

La Entrevista de Trabajo

1. Introducción

Desde que ojeamos las primeras ofertas de empleo, hasta que escuchamos el ansiado "el puesto es suyo", el proceso dura más de lo que esperamos, es complejo y, en ocasiones, desilusionante. Nada ni nadie puede garantizarnos el éxito en esta complicada misión, pero existen ciertas normas generales que nos ayudan a despuntar frente a quienes no las cumplen. En una carrera de obstáculos como ésta, una ventaja, por pequeña que sea, puede empujarnos hasta la línea de meta. Veamos a continuación los **pasos a seguir ante un proceso de selección**:

- ▶ **Ante todo mucha calma:** tenemos que darnos cuenta de que vamos a iniciar una época complicada de nuestra carrera y se necesitarán muchas ganas de luchar en un mercado saturado y muy competitivo. Cada día nos prepararemos a fondo para enfrentarnos al desaliento que supone abrir el correo y leer el consabido "su currículum no se ajusta al perfil que buscamos".
- ▶ **Seriedad y profesionalidad:** encontrar empleo es un trabajo duro al que debemos una jornada laboral de varias horas diarias. No podemos dejar escapar una oportunidad por nimia que nos parezca. Lo más importante es la labor de prospección ya que, hay que buscar hasta debajo de las piedras: suplementos dominicales, periódicos especializados, bolsas de empleo en Internet, empresas de trabajo temporal, directorios de grandes empresas con proyectos de expansión, empresas de selección de personal...Todo vale.
- ▶ **Organización:** deberemos llevar una base de datos o una agenda diaria en las que queden constancia de las ofertas a las que contestamos (en qué medio se publicó, quién nos recomendó, cuándo enviamos el currículum, cuál de todos nuestros currículos enviamos -si es que tenemos alguno especializado-, qué y cuándo nos contestaron).
- ▶ **La importancia de la autopromoción:** todas las personas que conozcas deben saber que estás en el mercado, que quieres encontrar un puesto de trabajo (con discreción si se trata de una mejora de empleo). **Recuerda que más del 80% de las personas encuentra trabajo gracias a amigos, conocidos y familiares.** No se trata de una cura de humildad sino de una práctica muy inteligente que triunfa en el mundo entero con el sobrenombre de "networking".

2. Tipos de entrevistas de trabajo

► **Estructurada:** es aquella en la que la persona que opta al puesto es sometida a una batería de preguntas que han sido previamente definidas. Dependiendo de la pericia de la persona que realiza la entrevista, estas preguntas resultarán más o menos improvisadas.



► **Improvisada o coloquial:** persona candidata y persona entrevistadora mantienen una conversación que en algunos momentos deriva en charla coloquial; casi, entre amia/os. Parece que esta conversación intrascendente poco tiene que ver con el puesto de trabajo, sin embargo resulta de gran valor desde el punto de vista de la empresa. Un consejo: no te relajes. La persona que realiza la entrevista, ni es tu amiga/o, ni quiere que le aturdas con detalles de tu vida privada. Te está evaluando, de una forma agradable, pero evaluándote al fin y al cabo.

► **Entrevistas técnicas en profundidad:** se utilizan cuando los conocimientos técnicos de las personas candidatas son fundamentales para el puesto requerido. A lo largo de la entrevista, se analizará el grado de especialización del candidato.

► **Videoconferencia:** varias empresas de selección y algunas webs de empleo están aplicando una técnica aún revolucionaria: entrevistar a las personas candidatas a través del ordenador utilizando cámaras de vídeo con un software específico. Gracias a este procedimiento, las empresas pueden reclutar a profesionales desde cualquier rincón del mundo.

► **Entrevistas múltiples o en serie:** la/os candidata/os son sometidas a varias entrevistas con diversas personas entrevistadoras. Con cada una de ellas se mantiene una mini-entrevista, ya que cada una evalúa diferentes aspectos.

► **Entrevista grupal:** tras la sorpresa inicial las personas candidatas rompen el hielo y se relajan poco a poco. Pasado un tiempo cada una se sumerge en su papel, aquél que juega en la vida real. La persona líder se deja ver en seguida, la tímida pasa desapercibida, algunas disfrutan de esta aventura en grupo, otras se sienten más seguros en solitario... Esta técnica de reclutamiento aporta mucha información sobre el potencial de la/os candidata/os y suele ser dirigida y evaluada por más de un experto/o.

► **Entrevistas telefónicas:** son poco profesionales e incómodas, siempre que puedas niégate a ellas. Sin embargo, dada la gran utilización que se hace de ellas sobre todo en determinados sectores (como la hostelería), vamos a darle un carácter especial y la trataremos en un punto aparte.

3. La entrevista telefónica.

La mayoría de las empresas cuando publican una oferta de trabajo reciben muchos candidatos que quieren acceder a la vacante. Por este motivo, las personas responsables de realizar la selección tienden a utilizar la entrevista **por teléfono para efectuar la primera criba de selección.**

A través del teléfono, las empresas pueden **confirmar los datos** del currículum, aportar algunas pinceladas sobre el puesto ofertado y **escuchar el modo de expresarse de la persona** candidata. Del mismo modo que en una entrevista cara a cara existen diversos aspectos relevantes que hay que tener en cuenta para superar el encuentro con buena nota, en la entrevista telefónica también se deben considerar algunos factores.

- **Cómo prepararnos**

Lo más importante es que estemos preparados para este tipo de entrevistas, de este modo evitaremos contestar de un modo frío y distante cuando la persona entrevistadora nos llame.

Cuando nos encontremos con una situación de este tipo, es aconsejable que preguntemos el nombre de la **persona que nos llama**, así como su **teléfono** y el **motivo de la llamada**. Todos estos datos nos permitirán conocer de qué oferta nos está llamando, si ya hemos enviado el currículum, o, si por el contrario solo atendimos un anuncio laboral. La persona que nos está llamando no se llevará buena impresión si no sabemos de qué oferta nos está llamando o a qué puesto hemos querido aspirar. Siempre debemos evitar comentar que hemos enviado tantos currículos que ya no nos acordamos.

En el momento de la llamada siempre debemos tener nuestra **carta de presentación y nuestro currículum a mano** porque es probable que nos vayan a efectuar preguntas relacionadas con nuestra formación o nuestra experiencia laboral. En este caso, es fundamental no dudar porque demostraremos muy poca credibilidad. También procuraremos tener a mano cualquier **documento relativo a los trabajos o proyectos que hayamos realizado.**

- **No olvidar nada**

Normalmente, cuando la persona entrevistadora acabe de realizarnos las **preguntas** que considere oportunas, nos dejará tiempo por si tenemos alguna duda que queramos aclarar. Tenemos que aprovechar este momento para dar a conocer **aquello que queramos destacar** o que creamos que será **relevante para el puesto al que optamos.**

Otro punto importante y que no se acostumbra a tener en cuenta cuando nos hacen una entrevista telefónica es el **modo de vestir y el aspecto externo**. Aunque nos asombre, el cuidado físico nos ayudará a prepararnos mentalmente para la conversación. Por ejemplo, no es lo mismo contestar al teléfono en la cama o tumbados en el sofá en pijama, que si nos encontramos en una buena disposición. En este sentido, también tenemos que **cuidar la postura**, una vez más, por su implicación psicológica. Si estamos de pie o nos sentamos rectos

ganaremos confianza en nosotros mismos y lo demostraremos con nuestra voz. No hay que olvidar que **la voz** será lo único que permitirá a la persona interlocutora hacerse una idea de nuestro perfil. Junto con la formación y la experiencia profesional, a través de la voz y la manera que tengamos de conversar la persona entrevistadora tendrá el objetivo de seleccionar a aquellas personas que merece la pena entrevistar personalmente cara a cara y las que no.

Tenemos que cuidar todos estos detalles para conseguir, al final, una entrevista cara a cara. Lo más idóneo es estar a solas en una habitación, sin ruido de fondo, para oír claramente lo que nos dicen. Los teléfonos móviles o las cabinas de teléfono no son aconsejables porque nos pueden interrumpir o se nos puede cortar la comunicación, por eso lo mejor es el teléfono fijo.

▪ **Tono adecuado**

Durante la conversación evitaremos los cambios bruscos del tono de voz y las inflexiones porque no transmiten buena impresión al otro lado del teléfono. Por otro lado, también evitaremos los términos vacíos de significado y las dubitaciones, como “pienso”, “creo”, “me parece que”, “es posible”, “quizás”..., y las súplicas, como “le ruego” o “créame”.

En su lugar utiliza palabras justas, clara y concisas, como “le propongo” y “voy a exponerle”, las afirmaciones, como “es cierto que”, “por supuesto”, y los agradecimientos sencillos en la despedida. Debemos cuidar el vocabulario.

4. Preparación para la entrevista.

▪ **Estudia a fondo la empresa que te va a entrevistar**

Nada más desastroso que el candidato que no sabe ni una palabra sobre el puesto de trabajo o la empresa demandante.

En primer lugar investiga, en la medida de lo posible, sobre los siguientes aspectos:

- ▶ Trayectoria de la empresa y de sus principales socios o fundadores
- ▶ Su línea de productos y marcas
- ▶ Su plantilla
- ▶ Sus principales aciertos, éxitos y logros en el pasado
- ▶ Sus errores, si es que los ha habido
- ▶ El volumen del negocio

- ▶ El puesto que ocupa con respecto a la competencia
- ▶ Sus posibles carencias
- ▶ Campañas de publicidad

Podrás recabar esta información en la propia empresa: pide un dossier al **departamento de Recursos Humanos o bucea en su página web**. Si no sabes la dirección, utiliza un buscador potente: google, hotmail o yahoo. También las Cámaras de Comercio y asociaciones gremiales podrán aportarte alguna información.

▪ **Infórmate sobre ti**

Evalúa tus elecciones profesionales: por qué has elegido ese camino y no otro, a qué aspiras en el mundo laboral, qué puesto de trabajo prefieres desempeñar y cuánto te gustaría ganar, qué te ha llevado a estar hoy ahí, dónde te ves dentro de unos años...Estas preguntas salen a la palestra en todas las entrevistas. Si tienes claras tus respuestas sabrás transmitir a quien te está entrevistando confianza y seguridad en ti misma/o.

Antes de realizar la entrevista ten en cuenta las siguientes cuestiones:

1. ¿Cuáles son mis cualidades para aspirar a este puesto, tomando en consideración las **DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS**?
2. ¿Cuáles son mis cualidades para aspirar a este puesto, tomando en consideración el **SABER CUBRIRLO**?
3. ¿Cuál es mi potencial de fuerzas?
4. ¿Qué puedo mejorar?
5. ¿Qué me distingue de otra/os candidata/os?
6. ¿Cuáles son mis objetivos a corto y medio plazo?
7. ¿Cómo puedo ser mejor interlocutor/a para la persona que me entrevista?
8. ¿Por qué me interesa ésta empresa más que otras?
9. ¿Qué le puedo aportar a la empresa en términos de destreza e ingenio?
10. ¿A partir de qué elementos concretos fundamento mis aspiraciones financieras?

5. Fases de la entrevista.

Vamos a analizar ahora las fases que tiene una entrevista desde el punto de vista de quien está realizando la selección.

1ª Fase: Es el primer contacto entre la persona que va a realizar la selección y la que aspira al puesto de trabajo. Esta fase es muy importante dado que se corresponde con la **"Primera impresión"** que se obtiene de la persona que se va a entrevistar en cuanto a aspectos no formales como pueden ser su **presencia y trato**. Debemos tener en cuenta cómo se presenta, si saluda o no, cómo lo hace, si extiende su mano, cómo se sienta. Con éstos modos de conductas

ya se pueden ir generando hipótesis de su estilo de interrelación con otras personas y por supuesto de cómo puede llegar a comportarse en el ámbito laboral.

2ª Fase: Consiste en indagar **aspectos formales** de la persona a entrevistar (historia laboral, nivel de educación...). Esta fase es fundamental para detectar si reúne los **requisitos necesarios para cubrir el puesto**, sea en cuestión de aptitud o de experiencia. Es importante conocer si tuvo experiencia laboral previa, cómo se vinculó a otras empresas así como los motivos de desvinculación y pedirle algún teléfono actualizado de alguna empresa por la que haya sido empleada/o para corroborar que el motivo de desvinculación que adujo coincida con el que da la persona responsable de la empresa. Con el fin de obtener una información de desvinculación con menos margen de error, se deben pedir referencias, en lo posible, en el último trabajo que ha desempeñado, ya que pueden haber pasado algunos años desde que la persona se ha desvinculado de ése trabajo y nos topamos muchas veces con empresas que contienen un alto índice de rotación de personal, lo cual puede derivar en un no-reconocimiento de la persona empleada en cuestión. Asimismo es fundamental pedir referencias a más de una empresa a fin de cruzar la información y obtener una conclusión mas acertada en cuanto al desempeño de la persona.

3ª Fase: Aquí se da el **cierre de la entrevista** donde la persona selectora comenta a la aspirante la oferta de trabajo (manteniendo la confidencialidad del nombre de la empresa), el sueldo, el sector de desempeño, los horarios y al mismo tiempo debe dejar en claro que el resultado de la actual entrevista puede derivar o no en una selección y que en el caso de quedar preseleccionada/o se le comunicará en los siguientes días. Caso contrario quedará pendiente a ser considerada/o para una nueva propuesta de trabajo. Se le debe ofrecer, además, la total libertad para aceptar o no la propuesta. Si no acepta queda pendiente y se le considera para otra propuesta de trabajo posible. En caso de que acepte y su perfil coincida con el que se está buscando se tiene en cuenta para constituir la terna a ser presentada al cliente.

6. Recomendaciones a tener en cuenta antes de la entrevista.



► **Imagen/Apariencia.** Tienes que sentirte cómodo/a con tu aspecto físico y con la ropa que te has puesto. Elige tu vestuario un día antes, te ayudará a ganar tiempo y a visualizar imprevistos con anterioridad. **Recuerda:** vestimenta semi-formal o formal, siempre adecuada con la filosofía de la empresa. No utilices perfumes, colonias y fragancias fuertes, opta por un agua de colonia fresca y discreta y espera a que se evapore.


Evita la bisutería o las joyas llamativas, para que no llamen la atención. Evita también acudir con: zapatos polvorientos o poco limpios, taconazos, el look "mal afeitado", ropa arrugada. Busca las mejores condiciones psicológicas: descansa la noche antes de la entrevista, relájate...

► **Si te citan por escrito, lo adecuado es que contactes telefónicamente o vía e-mail para confirmar tu asistencia.** Si nos retrasáramos por cualquier motivo, tendríamos que contactar

con la empresa y justificar el retraso o la no comparencia con argumentos sólidos y justificables.

► Prevé las preguntas que te pueden realizar, ya sean personales o profesionales. **Prepara las respuestas a dar.** En general, todas las personas expertas en selección plantearán preguntas muy concretas que deben ser contestadas razonando la respuesta. Los monosílabos quedan totalmente descartados si queremos causar una buena impresión.

► **Prepárate una pequeña exposición,** para presentarte del modo más favorable, sin necesidad de repetir tu currículum. Cita sólo los títulos más destacados y la experiencia con más relación al puesto de trabajo solicitado. Concluye enumerando tus objetivos.

 **¡IMPORTANTE!** planificar una entrevista laboral no quiere decir aprenderse de memoria un discurso para recitarlo frente a la persona que te va a entrevistar.

► Haz una **listas de preguntas** que quieres realizar la persona que te va a realizar la entrevista.

► **Prepara el material que necesitarás llevar a la entrevista:** currículum, cartas de anteriores empresas o recomendaciones, certificados de tus trabajos, copias de los títulos...

► **Puntualidad.** Intenta estar en el lugar en el que se va a realizar la entrevista 5-10 minutos antes de la hora prefijada. Debe dar la impresión de que es la cita más importante del día. De esta forma tendrás tiempo para serenarte, y causar una impresión previsor y sin apresuraciones.

► Piensa en el medio de **transporte** que utilizarás para acudir a la entrevista y calcula el tiempo necesario. **No llegues tarde a la entrevista.** Si vieras que pudieras llegar tarde o incluso que te será imposible asistir a la hora señalada ponte en contacto con la empresa y comunícales la incidencia.

► **También es importante que acudas sola/o,** sin apoyo emocional de ningún familiar o amigo/o. Porque no te hace falta, estás seguro/a de tus posibilidades.

7. Recomendaciones a tener en cuenta durante la entrevista.



► **No fumes ni mastiques chicle mientras esperas que llegue el momento.** Fumar, además de que está prohibido, denota dependencia, nerviosismo y poco control de tus emociones.

► Una vez hayas entrado al lugar de la cita, **espera a que la persona que te va a entrevistar te extienda su mano y te invite a tomar asiento**. Procura dejar tus pertenencias a un lado, lo importante es que no perturben la conversación ni invadan el espacio visual y físico de quien te entrevista.

► **Vocabulario**. A la hora de enfrentarse a una Entrevista de Trabajo hay palabras que debemos emplear y hay otras que es mejor no emplear debido a las connotaciones que pudieran tener y a la importancia que la persona seleccionadora pueda darle.

Durante la entrevista de trabajo, procura utilizar términos que permitan organizar tu conversación y hacerla mas interesante. Por ejemplo:

- En primer lugar....
- Para serle franco...
- Déjeme pensar.... (de esa forma ganamos algo de tiempo)
- Ahora recuerdo que....
- Como decía.... (lo utilizamos después de una interrupción)
- En pocas palabras, en resumen.... (para concluir con lo que estábamos diciendo)
- Presiento que puedo ser el candidato ideal porque....

Debemos recordar que en una Entrevista no debemos hablar todo el tiempo, el 75% del tiempo es para nosotro/os, pero el otro 25% es para el seleccionador/a; no debemos hablar atropelladamente, sin dejar opción a que el seleccionador/a organice la entrevista.

► En una entrevista de trabajo, **mantener la compostura es fundamental**. Esa actitud implica tanto estructurar bien el discurso oral como saber escuchar, una cualidad que cada vez más se valora como de gran importancia. Cualquier distracción puede hacer pensar la persona entrevistadora que somos poco constantes o despistados, así que, tenlo en cuenta.

► **Mantén el contacto ocular con tu interlocutor/a**. Con este simple gesto, demuestras que le estás atendiendo. No desvíes la vista ni mires hacia abajo, ya que tu capacidad para aguantar la mirada con firmeza, sin resultar agresiva/o, dice cosas a favor de tu personalidad.

► **Escucha activamente**. Trata de entender, captar y ver lo que se está diciendo implícitamente.

► **Pon atención al lenguaje corporal**. Las expresiones faciales, gestos, postura del cuerpo y movimientos a menudo son indicios de las actitudes y sentimientos que tenemos.

► **Asiente durante la conversación con monosílabos**, ya que es una manera de demostrar que sigues lo que te están diciendo. Acompaña estas pequeñas intervenciones con gestos de afirmación o de negación.

- ▶ Cuando lo creas oportuno y encuentres el momento, **interviene haciendo preguntas o comentarios**. Crearás una situación más cómoda y evitarás que a la persona entrevistadora le dé la impresión de que está soltando un monólogo.
- ▶ **Habla con claridad** y lo suficientemente alto como para que te entiendan.
- ▶ **Deja espacios y haz cadencias de voz** para que tu interlocutor/a pueda opinar.
- ▶ **Cambia de tono y enfatiza** en los aspectos que consideres más interesantes de tu personalidad y de tu historial.
- ▶ Demuestra **seguridad en tus contestaciones**.

8. Lo que NO debes hacer en una entrevista.


Es importante que en una entrevista de trabajo evites cometer los siguientes **errores**:



- ▶ **Evita distraerte**. Cuando se está nervioso es muy probable que cualquier elemento decorativo o sonido de la sala donde nos realizan la entrevista desvíen nuestra atención. Para que no te pase esto, concéntrate en el discurso del entrevistador. Evita pensar en la manera en que se expresa, en su voz o en matices de esta índole. Lo principal para que sigas el hilo sin problemas es escuchar atentamente el contenido de los mensajes expresados.
- ▶ **No interrumpas a quien te entrevista mientras habla**. Si tienes algo que objetar, asentir o cuestionar, espera a que la cadencia de la voz sea descendente o simplemente espera a que termine de hablar. Utiliza la memoria o, si lo consideras necesario, toma notas de lo que quieres preguntarle para hacerlo posteriormente.
- ▶ **Evita ir extrayendo conclusiones a medida que escuchas**. Es preferible que te centres tan sólo en escuchar el mensaje y relegues tus resoluciones para después.
- ▶ **No finjas**. Procura caer bien a quien te entrevista. Sé tú mismo.
- ▶ **Olvídate de llevar piercings o símbolos ostentosos**.
- ▶ **No muestres una actitud negativa**. Entra con la sonrisa puesta. Todos quieren contratar a gente feliz. Por ello, además de la imagen, la actitud debe mostrar interés y positivismo.

- ▶ **No cuchichear** con la persona que se encuentra en recepción ni en la sala de espera. Es importante mantenerse serio y concentrado.
- ▶ **No te pongas nerviosa/o. Sé una persona positiva:** si te han llamado es que algo habrán visto en ti que les interese.
- ▶ **No mentir.** Esa es una tendencia que quien entrevista está muy acostumbrado a ver en las entrevistas y, por la gran cantidad de ellas realizadas, saben detectar quien dice la verdad y quien no.
- ▶ Antes de finalizar la entrevista, **no te vayas sin preguntar todas aquellas cuestiones** que no te hayan quedado lo suficientemente claras.
- ▶ **No debes menospreciar el puesto o a la persona que realiza la entrevista.** Si hacemos esto el resultado de la entrevista es obvio.
- ▶ **No hables demasiado** en la entrevista.
- ▶ No exageres ni digas verdades a medias.

9. Lo que debemos llevar a la entrevista.

- ▶ Un bolígrafo o pluma (de diseño clásico). 
- ▶ El teléfono de contacto y la dirección completa del sitio en el que nos van a entrevistar.
- ▶ Una carpeta con nuestro currículum y los certificados académicos o laborales que hayamos incluido.
- ▶ Unas hojas de papel en blanco para tomar notas.
- ▶ Un pañuelo o un paquete de pañuelos de papel.
- ▶ Unos caramelos de menta (no chicle) para tener un aliento fresco.
- ▶ Dinero para poder avisar por teléfono o coger un taxi si vamos a llegar tarde.

10. Las preguntas más difíciles de la entrevista.

! ? A continuación veremos cuáles son las **preguntas más complicadas** de contestar en una entrevista de selección.

- ▶ ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ▶ Si tuviera que destacar su logro profesional más importante, ¿cuál elegiría?
- ▶ ¿Cuál ha sido su mayor decepción profesional? ¿Cómo la superó?
- ▶ ¿Tiene alguna duda? ¿Quiere hacernos alguna pregunta?

Las mejores preguntas siempre son las que tú plantees a quien te está entrevistando. **Demuestra tu curiosidad por el puesto y la empresa de forma inteligente, no forzadamente. A través de tus dudas, la persona que te entrevista sabrá más de ti que a través de tus respuestas.** Debes ser oportuna/o, eligiendo el mejor momento para formularlas para no interrumpir ni resultar indiscreta/o.

- ▶ ¿Cuánto quiere ganar?, ¿cuál consideraría que es un sueldo justo para este puesto de trabajo?

Sin duda, este es uno de los momentos culminantes de muchas entrevistas. La respuesta debe esperar una posible y firme oferta. No te precipites ni hables de cifras exactas y deja siempre abierta la puerta de la negociación: *"Estoy muy interesada/o por lo que seguro que llegamos a un acuerdo"*, *"me encantaría trabajar en su empresa y sé que el dinero no va a ser un obstáculo"*.

No finalices una entrevista de trabajo sin que la persona que te está entrevistando sepa que tienes mucho interés -si es que realmente lo tienes- en ese puesto de trabajo. Un buen final por tu parte sería preguntarle: *"¿Qué pasos debo dar a partir de ahora?"*.

11. Al terminar, evalúate.

De los errores se aprende más que de los aciertos. Cuando acabes la entrevista, siéntate a reflexionar y apunta en una agenda todas tus impresiones. Sé dura/o evaluándote porque sólo así lograrás mejorar y **ten en cuenta los siguientes aspectos:**

- ▶ Nombre completo de la empresa. Breve descripción de sus actividades, puntos fuertes y débiles, así como noticias aparecidas en la prensa.
- ▶ Fecha de la entrevista: día, mes, año, hora.
- ▶ Dirección donde ha tenido lugar la entrevista.
- ▶ Teléfono de contacto.

- ▶ Nombre y apellidos de la persona entrevistadora y cargo que ocupa en la empresa.
- ▶ Si hubo alguna persona más presente durante la entrevista, nombre, apellidos y cargo de ésta.
- ▶ Contacto: ¿cómo y cuándo establecí contacto con esta empresa? (círculo social, medios de comunicación, web, candidatura espontánea...).
- ▶ Puesto de trabajo ofrecido y perfil requerido.
- ▶ Evaluación de la primera impresión nada más salir.
- ▶ Puntos fuertes que he tenido en la entrevista.
- ▶ Aspectos a mejorar en la entrevista.
- ▶ ¿En qué hemos quedado?

12. ¿Por qué no me han elegido?

No te desanimes. Todo el mundo ha pasado por este trance en algún momento de su carrera profesional. **Lo importante es obtener una lectura positiva y aprender de nuestros errores para no volver a caer en ellos.**

Raramente te explicarán qué pasó. La respuesta estará en alguno de los siguientes puntos, aunque seguramente te cueste reconocer en cuál:

- ▶ Falta de preparación.
- ▶ Alguien han superado tu currículum, expediente académico o idiomas.
- ▶ Tu personalidad no se adapta al perfil que estaban buscando. En el peor de los casos habrán encontrado algunos rasgos de carácter difícil, desconfianza en una/o misma/o, falta de optimismo, timidez excesiva e incluso, prepotencia. Otros rasgos que echan atrás a los responsables de selección son: agresividad, soberbia, desequilibrio, falta de iniciativa.
- ▶ Las personas responsables encontraron que tenías demasiado interés en el sueldo, el horario o los beneficios sociales de la empresa.
- ▶ Falta de flexibilidad.
- ▶ Poco interés en el proyecto que te estaban ofreciendo. Tal vez has demostrado que desconocías por completo la empresa que convocaba el puesto de trabajo, su mercado, su competencia o sus logros. Desconocimiento del sector.

- ▶ Pediste demasiado. A la hora de establecer el salario que considerabas justo, te pasaste de la rosca, olvidando dejar abierta la puesta de la negociación.
- ▶ Historial académico poco acorde con el puesto ofertado. Bajas calificaciones, estudios sin finalizar.
- ▶ Falta de entusiasmo e iniciativa a la hora de emprender tareas o esfuerzos nuevos.
- ▶ Dejadez en el vestir, desaliño en el aspecto personal. Falta de higiene.
- ▶ Pobreza de las metas personales o profesionales. Falta de ambición profesional, personal o ausencia de liderazgo.
- ▶ Negación a fijar la residencia en otra ciudad o en otro país. No disponibilidad para viajar.
- ▶ Falta de actividades extraprofesionales.
- ▶ Tu perfil difícilmente encajaría en el grupo de profesionales que ya trabaja en ese departamento: importante diferencia de edad, cultural o de cualquier otro tipo.
- ▶ Mal estilo: has criticado tu anterior puesto de trabajo, a tus compañera/os o jefa/es más inmediatos o su política de empresa.

13. Las preguntas más frecuentes en una entrevista.



PREGUNTAS QUE PUEDES PLANTEAR DURANTE LA ENTREVISTA

▶ SOBRE LA EMPRESA:

- Situación del sector donde se desarrolla su actividad.
- Previsiones de desarrollo.
- Previsiones de organización.

▶ SOBRE EL PUESTO A CUBRIR:

- Motivo por el cual hay un puesto. ¿Es nuevo? ¿Reemplaza a otro?
- En el primer caso: ¿Por qué lo crean?
- En el segundo caso: ¿Por qué quedó vacante?
- Dependencia jerárquica inmediata y superior.
- Margen de iniciativa.

- Proceso de selección de dicho puesto.
- Aclaraciones sobre la remuneración (forma de pago, fechas, pagas, extras, descuentos, etc).

► **SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Lugar
- Horario
- Calendario
- Vacaciones
- Ambiente
- Comedor
- Vestuario
- Transporte
- Permisos

► **SOBRE LA POLÍTICA DE PERSONAL:**

- Posibilidad de promoción.
- Posibilidad de formación inicial y posterior.
- Política salarial.
- Si existe sistema de incentivos.
- Si existe sistema de apreciación de resultados individuales.
- Si existe un sistema de valoración por objetivos.

► **SUGERENCIAS:**

- Hazlas de forma que puedas demostrar tus conocimientos del sector y de la empresa donde pretendes trabajar.
- Haz preguntas sobre aspectos en los que puedas exponer tus logros.
- Haz únicamente aquellas preguntas que influyan decisivamente en tu toma de decisión.
- Haz aquellas que sirvan para demostrar tú interés por el puesto de trabajo.



PREGUNTAS QUE PUEDEN SERTE PLANTEADAS DURANTE LA ENTREVISTA

► EMPRESA:

- ¿Cómo nos conoció?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa?
- ¿Cómo la definiría?
- ¿Por qué quiere trabajar usted en nuestra empresa?
- ¿Qué ha oído o leído de la empresa?
- ¿Qué cree que podría aportar a nuestro proyecto?
- ¿Cuánto tiempo se quedaría usted en nuestra empresa?
- ¿Está usted estudiando otras ofertas de trabajo?
- ¿No preferiría trabajar en una empresa más grande/más pequeña/más importante/más familiar?
- ¿Qué es lo que menos le gusta de nuestra empresa o de nuestro proyecto?

► FORMACIÓN:

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Por qué abandonó los estudios?
- Cuando decidió estudiar, ¿qué otras carreras le atraían igualmente?
- ¿Quién influyó más en usted a la hora de elegir los estudios?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- Si volviera a empezar sus estudios, ¿qué haría de forma diferente?
- ¿Tuvo buenas notas?
- ¿En qué medida sus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a su inteligencia?
- ¿Cómo estudiaba? ¿Qué sistema seguía?
- ¿Preparaba los temas en equipo o prefería trabajar de manera individual?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Dónde aprendió a hablar inglés/francés/Euskera/...?
- ¿Cuáles fueron sus asignaturas favoritas? ¿Cuáles le supusieron mayores quebraderos de cabeza?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante su vida como estudiante?
- ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante (delegada/o de curso, miembro de la Tuna, viaje de paso de ecuador....)?
- ¿Trabajaba mientras completaba sus estudios? ¿En qué?
- ¿Ha asistido a clases durante los últimos tres años? ¿De qué? ¿Por qué?
- En su formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración ha realizado? ¿Qué le motivó a realizarlo?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que se precise?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos en la formación?
- ¿Por qué existen algunas lagunas o espacios en blanco en su currículum?

► PASADO PROFESIONAL:

- Hábleme de sus experiencias profesionales.
- ¿Cómo consiguió ese trabajo?
- ¿Cuánto le pagaban?
- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado? ¿Cuáles eran sus funciones?
- Ante una lista de quehaceres, ¿cómo establece una línea de prioridades?
- ¿Por qué dejó el último empleo?
- ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué? ¿En cual se sintió más desaprovechada/o?
- ¿Qué le han aportado estas experiencias profesionales?
- ¿Qué recuerdos guarda de entonces?
- ¿Cree que han cambiado sus intereses profesionales en los últimos años? ¿Por qué?
- ¿Volvería a su último empleo? ¿Por qué?
- Descríbame un día típico en su anterior trabajo.
- Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional o académica, ¿suprimiría o cambiaría algo? ¿Haría algo que dejó de hacer en su día?

► PUESTO DE TRABAJO:

- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué le llamó la atención en el anuncio o en la noticia que tuvo acerca de su existencia?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar?
- ¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando en nuestra empresa?
- ¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?
- ¿Se considera capaz de lograr este puesto?
- ¿Cómo se relaciona con sus compañera/os de trabajo?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?
- ¿Y de aquellos en los que hay que demostrar una gran creatividad?
- ¿Qué opina de la monotonía?
- ¿A qué ritmo está usted acostumbrada/o a trabajar?
- ¿Qué cualidades definen a un/a buen/a jefe/a?
- ¿Cuál sería el mejor equipo de trabajo que usted concibe?
- ¿Qué opina de trabajar sometido a una gran presión?
- ¿Y de trabajar divirtiéndose?
- A la hora de trabajar en equipo, ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿Qué es para usted lo más importante de un puesto de trabajo?

► COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO:

- Cómo le gustaría trabajar. ¿Individualmente, en equipo, le es indiferente?
- ¿Por qué prefiere trabajar en equipo?
- ¿Por qué prefiere trabajar individualmente?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Confía o duda en general en la eficacia de la/os demás compañera/os?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina? Con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición.
- ¿Qué opina de sus jefa/es anteriores?
- ¿Qué personas de las empresas en que ha trabajado anteriormente pueden darnos referencias de usted?

► PROYECTOS:

- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Dónde se ve dentro de 5/10/15 años?
- ¿Por qué cree que usted es la persona más idónea para el puesto?
- ¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?
- ¿Considera que es una persona que está bien preparada para afrontar este reto?
- ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ¿Pertenece a alguna asociación profesional?
- ¿Está usted suscrito a alguna publicación de su gremio?

► CONDICIONES PERSONALES:

- ¿Puede incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo?
- ¿Qué tiempo necesita para despedirse de su actual empresa?
- ¿Tiene disponibilidad para cambiar de residencia?
- ¿No le importa tener que viajar frecuentemente?
- ¿Tiene vehículo propio?
- ¿Es usted propietaria/o de una vivienda?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
- ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?
- ¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, comunitaria, etc.?
- ¿Tiene usted alguna actividad propia? Negocio familiar, administración de propiedades, cultivo de tierras, clases particulares, etc.

- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Practica algún deporte? ¿Tiene alguna afición?
- ¿Qué otras aficiones no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?
- ¿Tiene usted muchos amigos/os?

► PERSONALIDAD:

- Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera con éxito una situación problemática.
- ¿Cuáles son sus mejores cualidades?
- ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales.
- Defínase con cinco adjetivos calificativos. Justifíquelos.
- Si tiene que tomar una decisión, ¿es una persona impulsiva o reflexiva?
- Hábleme de sí misma/o.
- ¿Acaba lo que empieza?
- Describa su escala de valores.
- ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?
- ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- ¿Considera que tiene buena crítica?
- Después de un día funesto, ¿qué le gusta hacer?
- ¿Qué tal se le da hablar en público? ¿Ha tenido que hacerlo alguna vez? ¿Cómo le fue?
- ¿Se considera un/a líder o como un/a seguidor/a? ¿Por qué?
- Las personas de su entorno, ¿le consideran una persona inteligente?
- Y usted, ¿se considera inteligente?
- ¿Comenta con su familia o pareja las incidencias de tu trabajo?
- ¿Le ayudan su familia o pareja con sus consejos a resolver los problemas diarios que se le presentan?
- Si llegara a ser famosa/o, ¿qué aspecto suyo le gustaría que destacaran los medios de comunicación?
- ¿Qué o quién ha marcado su vida?
- Si tuviera que compararse con un animal, ¿con cuál lo haría? ¿Por qué?
- Cuénteme un chiste.
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptó en el pasado?
- ¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?
- Piense en alguien que conozca (un profesor, un amigo, su pareja, su madre...), si yo le preguntara cómo es usted, ¿qué cree que me contestaría?
- Si fuera usted la persona encargada de realizar esta selección y yo fuera la persona candidata, ¿qué cualidades le gustaría que yo reuniera?
- ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otra persona? ¿Qué elemento diferencial aporta?
- ¿Qué impresión cree que he sacado de usted tras esta entrevista?
- ¿Quiere hacerme alguna pregunta?

► CONDUCTA

Cuénteme cual fue su comportamiento en la vida real al enfrentarse a alguna de las siguientes situaciones:

- Ante un problema ético.
- Ante una decisión compleja.
- Ante una situación en la que sus valores o ideología se vieron comprometidos.
- Ante un cambio importante en su vida.
- Ante un gran éxito personal o profesional.
- Ante una injusticia cometida en su entorno.
- Cuando tuvo que mantener relaciones profesionales con persona conflictivas.

► VIDA PRIVADA:

- ¿Tiene pareja? ¿Qué opina de este trabajo?
- ¿Cuál es su estado civil?
- ¿Vive con sus padres?
- ¿Con quién vive?
- ¿Por qué decidió salir del domicilio de sus padres?
- ¿Tiene proyectos de matrimonio?
- Si es casada/o, ¿trabaja su cónyuge?, ¿puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo del cónyuge?
- Si convive con algún familiar, ¿ha pensado en las posibles dificultades que pueden afectarle?
- ¿Tiene usted hijos?
- Háblame de tu vida como hija/o de familia, mientras viviste con tus padres.
- ¿A qué se dedican su padre, su madre, sus hermanos, sus hermanas...?
- ¿Con cual de sus padres, padre o madre, se lleva mejor? ¿por qué?
- ¿Quiénes son sus mejores amigos/os? ¿Qué valora más en estas personas?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?
- ¿Qué hace los fines de semana, en vacaciones?
- ¿Cuáles son sus aficiones favoritas?
- ¿Ha visto..... (una película)? ¿Qué le pareció? Resúmala.
- ¿Cuál es el último libro que ha leído? ¿Qué le pareció?
- Dígame el nombre de tres personajes históricos a los que admire, tres personas con las que le gustaría trabajar, tres inventos de los que le hubiera gustado ser la persona descubridora....
- ¿Qué le aporta la práctica de.....(un deporte)?
- ¿Qué condiciones deberían darse para que usted y su familia consideraran que ha tenido éxito profesional?
- ¿Qué hace actualmente?
- ¿Qué piensa su familia de su candidatura y de su nuevo empleo?

► RETRIBUCIÓN:

- ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?

- ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
- ¿Ha valorado otras prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, vivienda, horario, vacaciones, etc.?



LA REFORMULACION POSITIVA



La reformulación positiva se basa en:

- ▶ Argumentar transformando lo negativo en positivo.
- ▶ Convertir un punto débil en una ventaja.
- ▶ Ver el problema desde otro punto de vista favorable.

“ Su EDAD no es la adecuada”	La EXPERIENCIA es importante LA MADUREZ es clave para este puesto La RESPONSABILIDAD . No se puede dejar el puesto en manos de una persona muy joven sin.....
“ No tiene mucha experiencia para el puesto”	Mayor CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Mayor MOTIVACIÓN , un RETO Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas Libre de vicios adquiridos Lo que te falta de experiencia te sobra de POTENCIAL Totalmente libre para trabajar y poner en práctica los conocimientos de mis estudios.
“Qué hace alguien como usted en un sitio como éste”	Una persona no es sólo una profesión VERSATILIDAD Lo maduro es cambiante Mi CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Mi formación es útil para este puesto de trabajo.
“ Fracaso en los estudios”	Inmadurez propia de aquella edad. Tuve suficiente MADUREZ para tomar una decisión y cambiar. Gracias a eso soy ahora un buen profesional.
“No se ajusta al perfil del puesto”	Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo cual es Un Reto Y un Acicate para mí. GRAN MOTIVACIÓN. POTENCIAL.
“Le veo muy nerviosa/o”	Realmente, cuando un asunto ME IMPORTA MUCHO , no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo. Soy bastante TRANSPARENTE en mis sentimientos y cuando estoy cerca de lograr algo que REALMENTE DESEO y para lo cual me creo capacitado, no puedo evitar SENTIRME INQUIETA/O .
“Es un poco dura/o de	Gracias a ello puedo CONCENTRARME mejor en mi

oído”	trabajo. Cuando me concentro muy intensamente en un trabajo es difícil que el entorno me distraiga.
“¿Esta usted casada/o?”	Me ayuda a ser RESPONSABLE Y COMPROMETID@ con mi pareja y con mi trabajo. COMPROMISO RESPONSABLE con otra persona y esto me ayuda a serlo también en el ámbito laboral.
“¿Es usted soltera/o?”	AUTONOMÍA Y DISPONIBILIDAD

EL ENFOQUE ASERTIVO DE LA ENTREVISTA

	DIGA		NO DIGA
	Me encanta aprender cosas y he puesto todo mi empeño en mejorar mi formación.		La verdad es que no tengo estudios ni ningún título académico.
	He seguido la táctica de pasar por distintos puestos de trabajo antes de buscar un empleo definitivo.		No he aguantado más de seis meses en la misma empresa.
	Soy una persona con experiencia que será útil en su empresa.		A mis cincuenta años es difícil que nadie me contrate.
	Tengo una formación de base que puedo poner en práctica en esta firma; por otra parte, me adaptaré mejor a su filosofía ya que no arrastro las limitaciones de anteriores trabajos.		Acabo de sacar el título y me falta experiencia.
	Está en mi línea		Es demasiado para mí
	Sabré responder		No sabré qué decir
	Sé dominarme		Me descontrolo
	Soy una persona capacitada		No soy la/el mejor
	Lo superaré		Me da miedo
	Sé rectificar		Me equivoco
	Lo haré bien		Puedo fallar
	Estoy satisfecha/o		No tiene mérito
	Estoy segura/o		Me parece que...
	Estoy persuadida/o		Creo que....



SE VALORA POSITIVAMENTE...

- ✓ Ser una persona desenvuelta.
- ✓ Ser tolerante al exceso de trabajo.
- ✓ Ser agradable.
- ✓ Ser tolerante a la tensión.
- ✓ La capacidad de organización y planificación.
- ✓ La capacidad para resolver problemas y planear soluciones.
- ✓ Tener iniciativa.
- ✓ No ser excesivamente agresiva/o.
- ✓ Tener confianza en ti misma/o.
- ✓ Tener flexibilidad mental.



SE VALORA NEGATIVAMENTE...

- ↪ Ser una persona pasiva e indiferente.
- ↪ Tener una preparación inadecuada al nivel que se exige.
- ↪ No saber estar, prestar poca atención, desprender torpeza.
- ↪ Ser una persona problemática o conflictiva.
- ↪ Presentar nerviosismo, ansiedad, evadirse.
- ↪ Desprender aire de arrogancia o excesiva confianza.
- ↪ No mirar al interlocutor/a, estar a la defensiva.
- ↪ Interesarse más por el sueldo que por el trabajo en sí mismo.
- ↪ No realizar preguntas sobre las características del trabajo, funciones, tareas, empresa, etc.