

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es una parte muy importante en la mayoría de los procesos de selección.

TIPOS DE ENTREVISTA

Podemos tener distintos tipos atendiendo al momento de realización de la entrevista, al tipo de preguntas, al número de personas que intervienen o al nivel de dificultad. Dependiendo de la empresa a la que vayamos o del puesto al que optemos pueden ir variando el tipo de entrevistas a las que debemos enfrentarnos.

Clasificación según el momento de realización de la entrevista:

- **Entrevista preliminar, 1º contacto o screening**
 - Contrastar trayectoria y formación del curriculum vitae.
 - Evaluar la imagen y el comportamiento en la entrevista:
 - Falta de puntualidad
 - Falta de control emocional
 - Falta de cortesía
 - Expresión verbal deficiente
 - Desconocimiento del sector y de la empresa
 - Indumentaria poco adecuada.
 - Puede ser telefónica

- **Entrevista de selección**
 - Explorar la personalidad y etapas de la vida.
 - Tono más formal y amigable
 - Animarte a hablar de ti mismo la mayor parte de la entrevista
 - También preguntas profesionales.

- **Entrevista de contratación**
 - Temas: responsabilidad del puesto, posibilidades de promoción, incentivos alrededor del salario.
 - Son pactos con el candidato finalista

- Pueden durar semanas según el puesto a tratar
- Acuerdo definitivo empleado - empresa.

Clasificación según el tipo de preguntas:

- **Entrevista directa o dirigida**

- Preguntas y respuestas estructuradas según un formulario
- No hay espontaneidad ni flexibilidad

- **Entrevista libre, no dirigida o "en profundidad"**

- No estructurada. El candidato habla libremente.
- No existe dirección del entrevistador
- No existen respuestas correctas.
- Da mayor información: sentimientos, tendencias, estilos...
- Te explican el trabajo, luego hablas de ti: "Cuéntame tu vida desde que finalizaste los estudios".

- **Entrevista mixta o semi - dirigida**

- Es la más frecuente.
- En un primer momento el entrevistador busca eliminar tensión: amabilidad, sonrisa, gestos...
- Primeras preguntas de tipo general
- Profundizar en los distintos aspectos que le interese tratar al entrevistador.
- Ante un desvío te volverá a guiar al tema.

- **Entrevista de tensión**

- Se evalúa la capacidad del candidato ante una situación de frustración y tensión.
- Se busca crear situaciones violentas: Discutir, criticar, inducir a errores...

Clasificación según el número de personas que intervienen en la entrevista:

- **Entrevista individual**
 - Situación cara a cara. Hay un único entrevistador y una persona entrevistada.
- **Entrevista de panel**
 - Hay varios entrevistadores y solamente una persona entrevistada.
- **Entrevista de grupo**
 - Se entrevistan a varios candidatos al mismo tiempo.
 - Dinámicas de grupo
 - Discusión en grupo libremente
 - No existe director de la reunión
 - Útil en licenciados recientes sin experiencia o con poca.
 - Ver: capacidad para liderar, introversión, criterio, rectificación de errores, influenciabilidad...

Clasificación según el nivel de dificultad:

- **Informal**
 - Tono distendido
 - Se mezclan preguntas y comentarios
- **Estándar**
 - Puestos de responsabilidad media
- **Cualificada**
 - Puestos de alta responsabilidad
 - Simulaciones y juegos de empresa

FASES DE LA ENTREVISTA

Una entrevista estándar suele pasar por las siguientes fases:

- **Introducción y saludo:**
 - Saludar correctamente
 - Parecer cordial y amable
- **Charla informal (rapport o acompañamiento).**
 - Conversación intrascendente que busca establecer un clima de confianza y que la persona que está siendo entrevistada se tranquilice.
- **Preguntas y respuestas**
 - Pensar antes de responder
 - Actuar con naturalidad
- **Final y despedida**
 - Aclarar dudas
 - Recabar información

RECOMENDACIONES Y CONSEJOS PRÁCTICOS

Hay que tener en cuenta a la hora de presentarse a una entrevista que van a tener en cuenta tanto la comunicación verbal como la no verbal. Es muy importante que nuestros gestos acompañen a nuestras palabras.

- **Comunicación verbal:**
 - Escuchar atentamente
 - Hablar lo justo y contestar a lo que te pregunten
 - Nunca confesar problemas personales
 - Procurar no interrumpir

- Si no entiendes una pregunta, solicitar una explicación antes de responder.
- **Comunicación no verbal:**
 - Imagen corporal:
 - Físico
 - Limpieza
 - Vestimenta
 - Signos externos
 - Maneras y modos:
 - Gestos
 - Posturas
 - Modales
- Hay que saber venderse
- Al entrevistador siempre hay que tratarlo de usted a no ser que nos autorice a tutearlo.
- Analizar los puntos fuertes y débiles
- Non utilizar la falsa modestia
- Hay que causar buena impresión desde el principio
- Lograr empatía y comunicación.
- Mantener la serenidad, no hay que alterarse ante preguntas incómodas, piensa que probablemente lo que estén evaluando sea tu reacción ante una determinada situación.
- Ser como es uno mismo, ser coherente para que las respuestas dadas durante la entrevista se correspondan con el perfil del curriculum vitae.
- Aprovechar aspectos poco apuntados en el c.v. para conseguir el interés del seleccionador.
- Cuidar el territorio del entrevistador, no se pueden poner las cosas que lleves contigo encima de su mesa si no te autorizan.
- No fumar.
- No jugar con el llavero, encendedor... y mucho menos si son del entrevistador.
- No hablar demasiado pero tampoco ser monosilábico.
- Ser puntual
- Llevar toda la documentación ordenada
- Informarse previamente sobre la empresa



Concello de Camariñas
A Coruña



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



Área de Desenvolvemento
Local de
Camariñas

- No hablar en exceso pero tampoco estar continuamente callado
- Recordar nombres, datos, fechas... del c.v.
- Expresar ideas de forma decidida
- Cuidar el aspecto personal
- Evitar formular la entrevista como el juego de "quién es el más fuerte"
- Mirar a la cara
- Sentarse relajado
- Evitar sentarse en el borde de la silla
- La espalda recta, apoyada en el respaldo
- No hacer demasiados gestos voluntarios
- No decir nunca que non se tienen defectos. Explicar los más inocuos y suavizarlos todo lo que se pueda.
- Nunca se debe contestar a la pregunta de "por qué te interesa el puesto" porque no tengo trabajo. Debes mostrar interés y entusiasmo.
- Pensar las respuestas antes de hablar, pero no mucho tiempo.
- Aunque el entrevistador no te caiga bien no se lo muestres
- Sé siempre muy diplomático en tus comentarios sobre anteriores empresas, antiguos compañeros... aunque el entrevistador haga juicios de valor sobre personas, empresas...
- Procura estar tranquilo y sereno.
- Ten cuidado con las preguntas, es una forma de que te evalúen. Aspectos como el salario o el horario conviene dejarlos para el final de la entrevista o para otra ocasión.
- No pensar que el entrevistador es un "semidios" y no tenerle miedo. Si necesitamos hacerle alguna puntualización o aclaración podemos hacerla siempre con educación y sin interrumpir al entrevistador.
- Ensaya y prepara las respuestas a posibles preguntas.
- Al terminar la entrevista examina lo que hiciste bien y lo que hiciste mal.