

COMO AFRONTAR UNA ENTREVISTA

Situación **interpersonal**, en presencia uno de otro, estructurada principalmente por medio de la **palabra** y que cumple una finalidad.

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA



CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA

- ✔ Duración muy breve
- ✔ Decisiva
- ✔ Arma de doble filo
- ✔ Fuente de ansiedad
 - Historia de aprendizaje breve
 - Privación de modelos competentes
 - Sin feed-back específico
 - Situación de examen
- ✔ Ambigüedad y Variabilidad



TIPOS DE ENTREVISTA

SEGÚN EL NÚMERO DE

PARTICIPANTES:

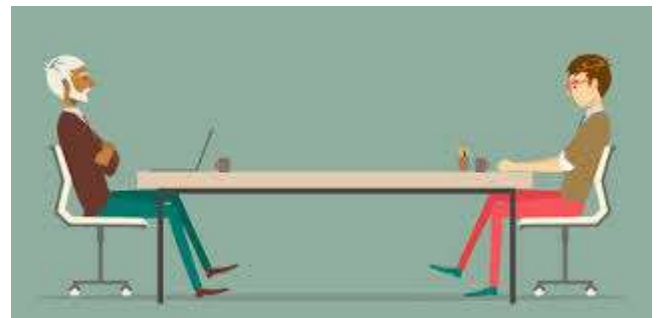
- Entrevista Individual.
- Entrevista en Grupo.
- Entrevista de Panel.

SEGÚN EL PROCEDIMIENTO:

- Entrevista Estructurada.
- Entrevista no Estructurada o libre.
- Entrevista Mixta.
- Entrevista por Competencias.

SEGÚN EL CANAL:

- Presencial.
- Telefónica.
- Online.
- Por Correo Electrónico.



FASES DE LA ENTREVISTA

ACOGIDA

- Tratamiento.
- Charla introductoria.



DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- Fase Informativa.
- Revisión del Curriculum Vitae.
- Preguntas del entrevistador.
- Preguntas del entrevistado.
- Despejar interrogantes.



CIERRE Y DESPEDIDA

- ¿Cuándo esperan tomar la decisión acerca del puesto?

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA



ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Actividades laborales:

- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Para qué se hace?

Formación necesaria.

Condiciones de Trabajo.

Medios Materiales.

Criterios de evaluación del rendimiento.

Contexto del puesto, Organigrama y Jerarquía.

Requisitos humanos.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

1. Control de ansiedad.
2. Adivinar el perfil ideal.
3. Puntos fuertes y débiles.
4. Posibles preguntas.
5. Información sobre la empresa.
6. Imagen.
7. Estudio C.V.



DURANTE LA ENTREVISTA

COMUNICACIÓN VERBAL



- Piensa antes de contestar
- Responde clara y brevemente
- Di siempre la verdad
- Si te preguntan sobre ti mismo enfatiza sobre tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos
- No uses palabras rebuscadas
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer distracción
- No utilices expresiones tajantes (siempre, nunca), ni latiguillos (o sea, este, bueno)
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- Nunca hables mal de empresas anteriores
- No te niegues a responder preguntas
- No tutees, si no te lo indican

DURANTE LA ENTREVISTA










COMUNICACIÓN NO VERBAL



Hasta el 93% procede de lo no verbal
el 58% correspondería a los gestos
el 35% al uso de la voz para transmitir palabras
y sólo el 7% restante del significado recaería en la importancia de la palabra.



La Primera impresión muy **importante**

-  Puntualidad
-  Vestir adecuadamente 
-  Limpieza
-  Expresión facial  La sonrisa ayuda
-  Lenguaje corporal
-  Contacto visual
-  Gesticulación de las manos

DURANTE LA ENTREVISTA

RECOMENDACIONES COMUNICACIÓN NO VERBAL



- ☞ Da la mano con firmeza, pero sin exagerar.
- ☞ Procura colocarte a distancia prudente de la mesa de quien entrevista.
- ☞ Busca una postura cómoda, que te evite estar continuamente en movimiento.
- ☞ Mantén el contacto visual, mírale a los ojos.
- ☞ Procura no realizar movimientos repetitivos, habitualmente denominados tics.
- ☞ Las manos podemos utilizarlas como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.
- ☞ Escucha atentamente las preguntas de quien entrevista.

PREGUNTAS QUE PUEDEN PLANTEARTE



- FORMACIÓN ?
- EXPERIENCIA PROFESIONAL ?
- COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO ?
- MOTIVO DE LA SOLICITUD ?
- CONDICIONES PERSONALES ?
- PERSONALIDAD ?
- SITUACIÓN FAMILIAR ?
- RETRIBUCIÓN ?

NO HAY
PREGUNTAS
DIFÍCILES SI NO
RESPUESTAS
INADECUADAS

PREGUNTAS QUE PUEDEN PLANTEARTE

• MANERAS DE RESPONDER MAL:

Callarse atemorizado

Saltar agresivamente



• MANERAS DE RESPONDER BIEN:



Preparar la argumentación (ANTES de la entrevista)

Saber exponer (tono, volumen, claridad de la voz, fluidez...)

"REFORMULARLO POSITIVAMENTE"

(transformar lo negativo en positivo)

PREGUNTAS QUE PUEDES PLANTEAR



LA EMPRESA: Hazlas de forma que puedas demostrar tus conocimientos del sector y de la empresa donde pretendes trabajar.

EL PUESTO A CUBRIR: Haz aquellas que sirvan para demostrar tu interés por el puesto de trabajo.

CONDICIONES DE EMPLEO: Sobre aspectos del puesto que no te hayan quedado claros.

LA POLÍTICA DE PERSONAL: Incide en que fase está el proceso de selección.

ESTILOS DE RESPUESTAS



RESPUESTAS ASERTIVAS:

Son las que nos capacitan para transmitir a otra persona nuestras posturas, opiniones, creencias o sentimientos de una manera eficaz y sin sentirse incómodo.

Es defender los propios derechos, sin violar los derechos de los demás, en todo tipo de situaciones.

"Pienso", "Siento", "Quiero", "Hagamos",
"Como podemos resolver esto", "Qué piensas",
"Qué te parece".



RESPUESTAS AGRESIVAS:

Son las que nos ponen a la defensiva y la consecuencia es la pérdida del control.

Defendemos nuestros derechos, imponiéndoselos a los demás. Insistimos demasiado en lo que queremos y sentimos.

"Harías mejor en ", "Si no tienes cuidado"
"Debes estar bromeando", "Deberías",
"Malo".



RESPUESTAS PASIVAS:

No expresamos lo que realmente estamos sintiendo o pensando.

Normalmente no conocemos cuáles son nuestros derechos y damos más importancia a los deseos de la otra gente que a los nuestros propios.

Aguantamos tratos que consideramos injustos y nos sentimos culpables por no saber cambiar esa situación.

"Quizá", "Supongo", "Me pregunto si podríamos",
"Te importaría mucho", "Solamente" "Bueno",
"Realmente no es importante", "No te molestes".

RESPUESTAS



RESPUESTAS QUE DENOTEN ENTUSIASMO Y MOTIVACIÓN:

“Estoy muy interesado ...”

“Me encantaría poder trabajar en un puesto como este ...”

“Para mí es muy importantes un trabajo ...”

“Estoy deseando aplicar mis conocimientos en ...”

“Estoy ilusionado en la posibilidad de ...”

“Este es el trabajo que siempre he deseado ...”

“Me motiva mucho poder ...”

RESPUESTAS QUE MANIFIESTEN TUS LOGROS



Estuve encargado de ...

He tenido oportunidad de aprender ...

Mi rendimiento ha sido satisfactorio en ...

He colaborado en ...

He realizado ...

Estuve responsabilizado de ...

Conseguí mejorar ...

Gracias a aquella experiencia he logrado ...

Aquello me ha ayudado a conseguir

RESPUESTAS QUE DENOTEN SEGURIDAD



Estoy seguro

Mi experiencia es importante

Lo haré bien

Venceré ese obstáculo

Estaré a la altura

Sabré responder

Se adapta a mis posibilidades



APRENDE Y CORRIGE ERRORES PREGUNTÁNDOTE:

REFLEXIONA SOBRE TU COMPORTAMIENTO



- ¿Qué me han preguntado? ¿Qué contesté?
 - ¿Salgo satisfecho? ¿Sí?, ¿No? ¿Por qué?
 - ¿Mi actitud ha sido activa o pasiva?
 - ¿Qué es lo que más le puede haber gustado al entrevistador?
 - ¿Qué no le habrá, posiblemente, gustado?
 - ¿Transmití al entrevistador, sin lugar a dudas, motivación y entusiasmo por el puesto?
 - ¿Hice preguntas? ¿Eran adecuadas?
 - ¿Preguntas difíciles que me hicieron?, ¿cómo contesté?
-
- ¿Qué he aprendido de esta entrevista?