

LA ENTREVISTA EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Proceso de selección de personal

Fase de Preselección

Fase Evaluación

Toma decisiones

Prueba de selección de personal

Entrevista de trabajo

Estructura de la entrevista

Tipos de entrevistas

Preparar la entrevista

Preguntas en la entrevista

Técnicas para superar entrevista

INTRODUCCIÓN

Todos sabemos que cuando empezamos a buscar trabajo nos preocupamos y dedicamos tiempo a hacer un buen currículum, una buena carta de presentación, nos inscribimos en un montón de sitios (agencias de colocación, empresas de trabajo temporal, bolsas de trabajo,...) teniendo en cuenta, que el objetivo de todo este esfuerzo es conseguir que nos llamen, hacer una entrevista y por último conseguir y mantener el empleo que nos interesa.

Pero en todo este proceso, os habéis planteado **¿Cuánto tiempo nos dedicamos a preparar la entrevista de trabajo?**

I.- PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

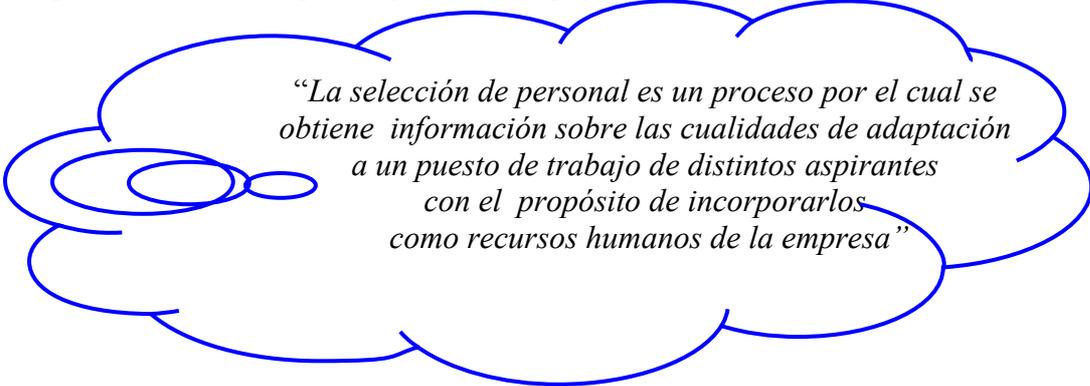
Las razones por las que una empresa inicia un proceso de selección pueden ser muchas, entre ellas: iniciar una nueva actividad, cubrir la baja de algún trabajador, creación de un nuevo puesto de trabajo, acumulación de tareas,...

Se origina una situación de desequilibrio interno en la organización o empresa, que viene provocado por la necesidad de incorporar nuevo personal para cubrir los objetivos propuestos.

El proceso será diferente dependiendo de:

- La necesidad que lleve al empresario a seleccionar personal.
- Cada puesto o nivel profesional a cubrir (no es lo mismo contratar a una persona para un mes cubriendo una baja, que la creación de un nuevo puesto)
- Las funciones y responsabilidades que conlleva el desempeño del trabajo.

En todo caso para iniciar el proceso de selección la empresa tiene que tener claro qué es lo que busca, es decir, cuales son las características o **Perfil** del puesto de trabajo; perfil profesional y personal de quien deba desempeñarlo. Por lo tanto, en la selección pasarán aquellos candidatos que se ajusten a ese perfil requerido.



“La selección de personal es un proceso por el cual se obtiene información sobre las cualidades de adaptación a un puesto de trabajo de distintos aspirantes con el propósito de incorporarlos como recursos humanos de la empresa”

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas fases están planteadas o diseñadas por parte de la empresa:

1.-Fase de Preselección

(planificación de las necesidades de personal)

- Análisis del puesto de trabajo (APT): La empresa debe realizar una descripción lo más detallada posible de las tareas y conductas que implica un puesto de trabajo. También se determinarán las capacidades y habilidades psicológicas y profesionales imprescindibles para desempeñarlo. *La entrevista va a recoger estos aspectos, luego, si los conocemos de antemano será más fácil de superar.*
- Reclutamiento y recepción de candidaturas: Consiste en encontrar un número de candidatos amplio, en función de las vacantes a cubrir. El Reclutamiento puede ser Interno (dentro empresa) o externo (prensa, ETTs, oficinas de empleo..)
- Preselección: Primer filtrado, eliminando a los candidatos menos idóneos para el puesto, se elimina principalmente a los candidatos que no cumplen con los requisitos imprescindibles de formación o experiencia requeridos.

2.- Fase de Evaluación:

Es para decidir cuáles son los candidatos más idóneos para el puesto a cubrir. Consiste en un sistema de recogida de información para determinar la valía de los candidatos.

- Entrevista preliminar: Objetivos: Establecer un primer contacto con el aspirante, exponer las condiciones de la selección, confirmar la información obtenida en la hoja de solicitud y evaluar aspectos motivacionales, de personalidad y habilidades sociales.
- Administración de pruebas: Su función es recoger información para catalogar a los aspirantes en relación a su mayor o menor adecuación al puesto.
- Entrevista de evaluación: Es para detectar la actitud y motivación hacia el trabajo, desempeño laboral anterior, patrones de conducta laboral, reacciones ante estrés y ansiedad, capacidad negociadora, habilidades sociales, apariencia física,...

3.- Toma de decisiones:

Partiendo de la información recopilada sobre los solicitantes, se procede a una comparación minuciosa de la valía de cada candidato, tomando una decisión sobre el más o la más idóneo/a para el desempeño del puesto requerido.

II.- PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En el proceso de selección es habitual la realización de pruebas, no se incluyen en todas las selecciones, pero es frecuente sobre todo para jóvenes con cualificación y para puestos y ocupaciones de responsabilidad.

Son aquellas pruebas que tratan de averiguar si la persona quiere, sabe y puede desempeñar funciones asignadas al puesto y si su integración en la empresa se va a poder realizar de forma adecuada. En base a esto el seleccionador elegirá las pruebas que puedan ser predictorias del rendimiento en el trabajo.

Es un elemento más a la hora de evaluar al candidato y nos podemos encontrar principalmente tres tipos de pruebas:

1. Pruebas profesionales: evalúan conocimientos propios de una profesión. (ejercicios de simulación: *peluquera: poner rulos*)
2. Pruebas psicotécnicas: evalúan potencial del candidato: Test de Inteligencia, razonamiento, personalidad, motivación, rapidez, numéricas, espaciales,... (*fichas dominó*)
3. Dinámicas de grupo: evalúan el comportamiento de un candidato dentro del grupo.

Reglas para contestar los test:

- Lee atentamente las instrucciones y pregunta tus dudas, antes de comenzar.
- Debes de conocer si los errores puntúan negativamente, si es así, es aconsejable no contestar a las preguntas que no tengas la seguridad en la respuesta correcta.
- Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y todas y cada una de las posibles alternativas de respuesta.
- Responde con rapidez y si encuentras respuestas difíciles déjalas, continua y trata de hacer primero las que sepas; ya volverás a ellas, si te queda tiempo.
- Trabaja deprisa combinando rapidez con exactitud, generalmente, las pruebas están diseñadas para no tener tiempo de terminarlas. No debes preocuparte.
- En los test de personalidad, es mejor no intentar manipularlos para dar una determinada imagen, ya que a través de escalas internas se puede adivinar nuestro grado de sinceridad en las respuestas y la coherencia entre las mismas.
- Es conveniente que hayas practicado con anterioridad test parecidos, para estar familiarizado/a con este tipo de pruebas.

III.- ENTREVISTA DE TRABAJO

CONCEPTO DE ENTREVISTA:

Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo, con el objeto de complementar la información obtenida por el currículum y la prueba /test en el caso de haberlas realizado.

La podríamos definir como: *“Situación interpersonal, en presencia uno del otro, estructurada principalmente por la palabra, y que cumple una finalidad”*.

De una entrevista dependen cosas tan importantes para nosotros como un trabajo (con el reconocimiento social que esto supone), independencia económica, adquirir experiencia, autoestima, satisfacción personal y profesional...

- Nuestro comportamiento en una entrevista nos puede ayudar a suplir carencias de nuestro currículum, ya que las características personales, habilidades,.. muchas veces están por encima de otras variables más objetivas como la formación o la experiencia.

OBJETIVOS:

El objetivo de la entrevista es profundizar en la información reflejada en el currículum y ampliar y completar datos. También permite conocer el estilo personal del aspirante y si coincide con el propio de la empresa y con el de las personas que han de compartir su trabajo.

Podemos diferenciar entre los objetivos del entrevistador/a y los del entrevistado/a:

Objetivos por parte del entrevistador/a:

- Averiguar si el candidato/a es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si *puede, sabe y quiere* ocupar el puesto.
- Predecir su rendimiento en el mismo.

Objetivos por parte del entrevistado/a o candidato/a:

- Demostrar que *sabe, puede y quiere* ocupar el puesto.
- Transmitir la competencia laboral requerida para el puesto.
- Probar que está realmente interesado/a.
- Demostrar que cumple el perfil del puesto de trabajo ofertado.
- Causar una impresión positiva al entrevistador/a.

- Ambos objetivos nos tienen que servir de referencia para prepararnos la entrevista.

ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA:

La entrevista de selección tiene una estructura con diferentes partes que es importante conocer, para saber cómo actuar en cada una de ellas.

Estas son las siguientes:

Presentación o saludo: Es la primera toma de contacto entre entrevistador/a y candidato/a, por lo que se debe procurar sea lo más correcta y cordial posible.

Hay que esperar que el entrevistador/a se dirija a nosotros, no debemos precipitarnos. En el saludo, estrecharemos la mano con firmeza, mirando a los ojos. Éste es un momento muy importante, debemos causar una buena impresión y mantenerla a lo largo de la entrevista.

- Recuerda que debes tratar al entrevistador/a de “usted”, mientras no nos pida lo contrario.

Charla informal o introductoria: Lo normal es que el entrevistador/a comience a hablar sobre temas sin importancia, como el clima, el tráfico,... Su objetivo es relajar el ambiente y establecer una relación de confianza.

Es el momento en el que el entrevistador/a se presenta; dice su nombre, cargo en la empresa,... Además nos pueden explicar en qué va a consistir la entrevista, el proceso de selección e incluso el puesto de trabajo, aunque estos detalles suelen dejarse para el final cuando el candidato/a ha sido seleccionado/a.

Conversación sobre el puesto: Es el “cuerpo” de la entrevista, donde el entrevistador/a iniciará el proceso de las preguntas. Normalmente empezará por preguntas generales, como ... *¿qué has estudiado?* o *¿cuál es tu experiencia?*... pasando poco a poco a preguntas cada vez más concretas y específicas.

Podemos encontrar tres niveles:

- Preguntas sobre la formación: asignaturas preferidas, resultados en los estudios, cursos de especialización, por qué decidiste estudiar esa profesión...
- Preguntas sobre la experiencia laboral: trabajos anteriores, nivel de satisfacción en estos trabajos, tareas o funciones realizadas, planes de futuro, motivo del cese en el trabajo anterior,...
- Preguntas sobre factores personales o vida privada: qué es lo que haces mejor y peor, valores, estado civil, cualidades personales, aficiones,...

Cierre de la entrevista: Al final el entrevistador/a detallará más información sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo y también el siguiente paso en la selección.

Es en éste momento cuando el entrevistador/a nos dará la oportunidad de participar activamente ofreciendo la posibilidad de realizarle alguna pregunta; Nosotros “siempre” debemos preguntar, ya que causa una buena impresión tomar la iniciativa e interesarnos sobre el puesto de trabajo y sobre el proceso de selección (las preguntas que podemos realizar las veremos más adelante)

Despedida: Debe ser tan cortés como la acogida, hay que finalizar intentando causar una buena impresión y dejando la puerta abierta para un encuentro posterior, si consideramos que la entrevista ha sido aparentemente negativa.

- No olvides realizar tu propio control de cómo fue la entrevista, te servirá de ayuda para detectar tus fallos y mejorarlos en un futuro.

TIPOS DE ENTREVISTAS:

Según su Estructura:

- Estructurada: La entrevista tiene un objetivo muy concreto y el entrevistador tiene muy clara la información que quiere conseguir y como conseguirla: a través de un guión de preguntas previamente elaborado.
- Libre o no estructurada: La entrevista parece una conversación libre, no se tienen objetivos claros y el entrevistador hace preguntas abiertas, dejando al candidato el "poder" de conducir la entrevista en su beneficio.
- Semiestructurada o mixta: Es una mezcla de las dos anteriores, es la estructura más utilizada.

Según el Momento:

- Preliminar, de reclutamiento o de recepción de candidatos: Se utiliza como elemento previo de filtro. Constituye una primera toma de contacto con el candidato/a así como una primera evaluación. Son bastante breves y las preguntas que se hacen son de tipo general. Su objetivo principal es contrastar los datos del curriculum con los requeridos en la oferta.
- De selección propiamente dicha: Es aquella en la que se profundiza en los diversos aspectos profesionales y personales del candidato/a relacionándolos con el puesto a cubrir. Es la de más duración de 20 a 30 minutos.
- Final. No siempre se da, se puede realizar al final del proceso de selección y es donde se toma la decisión final de contratar o no al candidato/a.

Según el Grado de Tensión:

- Normal: Las preguntas hechas al candidato/a y el ambiente están dentro de los cauces normales de tensión.
- “Dura” o de Tensión: El entrevistador/a intenta incomodarnos con sus preguntas, intentando generar nerviosismo e inquietud. Generalmente este tipo de entrevista se hace para la selección de altos ejecutivos, personal de ventas, de gestión de clientes...

Según las personas que intervienen:

- Individuales: Dos personas, entrevistador y entrevistado.
- De panel: Dos o más entrevistadores. Conviene considerar a todos los miembros por igual. Saludar a todos, mirar a todos, ...
- De grupo: Con un grupo de candidatos. Lo importante es intervenir y hablar, respetando al resto de opiniones y defendiendo nuestra postura con buenas argumentaciones.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

En el momento que la empresa se pone en contacto con nosotros para citarnos a una entrevista, empieza la cuenta atrás. No hay que precipitarse, tenemos que intentar planificar todo lo que nos debemos de preparar, teniendo en cuenta, el tiempo que disponemos:

1. Obtener Información antes de acudir a la Entrevista:

- Obtener información del puesto de trabajo: Realizar el APT (Análisis del puesto de trabajo), cuanto más información podamos obtener del puesto, funciones, perfil, ... más claro tendremos el tipo de persona que la empresa busca e identificar nuestras afinidades y diferencias.
- Obtener información de la empresa: Es muy importante disponer de información sobre la empresa, conocer su política de personal, su volumen de negocio, clientes, cómo encajaría nuestro perfil dentro de la empresa, beneficios a aportar...

2. Antes de ir a la entrevista debemos preparar:

- Una carpeta con todos los documentos que podamos necesitar o que nos puedan pedir: Documentación acreditativa de títulos y cursos, fotocopias del DNI, nº de la S.S.(seguridad social), cartas de recomendación, fotografías tamaño carné, currículos actualizados, etc. Así como bolígrafo y papel .
- Es importante asegurarse del día, hora y lugar donde se realizará la entrevista y planificar el itinerario a seguir para llegar al lugar indicado: Qué autobús coger, horario de autobuses, si llevo coche dónde lo podría aparcar,...Es importante llevar el nº de teléfono de la empresa por si nos surgiera cualquier imprevisto.

- Hay que llegar al lugar de la entrevista como mínimo 10 minutos antes de la hora convenida.
- Es recomendable realizar algún ejercicio de relajación antes de entrar: respirar profundamente varias veces y convencernos que todo nos va a salir bien.
- Estar nervioso ante una entrevista no es negativo, simplemente es “normal” y no debemos preocuparnos por ello.

3. Estudiar nuestro Currículo:

El currículum es una herramienta que el entrevistador utiliza para obtener información sobre nosotros. Toda información que aparece en él, es susceptible de ser preguntada por el entrevistador, por lo que causa una impresión negativa que el candidato no hable con soltura, o no recuerde los contenidos de su propio currículum (fechas concretas, dónde, nombre y nº de horas de los cursos, todo lo relacionado con nuestra experiencia laboral...). Nos lo tenemos que saber “de memoria”.

4. Hay que cuidar la imagen:

La apariencia física puede decir mucho de nosotros, la primera impresión que causa un candidato es fundamental e influye en nuestra valoración global.

Consejos generales:

- Procurar ir bien vestidos, de forma adecuada para el puesto (no es igual presentarse a dependienta para tienda juvenil, que secretaria en un despacho de abogados) no debemos olvidar cuidar los zapatos.
- Ir limpios y aseados, el pelo bien arreglado y usaremos una colonia discreta.
- Nada de ropa con colores chillones o estampados llamativos.
- Las uñas siempre cortas y bien arregladas.
- Cuidar no llevar insignias deportivas, ni políticas.

Para las Mujeres:

- Si llevamos maletín de trabajo, no llevar también bolso, puede resultar aparatoso.
- Llevar zapatos cómodos con no demasiado tacón.
- Utilizar un maquillaje discreto, además suele favorecer el pelo recogido.
- Utilizar ropa de colores pálidos y sobrios, los colores oscuros desmejoran la imagen.
- Evitar pulseras y otros objetos que hagan ruido o sean demasiado llamativos.

Para los Hombres:

- Ir bien afeitado y en el caso de tener barba llevarla bien cuidada.
- Llevar traje gris o azul, o pantalón de vestir, así como camisa blanca o en un tono claro y corbata (depende del puesto que nos presentemos)
- Zapatos negros y calcetines de un color oscuro, discreto.
- La forma en que el/la candidato/a se viste, la forma en que se presenta en su primera entrevista, indica al entrevistador la idea que usted se hace sobre su propia persona. También refleja la seriedad con que se toma la entrevista y al entrevistador/a.

5. Utilización del lenguaje técnico:

Cada profesión o ámbito profesional utiliza un vocabulario específico, un lenguaje propio, un aspecto fundamental es "transmitir" imagen de profesionalidad.

Estamos acostumbrados a utilizar un lenguaje demasiado coloquial y puede ser negativo de cara a la entrevista, ya que todo en nosotros va a ser evaluado.

- Es recomendable que cada persona realice un listado de palabras técnicas propias de su profesión, ya que ayuda para mejorar la impresión positiva en la entrevista y ayuda al candidato a mejorar el lenguaje y la fluidez verbal.

6. Lenguaje no verbal:

En el desarrollo de la entrevista el cuerpo también habla, mediante gestos, postura, miradas, etc, Es importante conocer éste lenguaje y cómo usarlo para nuestro beneficio:

- La mirada: está demostrado que mirar directamente al entrevistador tiene un efecto positivo, siempre que no sea una mirada que intimide o demasiado fija. Es un potente elemento de comunicación no verbal con gran significado ya que transmite: seguridad, honestidad, confianza, interés,... ¿Qué sensación tenéis cuando habláis con alguien y no os mira a los ojos?
- La postura al sentarnos: debe ser una postura cómoda y ha de reflejar serenidad y atención, si se está demasiado rígido da mala impresión y una postura muy relajada puede parecer desinterés o dejadez.
- Las piernas, brazos y manos: debemos procurar no moverlos demasiado pues, mostraremos nuestros nervios, además hay que intentar no cruzarlos, ya que no suele causar buena impresión pues indica una actitud defensiva.
- El volumen y claridad de la voz: transmite; seguridad en sí mismo, autoconfianza, interés por el puesto, motivación,...El mensaje no impactará en el entrevistador/a si llega sin fuerza y sin claridad. Si subimos el tono de voz para destacar lo más importante captaremos la atención de nuestro interlocutor.
- La fluidez verbal: es la facilidad de la persona para expresarse oralmente, encontrando las palabras para *decir lo que quiere decir* de una manera fluida. Hay que evitar los “ehh”, “mmmm”, “bueno”,... ya que transmite inseguridad, así como las “coletillas” que coloquialmente solemos utilizar “pues...”, “bueno...”, “creo” etc.
- La sonrisa: conviene sonreír de vez en cuando, para dar una imagen de persona agradable.
- Las manías: dan la impresión de inseguridad y nerviosismo, (tocarse el pelo, la nariz, rascarse, jugar con el bolígrafo, mover la pierna, mecerse ...) por lo que trataremos de evitarlos en la medida de lo posible.
- La distancia: siempre que dos personas dialogan hay un espacio de intimidad que no debemos invadir, por tanto deberemos situarnos a una distancia prudencial de la mesa de entrevista, sin apoyarnos nunca en ella.

PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA:

Las “preguntas” es la vía utilizada por el entrevistador para obtener información del candidato. El tipo y sobre todo la “forma” tienen una influencia directa sobre el “qué” y el “cómo” de las respuestas.

Existen preguntas directas: *¿Qué año terminó la carrera?, ¿Realizó prácticas?,...*

Preguntas indirectas: su objetivo es obtener otra información de la que, en “apariencia” se pregunta: *¿Qué hace en su tiempo libre?* (Para averiguar aspectos de la personalidad)

Preguntas abiertas: dejan la oportunidad de responder de una forma amplia, las debemos aprovechar para dar una información que nos favorezca : *Hábleme de usted, ...*

Preguntas cerradas: exigen una respuesta de sí o no, o una posibilidad limitada de respuesta, también debemos aprovechar para “abrir las”: *¿Estás casado?, ¿Tienes hijos?*

Preguntas de reiteración: el entrevistador le interesa precisar mejor una información o una pregunta. Al candidato le facilita una pista sobre qué es lo que busca y valora.:

¿Podría desarrollar su idea sobre ...?, ¿Podría explicar mejor ...?

EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN HACER:

• PREGUNTAS SOBRE TU FORMACIÓN:	• PREGUNTAS SOBRE TU PERSONALIDAD:
- ¿Por qué has estudiado?	- Hábleme de usted.
- ¿Quién influyó en ti para la elección de tus estudios?	- Cuénteme una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
- Si no hubieses estudiado, ¿Qué te gustaría haber hecho?	- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato?
- ¿Qué asignaturas te gustaron más durante la carrera?	- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- Háblame de tus cualificaciones durante tus estudios.	- Defínase a sí mismo, cualidades y defectos
- ¿Te consideras una buena estudiante?	- ¿Acabas lo que empiezas?
- ¿Qué parte de tus estudios crees que te ha aportado más en tu formación?	- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Has hecho prácticas en alguna empresa para completar tu formación?	- ¿Qué tipo de situaciones te frustran con facilidad?
- ¿Dónde aprendiste los idiomas?	- ¿Qué aficiones tienes?
- ¿Por qué abandonaste tus estudios?	- Cuéntame un chiste
- ¿Cuál fue tu experiencia más gratificante como estudiante?	- ¿Cómo reaccionas habitualmente ante la jerarquía?
- ¿Qué opina de la formación continua?	- ¿Sueles decir la verdad por dura que sea?

	- ¿Qué harías si te tocase la lotería?
<ul style="list-style-type: none"> • PREGUNTAS DE TRABAJO - ¿Cuáles crees que han sido tus mayores éxitos? ¿y fracasos? - ¿Prefieres trabajar solo o en equipo? - ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa? - ¿Por qué le interesa éste trabajo? - ¿Qué ambiente de trabajo prefieres? - ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo? - ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar? - ¿Dónde te ves dentro de cinco años? - ¿Por qué quieres cambiar de empleo? - ¿Cómo ves el futuro en éste sector? - ¿Cuánto quieres ganar? - ¿Qué funciones realizabas en tu anterior trabajo? - ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para el puesto? - ¿Qué personas de las empresas que has trabajado pueden darnos referencias de ti? 	<ul style="list-style-type: none"> • PREGUNTAS VIDA PRIVADA / VARIOS: - ¿Cuál es tu situación familiar? - ¿Vives con tus padres? - ¿Están satisfechos sus padres de los estudios que usted ha realizado? - ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres? - ¿Tienes novio/a? ¿Qué opina tu novio/a de éste trabajo? - ¿Estás casado/a? - ¿Tienes hijos?, ¿piensas tenerlos? - ¿Tienes casa propia o alquilada? - ¿Cuánto tiempo te gusta dedicar a la familia? - ¿Dónde te gusta pasar las vacaciones? - ¿Ha sufrido alguna enfermedad grave? - ¿Le ha dejado secuelas? - ¿Qué opinión te merece la política? - ¿Practicas algún deporte? - ¿Cuál es el último libro que has leído? - ¿Cuándo podrás incorporarte al trabajo? - ¿Quieres hacer alguna pregunta?

- El ejercicio más efectivo para prepararse la entrevista es: coger lápiz y papel, e intentar responder todas éstas preguntas, siempre teniendo en cuenta que las respuestas van a ser evaluadas por el entrevistador/a.

Como hemos visto antes, al final de la entrevista, normalmente nos darán la posibilidad de preguntar dudas, siempre debemos preguntar, ya que muestra nuestro interés por el puesto de trabajo. Éstas son algunas preguntas que puedes hacer:

Sobre el Proceso de Selección:

- *¿Van a haber posteriores entrevistas?, ¿En qué plazo me responderán?...*

Sobre condiciones del empleo:

- *¿Qué jornada laboral se va a realizar?, ¿Dónde se va a desempeñar el trabajo?...*

Sobre el puesto a cubrir:

- *¿Es un puesto de nueva creación?, ¿Se trabajaría en equipo?...*

Sobre Política de personal:

- *¿Existe la posibilidad de promocionar?, ¿Se realiza formación?...*
- No es recomendable preguntar qué sueldo se va a cobrar, sobre todo cuando no nos han ofrecido cubrir el puesto de trabajo, recordemos que estamos en un proceso de selección.

Preguntas difíciles:

Son aquellas que hacen referencia a tus “puntos débiles”, a tu intimidad, a tus valores personales,... Es decir, cualquier pregunta que nos “comprometa”, como hablar del sueldo, antiguos jefes, fracasos escolares o personales, sobre nuestro futuro, etc.

Para responder debemos tener en cuenta éstas Reglas:

- Prepara la argumentación antes de acudir a la entrevista.
- Ensaya la forma y manera de exponerlo: tono, volumen, claridad de voz, fluidez,...
- Intenta transformar lo negativo en positivo (reformulación positiva)
- Argumenta reduciendo el problema, demostrando que lo tienes controlado.
- No ofrezcas “nunca” por iniciativa propia, información que te perjudique.

-¿Ve este rotulador que tengo en la mano?, Véndamelo.

No creamos que éste tipo de preguntas solo están dirigidas a perfiles comerciales, ya que en el mundo empresarial actual, todos estamos obligados a “vender” algo, a veces productos, otras veces ideas, esquemas, conceptos, planes, etc.

La forma y manera de responder una pregunta como la planteada, sería:

“Déjeme que le explique los especiales detalles de éste rotulador. En primer lugar, se trata de un rotulador con el que resaltará los puntos más importantes de los informes o artículos, y le ayudará a ganar tiempo que usted perdería buscando los temas de más relevancia. Su base plana hace posible colocarlo también de pie. Es muy barato, y por solo un euro, debería comprar varios, para la oficina, para llevarlo en la cartera, para el coche, para su hogar, etc. Y la capucha amarilla hará que no lo pierda nunca”

TÉCNICAS PARA SUPERAR LA ENTREVISTA:

Reformulación Positiva:

Es una técnica que consiste en:

- ✓ Argumentar transformando lo negativo en positivo.
 - ✓ Ver el problema desde otro punto de vista más favorable.
 - ✓ Convertir un punto débil en una ventaja.
 - ✓ Convertir un aparente defecto en una virtud.
- Usted fracasó en los estudios : (Reformular) "Por la inmadurez propia de la edad, luego fui maduro para tomar una decisión y cambiar. Gracias a eso soy un buen profesional "
 - No tienes experiencia en el puesto: "Por ello tengo mayor capacidad de adaptación, motivación y no tengo vicios adquiridos de otras empresas"
 - Le veo muy nervioso: “ Cuando un asunto me importa mucho, a veces me pongo algo nervioso, pero no implica que me descontrole”
 - Es usted soltero/a: “Esta situación me posibilita tener disponibilidad para moverme y autonomía de horarios”

La Venta De Sí Mismo:

La situación de entrevista es similar a una situación de venta, en la cual el entrevistador es el *cliente*, y el candidato es el *vendedor* y a la vez *el producto a vender*. Un vendedor debe conocer bien su "producto", es decir, debe conocer cuales son sus características, sus puntos fuertes y débiles..., y es esencial que el vendedor se crea que el producto que vende es bueno, ya que si realmente se lo cree podrá transmitir al posible comprador, las cualidades y ventajas de comprar su producto.

Para conseguir un empleo es importante:

SABER (Tener conocimientos, titulaciones...)

SABER HACER (Experiencia, habilidades, capacidades...)

HACER SABER: Sobre todo esto. De nada sirve que un candidato tenga buenos conocimientos, muchas y brillantes titulaciones, experiencia, capacidades..., si no sabe comunicarlas, si no sabe darlas a conocer, si no sabe en definitiva, venderlas cuando está ante un empleador/seleccionador.

Argumentación: Puntos Fuertes – Puntos Débiles:

El candidato tiene que preparar los argumentos que va a utilizar ante el entrevistador. Argumentos para vender sus puntos fuertes, y argumentos para vender sus puntos débiles (justificarlos, reformularlos...).

- Puntos Fuertes: Serán nuestras principales bazas que tenemos que intentar transmitir y vender al entrevistador.

- Puntos Débiles: Tenemos que preparar argumentos, y evitar hablar de ellos por iniciativa propia.

El candidato debe realizar un APT (Análisis del Puesto de Trabajo), y un Balance Personal ante ese puesto de trabajo.

- “¿En qué me parezco yo a ese candidato ideal?” Los parecidos serán mis Puntos Fuertes.
- “¿En qué me diferencio?” Las desigualdades serán mis Puntos Débiles

Comunicación Persuasiva:

El candidato no debe limitarse a informar al entrevistador sobre su experiencia, formación, etc. debe tratar de influir en él con una actitud y una estrategia de “venderle” y “persuadirle” que somos el candidato adecuado para el puesto.

La comunicación persuasiva se caracteriza por que:

- Crea y despierta expectativas, deseos de...
- Presenta ventajas y motiva a la acción.
- No se trata de *lo qué digamos*, sino de *cómo lo digamos*.
- Anticipa posibles beneficios
- Adapta los argumentos a las necesidades y valores del cliente.

Hay que mostrar la diferencia entre:

- Acudir a una entrevista con la simple intención de informar al entrevistador sobre los datos del currículo
- Y acudir con la actitud y la estrategia de “venderle” y “persuadirle” de que somos el candidato adecuado para el puesto.

* *Ejemplo: ¿Cuál es su formación?*

- **Respuesta Informativa:** “*He estudiado Ingeniería Técnica Industrial y también he realizado un curso del IMPIVA de 300 horas sobre Control de Calidad*”
- **Respuesta Persuasiva:** “*Soy Ingeniero Técnico Industrial por la Universidad Politécnica de Valencia. Estudios de los que salí muy satisfecho, no solo por la preparación teórica que recibí, que fue de calidad, sino porque tuve la oportunidad de realizar abundantes prácticas. Además, movido por mi interés por esta profesión y por el deseo de mantenerme actualizado, he realizado un curso del IMPIVA de Control de Calidad de un total de 300 horas*”