



La entrevista laboral

Objetivos

En este capítulo verás

- ¿Qué es una entrevista laboral?
- Recomendaciones para la preparación previa.
- Consejos para presentarse adecuadamente al encuentro.
- Sugerencias para una comunicación e interacción eficaz durante la entrevista.
- Manejo de la comunicación verbal y no verbal.
- Preguntas habituales que se formulan en una entrevista laboral.
- Los errores más frecuentes en la entrevista laboral.

¿Qué es la entrevista?

**Un potencial empleador tiene en sus manos tu CV
y la carta de presentación. Él cree que podés
ocupar el puesto disponible, entonces quiere
conocer personalmente.**

¿Qué sigue ahora?

La entrevista laboral



¿Por qué es tan importante la entrevista laboral?

La entrevista es la principal herramienta dentro del **proceso de selección de personal**. Su objetivo es **conocer** a los postulantes elegidos en una primera instancia y **evaluar** si en líneas generales cuentan con los conocimientos, experiencia y habilidades acordes al puesto que la compañía necesita cubrir.



A continuación te mostraremos el **antes**, **durante** y el **después** de la entrevista. Si alguna vez fuiste a una entrevista laboral, tratá de tenerla presente para analizar y comparar tu comportamiento con los consejos que te ofrecemos.



¿Cómo me preparo para ir a la entrevista?

Antes de concurrir a la entrevista, es recomendable tener en cuenta algunos ítems, que te ayudarán a estar preparado e incrementar las posibilidades de ser elegido para el puesto.

1. Releé el aviso, generalmente cuando se busca trabajo se realizan múltiples presentaciones y se puede no recordar con claridad cuáles eran los requisitos para el puesto al que se es convocado para una primera entrevista.
2. Informate previamente sobre algunas características de la compañía, tales como su misión, su visión o posición en el mercado. De este modo, podés demostrar interés y destacar el valor agregado que podrías aportar con tu trabajo, adaptando tu presentación a las características de la empresa.
3. Tené presente el medio a través del cual la empresa te contactó (aviso del diario, recomendación de un conocido, portal de Internet, etc.)
4. Estudiá tu CV, releelo y prestá atención a las fechas y funciones que citaste en el mismo. Es habitual que cuando se transitan por diversas experiencias o empleos simultáneamente o cuando el recorrido tiene cambios frecuentes, se equivoquen en las secuencias temporales o no se recuerde algo que se haya hecho, generando una impresión negativa en el selector.
5. Ensayá respuestas a las preguntas usuales, para evitar dubitaciones o inseguridades en la situación de entrevista.
6. Elegí la vestimenta adecuada a la cultura empresarial, privilegiando la sobriedad y la comodidad, para desenvolverte con naturalidad y evitar generar una imagen informal.
7. Concurrí a la entrevista con un CV impreso prolijo, aún cuando éste no fuera solicitado, suele generar una buena impresión en el selector.
8. Avisá siempre que no puedas asistir a una entrevista, buscando agendar un nuevo encuentro en la misma comunicación, destacando tu interés por la propuesta.

¿Cómo me tengo que vestir?

Antes de concurrir a la entrevista, es recomendable tener en cuenta algunos ítems, los cuales te ayudarán a estar preparado e incrementar las posibilidades de ser elegido para el puesto.



En cuanto a la vestimenta, se aconseja estar prolijos, acordes al tipo de empresa y a la época del año.

No es conveniente usar mucho maquillaje ni accesorios extravagantes. En cuanto a la vestimenta, se aconseja estar prolijos, acordes al puesto o lugar de trabajo.



¿Cómo fue tu preparación?
¿Cumpliste con todos los pasos?
¿Qué fue lo que faltó?

Estoy por llegar...

El modo en que te presentás a una entrevista laboral suele conformar parte de la evaluación que realiza el selector sobre tu perfil, por ello es importante tener en cuenta los siguientes factores para generar una buena impresión:



Interactuando

¿Sabías que constantemente estamos comunicando?

Sí, a través de palabras, gestos y movimientos. Por esta razón, dentro del proceso de comunicación podemos señalar dos aspectos:



La comunicación verbal es empleada para comunicar ideas, pensamientos, conocimientos y cualquier tipo de información. También permite describir emociones, hacer preguntas o desplegar argumentos racionales.



La comunicación no verbal está relacionada con los comportamientos que acompañan el relato (comunicación verbal). La expresión facial, la mirada, la postura corporal y los gestos envían mensajes a aquellos con quienes nos relacionamos. Este tipo de comunicación no es tan fácil de controlar, por lo tanto, cuidado con los mensajes que mandás inconcientemente con tu cuerpo durante la entrevista. Evitá las posturas muy cerradas (piernas y brazos cruzados) , mirá a los ojos a tu interlocutor y tratá de expresar entusiasmo con tu tono de voz.

Comunicación exitosa

Para que la comunicación sea **exitosa** y **eficaz** los **comportamientos verbales** y **no verbales** deben ser **consistentes** y **concordantes** entre sí.

¿Qué digo?

A continuación te mostramos algunas sugerencias para la entrevista laboral.

1-10

Evaluá la edad de la persona, el cargo y el contexto de la entrevista para decidir si tratar al selector de Ud. o tutearlo.

2-10

Evitá las muletillas verbales, es decir aquellas palabras o expresiones reiterativas (ajá, claro, ejem, etc.).

3-10

Escuchá atentamente al entrevistador y sé paciente, respetando los silencios de la conversación y esperando que el selector termine de formular las preguntas antes de contestar.

4-10

Utilizá un vocabulario correcto y construí mensajes claros para evitar la solicitud de aclaraciones o reformulaciones de las respuestas.

5-10

Respondé las preguntas contextualizando la respuesta y aportando experiencias laborales concretas sin desviarte de la temática, expresando con claridad "dónde", "cómo" y "cuándo" se producen las situaciones laborales que relatás.

6-10

Explicá los términos técnicos siempre y cuando notes que el entrevistador no es un experto en el área. Tratá de ser claro y didáctico, aunque evitando una posición autosuficiente.

7.10

Luego de tener información más detallada sobre el puesto, demostrar interés haciendo preguntas acerca del funcionamiento, objetivos y misión de empresa, conservando la diplomacia y complementando las respuestas con el conocimiento previo que se tenga de la compañía.

8.10

Aportá información adicional sobre tu experiencia, conocimientos y habilidades, luego de responder a las preguntas de tu entrevistador, destacando que podés aportar a la organización con tu trabajo.

9.10


Formulá todas tus dudas acerca de la empresa, modalidad de contratación o remuneración, al final de la entrevista, tratando de sostener una actitud de interés.

10.10

Agradecé verbalmente por haber sido tenido en cuenta en la búsqueda laboral, sin demostrar ansiedad o impaciencia y hacele saber al selector si la posición coincide o no con tus expectativas.

Durante

¿Qué tengo que hacer con el cuerpo?



- Conservá una actitud cordial, relajada y segura, evitando el exceso de confianza.
- Usá un tono de voz audible y natural.
- Evitá las gesticulaciones excesivas, aunque es favorable acompañar el discurso con ademanes que denoten cierta espontaneidad.
- Sostené el contacto visual, demostrando interés por el discurso del entrevistador y capacidad para atender a su relato.
- Evitá conductas repetitivas que denoten nerviosismo, tales como jugar con las llaves, tocar los utensilios del escritorio y jugar con ellos, etc.
- Evitá morderte los labios, cruzarte de brazos, gesticulaciones bruscas y todo tipo de movimiento repetitivo de las extremidades.
- Movete con confianza al caminar, aunque sin exagerar, siendo cuidadoso con los objetos que te rodean.
- Adoptá una postura corporal distendida y erguida, pero sin transmitir desgano o rigidez.
- Participá activamente de la entrevista, recordando que es el momento indicado para mostrar todas tus aptitudes. Cuidá de no obrar con exceso de confianza en tus capacidades.

¿Qué me van a preguntar?

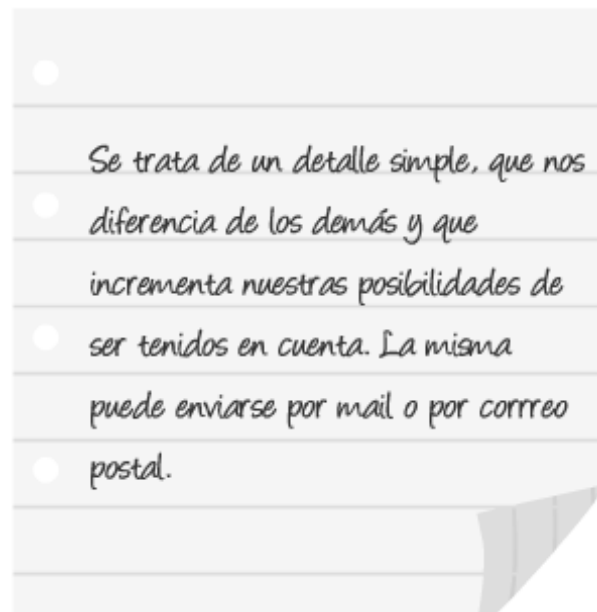
La preparación y el ensayo de algunos aspectos de la entrevista, nos posibilitarán manejarnos con mayor seguridad y no dejar librado a la improvisación las posibilidades de generar una buena impresión.

- Cuénteme un poco de Usted: nombre, edad, profesión u oficio.
- ¿Qué me contaría de Ud. su jefe y que dirían de Ud. sus compañeros de trabajo si yo les preguntara?
- ¿Por qué le interesa trabajar en esta empresa?
- ¿Cuáles son sus expectativas y objetivos laborales / profesionales?
- ¿Qué fue lo que le interesó del aviso?
- ¿Por qué dejó su trabajo anterior?
- ¿Cuáles son sus virtudes, habilidades y fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades o aquello que le gustaría mejorar?
- ¿Qué le resulta más difícil a la hora de trabajar en grupo?
- ¿Cuál fue la situación más difícil que le tocó enfrentar en el trabajo? ¿Cómo la resolvió?
- ¿Cuáles son sus pretensiones económicas actuales?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? ¿Tiene algún hobby?



¿Y ahora qué hago?

Luego de la entrevista, se recomienda enviar una carta de agradecimiento por ser incluido en el proceso de selección, acentuando el interés por la propuesta e indicando la disposición ante las futuras evaluaciones que la compañía considerase pertinentes.



¿Qué es lo que no tengo que hacer?

1..16

Evitá hacer objeciones acerca del horario y día ofrecido para la entrevista laboral, aceptando lo propuesto y solicitando una nueva opción solamente cuando te sea imposible concurrir.

siguiente



2..16

Evitá llegar tarde a la entrevista.

anterior | siguiente



3..16

Evitá faltar a la entrevista sin avisar previamente.

anterior | siguiente



4..16

Evitá presentarte luciendo un estilo extravagante, informal o deportivo.

anterior | siguiente



5..16

Evitá comer o mascar chicle durante las entrevistas.

anterior | siguiente



6..16

Evitá contestar el celular, apagarlo antes de la entrevista, si suena, pedir disculpas por la interrupción y apagarlo inmediatamente sin atender la llamada.

anterior | siguiente



7..16

Evitá manejarte con exceso de confianza o informalidad, equilibrando la cordialidad con el respeto.

anterior | siguiente



8..16

Evitá abundar en detalles o relatos irrelevantes.

anterior | siguiente



9..16

Evitá interrumpir al entrevistador cuando está hablando, ni trates de completar sus frases.

anterior | siguiente



10..16

Evitá demostrar ansiedad por el puesto.

anterior | siguiente



11..16

Evitá evidenciar escaso conocimiento sobre los propios intereses, motivaciones y preferencias.

anterior | siguiente



12..16

Evitá hablar mal de empresas en las que trabajamos.

anterior | siguiente



13..16

Evitá criticar a antiguos jefes o compañeros de trabajo.

anterior | siguiente



14..16

Evitá responder a las preguntas de forma dubitativa.

anterior | siguiente



15..16

Evitá inventar, dado que ello suele detectarlo con facilidad el entrevistador.

anterior | siguiente



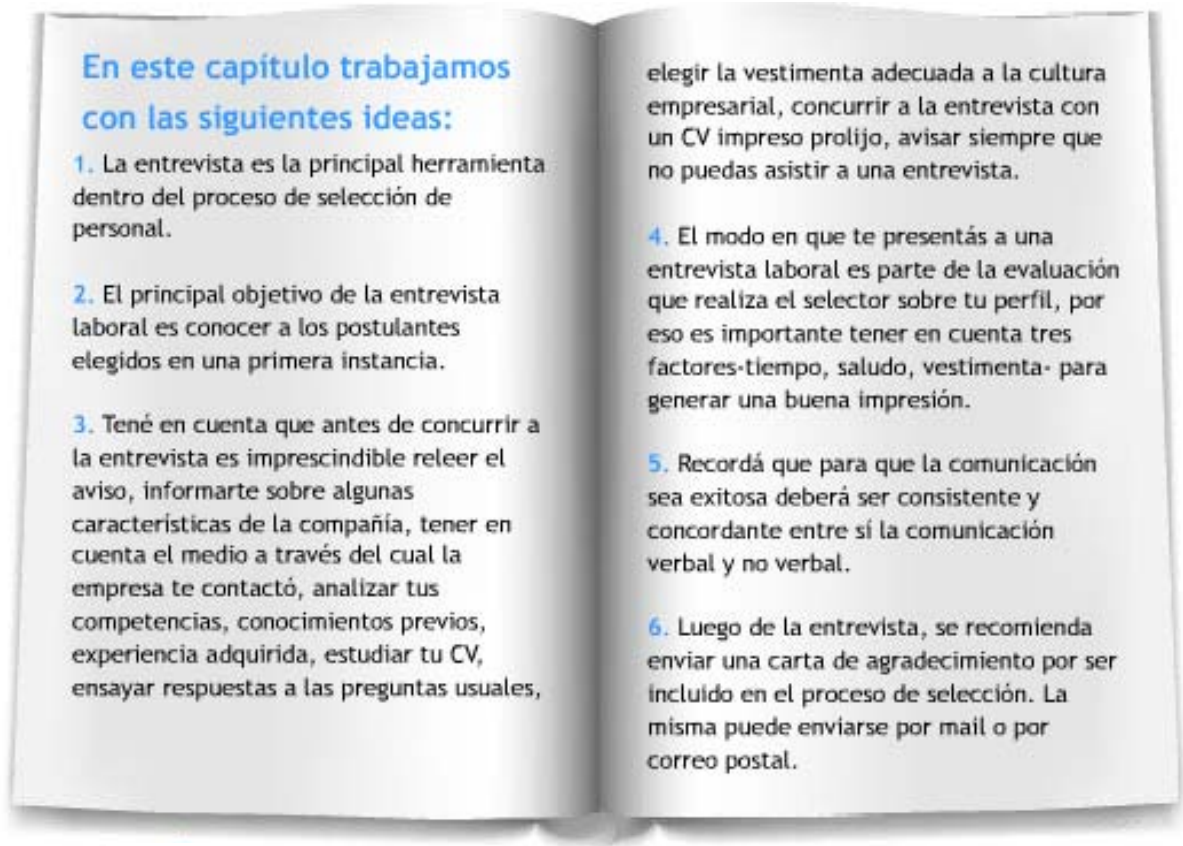
16..16

Evitá intentar convencer al entrevistador de que revele aspectos confidenciales de la búsqueda.

anterior |



Apuntes de este capítulo



Para reflexionar

Anotá en la página 8 del cuadernillo dos o tres ideas que te hayan impactado más entre las planteadas en este capítulo.

Antes de continuar





Terminaste el capítulo

La entrevista laboral

Seguí recorriendo el próximo.