

ENTREVISTA DE TRABAJO

· Claves:

- 1 Información sobre la empresa
 - 2 Experiencia (Sinceridad. Realza tus cualidades)
 - 3 Prueba de idiomas (prepara algunas preguntas)
 - 4 Responsabilidad en el trabajo (no supervisión)
 - 5 Trabajo en equipo
 - 6 Antigua empresa
 - 7 Personalidad
 - 8 Prepara cualidades y carácter personal
- ¿Qué te define? Ejemplos

Consejos **antes** de la entrevista:

- Analiza bien tu currículum, piensa como lo vas a explicar y defender. Argumentos breves y precisos (cualidades y ventajas)
- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa.
- Cuida tu imagen y apariencia, ve cómodo. No te quedes corto, pero no te pases. Adécuate a la filosofía de la empresa.
- Si te notifican por escrito la entrevista, llama antes para verificar.
- Si llegas tarde, ya puedes preparar una buena excusa. Llega un poco antes.
- No fumes ni comas chicle.
- No dejes tus cosas en el espacio visual entre tú y el entrevistador.

Fases de la entrevista:

1 Recepción: . 1ª Impresión

- . Saludo firme mirando a los ojos
- . No seas tú el que rompa el silencio. Él es el entrevistador.
- . Presta atención

2 Iniciación: . Preguntas de carácter general (tráfico, aparcamiento,...)

3 Desarrollo/contenido:

- a) Datos familiares
- b) Formación (notas, actividades paralelas a los estudios, por qué se especializó,...)
- c) Experiencia profesional (punto más importante de la entrevista)
 - . funciones, posición, actividades, tipo de puesto ocupado, objetivos
 - . primer empleo, funciones, de quién dependía, por qué el cambio de trabajo, problemas en su carrera profesional,...
- d) Motivos del cambio (perspectivas futuras, qué quiere de la empresa, qué metas tiene a largo y corto plazo, pretensiones económicas,...)
- e) Personalidad (puntos fuertes, qué aportará a la empresa, qué lo diferencia del resto de los candidatos, cómo reacciona ante la presión, relación con los demás compañeros,...)

Consejos **durante** la entrevista:

1 Iniciación:

- Mira a los ojos directamente y demuestra confianza.
- Siéntate erguido, pero no rígido (muéstrate cómodo, ni al aborde ni estirado)
- No te apoyes mucho en la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos.
- Cuidado con los tics (manos quietas y libres)
- Tono amable
- No tutees al interlocutor a no ser que te lo pida.

2 Desarrollo del contenido:

- Responde firme y convencido.
- No divagues
- No respondas con monosílabos (argumenta las respuestas)
- Rechaza educadamente las preguntas que invadan aspectos íntimos.
- Evita el uso de las muletillas. No utilices expresiones contundentes (“siempre, nunca,...” ni latiguillos (“súper, o sea,...))
- No mientas porque se suele notar. Sólo adorna.
- Tú también debes hacer preguntas, al final. Datos que queramos conocer de la empresa o del puesto, o cualquier pregunta que te haya surgido durante la entrevista. No es malo preguntar por el sueldo. Vamos a trabajar por dinero. A no ser que haya concertado otra cita.

3 Despedida:

- Déjalo tomar la iniciativa y míralo a los ojos.

Entrevista (**práctica**)

- Comentario del tiempo, transporte,...
- ¿Por qué estudiaste...?
Satisfecho con tus estudios
Actividades paralelas.
- Trabajos anteriores (funciones, responsabilidades,...)
¿Por qué el cambio de trabajo?
Dificultades en los trabajos anteriores
- ¿Por qué quiere este trabajo?
¿Qué quiere de la empresa?
¿Qué entiende por ambiente ideal en el trabajo?
Proyectos de futuro
Pretensiones económicas
- Adjetivos que lo definan
¿Qué ofrece usted a la empresa?
¿Cómo reaccionaría ante la presión?
Trabajo en equipo
Relación con los compañeros