

Últ. modificación : 24/01/2008

Organización > Servicios > Servicios a la Comunidad Universitaria > Unidad de Empleo > EMPLEO > Orientación Profesional > Instrumentos para la Búsqueda de Empleo > Entrevista de Selección

Preparación para afrontar una entrevista de trabajo

EL OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Recuerda que la entrevista es un encuentro cara a cara que permite medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado frente a otras candidaturas. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarios para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa; si puedes encajar en la empresa, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales.

Tu objetivo será obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato. Deberás mostrar no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

LA PREPARACIÓN DE TU ENTREVISTA DE TRABAJO

Tus capacidades y tus cualidades

En el primer apartado de la Guía de las Empresas que Ofrecen Empleo, titulado «EL PROYECTO PROFESIONAL», encontrarás los consejos prácticos que te ayudarán a definir tus objetivos profesionales y las posibilidades que tienes para lograrlos. Ahora es el momento de sacar las conclusiones oportunas de este análisis crítico sobre tu propia personalidad, tus capacidades y cualidades.

Cuando te presentes a la entrevista deberás tener muy claro lo que puedes ofrecer.

Tus objetivos profesionales

En la entrevista deberás explicar detalladamente los fundamentos de tu elección, es decir, por qué has descartado las otras posibilidades que te permite tu formación. Por ejemplo, si has elegido una pequeña empresa, te pueden preguntar por qué no has intentado trabajar en una multinacional; o siendo abogado, por qué quieres dedicarte a la empresa y no al ejercicio libre de la profesión.

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.

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, o solicitando esta información directamente a la propia empresa, en asociaciones empresariales, Cámaras de Comercio, etc.

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 tus diversas lecturas te permitirán desenvolverte con una mayor soltura durante la entrevista, dando a tu discurso mayor peso específico. Si, por ejemplo, te acuerdas de alguna cifra elocuente sobre tal o cual actividad de la empresa, menciónala.

De tus lecturas tienes que averiguar, entre otras cosas:

- 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.

Para poder hablar del puesto de trabajo:

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

- Hábleme de usted...
- ¿Cómo supo de nosotros?

Las 50 preguntas más habituales en una entrevista

A continuación, encontrarás algunas de las preguntas que se suelen hacer durante una entrevista de trabajo. 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 corresponden al puesto de trabajo ofrecido.

¿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?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ¿Cree que sus objetivos son realistas?
- ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ¿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 eligió su carrera?
- ¿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 su carrera...
- ¿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?
- ¿Le gusta leer? ¿Cuál fue el último libro que leyó?
- ¿Qué espera Ud. de la vida?
- ¿Tiene alguna pregunta?

Las preguntas que tu puedes hacer

Las preguntas que tu hagas al entrevistador deberán estar relacionadas de alguna manera con la empresa (el sector al que pertenece, sus productos y servicios, etcétera) y el puesto a cubrir (las funciones a desempeñar, el equipo de trabajo, etcétera). Algunas veces las preguntas que tu hagas serán más importantes para el entrevistador que las que él te formule a ti.

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

RECUERDA QUE...

Antes de la entrevista debes:

Preparar concienzudamente la entrevista.

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 preve 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. 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 si la tengan. Eso hará que el entrevistador le recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.

Llevar un bloc para tomar notas.

RECUERDA QUE...**Durante la entrevista debes:**

Saludar a la persona que te va a entrevistar con su nombre, mirándole a los ojos, apretándole la mano de una manera 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 o dudas. 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. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas.

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.

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, 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. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices coletillas, ni el tuteo.

Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial.

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

RECUERDA QUE...**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 quien 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, dé las gracias al entrevistador por su tiempo y pídale su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento.

Empresa:

Entrevistador:

Fecha:

Puesto de trabajo:

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 aburrieron o le decepcionaron?
- ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas?
- ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta?