



La entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo, se establece el perfil del candidato que va a desempeñar ese puesto y posteriormente, a través de la entrevista, se comparan las características objetivas de una serie de candidatos, para poder cubrir un determinado puesto de trabajo.

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Se puede preparar de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que se puede aprender y obtener aspectos positivos.

Es bueno dejarse ayudar por los profesionales de orientación, sobre técnicas y métodos, para afrontar esta situación en las mejores condiciones posibles, con objeto de conseguir el empleo.

Para eso hay que plantearse la entrevista como una **entrevista de negocios**, de ventas, en la que hay que vender un producto: "tú mismo", y como buen vendedor hay que saber cuáles son los puntos fuertes y vendibles del producto (formación, juventud, entusiasmo, experiencia, etc.), y cuáles son los puntos débiles,

con la intención de compensarlos. Todo producto comercial posee unas cualidades internas y otras externas, hay que descubrirlas y venderlas.

Es el momento de afianzar la candidatura al puesto y demostrar y convencer al seleccionador de que se es el candidato ideal para cubrir ese puesto de trabajo. Razones suficientemente importantes para preparar la entrevista con esmero.

Además es muy importante la imagen con la que se presenta el producto, de ahí la importancia del modo en que nos mostramos externamente en una entrevista personal y el modo en el que la mantenemos. Esto condicionará nuestra selección o rechazo para el puesto de trabajo al que aspiramos.

¿Qué es lo que se puede conocer de una persona mediante la entrevista?

- ▶ Su saber estar, carácter y temperamento.
- ▶ La personalidad.
- ▶ Iniciativa y autonomía; capacidad de tomar decisiones.

- ▶ Responsabilidad.
- ▶ Liderazgo y capacidad para el trabajo en equipo.
- ▶ Sus habilidades sociales; como se relaciona y se comunica con la gente.
- ▶ Experiencia.
- ▶ Motivación y actitudes.
- ▶ Potencial profesional y capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios.
- ▶ Condiciones de vida.

¿Cuál es el objetivo?

Conseguir el trabajo

Para ello hay que:

- ▶ Demostrar que se **sabe, puede y quiere** desarrollar el trabajo.
- ▶ Transmitir la **competencia laboral** para el puesto.
- ▶ Reflejar que se está realmente **interesado**.
- ▶ Causar una **impresión positiva** en el entrevistador.

Tipos de entrevistas personales

Los entrevistadores tienen en cuenta dos factores:

- El número de personas a entrevistar. Entrevistas individuales y colectivas (Dinámicas de Grupo).
- El tipo de entrevista a realizar, la cual siempre será consecuencia del número de candidatos y del tipo de empleo a ocupar.

En función del modo en que se realizan las preguntas. Existen tres tipos básicos de entrevistas:

► **Entrevista directa** a partir de preguntas cerradas en las cuales nos sometemos a un bombardeo de preguntas, más parecido a un interrogatorio y sin posibilidades de contestar más allá de lo preguntado.

► **Entrevista indirecta** a partir de preguntas abiertas, en donde nuestro entrevistador nos dejará totalmente la iniciativa, debiéndonos desenvolver solos por completo y a nuestro modo durante la misma.

► **Entrevista mixta** que es una mezcla de las dos anteriores.

En función del clima o del nivel de dificultad hay tres tipos:

► Entrevista informal

Sin un esquema previo, el entrevistador se limita a sugerir temas y a observar las respuestas del candidato. Se suele realizar en los sitios más variados: en un bar, en el propio taller, etc.

► Entrevista “estándar”

Es aquella que mantiene un esquema de preguntas preestablecido, con unas determinadas fases, intentando abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer del candidato.

Sus fases suelen ser:

- **Saludo y presentación:** Importante porque es el primer contacto entre el candidato y el seleccionador, y en el cual hay que empezar a dar una buena impresión.
- **Conversación informal para romper el hielo:** Charla intrascendente que utiliza el seleccionador para reducir el estado de ansiedad del entrevistado.

► **Introducción al tema y “reglas del juego”:** Momento en el que el entrevistador explica las normas y reglas que se van a seguir en la entrevista.

► **Preguntas y respuestas:** Fase de la entrevista en la que se afrontan todos los aspectos relacionados con el puesto de trabajo y las características del candidato.

► **Aclarar dudas:** Momento de la entrevista en el que pueden aclarar y consultar cualquier duda sobre el puesto de trabajo, la empresa.

► **Despedida:** Última fase, en la cual hay que asegurar el proceso a seguir en la selección.

► Entrevista cualificada.

Son las que se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta exige un grado elevado de responsabilidad.

Cómo preparar la entrevista

Hay que tener en cuenta que se trata de una situación en la que el entrevistador necesita saber cómo es el candidato y si va a encajar en el trabajo que propone; por lo tanto, desde el primer momento evalúa.

La primera impresión que se causa es muy importante para conseguir el objetivo: conseguir el empleo. Desde el momento en que pongamos el pie en el lugar de la entrevista, hemos de considerarnos bajo “proceso de selección”.

Es importante tener en cuenta que la persona manifiesta su forma de ser no sólo con las palabras (lenguaje verbal), sino también por los gestos (lenguaje no verbal); lo que se diga y la actitud que se adopte al decirlo es importante a la hora de seleccionar al candidato.

Antes de acudir a una entrevista

Informarse sobre la empresa

► Buscar en todos los medios información sobre: actividad, localización, dirigentes, productos, ventas, reputación, beneficios, proyectos...

Ir en la mejor condición psicológica y física

- Ir descansado y relajado.
- Analizar y estudiar las posibles preguntas.

Empatizar con el entrevistador

► Es una persona que realiza su trabajo, que consiste en asegurarse que el aspirante reúne las mejores condiciones técnicas y personales para cubrir un puesto. Necesita saber cómo es el candidato y si puede encajar en el puesto de trabajo que ofrece.



Desarrollo de la entrevista

Primera impresión y saludo

- ▶ Ser puntual (5-10 minutos antes), en este tiempo aprovechar para aclarar ideas y calmar los nervios. No debemos llegar antes porque denota ansiedad y nunca tarde.
- ▶ Llevar ropa adecuada (cuidar el aspecto y la higiene). Acomodarse a las circunstancias según el puesto al que se opta.

Comunicación no verbal

- ▶ Saludo, dar la mano con firmeza, pero sin exagerar y acompañar el saludo con una cordial sonrisa. No adelantarse al dar la mano, le corresponde al entrevistador tender en primer lugar la mano. Una vez estrechada suéltala con un movimiento decidido.
- ▶ Andar con agilidad, mostrarse activo.
- ▶ Esperar a que inviten a sentarse y si no es así pedir permiso.
- ▶ Procurar no poner las manos encima de la mesa del entrevistador.
- ▶ Intentar sentarse cómodamente desde el principio, no buscar la postura adecuada constantemente, sin hundirse en el asiento, ni deslizarse hacia la parte delantera.
- ▶ No fumar, tampoco comer caramelos y chicles.

Habilidades no verbales

Una persona manifiesta su forma de ser con las palabras (lenguaje verbal) y con los gestos (lenguaje no verbal).

Escuchar

Es necesario permanecer atento para contestar a las preguntas, captar las observaciones, ¿cómo escuchar?

- ▶ Mantener el contacto visual con el entrevistador, mirar a los ojos.
- ▶ Indicar que se escucha diciendo sí o afirmando con la cabeza.
- ▶ Confirmar o resumir de vez en cuando lo que ha dicho el entrevistador.



Voz

- ▶ Tono de voz firme, animado, convincente y apropiado.
- ▶ Volumen de voz suficiente.
- ▶ Claridad: vocalizar.
- ▶ Fluidez verbal sin mostrarse charlatán.

Gestos

- ▶ Pocos, deben usarse para reforzar los argumentos (con moderación).
- ▶ No hacer ningún tic o acto repetitivo (mover algo con la mano, jugar con los anillos, ajustarse el cuello de la camisa, tocarse el pelo...).

Sentido del humor

- ▶ Sonreír en los momentos adecuados al escuchar y al hablar, no reír a carcajadas: puede tener una doble interpretación.
- ▶ Mostrarse cortés y con amabilidad.

Conclusión

Mostrarse como una persona capaz de dominar los nervios. El entrevistador no es un adivino, lo nervioso/a que uno se siente sólo lo sabe uno mismo.

Habilidades verbales

Lo que se diga y la actitud que se adopta al decirlo es muy importante. Cómo y sobre qué hay que hablar:

Mentalizarse

- ▶ La visita es de negocios y no de caridad. Respetarse a sí mismo es lo más importante.
- ▶ "Soy el candidato adecuado para el trabajo."
- ▶ Todas las preguntas tienen sentido. No hay preguntas inocentes, sencillas o difíciles, sólo hay preguntas destinadas a conocer cómo es el candidato, cuál es su personalidad y qué aptitudes tiene para el puesto.

Forma de hablar

- ▶ Hablar bien, ni mucho ni deprisa.
- ▶ Centrarse en lo esencial del tema, dejar de lado detalles innecesarios.
- ▶ Eliminar el uso del argot y de las palabras callejeras y malsonantes.
- ▶ No utilizar expresiones como ¿me comprende usted?, ¿me entiende?

Comentarios

- ▶ Hacer siempre comentarios positivos y favorables acerca de experiencias anteriores.
- ▶ Hacer comentarios que demuestren interés, motivación, entusiasmo y aptitudes por el trabajo.
- ▶ No mostrarse como un sabelotodo.
- ▶ Intentar demostrar todo lo que se dice (con ejemplos).



Hacer preguntas

Conseguir con ello dos propósitos:

- ▶ Demostrar interés por el puesto.
- ▶ Obtener información para decidir si el puesto interesa.

Preguntar:

- ▶ Sobre el trabajo.
- ▶ Posibilidades de formación.
- ▶ Perspectivas de promoción.
- ▶ Salario.

Preguntas difíciles

- ▶ No ofrecer información que pueda perjudicar (problemas anteriores, despidos...).
- ▶ En caso de que el entrevistador conozca este tipo de información responder honestamente exponiendo superficialmente el problema.
- ▶ No tratar de ganarse al entrevistador con piropos ni recurriendo a sentimientos de pena.
- ▶ Evitar temas polémicos (políticos, religiosos...).
- Si preguntan directamente contestar honestamente sin darle mucha importancia. Siempre mostrarse tolerante y comprensivo con otras formas de pensar.
- ▶ No mostrarse pesimista.

- ▶ Salario. Plantearlo al final de la entrevista, de pasada, no dar sensación de ser avaricioso.

- ▶ No contradecirse.
- ▶ No exagerar nunca y hablar con realismo.

Despedida y cierre

- ▶ Antes de despedirse preguntar cómo va a continuar el proceso.
- ▶ No bajar la guardia. La entrevista no termina hasta que uno se despide del entrevistador y ha salido de su despacho.
- ▶ Estrechar la mano del entrevistador y despedirse de forma adecuada "Adios, señor/a agradezco la atención prestada".

Preguntas más frecuentes

Formación y estudios

- ▶ ¿Qué estudios tiene?
- ▶ ¿Por qué eligió esos estudios?
- ▶ Si pudiera volver a empezar, ¿estudiaría lo mismo?

- ▶ ¿Qué ha aprendido en sus prácticas de estudios?
- ▶ ¿Por qué abandonó los estudios?

Motivación y expectativas

- ▶ ¿En qué ha trabajado anteriormente?
- ▶ ¿Qué experiencia profesional similar ha tenido?
- ▶ ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio?
- ▶ ¿Qué sabe de nuestra empresa?
- ▶ ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de este puesto de trabajo?
- ▶ ¿Por qué cree que se adaptará a este puesto de trabajo?

Objetivos profesionales

- ▶ Profesionalmente, ¿qué objetivos tiene?
- ▶ ¿Qué clase de empleo desearía hallar?
- ▶ ¿Con qué clase de superior le gustaría trabajar?
- ▶ ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?

Familia y situación económica

- ▶ ¿Cuál es su estado civil?
- ▶ ¿Qué piensa su familia de este trabajo?
- ▶ ¿Realiza otro trabajo o actividad?
- ▶ ¿Cuál es la profesión del padre o de la madre?

Ocio y relaciones sociales

- ▶ ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ▶ ¿Con qué tipo de personas le gusta relacionarse?
- ▶ ¿Pertenece a algún club, asociación o sindicato?

Valores e ideología

- ▶ ¿Qué piensa de usted?
- ▶ ¿Es usted una persona problemática?
- ▶ ¿Cuál es su principal virtud y su principal defecto?

Salud y enfermedades

- ▶ ¿Ha estado enfermo recientemente?
- ▶ ¿Tiene alguna enfermedad crónica?
- ▶ ¿Qué tipo de medicación toma?

Ideas para utilizar en la entrevista de puestos cualificados

Hábleme de usted

No hay que andarse por las ramas. Nunca responder sin antes haber concretado si el entrevistador desea oír hablar sobre la vida privada o profesional.

¿Cuál es el motivo de su éxito en esta profesión?

Con esta pregunta, el entrevistador no desea oír un relato sobre las causas del triunfo, lo que le interesa saber es cómo actuaría una persona en el trabajo. Personalizar e incorporar valores clave de nuestro perfil personal, profesional y de empresa es lo correcto.

¿Qué desea encontrar en nuestra empresa?

Desear una empresa donde las características personales y profesionales permitan colaborar en la obtención de las metas clave de la empresa. No mencionar lo que se quiere de la empresa, expresarse en términos de lo que haríamos por ella. La palabra clave es "colaboración".

¿Qué experiencia posee usted en relación con este puesto?

Esta pregunta es la oportunidad esperada para convencer al entrevistador de nuestra valía, pero antes de contestar, asegurarse de saber cuáles son los aspectos más críticos para el entrevistador. El entrevistador no busca un competente ingeniero, vendedor o administrativo; desea encontrar a la persona que sea

capaz de trabajar rápidamente y de forma eficaz en los proyectos actuales. En la entrevista, la empresa hace un esbozo del puesto, pero lo que desea es contratar a la persona que solucionará los problemas.

¿Qué planes tiene para su futuro profesional?

Es una forma rebuscada de preguntar: "¿En qué puesto desearías estar dentro de cinco años?". La trampa en la que caen todos los que inician su carrera profesional es contestar "en un puesto de dirección", porque creen que así demuestran ambición y empuje.

Pero se ha convertido en una respuesta tan trillada que genera una cadena de nuevas preguntas difíciles de responder, con acierto, por los recién graduados: ¿Cómo define la dirección? ¿Cuál es la principal responsabilidad de la dirección?

La respuesta más segura es la que nos identifica con la profesión que vamos a iniciar como carrera. "En cinco años confío en convertirme en un profesional experto, con plenos conocimientos sobre la empresa, la industria y las oportunidades que se presenten ante mí...".

¿Con qué clase de personas le gusta trabajar?

Esta es la parte sencilla de contestar en una engañosa pregunta. Naturalmente: "Con personas satisfechas de su trabajo, honradas, sinceras y con dedicación..."

¿Por qué ha cambiado de trabajo tan a menudo?

Justificarlo con el tema de la juventud y comentar el error que supone saltar de empresa en empresa. Intentar convencer al entrevistador de que los cambios no fueron debidos al poco rendimiento en el trabajo.

¿Por qué estuvo sin trabajo tanto tiempo?

Tener preparada una adecuada explicación para todos los períodos de desempleo. En caso contrario, es difícil que hagan una oferta de trabajo. Hay que decir la verdad, todo el mundo comprende.

¿Cuál es su punto débil?

Esta pregunta es una clara invitación para poner la soga al cuello. Rechazar la invitación. La mejor salida es una respuesta generalizada que se relacione con algún rasgo clave positivo. Elabora la respuesta de manera que la "debilidad" aparezca al final como una característica positiva. Hay que conseguir convertir una pregunta muy comprometida en una oportunidad para promocionar el perfil profesional.

¿Cuál es su punto fuerte?

Concentrarse en el pasado y mencionar un par de factores clave de cada categoría de perfil.

¿Cuánto desea ganar?

Una respuesta equivocada puede valer la eliminación inmediata. Siempre existe la tentación de pedir un salario elevado, a sabiendas de que luego se rebajará la cantidad, pero es un enfoque miserable.

Las empresas manejan unas tablas salariales muy estrictas para cada puesto, de manera que una respuesta inapropiada borrará todas las posibilidades de obtener el empleo.

¿Cuál es la solución? Una respuesta como "deseo ganar tanto como mis cualificaciones y experiencia permitan". No estaría de más añadir a esta pregunta al final ¿cuál es la cifra que ustedes asignan para este puesto?

¿Qué le gustaría estar realizando dentro de cinco años?

La respuesta más prudente consiste en desear ser considerado como un buen profesional y una persona integrada. Antes de concretar más, hay que conocer las oportunidades reales de promoción dentro de la empresa.