

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

TIPOS DE ENTREVISTAS

De forma genérica, hay dos tipos de entrevistas: la entrevista telefónica y la entrevista personal.

ENTREVISTA TELEFÓNICA

Es un paso previo a la entrevista personal. Se debe tener en cuenta que una vez enviado el curriculum vitae a una empresa, en cualquier momento se puede recibir una llamada del seleccionador de personal y hay que estar preparado para ello.

Algunos consejos básicos son: tener previsto un lugar tranquilo para mantener una conversación, tener delante la oferta de empleo y papel y bolígrafo para anotar cualquier dato.

La entrevista telefónica sigue un orden lógico: el entrevistador se presenta, explica el motivo de su llamada y realiza una serie de preguntas. Al no haber presencia física, el peso de la entrevista recae exclusivamente en la conversación, motivo por el que habrá que tener preparado qué se va a decir y cómo.

Es fundamental responder con claridad, vocalizar bien, hablar con energía, con actitud positiva, con naturalidad, no interrumpir al seleccionador, mostrar interés por la oferta, educación, cordialidad, ganas de trabajar y predisposición para mantener una entrevista personal.

ENTREVISTA PERSONAL

Las preguntas del seleccionador suelen ser de tres tipos: **personales, académicas y laborales**.

Se debe pensar en las preguntas que pueden hacer y en sus respuestas. También se recomienda llevar preparadas unas preguntas sobre el puesto y la empresa, ya que denotará inteligencia e interés por el puesto. Sin embargo, no es recomendable preguntar por las vacaciones, el incremento salarial, los puentes y días libres o los beneficios extrasalariales, ya que dan la sensación de persona vaga y preocupada por el dinero y no por el trabajo.

El entrevistador no sólo va a mirar las cualidades profesionales que se tienen, eso ya lo ha visto en el curriculum, sino a la persona como ser humano. Lo recomendable es mostrarse tal y como uno es, potenciando el lado positivo, dinámico, coherente, trabajador, íntegro, motivado, implicado en los proyectos que emprende y con capacidad y preparación para desempeñar el puesto de trabajo.



CONSEJOS PARA LAS ENTREVISTAS

1. Preparar respuestas a las preguntas que pueda hacer el seleccionador.
2. Preparar algunas preguntas sobre el puesto y la empresa.
3. Vestirse correctamente acorde con al tipo de empresa y puesto.
4. Llegar unos minutos antes de la hora acordada.
5. Llevar toda la información que puedan requerir, incluido el curriculum, aunque ya lo tenga el seleccionador.
6. Recordar qué se puso en el curriculum y la información adicional que puede ser interesante para el puesto de trabajo.
7. Ser respetuoso con el seleccionador y no criticar el sistema de trabajo de la empresa.
8. No criticar las empresas en las que se ha trabajado anteriormente.
9. No llamar al entrevistador por su nombre, salvo que sea él quien lo solicite.
10. Demostrar interés en el puesto de trabajo ofertado.
11. Demostrar seguridad en uno mismo, para lo cual habrá que responder con autoridad y sin titubeos.
12. No engañar ni sobre la personalidad ni sobre los conocimientos o experiencias que se tienen.
13. Ser positivo, optimista, demostrar ganas de trabajar e interés por el puesto de trabajo.
14. Enviar una carta de agradecimiento al entrevistador y recordarle el interés por el puesto de trabajo.

TIPOS DE PREGUNTAS QUE TE PUEDEN HACER

Ninguna entrevista es igual que otra. Unos seleccionadores prefieren estructurar las entrevistas con preguntas preparadas, mientras que otros se decantan por entablar una conversación más general.

En cualquier caso, el entrevistador indagará sobre cuatro aspectos concretos: formación, personalidad del candidato, experiencia laboral y motivación para incorporarse a la empresa.

Las preguntas de formación indagan sobre los estudios que ha cursado el candidato. Fundamentalmente se pretende valorar la capacidad intelectual y para trabajar en equipo, los conocimientos, el nivel de rendimiento y la motivación.

Las preguntas laborales y de integración en la empresa analizan los empleos anteriores y valoran aspectos del perfil del candidato en cuanto a eficacia, productividad, adaptación laboral, flexibilidad en los puestos de trabajo y capacidad de mando.

Las preguntas personales valoran, entre otros aspectos, el nivel cultural, la madurez, el desarrollo intelectual y la capacidad de relación social.

A continuación se indican las preguntas más frecuentes que se realizan en una entrevista de selección de personal, agrupadas por áreas:

PREGUNTAS PERSONALES

- ¿Cómo se definiría usted?
- ¿Qué es lo peor de usted?
- ¿Y lo mejor?
- ¿Cuáles son sus aficiones?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?
- ¿Qué actividades sociales tiene?
- ¿Cómo es su familia?

PREGUNTAS DE FORMACIÓN

- ¿Por qué eligió los estudios realizados y no otros?
- ¿En qué asignaturas ha tenido los mejores resultados?
- ¿Qué le ha aportado la formación que ha recibido?
- ¿Ha tenido becas de estudio?
- ¿En qué actividades participó en la Universidad?
- ¿Ha tenido algún logro especial en el período de formación?
- ¿Cómo ve la relación de sus estudios con el puesto de trabajo ofertado?
- ¿Piensa seguir estudiando?

PREGUNTAS LABORALES

- ¿Por qué quiere cambiar de puesto de trabajo?
- ¿Qué es lo que menos le gusta de su trabajo actual?
- ¿Cuáles han sido sus funciones en la empresa anterior?
- ¿Qué responsabilidades tenía?
- ¿Cuáles han sido sus logros más importantes?
- ¿Con qué problemas se ha encontrado y cómo los has superado?
- ¿Qué objetivos persigue en su carrera profesional?
- ¿Qué opina de sus anteriores empresas?
- ¿Qué opina de sus jefes anteriores?

PREGUNTAS DE EMPRESA

- ¿Qué le llama la atención del puesto de trabajo que ofrecemos?
- ¿Por qué cree que debemos contratarle?
- ¿Se considera una persona muy comprometida con su trabajo?
- ¿Prefiere trabajar solo o en grupo? ¿Por qué?
- ¿Cuál es la preocupación más habitual en su trabajo?
- En caso de obtener el puesto, ¿qué expectativas profesionales tiene?
- ¿Cuáles son sus expectativas de ingresos?