

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

LA TEMIDA ENTREVISTA...

Consejos para no morir en el intento

Antes:

■ Entrar a la página web de la empresa para conocer acerca de su misión, proyecciones, historia, sucursales y productos. Si no se tiene eso, es mejor no llegar a la cita.



■ También es importante aprender y cuestionar el currículum y estar listo para defenderlo. Si alguien escribió que tiene capacidad para coordinar equipos, podría explicar que fue líder del equipo de fútbol de la universidad.

Durante:

■ Se tiene que llegar solo. Nada de mamá o papá o tía. Eso da pésima imagen, pues el entrevistador supone que no hay madurez, ni independencia, ni intenciones reales de trabajar.

■ Si no haya cómo comenzar, mejor se deja que lo haga el entrevistador.

■ Hay que hablar todo el tiempo en un tono positivo. NUNCA referirse mal a otras personas ni a otra empresa en la que se haya trabajado o practicado.

■ Si algo no se sabe, se confiesa: No sé, pero deme tres días y se lo investigo muy bien.

■ Es bueno hacer comentarios para romper el hielo y demostrar que se es una persona observadora: ¡Qué bonita la niña de la foto!, ¿es su hija?; o ¡Qué bonita su oficina! (Si resulta que al entrevistador no le gusta la oficina, no se abandona la posición, porque hacerlo es venderse como "sapo").

■ Para ser amable, se pueden dar pequeñas bromas, pero sin sobrepasar el límite.

Las preguntas tramposas

Se deben responder con inteligencia, sin comprometerse ni etiquetarse. Ejemplos:

– **¿Cómo es el jefe ideal?**

Buena respuesta: Alguien que sabe comunicarse con su equipo.

– **Si tu jefe te pide que dejes pasar por alto un error, ¿lo haces?**

No, no lo hago.

– **Pero es una orden.**

Buena respuesta: Lo haría, pero antes pediría un respaldo firmado que deje cuentas de su autorización.

También el entrevistado debe hacer preguntas, a fin de demostrar interés en el trabajo y la empresa: ¿cuántos empleados

tienen?, ¿para cuándo tienen pensado contratar esta plaza?, ¿cómo ve la economía en Nicaragua?

LO QUE NO DEBE PREGUNTARSE

¿Cuánto me van a pagar? ¿qué beneficios tendré en esta plaza? Eso enviaría un mensaje claro de que importan más los derechos que los deberes.

Y si es el empleador quien pregunta cuál es la aspiración salarial, lo más indicado es no dar una cifra. De hacerlo, se estaría adquiriendo una etiqueta, bajo el riesgo de salir de las opciones que más convienen a la empresa.

Después:



■ Un buen apretón de manos y "Muchas gracias, espero saber pronto de ustedes. Sea para sí o para no, espero, por favor, que me avisen".

■ Se pide la tarjeta de presentación del entrevistador. O se toman sus datos (para eso se llevó libreta).

■ Después se envía un agradecimiento por correo electrónico. Algo como: "Señor o señora tal. Muchas gracias por haberme atendido. Me gustaría formar parte de la empresa. Espero noticias pronto".

Debilidades que son fortalezas

Una pregunta de cajón en las entrevistas es ¿cuáles son sus debilidades? Esto es lo que los empleadores esperan oír:

☑ Soy perfeccionista.

☑ Mi familia se queja porque paso mucho tiempo en mi cuarto, pero la verdad es que me apasiona leer.

☑ Me molesta que no se trabaje a mi ritmo. En mis clases siempre me gustó entregar todo en tiempo y forma. Pero sé que debo ser más paciente y estoy trabajando en ello.

Las debilidades (verdaderas) que no quieren escuchar:

☑ Ay, es que fijese que no me gustan los números.

☑ Soy desorganizada.

☑ Me cuesta un mundo levantarme temprano.

☑ Mi debilidad más grande son las mujeres.

El pelo bien peinado. Es mejor que los hombres lo lleven corto.

Usar camisa de botones o blusa (no camiseta).

Inclinar el cuerpo hacia adelante, en actitud de disposición e interés.

Pantalón o falda "de vestir".

No exagerar con perfume, alhajas y maquillaje. Se aconseja usar colores sobrios.

Mirar a los ojos al entrevistador. Y no interrumpir, porque eso además de ser falta de respeto, puede denotar falta de concentración.



Presentarse temprano a la cita. Al menos diez minutos antes de la hora acordada.

Es inteligente llevar libreta y bolígrafo para tomar apuntes. Eso demuestra interés y cuidado, la clase de persona que busca la empresa.

De entrada se debe memorizar el nombre del entrevistador. Eso crea una impresión agradable.

Uñas limpias, cortas, sin cascarones de pintura.

Zapatos "de vestir". Nada de Converse o tenis.

Parece ser que lo conseguiste. Creaste un buen currículum que llamó la atención de la empresa en la que quieres trabajar y ahora te quieren conocer mejor para estar seguros que eres el mejor candidato para el puesto. Si estás a punto de realizar tu primera entrevista, es normal que estés nervioso/a y sientas cierta inquietud en cómo afrontar una entrevista de trabajo; y si no es la primera vez que pasas por esta situación, seguro que por experiencias pasadas sabes que siempre hay algo que se puede mejorar.

Para que sepas **cómo superar una entrevista de trabajo con éxito** vamos a dividir todo el proceso en tres fases (**antes, durante y después**) y te vamos a ofrecer consejos prácticos para que conozcas qué decir en una entrevista de trabajo, cómo vestirse, qué tienes que llevar o qué deberías hacer después de la entrevista para aumentar tus posibilidades de ser contratado.

Aunque toda la información te puede servir para cualquier entrevista de trabajo, ten en cuenta que posiblemente tendrás que adaptar tu preparación según el tipo de entrevista que vayas a tener:

- **Entrevista presencial:** son las entrevistas más comunes, aunque con la introducción de las nuevas tecnologías e internet en la actualidad también se están popularizando otras entrevistas de trabajo. Cuida mucho tu imagen según lo que se espere de ti en el puesto laboral y no te olvides de llevar ciertos materiales que explicaremos más adelante. Puede que te entreviste uno o varios entrevistadores y que la tengas que hacer junto a otros candidatos a la vez, pero esto deberían comunicártelo con antelación. Lo normal es que dure entre 15 y 30 minutos.
- **Entrevista por videoconferencia:** si estás optando por un puesto remoto o quieres trabajar en otro país o región diferente a tu domicilio habitual, es probable que te ofrezcan esta opción. Es muy conveniente para ambas partes por el ahorro económico que supone y además se puede concretar una cita con relativa facilidad, aunque el candidato y el entrevistador se encuentren en diferentes zonas horarias. Su gran inconveniente es que el lenguaje corporal pierde todo su protagonismo y el éxito o el fracaso de la entrevista se medirá según cómo respondas a las preguntas. Cuida tu imagen corporal y también lo que se ve detrás de ti en la cámara para evitar una situación incómoda. Aprende a [enamorar a tu reclutador por Skype](#).
- **Entrevista por teléfono:** en la actualidad son muy raras, aunque es posible que tengas que hacer una pequeña y rápida entrevista por teléfono únicamente para confirmar que eres un candidato adecuado.

1. Antes de la entrevista de trabajo: Cómo prepararse para el gran día

La preparación previa es una de las claves para conseguir ese puesto de trabajo que tanto te interesa. Por lo tanto, presta atención a lo siguiente:

- **Investiga a la empresa.** Recopila tanta información como te sea posible sobre la compañía en la que quieres trabajar. Puedes preguntar a amigos o conocidos, o usar la gran fuente de información moderna: internet. Asegúrate que la filosofía de la empresa se ajusta a lo que quieres, si tienes posibilidad de crecimiento, el horario laboral, si se puede trabajar de forma remota, si es una franquicia, si tiene sucursales en otras ciudades o países, cuáles son los servicios o productos que ofrece, cuál es su tipo de mercado, cuál es el sueldo, cuántos trabajadores hay, si colabora con otras empresas, si tendrás que realizar desplazamientos frecuentes, si exige una etiqueta de vestuario, etc.
- **Échale un vistazo a las redes sociales.** Las redes sociales pueden decir mucho de una compañía. Fíjate en qué plataformas está presente, qué tipo de publicaciones hace y cómo responde a los usuarios.
- **Utiliza los servicios y/o productos de la compañía.** Para que tengas un mejor conocimiento de lo que ofrece la empresa, utiliza sus servicios y o productos.
- **Analiza tu puesto de trabajo.** Aunque seguro que sabes muy bien qué se espera de ti, vuelve a revisar los objetivos del puesto laboral y qué requisitos exige para cumplir adecuadamente con todas tus responsabilidades.

- **Elabora y practica una lista de preguntas.** Es muy importante saber qué decir en una entrevista de trabajo. Haz una [lista con todas las preguntas posibles](#), relacionadas con el área profesional y personal, que te pueden realizar. Recuerda que te harán preguntas sobre tu experiencia, educación, habilidades para trabajar en equipo, autonomía, idiomas, flexibilidad, remuneración económica, disponibilidad para viajar, fortalezas y debilidades, capacidad para trabajar por internet o con ciertos dispositivos, etc. Elabora una lista entre 20 y 30 preguntas y escribe cómo te gustaría responderlas. Recuerda que lo principal es que seas honesto/a, aunque de vez en cuando tengas que adornar un poco la información. Una vez que tengas las preguntas y respuestas, practícalas con alguien de confianza; y si tiene experiencia en el área de recursos humanos, mucho mejor. Además de asegurarte que no omites ninguna información importante, practica el movimiento de las manos, la posición de tu cuerpo, tu expresividad facial, la entonación, el uso de un vocabulario adecuado, tu sentido del humor, la rapidez con la que hablas, etc.
- **Elige el vestuario adecuado.** El sentido común es muy importante en este punto. Si quieres trabajar en el sector de la hostelería, probablemente no hace falta que te presentes de traje y corbata, pero si lo que pretendes es trabajar en un banco, un vestuario formal es lo más apropiado. Cuida tu imagen, pero tampoco busques llamar la atención. Las empresas saben que la imagen de sus empleados es muy importante y buscan algo que agrade a su mercado, no una persona cuya vestimenta no se ajuste a lo que los clientes esperan ver. Para muchas empresas el vestuario es muy importante, incluso compañías de telemarketing exigen un vestuario formal para crear un ambiente profesional de trabajo, aunque los empleados nunca estén de cara al público. Lee más sobre [cómo vestir para una entrevista de trabajo](#) según lo que desees comunicar.
- **Lleva copias de documentos importantes.** Nunca se sabe cuántas personas va a haber en la entrevista o si al entrevistador se le ha olvidado llevar consigo algún documento importante. Por eso lleva varias copias de cartas de referencia, currículum, experiencias en el extranjero, etc.
- **Ubica el lugar de la entrevista.** Introduce la dirección en tu teléfono móvil y planifica cuánto tiempo tardarás en llegar; también puedes imprimir las direcciones. Ten en cuenta si vas a ir con tu vehículo propio, en transporte público o caminando. Siempre es mejor llegar pronto que tarde; evita dar una mala impresión inicial.

2. Durante la entrevista de trabajo:

Qué decir y cómo comportarse con el entrevistador

- **Saludo inicial.** Trata de seguir ciertas formalidades y deja los abrazos para otro momento. Saluda con un apretón de manos firme, mirando a los ojos al entrevistador y espera indicaciones de a dónde dirigirte. En este momento no hables más de la cuenta, deja que el entrevistador lleve el liderazgo de la situación.
- **Cuida tu lenguaje corporal.** Cuida en la manera en la que te sientas (con las piernas abiertas o cruzadas, con el cuerpo hacia delante o hacia atrás) y cómo gesticulas con las manos al hablar. El lenguaje corporal le indicará al entrevistador tu nivel de comodidad y nerviosismo y confirmará que todas tus palabras son ciertas. Mira a los ojos al entrevistador, aunque de vez en cuando puedes desviar la mirada unos segundos.

- **Responde a lo que te pregunten.** No evadas preguntas dando información que no es necesaria y [sé sincero](#) en la entrevista. Cada pregunta tiene una finalidad y si no las respondes como se espera de ti, el entrevistador no podrá reunir información suficiente para poder tomar una decisión.
- **No realices interrupciones inapropiadas.** Es normal que estés ansioso/a por mostrar todos tus conocimientos, pero escucha atentamente y espera a que el entrevistador acabe de hablar para dar tu opinión. Tampoco te quedes ahí quieto/a escuchando como una planta, la iniciativa es algo que se valora en la mayoría de trabajos, por lo que de vez en cuando puedes mostrar tu liderazgo de una manera formal y en el momento adecuado.
- **Aprovecha para resolver tus dudas.** Si al final de la entrevista te dan la oportunidad de hacer preguntas, aprovecha este momento para hacer preguntas. Además de mostrar interés por el trabajo, también resolverás cualquier duda que tengas respecto al puesto laboral o la empresa. El sentido común es fundamental, no realices preguntas incómodas o innecesarias como por ejemplo sobre la vida privada del entrevistador; ciñete únicamente al ámbito profesional.

3. Después de la entrevista de trabajo: Qué deberías hacer a continuación

- **Envía una nota de agradecimiento.** Preferiblemente al día siguiente (no se te ocurra hacerlo nada más salir de la entrevista) envía un correo electrónico a todas las personas que se encargaron de llevar a cabo tu entrevista para agradecerles el tiempo que se tomaron para evaluar la posibilidad de que pases a formar parte de su equipo de profesionales. El correo debe ser corto y preciso y tener un tono amable y profesional, ya demostrarte lo que tenías que demostrar durante la entrevista. Trata de evitar las llamadas telefónicas ya que muchos entrevistadores lo pueden entender como una manera de presión o intrusión. Puedes utilizar [plantillas de carta de agradecimiento](#).

Si sigues todos estos consejos en cómo preparar una entrevista de trabajo **tendrás muchas más posibilidades de lograr ese trabajo** que tanto deseas. Si al final tienes éxito, enhorabuena, lo conseguiste; si no fuiste el mejor candidato, no te preocupes, ya habrá otras entrevistas. Analiza cuáles pudieron ser tus errores para que la próxima vez tengas más experiencia en cómo afrontar una entrevista de trabajo. Con constancia y esfuerzo seguro que conseguirás lo que te propones.

Afrontar con éxito una entrevista de trabajo

1. Prepara la entrevista

- Analiza a la empresa
- Lleva tu cv adaptado al puesto
- Sintetiza tus puntos fuertes para el puesto
- Identifica tus puntos débiles para positivizarlos
- Llega puntual
- Cuida tu apariencia.



Tu actitud. 2

- Se natural
- Escucha bien
- No dudes
- No interrumpas
- Mira al entrevistador a los ojos
- Se positivo
- Ten cintura
- No estes a la defensiva
- No te muestres agresivo



3. Como contestar

- Responde clara y brevemente
- Di siempre la verdad
- Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia, y tus cualidades relacionados con el puesto.
- No uses palabras rebuscadas
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- No esperes demasiado tiempo para responder
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado
- No te niegues a responder preguntas.



4. Antes de terminar

- Haz preguntas, no te quedes con dudas.
- Si ha quedado algo importante que quieres que el reclutador conozca de ti, ahora es el momento.



Tras la entrevista. 5

- Evalúate
- Carta de agradecimiento



ENTREVISTAS LABORALES: antes, durante y después



OBJETIVOS

"Hay que mirar a la entrevista como un proceso de venta mutua"

"La escucha activa se convierte en la base fundamental de una buena conversación"

¿CÓMO ME PREPARO?

- * Seguridad: reconocimiento de los propios logros y habilidades
- * Coherencia: planificación de un plan de marketing personal
- * Identificación/valores: investigación sobre la cultura de la empresa
- * Practica: es un buen ejercicio previo a las entrevistas
- * Prepárate para negociar: salarios, beneficios y condiciones

¿CUÁNTO ME CONOZCO?



- Reflexión
- Análisis
- Mis valores
- ¿Dónde estoy hoy?
- Mi FODA

- Auto-evaluación
- Proceso dinámico
- Plan auto-desarrollo
- Plan de carrera

COSAS QUE NO DEBES DEJAR DE PRACTICAR



- ¿Háblame de ti?
- ¿Qué sabes sobre la organización?
- ¿Por qué quieres trabajar en la empresa?
- ¿Por qué quieres dejar tu trabajo?
- ¿Qué buscas en un trabajo?

ALGUNOS PECADOS QUE NO SE DEBEN COMETER

- Impuntualidad
- Apariencia desprolija
- Desconocimiento
- Poca comunicación
- Falta de cordialidad
- Desinterés



TIPS DE MARKETING PERSONAL

- La sonrisa ilumina cualquier atuendo
- Vestimenta: sport-elegante
- Invertir en corbatas, zapatos y buenos accesorios
- Mantener el pelo en perfectas condiciones

DESPUÉS ¿CÓMO CIERRO LA ENTREVISTA A MI FAVOR?

- ¿Cuánto tiempo durará el proceso?
- Si estás en otro proceso, coméntalo
- Si tienes viajes, avisa los tiempos
- Demuestra interés y compromiso

¿Cómo estuvo? ¿Cómo me sentí? ¿Cómo podría mejorar? ¿Me dejé entender claramente?