

LA ENTREVISTA

Todos los instrumentos y estrategias que hemos comentado hasta ahora están encaminados a la obtención de una entrevista de trabajo. Es el punto culminante y también el más subjetivo del proceso para conseguir un empleo.

1. El objetivo de la entrevista

Desde el punto de vista de la empresa el objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permita medir y evaluar la idoneidad de la candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es comprobar si puedes encajar en la empresa, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales. Por último, a través de la entrevista, la empresa obtiene información que le permite comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato, además la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

El contexto de la entrevista es evidentemente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio o tras el envío de una candidatura espontánea.

En el primer caso, la relación que se establece con el seleccionador es similar a la que afrontaría una entidad en competencia con otras en un concurso público de ofertas. Cuando entras en el despacho del entrevistador, ya conoces la necesidad de la empresa y la entrevista estará marcada por una fuerte presión, ya que el objetivo del entrevistador será evaluar tu candidatura respecto a un perfil ideal y respecto al perfil de tus competidores. Deberás mostrar no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

En el segundo caso, al entrevistador le habrá llamado la atención la calidad de tu candidatura y estará interesado en conocerte, sin tener una idea precisa de lo que vas a proponerle. La relación será más igualitaria, marcada por un intercambio de información.

2. Tipos de entrevista

Existen tantos tipos de entrevistas como empresas. A continuación te exponemos las más habituales:

A) ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es la más frecuente y suele utilizarse para reclutar personal en plantilla. A través de ésta entrevista se evalúan tus competencias clave, se valora tu experiencia y personalidad, buscando las posibles lagunas de tu formación, te comparan con otros candidatos y descubren tus puntos débiles y fuertes.

Este tipo de entrevista puede realizarse de tres formas diferentes:

-Entrevista directiva o cerrada: El entrevistador llevará la iniciativa y tomará las riendas de principio a fin. Para ello, te hará una serie de preguntas muy concretas y definidas con precisión, a las que deberás responder de manera concisa, sin divagaciones y explicaciones detalladas. Este tipo de entrevista se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.

- Entrevista no directiva o abierta: El entrevistador te dará iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. Te formulará preguntas concretas pero dejando algunas abiertas para que puedas responder de manera espontánea. Estas preguntas le servirán al entrevistador para obtener información referente a tu carácter, tu personalidad y tu manera de pensar.

- Entrevista semidirectiva o mixta: La entrevista tendrá un carácter más informal, y el entrevistador utilizará fórmulas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones, y empleará las vías directas de obtención de datos para conseguir informaciones precisas sobre ti.

B) ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD

Es aquella destinada a comprobar tus conocimientos técnicos y profesionales, y en ella, se pone de manifiesto tu grado de especialización y puesta al día. Estas entrevistas suelen estar dirigidas por el director de línea y en ellas se evalúa tus habilidades interpersonales y experiencia. Para ello, el entrevistador se centra en puntos específicos, mostrando evidencias de tus conocimientos técnicos y funcionales, de casos resueltos por ti y el grado de dificultad que suponían. Además el entrevistador te hablará de la situación actual y futura de la empresa y su sector.

Si el entrevistador es el directivo con poder de contratación, no olvides demostrar tu interés por su experiencia y antecedentes, escuchándole atentamente para averiguar lo que espera de ti y obtener informaciones que te sean de utilidad.

Te recomendamos que prepares una lista de 20 o 25 preguntas básicas que te permiten en el transcurso de la entrevista, obtener una visión clara del puesto, del perfil requerido y de la empresa.

C) ENTREVISTA MÚLTIPLE O EN PANEL

Puede tratarse de una entrevista única o de una serie de entrevistas en las que varios entrevistadores te sondean desde sus respectivas responsabilidades. Están dirigidas casi siempre por directores de línea y personal o directores de departamento.

Las preguntas estarán encaminadas a determinar por qué tu contratación puede ser positiva y en qué área será más provechosa para la empresa.

D) ENTREVISTA EN GRUPO

Es aquella que se usa cuando el perfil del puesto de trabajo lo requiera, o cuando existe un elevado número de candidatos para el mismo puesto.

Se suelen convocar entre cinco y diez candidatos que, sentados formando un círculo, debaten un tema concreto propuesto por el “observador”. Normalmente hay un psicólogo que acude a la entrevista sin intervenir. El tema a debatir puede ser de cultura general, una noticia reciente publicada en prensa o una situación paradójica.

El objetivo de este tipo de entrevistas es, sobre todo, el de evaluar la capacidad de relación y el comportamiento de los candidatos en un grupo, así como la capacidad para hablar en público.

El entrevistador o psicólogo, se fijará, por tanto, en quién habla y como habla (tono de voz, gestos), así como el rol que cada persona asume dentro del grupo: quién organiza el grupo, quien calla, quién invita a intervenir a los que no hablan...

Ante una entrevista de este tipo debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar las respuestas y opiniones de los demás y no sentirte intimidado por la situación.

E) ENTREVISTA POR TELÉFONO

En general, deben evitarse las entrevistas por teléfono. Este tipo de entrevista deben realizarse únicamente después de enviar una carta de promoción, a raíz de tus contactos personales, o cuando hayas obtenido información indirecta sobre alguna empresa que desee ampliar su plantilla

o cubrir un determinado puesto.

La entrevista por teléfono te permitirá recoger información de la empresa (conformación de datos, nombres, cargos, puestos ofrecidos...) y generar expectativa en torno a tu candidatura. Hay que procurar dar sólo la información necesaria para despertar el interés de tu interlocutor y conseguir una entrevista personal.

El mejor acercamiento consiste en ponerte en el lugar de la persona a quien te diriges, considerando todas las defensas que utilizarías para no conceder la entrevista, y luego, decidir que estrategia vas a seguir.

Si adviertes interés en tu interlocutor, insiste en una entrevista personal. Algunas personas te pedirán más información sobre tu experiencia antes de aceptar tu entrevista. Tienes que estar preparado para responder a preguntas como ¿qué relación hay entre su experiencia profesional y nuestra empresa? Sin embargo, no reveles todo por teléfono.

Si tu interlocutor no manifiesta ningún interés en concederte una entrevista, no insistas y agrádecele el tiempo que te ha prestado. Puede resultar aceptable preguntar por otras personas con las que podrías hablar. En este caso, envía una carta de agradecimiento, sobre todo si quieres utilizar el nombre de tu interlocutor en futuros contactos.

F) ENTREVISTA VIRTUAL

Las entrevistas virtuales, son utilizadas sobre todo por las grandes empresas globalizadas, que deben evaluar a multitud de candidatos desde lugares geográficamente distantes entre sí. Son tremendamente estructuradas ya que deben grabarse y digitalizarse para su posterior análisis. Están diseñadas para detectar candidatos con talentos afines a la empresa reclutadora. Los candidatos seleccionados, deberán realizar posteriormente entrevistas de corte tradicional.

3. La preparación de tu entrevista de trabajo

La entrevista es decisiva y debe prepararse adecuadamente.

A) PARA PODER HABLAR DE TI MISMO

- Tus capacidades, cualidades y competencias: Cuando te presentes a la entrevista deberás tener muy claro lo que puedes ofrecer, para ello es previamente habrás realizado tu propio proyecto personal en el que habrás definido tus objetivos profesionales así como las posibilidades que tienes de lograrlo.

- Tus objetivos profesionales: Has mandado ya tu currículum vitae a las

empresas de tu elección, por lo que tienes una idea precisa de cuales son tus objetivos profesionales. Ahora debes explicar detalladamente los fundamentos de tu elección, es decir, por qué has descartado las otras posibilidades que te permitan tu formación.

Es importante también, que sepas explicar la función que quieres desempeñar en la empresa, así como la evolución profesional que te gustaría seguir y en qué plazo de tiempo. Prepara con mucha atención esta parte de la entrevista porque es muy reveladora de la idea que tienes de ti mismo, tu dinamismo y tu grado de competitividad.

Para poder contestar con criterio a las preguntas del entrevistador sobre expectativas profesionales en la empresa, conviene que tengas informaciones concretas sobre sus actividades, marcas, productos, plantilla e implantación.

B) PARA PODER HABLAR DE LA EMPRESA

Recoge todos los datos posibles referentes a la empresa a través de la prensa general y especializada, en la página Web de la empresa, a través de folletos comerciales o solicitando esta información directamente a la propia empresa, en asociaciones empresariales, cámaras de comercio...

Una vez reunida toda la información sobre la empresa, tendrás que analizarla para hacerte una idea acerca de su actividad, su importancia en el sector económico al que pertenece, su imagen, su progresión y su futuro.

Todos los datos obtenidos a lo largo de las diversas lecturas, te permitirán desenvolverte con una mayor soltura durante la entrevista, dando a tu discurso mayor peso específico.

Es conveniente que conozca de la empresa los siguientes datos: El sector de actividad de la empresa, su plantilla, sus directivos, su implantación nacional y en el extranjero, sus productos y marcas, su capital, su volumen de negocio, sus competidores, sus campañas publicitarias, sus mayores éxitos de venta.

También es importante conocer al máximo el perfil y las aptitudes que requiere el puesto al que quieres acceder. De este modo podrás valorar en que medida te adecuas al mismo y que valores deberás destacar del conjunto de tus habilidades y conocimientos.

En conclusión una buena preparación es imprescindible para lograr que tu entrevista de trabajo te distinga de los demás candidatos para el puesto que tú deseas. Dedícale todo tu esfuerzo porque tus competidores pueden tener un currículum vitae tan bueno como el tuyo. [Posteriormente, entrevistas personales de corte tradicional.](#)

C) LA ELECCIÓN DEL VESTUARIO

En las entrevistas de selección la primera impresión, sobre todo la de la imagen, tiene un papel muy importante, hasta el punto de ser nuestra tarjeta de presentación. Por eso, a continuación desarrollaremos este tema.

No debemos obviarla, ni tampoco permitir que nos obsesione. En cuanto al vestuario que debemos llevar todo dependerá del puesto al que se opte. **Un consejo que se suele dar a todos los que buscan trabajo, en lo que se refiere a qué ponerse para la entrevista, es dejarse caer por las oficinas de la empresa para ver como visten los que ya trabajan allí.**

Hemos consultado a varias empresas para su opinión sobre el tema. He aquí lo que hemos averiguado:

Sí bien es cierto que no vas a ofender a nadie con un traje discreto, también lo es el hecho de que con una indumentaria clásica no vas a dejar huella alguna en la persona que te haga la entrevista. La elección que tendrás que hacer sobre la mejor forma de expresarte a través de la ropa dependerá del tipo de trabajo al que te presentes, el sector empresarial en el que quieras introducirte y los rasgos de tu personalidad que quieras enfatizar.

Los expertos en selección de personal dicen que "los días del traje de chaqueta azul marino se han terminado" e insisten en que el negro es más actual. Para los que estáis buscando un trabajo como creativo publicitario, se sugiere algo con más estilo, por ejemplo "un traje pantalón que sea alegre.... porque eres tú el que está a la venta y tu meta es que no te olviden". Si buscas trabajo en el mundo del ocio (editoriales, cine, artes, diseño y agencias de publicidad y de relaciones públicas de corte liberal), deberás mostrar un poco de tu individualidad y evitar parecer un instrumento de trabajo. Asegúrate de que muestras tu imagen más presentable y no la de andar por casa.

Poner lo mejor de uno mismo. Tanto en una entrevista como en una audición, el objetivo a marcarse deberá ser el de poner lo mejor de uno mismo. Aunque esto puede parecer algo estandarizado, que el énfasis se ponga no tanto en la palabra "mejor" como en "uno", hace que el significado cambie totalmente. Si no te sientes nada a gusto con lo que llevas puesto durante la entrevista, tendrás que reconsiderar si en realidad encajas en el perfil requerido.

En caso de duda, es mejor optar por lo formal. Ponte lo mejor que puedas permitirte y ve impecable mostrando tu gusto natural por el detalle. Deja el perfume y la colonia para otro tipo de encuentros, pero no salgas de casa sin desodorante. Chicos: afeitaros. Chicas: no abuséis de la barra y del perfilador de labios. Y algo que no hay que olvidar, como mínimo, lavaros las manos antes. Os acordaréis de este consejo cuando la persona que os haga la entrevista selle su oferta de trabajo con un buen apretón de manos en todo caso, [te recomendamos](#).

No obstante, para los que prefieren ir clásicos y pasar desapercibidos les sugerimos la siguiente indumentaria:

-Traje de chaqueta para él y para ella (falda o pantalón, es indiferente) de colores oscuros y discretos. Los infalibles: gris oscuro y azul marino. Perfectamente planchado y aireado durante la noche anterior.

-Camisa discreta: azul clara, de líneas o cuadrados finos.

-Corbata: apuesta por la discreción y no te arrepentirás. Muchos de los profesionales que están surgiendo de la mano de las nuevas tecnologías tienen bula para saltarse estas normas. Pueden dejar a un lado la corbata los expertos en nuevos lenguajes informáticos, diseñadores Web, al igual que los profesionales de la publicidad, la comunicación y el mundo de la imagen, así como puestos de trabajo creativos y puestos a desempeñar en talleres, obras...

-Una cartera o portafolios de piel de estilo clásico. Si no tienes, consigue una carpeta nueva de papelería para llevar en ella una copia de tu currículum y otros documentos, sin arrugar.

-Una imagen pulcra no puede estar coronada por una melena desordenada o enmarañada. Este consejo es aplicable también para ellos. Los hombres con pelo largo ofrecen una imagen mejor en las entrevistas de trabajo con una coleta baja.

Y para finalizar, te damos algunos consejos sobre lo que debes evitar y lo que es conveniente que lleves a la entrevista de trabajo:

A evitar:

-Utiliza perfumes, colonias y fragancias fuertes. Optar por un agua de colonia fresca y discreta y espera a que se evapore.

-Ella: la bisutería y las joyas llamativas; él: cualquier joya. La única excepción es el anillo de casado.

-Zapatos polvorientos o poco limpios. Taconazos.

-El maquillaje exagerado: un aspecto natural es siempre mejor. Las uñas excesivamente largas: mal visto en ellas; suficiente para no continuar la entrevista, en ellos.

-El look "mal afeitado".

-Ropa arrugada.

Lo que debemos llevar en la entrevista.

-Un bolígrafo o pluma. (de diseño clásico)

-Una agenda con la dirección completa y el teléfono de contacto.

-Una carpeta o maletín de mano en la que guardaremos una copia de nuestro currículum con la mejor foto que tengamos y los certificados académicos o laborales que hayamos incluido.

-Unas hojas de papel en blanco para tomar notas.

-Un pañuelo o un paquete de kleenex.

-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.

4. El desarrollo de la entrevista

Has realizado tu Proyecto personal-profesional, has buscado información sobre la empresa y tienes claro la vestimenta que llevarás. Pues bien, te enfrentas al momento crucial: el desarrollo de la entrevista. Durante ella el entrevistador evaluará una serie de áreas a través de preguntas y se fijará tanto en la comunicación verbal y la no verbal. Para superar esta fase con éxito deberás tener en cuenta:

A) AREAS A EVALUAR POR EL ENTREVISTADOR

Independientemente del tipo de entrevista utilizado, el entrevistador te evaluará en una serie de áreas determinadas, incidiendo más en unas u

otras en función de las características propias de la empresa y del puesto de trabajo a cubrir.

- Evaluación de tus conocimientos: El entrevistador repasará contigo los estudios reglados y no reglados que hayas realizado, comprobando centros, fechas, contenidos, resultados académicos y nivel de conocimientos alcanzados. Mostrará también interés por tu grado de satisfacción alcanzado.

- Evaluación de tu experiencia profesional: En esta fase de la entrevista deberás aportar información sobre las prácticas que hayas podido realizar y sobre los contratos de trabajo que hayas podido tener. Trata de hablar sobre los resultados específicos en lugar de limitarte a describir tus experiencias laborales. Al entrevistador le interesa saber, además que tipo de tareas has desempeñado así como las tareas desarrolladas, los conocimientos que te han proporcionado tus experiencias laborales y tu nivel de satisfacción profesional.

- Evaluación de tu motivación: Esta área es de suma importancia, ya que a través de ella, el entrevistador podrá pronosticar tu rendimiento potencial en la empresa. A veces, una buena motivación puede subsanar deficiencias de formación o experiencia. La motivación se evalúa a lo largo de toda la entrevista, con preguntas directas e indirectas, orientadas a descubrir, entre otras cosas: tus objetivos o metas profesionales, tus áreas de motivación preferentes; tu actitud ante un puesto de trabajo concreto; tu disponibilidad, tus deseos de promoción y aspiraciones económicas, tus valores ocupacionales y tus intereses y aficiones personales.

-Autovaloración: Generalmente, al finalizar la entrevista, el entrevistador te pedirá que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles, con el fin de establecer tu grado de conocimiento y satisfacción personal, detectar tu nivel de sinceridad, determinar tus actitudes vitales y el nivel de seguridad y confianza en ti mismo.

B) COMUNICACIÓN VERBAL

A la hora de contestar a las preguntas te recomendamos que antes de contestar escuches atentamente para responder a lo preguntado y no te precipites en tus respuestas, piensa un poco antes de responder. Habla despacio, poniendo de manifiesto tu capacidad de comunicación. Intenta no “enrollarte, que tus respuestas sean cortas pero evitando el simple “sí” o “no”.

En el supuesto de que no entiendas la pregunta pide que te la repitan

y ante todo intenta que tus respuestas se ajusten a las necesidades de la empresa, a poder ser pon ejemplos concretos que reafirmen lo expresado, y si no sabes que responder dilo tranquilamente.

Cuando se produzcan silencios de cierto tiempo toma tú la iniciativa, puedes decirle “¿Desea que le aclare algo más mi respuesta anterior? ¿Hay algún aspecto de mi respuesta anterior que quiere que le amplíe?”

C) COMUNICACIÓN NO VERBAL – LOS GESTOS

El nerviosismo puede jugaros malas pasadas, pero no te preocupes; los expertos de selección están acostumbrados. Los nervios no puntúan, salvo en casos patológicos. Desde el primer momento tienes que buscar una postura en la que te encuentres cómodo y que te permita desentenderte de ese aspecto, centrándote en las preguntas. Siéntate bien derecho, ocupando todo el asiento, no sólo el borde de la silla.

Tu cuerpo habla.- A continuación te explicamos qué significan algunos gestos que puedas hacer.

-Pellizcarse cualquier parte de la cara (cejas, nariz, el borde de una oreja, un labio): **inseguridad.**

-Mirar el reloj: **impaciencia.**

-Jugueteo con un bolígrafo, anillo o cualquier otro elemento: **distracción.**

-Mirar de frente: **interés, concentración, confianza en uno mismo.**

-Postura relajada: **nada que ocultar, comodidad.**

-Movimiento basculante del cuerpo: **tensión, dudas.**

-Sonrisa amplia y sincera: **imagen muy positiva.**

-Frotarse las manos: **impaciencia.**

-Brazos cruzados: **actitud a la defensiva.**

-Postura "demasiado cómoda": **candidato arrogante.**

-Comerse las uñas -o acercárselas a la boca- : **inseguridad.**

- Bajar la mirada: **no creer en lo que se escucha.**
- Piernas cruzadas con un pie en balanceo: **aburrimiento, desidia.**
- Pies torcidos: **punteras juntas, talones separados: nervios, tensión.**
- Palma de la mano abierta y hacia arriba: **sinceridad, buenas intenciones.**
- Frotarse un ojo, la nariz o un pómulo: **dudas.**

Consejo.- A veces, en un intento por ocultar nuestro nerviosismo, adoptamos una actitud arrogante frente al entrevistador. Puede que éste sea lo suficientemente hábil como para leer entre líneas, pero también puede que no. Evita confundir a la persona que tienes enfrente adoptando posturas artificiosas.

D) LAS 50 PREGUNTAS MÁS HABITUALES

A continuación encontrarás algunas de las preguntas que suelen hacer durante una entrevista de trabajo. Coge una hoja y un bolígrafo y anota tus respuestas. Escribir las preguntas y las respuestas hará que las recuerdes mucho mejor. Cuando te entrevisten de verdad tendrás que saber contestarlas con soltura y naturalidad.

Algunas preguntas son abiertas y en estos casos tendrás que contestar de manera ordenada y precisa, pensando siempre en tu objetivo: resaltar las cualidades que mejor correspondan al puesto de trabajo ofrecido.

Si has reflejado en tu currículum que posees un alto conocimiento de inglés o francés, debes estar preparado para mantener la entrevista en este idioma. Cada vez es más habitual que te lo pidan y negarte a ello se podrá interpretar como una falsedad en los datos aportados o como señal de inseguridad personal.

- Hábleme de usted...
- ¿Cómo supo de nosotros?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer en mayor profundidad?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Qué espera de este puesto de trabajo?
- ¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?
- ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?
- ¿Por qué ha elegido este sector de actividad para desarrollar

su carrera profesional?

- ¿Cómo va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?
- ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/pequeña?
- ¿Qué cree que podemos aportarle profesionalmente?
- ¿Qué puede aportarnos a nosotros?
- ¿En que se diferencia de los demás candidatos?
- Si le contratamos, ¿cuánto tiempo permanecerá con nosotros?
- ¿Qué salario quiere percibir?
- ¿Estaría dispuesto a viajar o a trasladarse a otro lugar?
- ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ¿Cree que sus objetivos son realistas?
- ¿Cuáles cree Ud. que son las claves del éxito profesional?
- ¿Tiene dotes de mando?
- ¿Puede trabajar bajo presión?
- ¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿por qué?
- ¿Cuál sería para Ud. el trabajo ideal?
- ¿Qué es para Ud. lo más importante en un empleo?
- ¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Qué importancia da Ud. a sus estudios?
- ¿Por qué decidió estudiar...?
- ¿Cree que su elección fue positiva?
- ¿Cuál era su asignatura preferida? ¿y la que menos le gustaba?
- Si pudiera dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?
- ¿Compaginaba sus estudios con actividades extra-académicas?
- ¿Cuáles?
- Hábleme de sus estudios...
- ¿Piensa continuar estudiando?
- ¿Qué formación considera necesaria para su capacitación profesional?
- ¿Cómo se defiende en inglés/francés?
- ¿Se considera Ud. un líder? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- ¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?
- ¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?
- ¿Cómo se enfrenta a los problemas?
- ¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?
- ¿Cómo se relaciona Ud. con los demás?
- ¿Tiende al diálogo o a la discusión?
- ¿Se considera Ud. creativo? ¿Por qué?
- ¿Cómo suelen describirle los demás?
- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Qué es lo que más le gusta hacer?
- ¿Qué espera Ud. de la vida?

- ¿Tiene alguna pregunta?

E) QUE RESPONDER EN LAS PREGUNTAS CONFLICTIVAS

Son muchas las preguntas que el seleccionador puede efectuar y el mayor temor suele radicar en no saber qué responder.

Las cuestiones sobre aspectos que no se dominan o cuya justificación exige aceptar errores o carencias son las que más nervios provocan entre los aspirantes al trabajo. No existe una pauta única y correcta pero si continuas escuchándonos tendrás más claves para contestar adecuadamente a las preguntas más conflictivas

- Si tienes falta de experiencia para el puesto

Es cierto que no he desempeñado este puesto anteriormente, pero considero que con mis ganas de trabajar, mis conocimientos y mi capacidad para aprender, podré adaptarme rápidamente a las exigencias del puesto.

- Si tu nivel de inglés es bajo

Aunque mi nivel actualmente no es muy alto, me comprometo a alcanzar en la medida en que me sea posible el nivel que se necesita para el puesto.

- Si has cambiado muchas veces de estudios o carrera

A pesar de que en un principio no tenía claras mis aspiraciones profesionales, con el tiempo he ido madurando y convenciéndome de que era lo mío. De todas maneras, estos cambios me han aportado una visión más completa de la profesión que me puede ayudar mucho.

- Si has cambiado frecuentemente de trabajo

Son cambios justificados puesto que trabajaba en los períodos vacacionales para poder pagarme mis estudios, o bien, He trabajado en empresas que suelen recurrir a la contratación temporal y en las que la renovación de plantilla estaba a la orden del día, debido a su precaria situación.

- Causa por la que te despidieron en la anterior empresa

Tenía un contrato temporal y su finalización coincidió con una reestructuración de plantilla. Evidentemente, mi despido era más

procedente que el del resto de plantilla fija.

- Motivos por los que abandonaste tu último trabajo

Llegué a una situación en la que, a pesar de que cumplía con mi trabajo al cien por cien, no me sentía motivado ni con posibilidades de promoción.

-¿Por qué quieres cambiar de empleo?

Es importante que sólo digas aspectos positivos como deseo mejorar profesionalmente y aprender, ya que en mi anterior trabajo me sentía estancado. Preferiblemente no menciones aspectos referentes a un aumento de sueldo, a la distancia del domicilio particular, etc.

- Justificación de los períodos en blanco en el currículum

He tenido que trabajar en un negocio familiar durante mucho tiempo por necesidades concretas. Afortunadamente ya no precisan mi ayuda y puedo dedicarme a mi carrera profesional por completo, o bien, Estuve preparando unas oposiciones que tardaron mucho en convocar. Sin embargo, estoy convencido/ a de que trabajar en una empresa como esta me puede llenar de satisfacción de la misma manera.

- Aspectos que valorabas de tus anteriores empleos

Habla más de los aspectos positivos. Comenta el ambiente de trabajo, la complicidad del equipo, el aprendizaje, etc.

- Si tu formación es superior a la que requiere el puesto

A mi entender, no todo es la promoción o los aumentos de sueldo, valoro otras cosas como la posibilidad de trabajar en mi campo y en un buen ambiente de trabajo.

- ¿Qué cualidades y defectos tienes?

Explica primero tus puntos fuertes y extiéndete en ellos. Habla también de tus carencias, pero procura sacar a relucir aquellas que todo el mundo tiene y que son leves. Por ejemplo, argumenta que eres demasiado exigente y perfeccionista, etc.

-¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?

Como en anteriores respuestas, no menciones el sueldo, la cercanía a tu lugar de residencia, el tipo de jornada, etc. Habla de que tus aspiraciones se pueden ver realizadas, de que crees en la filosofía de la empresa y de que te gusta su actividad.

- ¿Cuánto deseas ganar?

El salario que establezca el convenio colectivo del sector aplicable o bien señalar que hasta que no desempeñes el puesto no puedes decir cantidad alguna al faltarte elementos de valor. En todo caso nunca digas una cantidad, pues si sugieres más de lo que ellos tienen fijado te descartarán y si sugieres menos es señal de infravaloración.

No memorices las respuestas ni las reproduzcas como un robot. Si el responsable de Recursos Humanos ve que llevas un guión aprendido, intentará desmontarte con una pregunta totalmente atípica. Sé natural e intenta ir siempre por el camino de lo profesional más que por el material. La voluntad de aprender, mejorar y realizarse siempre es más positiva a los ojos del seleccionador que la de ganar un mejor sueldo.

F) ¿PUDE EL ENTREVISTADO REALIZAR PREGUNTAS?

Sí, además algunos seleccionadores omiten durante la entrevista datos importantes del trabajo a desempeñar para valorar la iniciativa del entrevistado. Las preguntas que tú hagas al entrevistador deberán estar relacionadas de alguna manera con la empresa (el sector al que pertenece, sus productos y servicios...) y el puesto a cubrir (funciones a desempeñar, el equipo de trabajo...) Algunas veces las preguntas que tú hagas serán más importantes para el entrevistador que las que él te formule a ti.

Si preparas bien estas preguntas puedes demostrar tus conocimientos de la empresa o de su sector, mostrar tu interés por el puesto la empresa y su negocio; encauzar las preguntas del entrevistador hacia aquellas áreas en las que te sientas más seguro y con ventaja; obtener información necesaria para evaluar la empresa y el puesto y alcanzar una relación de igualdad con el entrevistador.

5. La evaluación de la entrevista de trabajo

¡Finalizó la entrevista, que mal trago! ¿Eh? Pero hay que pensar que aquí no acaba todo, es necesario que hagas un análisis de la entrevista realizada, para detectar errores e ir mejorando en las próximas. Para ello te sugerimos el siguiente cuestionario:

Empresa:

Entrevistador:

Fecha:

Puesto de trabajo:

- ¿Se han cumplido mis expectativas?
- ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a mi interlocutor, los que le aburririeron o le decepcionaron?
- ¿Cuáles han sido mis mejores y mis peores respuestas?
- ¿He dudado o me he puesto nervioso con alguna pregunta?
- ¿Cuál ha sido mi actitud?
- ¿Me he expresado de forma correcta?
- ¿He hecho alguna pregunta o comentario «inadecuado»?
- ¿Qué puntos debo mejorar en sucesivas entrevistas?

Ya conoces bien todo el proceso de la entrevista de selección, si tienes en cuenta todo lo anterior, pasarás con éxito la tan temida entrevista. Para finalizar y a modo de resumen- recordatorio te expondremos lo que nunca debes hacer y unas pequeñas.

6. Faltas que nadie pasará por alto en una entrevista de trabajo

A continuación le ofrecemos un listado de 25 faltas que podrían hacer que no pasará la entrevista de trabajo.

1. Presentarte sin haber dormido la noche anterior.
2. Llegar tarde.
3. Mentir o decir medias verdades.
4. Juguetear con las llaves, la cartera, un boli o el anillo de casado.
5. Estornudar y no tener un pañuelo o "kleenex" a mano.
6. Tartamudear, bajar la voz, no vocalizar, permitir que un hilo de voz temblón arruine nuestras respuestas.
7. Bajar la mirada. Perderla entre los papeles del entrevistador. Fisgar la mesa, sus papeles o las fotos familiares.
8. Sonreír todo el rato. Celebrar con sonoras carcajadas las bromas para romper el hielo con las que dan comienzo todas las entrevistas.

9. Utilizar expresiones como "no sé", "puede ser", "tal vez", "ahora mismo no me acuerdo", "creo que no", "a la mejor", "en eso no estoy muy puesto" o "no estoy seguro"...
10. Fumar.
11. Entrar invadiendo el despacho con un perfume penetrante y ropa muy vistosa.
12. Aparecer despeinado o con los zapatos sucios.
13. Ofrecer una mano blanda al saludar.
14. Comer chicle.
15. Sentarte sin que te inviten a ello.
16. Olvidar apagar el teléfono y contestar más de una llamada.
17. Colocar objetos personales en la mesa de tu interlocutor aunque "sólo" sean tu agenda, el teléfono móvil, las llaves de tu casa o un paquete de tabaco.
18. Situarte a la defensiva ante las preguntas más personales.
19. Interrumpir hablando o tomando notas.
20. Preguntar por el horario, las vacaciones o el sueldo a la primera de cambio.
21. Criticar tu anterior empresa, a tus jefes y compañeros y, en general, a todo el sector.
22. Olvidar nuestra documentación personal: dejarnos en casa una copia del currículum que enviamos y unas fotocopias de nuestros títulos académicos.
23. Mirar el reloj.
24. Apoyar los codos en la mesa e incluso jugar con alguno de los bolis o adornos que se encuentran sobre ella.
25. No recordar el nombre o el apellido de tu entrevistador (se presentará al entrar) y acabar la entrevista sin poder decirle "encantado/a señor Rodríguez" o "ha sido un placer, Antonio."

Y PARA QUE NO OLVIDES NADA RECUERDA QUE...

La preparación: antes de la entrevista

- Preparar concienzudamente la entrevista.
- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegadas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.
- Asegurarte del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que puedas llegar a tiempo.
- Ser puntual, es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.
- Cuidar tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación. Recuerda que lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.
- Llevar dos o tres copias de tu currículum vitae, y asegurarte que podrás justificar todos los elementos del mismo. Si el currículum enviado anteriormente a la empresa no incluye una fotografía, asegúrate de que las copias que lleves a la entrevista sí la tengan. Eso hará que el entrevistador te recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.
- Llevar un bloc para tomar notas.

Durante la entrevista:

- Acudir solo. Si vas acompañado a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recuerda que la primera impresión es decisiva.

- Dar una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo al entrar en el despacho del entrevistador. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Compórtate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador.

- Cuidar tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol.

No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj.

- Abstenerse de fumar, aunque seas fumador y te lo ofrezcan.

- Mantener la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.

- Convencer a tu interlocutor de tus cualidades y demostrarle tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa.

Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.

- Recordar que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe.

- Dejar que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.

- Provocar preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un «sabelotodo».

- Mostrarte seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.

- Expresarte correctamente, de manera clara y concisa.

Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.

- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un

vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.

- Mostrarte positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

Al final de la entrevista

- No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar.
- Cuando el entrevistador dé por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma tú la iniciativa, preguntándole directamente: «Si usted lo considera oportuno, me gustaría prolongar esta conversación durante otra entrevista», o «¿En qué consiste la próxima etapa de la selección?»
- Antes de salir, da las gracias al entrevistador por su tiempo y pídele su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento.

Después de la entrevista

- Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido. ¿Se han cumplido tus expectativas?
- Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a tu interlocutor, los que le aburrían o le decepcionaron? ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario «inadecuado»?
- Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

Una vez finalizada la entrevista tienes que seguir atento porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado. Éste es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te ha entrevistado.