puesto. Obtener la información precisa sobre la empresa y el puesto.
- Mantener cierta humildad.
- Evitar actitudes negativas o mostrarse excesivamente crítico con los temas

que plantee el entrevistador. O una actitud defensiva. No tocar temas políticos o religiosos, ni sexuales.

- No hablar mal de jefes anteriores o de profesores, etc.
- Demostrar la presencia de objetivos profesionales claros.
- Mostrar motivación inequívoca hacia el puesto, si fuera el caso.
- Comunicación clara. Evitar expresiones demasiado tajantes, latiguillos del lenguaje, respuestas confusas, etc.
- Evitar la sobre-atención al salario (Da la impresión del interés exclusivo por la mejor oferta económica...)

FASE 4: CIERRE DE LA ENTREVISTA

- Saber cuando el entrevistador ha dado por concluida la misma. Dejando las puertas abiertas y una relación constructiva.
- A distinción de la venta, el cierre de la entrevista no puede consistir en pedirle explícitamente al entrevistador que nos contrate (si fuera este nuestro objetivo). Pero si debemos ayudarle a tomar la decisión que quiere tomar o que ya ha tomado, e informarse sobre el cuándo y el cómo de comunicación de la decisión, si fuera el caso.
- Finalmente el agradecimiento y la despedida cordial.