



la-entrevista

LA PREPARACIÓN

ANTES DE LA ENTREVISTA DEBES:

- Preparar concienzudamente la entrevista.
- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegadas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.
- 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 prevé 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 ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. 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.
- Ser educado con la primera persona que te recibe. Debes considerar que la entrevista empieza en el momento que entras en la empresa, ya que el propio personal de recepción puede estar observando tu comportamiento para luego informar al entrevistador.
- 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 sí la tengan. Eso hará que el entrevistador te recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.

- Es recomendable acudir a la entrevista con todas tus dudas o preguntas apuntadas en una libreta. Esto te permitirá repasar todos los aspectos referidos a la empresa y al puesto de trabajo al que aspiras de manera metódica, evitando así la improvisación y los posibles olvidos.
- Llevar un bloc para tomar notas. El hecho de que el entrevistador te vea tomar notas le causará una buena impresión, ya que entenderá que te interesas realmente por el puesto.

DURANTE LA ENTREVISTA DEBES:

- Acudir solo. Si vas acompañado a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y 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, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. 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. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que te imaginas.
- 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. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe. En todo caso, si te preguntan qué sueldo esperas obtener, es mejor proponer una horquilla que un importe determinado.
- 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, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, 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. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.
- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.
- Mostrarte positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad. Se valora mucho la flexibilidad a la hora de aceptar las condiciones de empleo, ya sea el horario, el lugar de trabajo, las tareas a desempeñar o el salario.



la-entrevista

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 quién 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, da las gracias al entrevistador por su tiempo y pídele su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento. Debes despedirte con un apretón de manos.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

- 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 aburririeron o le decepcionaron? ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?
- Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.
- Una vez finalizada la entrevista tienes que seguir atento porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado. Éste es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te ha entrevistado.