

LA 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, apoyándonos 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 será 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

SEGUN ESTRUCTURACION

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.

SEGUN 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 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 será 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.

POSIBLES PREGUNTAS

PERSONALIDAD

Capacidades y destrezas, conocimientos, experiencia específica y transferible, carácter y cualidades personales.

- Háblame de ti mismo
- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Acabas lo que empiezas?
- Piensa en.....un profesor, un amigo, tu novio/a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- Describe tu escala de valores
- ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ¿Duermes bien?
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?
- ¿Por qué te interesa este trabajo?
- ¿Qué puedes aportar a tu trabajo?
- ¿Cuáles son tus limitaciones?
- ¿Qué aspectos necesitas mejorar?
- Describe los puntos fuertes y los débiles de tu personalidad
- ¿Qué aportarías a la empresa si te contratáramos?
- ¿Qué te diferencia del resto de los candidatos?
- ¿Cómo reaccionarías ante una situación de presión/despotismo/insubordinación/indiferencia/inseguridad?
- ¿Cómo ha sido hasta ahora tu relación con los compañeros de trabajo?

FORMACIÓN

Primeros estudios, estudios más recientes, formación especializada (cursillos, seminarios), materias que más/menos te gustan, calificaciones, rendimiento, preocupación hacia la

formación, causas de nuestras elecciones, concordancia entre vocación y el puesto que se solicita.

- ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho, económicas...?
- ¿Cómo decidiste estudiar XXXXX? ¿Qué otras carreras te atraían?
- ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?
- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?
- ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
- ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado?
- ¿Qué te motivó a realizarlos?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante? (Delegado de curso, miembro de la Tuna...?)
- ¿Cuáles han sido las asignaturas en las que has obtenido mejores resultados? ¿Las que más te gustaron?
- ¿Cuál ha sido tu reacción ante los profesores?
- ¿Cuál ha sido tu nivel de cualificación?
- ¿A que atribuyes estos resultados?
- ¿Estas satisfecho de los resultados obtenidos?
- ¿Por qué elegiste ese centro de estudios?
- ¿Qué te motivó a elegir esos estudios?
- ¿Cuáles han sido los principales logros y dificultades de tu formación?
- ¿Cómo te costeaste los estudios?
- ¿Piensas seguir estudiando? ¿En que áreas?

TRABAJOS ANTERIORES

(Primeros trabajos, trabajos fijos, fluctuaciones laborales, capacidad y competencia, cuándo y cómo entró, motivo del cambio, relaciones con los compañeros,)

Háblame de tus actividades al margen de tus estudios

- ¿Realizaste algún trabajo de "estudiante" (clases, trabajos de verano, de prácticas...)?
- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
- ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
- ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
- Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
- Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior

- ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?
- ¿Cómo entraste en las anteriores empresas?
- ¿Qué cargos ocupaste y que actividades realizaste?
- ¿Qué te agradó más del trabajo?
- ¿Por qué los dejaste?
- ¿Qué opinión crees que tenían tus compañeros de ti?
- ¿Cómo prefieres trabajar?
- ¿Éxitos más importantes de tu trabajo?
- ¿Que recuerdas de tu primer puesto?
- ¿Qué ventajas te ofrece el puesto solicitado?
- ¿Qué problemas tuviste en tus anteriores empleos y como los solucionaste?
- Describe a tu jefe/compañero/subordinado ideal
- ¿Cuál es tu objetivo profesional?
- ¿Piensas que el puesto de trabajo tiene importancia social?

EMPLEO

(En que medida la experiencia es adecuada para el puesto, nivel de aspiraciones, objetivo profesional, grado de autonomía, responsabilidad, decisión...)

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?
- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción, comercial...) te atrae más?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
- ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)
- ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...? ¿Por qué?
- ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?
- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
- ¿Participas en otros procesos de selección?
- ¿Qué opinas de.....la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos...?

- ¿Comentas con tus padres-esposa/o-novia/o las incidencias de tu trabajo?
- ¿Qué te aporta este empleo que no te aporte el anterior/actual?
- ¿Qué buscas en esta empresa?
- ¿Qué es para ti un ambiente ideal de trabajo?
- ¿Qué metas inmediatas y a largo plazo te has fijado?
- ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

VIDA PRIVADA

(Intereses y aficiones más destacadas, tipo de vida y aspiraciones, distribución del tiempo, nivel cultural, desarrollo e inteligencia, relaciones sociales)

- ¿Con quién vives?
- ¿A que se dedica tu familia?
- ¿Tienes novia/o - esposa/o? ¿Que opina de este trabajo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
- ¿Cuál es último libro que has leído? ¿qué te pareció?
- ¿Qué lees de los periódicos?
- ¿Que deseas que no hayas logrado todavía?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Qué tipo de actividades sociales prefieres?
- ¿Pertenece a alguna asociación?
- ¿En que aspectos de tu profesión desearías profundizar?
- ¿Qué haces los fines de semana?

ERRORES MÁS FRECUENTES

- Mala presentación: vestido inadecuado, aire descuidado, estilo poco profesional.
- Falta de puntualidad: llegar tarde o demasiado pronto (con cinco o diez minutos de antelación sobra).
- Poca preparación de la entrevista.
- Falta de colaboración con el entrevistador o negativa a responder algunas preguntas.
- Falta de entusiasmo por el puesto.
- Inadecuada expresión verbal: vocabulario escaso, emplear vulgarismos o tacos.
- Inmadurez personal: resentimiento, incapacidad de relacionarse bien con las personas, dificultad para adaptarse al ambiente empresarial,...
- Actitud defensiva hacia los aspectos más débiles del currículum o del pasado.
- Falta de control emocional como temblor de voz, tartamudeo, rebullirse en el asiento, frotarse las manos, dar vueltas a un anillo, tocarse continuamente la cara, pestañear mucho o tics diversos.
- Ausencia de objetivos profesionales claros.
- No plantear ninguna pregunta sobre la empresa o el trabajo o hacerlo mal.
- Negativa a viajar y/o a fijar la residencia en otra localidad.
- Personalidad egoísta, demasiado centrada en sí misma.
- Agresividad excesiva o, al contrario, demasiada sumisión.
- Falta de iniciativa, baja creatividad.
- Problemas para mirar a tu interlocutor/a.

Fuentes:

Universidad de Alicante. Gabinete de Iniciativas para el Empleo (GIPE)
<http://www.gipe.ua.es/formacion/entrevista.htm>

La entrevista de trabajo. Guía realizada por Jesús Gómez Morales para Canal Trabajo.
http://www.canaltrabajo.com/orientacion_laboral/guias.php?id_especial=12&indice=s