

# Guía para la realización de una entrevista de trabajo

## ¿Para qué sirve?

- Para **ampliar la información** que ya se tiene de la persona candidata a través de su currículum.
- Para **comprobar si el estilo personal** de la persona candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que la empresa busca.
- Para que el **entrevistador/a se asegure** que la persona candidata es idónea para el puesto vacante.
- Para que **la persona candidata valore** si este empleo le conviene y le interesa.

## Estructura

La entrevista consta de una serie de fases:

### 1. Introducción

- Recepción
- Saludo y presentaciones
- Conversación introductoria
- Aclaraciones respecto la entrevista

### 2. Desarrollo. Preguntas sobre:

- La formación y los estudios
- La experiencia profesional
- Las cuestiones personales
- Las condiciones laborales deseadas

### 3. Cierre

- Aclaración de dudas
- Despedida

## Antes de la entrevista

Dada la importancia de la entrevista es mejor que te prepares aquellos aspectos sobre los cuales puedes llevar un mayor control por tu parte como es la información que vas a aportar en la misma, para ello:

- **Busca información de la empresa y analiza el puesto de trabajo al que te presentas**, - ¿Qué tareas y funciones deberá desarrollar? ¿Qué características personales y profesionales debería de tener el candidato ideal?...- de esta manera puedes obtener una comparación de lo que buscan y de cómo te pareces tú al perfil solicitado, podrás ver cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles en relación al puesto.
- **Repasa tu currículum y la carta de presentación que enviaste**, serán los documentos que tenga el entrevistador y sobre los que se apoyará para realizar las preguntas
- Esta tarea de repaso del Currículum también te puede servir para **presentar de una manera estructurada la información solicitada por el entrevistador**, de acuerdo a cómo lo plasmaste en su momento en el mismo aportando coherencia a tu exposición, por ejemplo: ¿Cuál es tu experiencia laboral?



Castilla-La Mancha

- **Repasa tus puntos fuertes y débiles de tu candidatura y sobre los puntos débiles aplica la reformulación positiva.** Esta consiste en transformar un aspecto negativo en algo positivo. Ejemplo: “No Tienes EXPERIENCIA para el puesto”. Transfórmalo en una argumentación basada en la “Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas, libre de vicios adquiridos por experiencias laborales anteriores”.
- **Piensa en las posibles preguntas que puede hacerte el entrevistador y ensaya tus posibles contestaciones.** En este punto contempla la posibilidad de que el entrevistador te haga preguntas que le permitan valorar tus competencias con supuestos prácticos, piensa en cuales te pueden preguntar y prepáralas.

## **Prepara tu entrevista**

Esta preparación te permitirá llevar un mayor dominio de la situación consiguiendo así un nivel de ansiedad óptimo para una situación de juicio o evaluación, eliminando así un alto nivel de ansiedad que te bloquee o por el contrario ir totalmente relajado y no estar alerta a detalles que pueden hacerte meter la pata aportando información por iniciativa propia que no le interese al entrevistador.

## **Durante la entrevista**

- **Cuida la primera impresión que puedes causar al entrevistador, es decisiva,** por ello acude con confianza, seguridad y sobre todo con educación, atendiendo a todos aquellos detalles de cortesía y saber estar que entran en juego en cualquier situación social.
- En la evaluación de tu candidatura **expón, siempre que puedas tu valía profesional** explicando y detallando de forma breve y precisa funciones, tareas, aptitudes, conocimientos, destrezas,...
- **Utiliza un lenguaje persuasivo y atractivo para tu candidatura** no te quedes únicamente en la exposición de tu trayectoria profesional o formativa utilizando un lenguaje meramente informativo.
- **Ante preguntas difíciles adopta un estilo asertivo y educado** en vez de un estilo agresivo o pasivo siempre tienen su porque aunque a ti no te lo parezca.
- **Cuida tu expresión verbal y no verbal** ambas han de ir acordes, sobre ésta última estate atento a la postura, tono emocional, mirada, gestos, ...
- **Escucha activamente al entrevistador y pregunta si no entiendes alguna cuestión** planteada algunas veces aportamos información que nos perjudica sólo por no pedir aclaraciones.
- **Realiza preguntas sobre la empresa y sobre el puesto de trabajo** que no te hayan quedado claras, también tu tienes que tener información para poder decidir si finalmente para ti es de interés incorporarte a la empresa.

## **Después de la entrevista**

Es importante que te tomes unos minutos de reflexión tras la finalización de la entrevista. Este momento te permitirá analizar el desarrollo de la misma y como te has desenvuelto, de esta manera podrán obtener conclusiones e información sobre tu comportamiento durante la misma para aplicar y/o desechar para próximas ocasiones. Reflexiona sobre:

- Las preguntas que te ha hecho el entrevistador, aquellas que han salido de forma reiterada te darán pista sobre qué es importante para la empresa.
- Preguntas difíciles que me hicieron, ¿cómo las salvé?

¿He tenido una actitud pasiva o activa?