CÓMO CONTROLAR LA ANSIEDAD EN UNA ENTREVISTA

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

OBJETIVOS

- Analizar los signos de la ansiedad
- Explicar cómo manejar y controlar la ansiedad
- Recomendar qué hacer antes, durante y después de la entrevista.

¿QUÉ ES LA ANSIEDAD?

Consiste en un estado de malestar psicofísico caracterizado por una sensación de inquietud, intranquilidad, inseguridad o desosiego, ante lo que se vivencia como una amenaza inminente y de causa indefinida.

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANIFESTACIONES DE LA ANSIEDAD…

- Boca seca.
- Sudores.
- Alteración de la respiración y el ritmo cardíaco.
- Desajustes gastrointestinales.
- Lapsus mentales.
- Baja autoestima
- Insomnio
- Pesadillas

PREVENCION DE LA ANSIEDAD

- DIETA
- DESCANSO
- EJERCICIO FISICO
- INTERPRETACION DE SITUACIONES Y PROBLEMAS
- ATRIBUCIONES Y AUTOESTIMA
- RELACIONARSE CON LOS DEMAS
- ENTRENAMIENTO ESPECIFICO DE CONTROL EN TECNICAS DE CONTROL DE ANSIEDAD Y ESTRÉS.

¿CÓMO MANEJAR Y CONTROLAR LA ANSIEDAD?

1. Preparar la entrevista, ayuda mucho a reducir la ansiedad, ya que nos dará una sensación de mayor control, evitando el temor a lo desconocido. En este sentido es aconsejable realizar algún Taller de Entrevistas o consultar los diferentes libros y manuales que existen sobre el tema.

2. Realizar alguna técnica de relajación:

A) CONTROLAR LOS PENSAMIENTOS QUE PRODUCEN ANSIEDAD.
Formas sencillas:

• Dejar la mente en blanco: Cuando uno se sorprenda a sí mismo con pensamientos negativos, luchar activamente para quitarlos de la mente y procurar no pensar en nada.

• Sustituir los pensamientos negativos por otros más optimistas y positivos. Por ejemplo:

— «Si he superado otras situaciones complicadas ¿por qué no voy a superar ésta?».
— «Confío en mi preparación/experiencia y puedo conseguirlo».
— «Es absurdo ponerse nervioso, no se consigue nada», etc.

B) EJERCICIOS DE RESPIRACIÓN

Puede servir cualquier ejercicio de «respiración-relajación» que hayas utilizado con anterioridad y te haya funcionado. Veamos no obstante, un ejemplo sencillo:

LA RESPIRACIÓN PROFUNDA. Es útil como técnica puntual para afrontar la ansiedad en determinadas situaciones (exámenes, conflictos personales, la propia entrevista, etc.), porque ayuda a regularizar la respiración y el ritmo cardíaco, que suelen acelerarse en esos casos.

R E C U E R D A :

ANTES DE LA ENTREVISTA

PREPARACIÓN

- *Conoce muy bien tu currÍculum vitae.*
- *Prepara respuestas a las preguntas relacionadas con el mismo.*
- *Aprende a definirte en pocas palabras. Reflexiona antes sobre tus cualidades.*
- *Anota tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.*
- *Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista.*
- *Sé puntual.*
- *Recopila información sobre la empresa y el puesto.*
- *Ten claros tus objetivos y expectativas profesionales.*
- *Cuida tu imagen.*
- *Lleva siempre un currículum vitae y un portafolios con papel y bolígrafo.*
- *Apaga el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.*
- *Si te citan por escrito, confirma telefónicamente tu asistencia.*

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Amador Vicente Hernández.
D.N. I.: 7.837204-G.
Lugar y fecha de Nacimiento: Salamanca, 21 de junio de 1961.

Domicilio: Av de Alemania, 81-81, 7º B (Salamanca)
Teléfono: 609 819 574
e-mail: avicte@uno.com
Carnet de conducir (moto propia).

Formación Académica

Licenciado en Filología por la Escuela de Idiomas de la Universidad de Salamanca (dilatación de los nueve cursos, matrícula libre entre Abril 2006/ Junio 2007).

Tres cursos de Filología Hispánica, con Francés de primera lengua (1981-1986) e italiano de segunda.

Experiencia

Veintidós años como profesor de francés (desde COU).

Clases particulares. Academia Bach. (1986-88), y Academia Europa (2001- Francés). Amor de Dios (Español a estudiantes franceses –Academia (.fr), París- quince días en el mes de julio 2004 y quince días en 2005).

Clases particulares a extranjeros de español: gramática, redacción y conversación. Clases particulares de Lengua. EBO y Bachillerato.

Curso impartido a trabajadores en el Edificio España, contratado por el grupo ATJ (febrero 2001/mayo 2007).

Profesor de español a extranjeros en Idiomas Castilla (junio/agosto 2007) y de francés en Academia Abher durante el próximo verano.

Experiencia en traducciones de diversa índole.

Tres años de redactor en la Gaceta Regional de Salamanca (1987-90).
Editor y Director de la revista Salamanca actualidad desde 1991 (www.salamancaactualidad.com).

Idiomas
Francés: Nivel alto hablado y escrito.
Italiano: Nivel medio.
Inglés: Nivel básico (diploma COINFAES).

Informática
Plataformas: Mac y Pc. OW's, diseño páginas web.
Software: Word.

DURANTE LA ENTREVISTA

- *Cuida mucho «la primera impresión»*
- *Deja que el entrevistador tome la iniciativa:*

— No seas el primero en extender la mano para saludarle.

— No le tutees, a menos que te lo indique expresamente.

— No te sientes hasta que él te lo diga.

- *Escucha atentamente.*
- *Exprésate con claridad y corrección, dentro de tu estilo.*
- *Sé sincero, positivo y convincente.*
- *Si no entiendes una pregunta, no contestes. Pide antes que te la aclaren.*
- *Transmite motivación e interés por tu profesión y el puesto.*
- *Plantea al entrevistador preguntas adecuadas.*
- *Recuerda en todo momento, la importancia de tu comunicación no verbal.*

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- *Analiza tu actuación y anota tus impresiones: Lo positivo y lo negativo.*
- *Haz un breve resumen sobre la experiencia de la entrevista ¿Cómo te sentiste?*
- *Piensa en ¿qué cambiarías si pudieras repetir la experiencia?*

CONCLUSION

Las muestras de nerviosismo pueden ser un factor que nos perjudique en conseguir una oportunidad profesional.

La preparación para acudir a una entrevista es importante, porque nos da seguridad.

Es bueno practicar ejercicios de relajación.

Los requisitos que piden las empresas lo debemos tener listos y ordenados.

Después de una entrevista debemos analizar cómo nos comportamos y qué contestamos en la entrevista.

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCION

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MAYORES INFORMES

TELEFONO: 53016765

CORREO ELECTRONICO:
gabinetedeorientacionlaboral@gmail.com

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y Previsión Social