



# ENTREVISTA DE TRABAJO

## Definición

La Entrevista de Selección es un acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador.

## Objetivo

Como punto culminante del proceso selectivo de la empresa, el objetivo de la entrevista es obtener el puesto de trabajo ofertado, para lo cual el candidato debe esforzarse al máximo en mostrar sus cualidades y conocimientos que lo hacen preferible para el puesto en competencia con los otros aspirantes.

## Funciones

A través de la entrevista cara a cara la empresa puede comprobar:

- La idoneidad del candidato para el puesto
- Su habilidad en las competencias requeridas
- Los rasgos personales (carácter, temperamento...)
- Sus puntos fuertes y débiles en comparación con los demás candidatos.

## La preparación de la entrevista

### Autoanálisis

Antes de acudir a la entrevista es importante realizar un ejercicio de análisis de nuestros puntos fuertes y débiles, reflexionando sobre:

- Nuestras cualidades principales personales y profesionales, apoyándolas en ejemplos y hechos concretos.
- Nuestros defectos, tratando de buscar algún aspecto positivo o ventajoso en ellos.

### Información sobre el ofertante

Es muy importante recoger todos los datos posibles sobre la empresa en cuestión recurriendo a todas las fuentes disponibles. Esto es algo que no debemos ocultar durante la entrevista.

- Sector de actividad
- Estructura y plantilla
- Directivos
- Valores que transmite a sus empleados
- Política de personal
- Implantación nacional e internacional
- Servicios, productos y marcas
- Capital
- Volumen de negocio
- Competencia
- Campañas de publicidad



- Mayores logros.

## Información sobre el puesto ofertado

Del mismo modo, es esencial informarnos sobre todo lo relativo al trabajo ofertado, con el fin de hacernos una idea de cómo sería el candidato ideal.

- Puesto concreto
- Funciones
- Características y habilidades requeridas
- Compañeros

## Entrenamiento de las habilidades de comunicación (lenguaje verbal y no verbal)

Una vez que hemos reflexionado sobre nuestras capacidades y conocemos bien las características y requisitos de la oferta es el momento de prepararnos bien para intentar transmitir nuestra idoneidad, prestando especial atención a los siguientes puntos.

- Vocabulario.
- Expresión. Debe ser estructurada y bien argumentada
- Lenguaje no verbal (tono de voz, expresión facial, posturas)
- Naturalidad, no debemos forzar nuestra actitud para esforzarnos en cumplir bien los puntos anteriores.

## Tipos de entrevistas

- **Según estructuración**
  - **Cuestionario prefijado.** Proceso mecánico e igual para todos los entrevistados (más objetiva pero más limitada también)
  - **Diálogo improvisado.** Más fluido y distendido. Más abierto para que el entrevistado se exprese, por lo que también cae en él la mayor parte del peso del diálogo, probando así su iniciativa.
  - **Mixta.** La combinación de ambos métodos es el procedimiento más común.
- **Según el desarrollo**
  - **Normales.** Distendidas, se facilita la comunicación fluida para obtener mucha información.
  - **Hostiles.** Se trata de probar al candidato examinando sus reacciones y respuestas a situaciones agresivas.

## Tipos de preguntas

- **Directas.** Demandan explícitamente una información concreta, por ejemplo nuestro nivel en un idioma.
- **Indirectas.** Obtienen información por deducción, por lo que hay que ser cuidadoso en la respuesta que se da. Un ejemplo sería una pregunta sobre nuestra opinión sobre algún tema concreto de actualidad.
- **Cerradas.** Respuestas limitadas (Sí/No). Conviene abrirlas pero sin caer en irrelevancias.
- **Abiertas.** Debemos razonar o argumentar correctamente nuestras respuestas.
- **De seguimiento.** Normalmente para volver a incidir sobre aspectos que le interesan al entrevistador.



## El entrevistador

Tenemos que tener en cuenta que el entrevistador, como humano que es, puede caer en alguna de las siguientes actitudes erróneas en el desempeño de su labor.

- Juzgar al entrevistado únicamente por un rasgo positivo percibido
- Lo opuesto, valorarle enteramente por un único rasgo que no nos agrade
- Caer en los estereotipos
- Sobrevalorar aspectos del candidato que el entrevistador mismo posee y valora positivamente en sí mismo
- Comparar a cada aspirante sólo con el anterior
- Valorar más la última información recibida
- Valorar más las respuestas donde el entrevistado puso más énfasis

## Consejos para la entrevista

### Antes

- Tener claro el lugar de la cita y la hora.
- Estudiar bien tu currículum y llevarlo a la entrevista.
- Si te han citado por escrito, llamar para confirmar tu asistencia
- No ir con gafas de sol
- Llevar vestimenta discreta, sin prendas llamativas.
- En caso de llevar una prenda que no utilizamos normalmente (corbata, chaqueta), acostumbrarnos previamente a ella.
- Ir limpio y afeitado, sin excesivo maquillaje en el caso de las mujeres
- Acudir solo/a

### Durante

- Llegar puntual a la cita, con 10 minutos de anticipación, tiempo suficiente para serenarse. Si por algún motivo existe algún retraso se debe comunicar rápidamente a la empresa.
- Caminar con confianza, saludar al entrevistador con su apellido, si lo conoces, y extender la mano para saludar (después que él/ella nos la tienda a nosotros), sonriendo y mirando a los ojos.
- Esperar sin sentarnos hasta que el entrevistador nos lo indique.
- Colocar nuestras pertenencias a un lado, en el suelo o en el regazo. No colocar nuestras cosas en el escritorio del entrevistador.
- Dar una imagen de naturalidad (esencial).
- Adoptar una postura discretamente relajada. Sentarse derecho/a, ni al borde de la silla (denota inseguridad), ni repantigado/a (muestra falta de respeto)
- No poner los codos encima de la mesa.
- No cruzar los brazos (imagen defensiva)
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar, pero que no sea alcohólica.
- No mostrar tensión, impaciencia o dudas.
- No tutear si no nos lo indican.
- Cuidar la comunicación no verbal (Evitar gestos como morderse los labios, jugar con llaves, mechero, anillos o dar golpecitos con un bolígrafo sobre la mesa.)
- Tener algo para tomar notas
- Prestar atención al entrevistador y hacer preguntas pertinentes (no sobre vacaciones y aumentos de sueldo)
- No fumar aunque se lo ofrezcan, ni masticar chicle
- Hablar en un tono adecuado, ni muy alto ni muy bajo.
- Procurar no abusar de las "muletillas" al hablar.
- No interrumpir al entrevistador.
- Aunque no hay que mostrarse demasiado serio, evitar reír demasiado, y nunca a carcajadas.
- Mantener una cierta espontaneidad siempre bajo control.



- No divagar, ser directos en nuestro objetivo de persuadir al entrevistador de nuestras cualidades, enfatizando nuestra formación y experiencia.
- No “mendigar” el puesto de trabajo.
- Dejar que el entrevistador dirija la entrevista. Provocar preguntas que se puedan aprovechar para mostrar conocimiento del sector.
- No utilizar términos negativos ni expresiones dubitativas.
- Mostrar seguridad y decisión en todo momento (importante)
- Ser sincero/a y claro/a, coherente con lo que afirmamos en nuestro currículum.
- No tardar en contestar y hacerlo clara y brevemente, nunca con dudas, evasivas o monosílabos.
- No negarnos a responder preguntas.
- No criticar trabajos anteriores.
- Antes de marcharnos, intentar conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección (lugar y fecha). Memorizar también el nombre de quien nos ha entrevistado.
- Al salir, estrechar de nuevo la mano del entrevistador, agradeciéndole su tiempo.

## Después

- Analizar los resultados, resaltando aspectos positivos y negativos del encuentro (puede servirnos en el futuro)
- Anotar nuestras los puntos a mejorar en sucesivas entrevistas.
- Si no se reciben noticias pasado un tiempo, llamar e informarse del proceso de selección.