



ACCEDEM

Herramientas de apoyo a la búsqueda de empleo:

LA ENTREVISTA DE TRABAJO (ET)

*Material elaborado por el equipo técnico del Programa
ACCEDEM, en el marco de la Iniciativa Comunitaria EQUAL.
Merindades, febrero de 2007*

LA ENTREVISTA DE TRABAJO (ET)

PREGUNTAS QUE DEBES HACERTE ANTES DE LA ENTREVISTA.

- ➔ ¿Cuáles son las características personales, habilidades, conocimientos, adecuados con el perfil del puesto de trabajo de la entrevista?
- ➔ De las anteriores características, ¿Cuáles poseo?
- ➔ ¿En qué aspectos puedo mejorar?
- ➔ ¿Qué le puedo aportar a la empresa?
- ➔ ¿Cuál es mi objetivo profesional?

EN EL COMIENZO DE LA ENTREVISTA.

Se establece un primer contacto con la persona candidata preseleccionada con el objeto de conocerle personalmente y tratar de afianzar los requisitos primordiales para continuar el proceso de selección.

Aspectos que se suelen analizar en el comienzo:

- ➔ Calidad de la exposición. Facilidad con la que se exponen las ideas.
- ➔ Mecanismos de justificación. Tendencia a sobrevalorar los propios conocimientos, experiencia, éxitos, etc.
- ➔ Coherencia del discurso. Modo de expresar, a través de los contenidos verbales, la historia profesional particular y, también, respuestas dadas en relación con el puesto.
- ➔ Grado de conexión con el perfil. La persona responsable de la selección debe conocer los requisitos esenciales precisos para ejercer correctamente las funciones del puesto que está seleccionando. Su misión es saber detectar, desde la primera visita, no sólo el ensamblaje que existe entre lo que dice saber y el CURRÍCULUM remitido, sino también la conexión de estos conocimientos con los marcados en el perfil.
- ➔ Comportamiento. La presencia física, la expresión facial y los comentarios son aspectos conductuales que se suelen tener en cuenta.

LA ENTREVISTA

Es la última fase u “obstáculo” a superar para acceder al puesto de trabajo deseado.

Finalizamos el proceso de selección donde, de forma personal y directa, se tiene la ocasión de convencer de que se es la persona más idónea para el puesto.

Es conveniente que prepares siempre las ET que puedas tener en función del tipo de trabajo al que optes, para ello:

- ➔ Recopilar la mayor información posible de la empresa.
- ➔ Información sobre el puesto al que aspiras.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Existen muchos y, a su vez, éstos pueden combinarse entre sí, pero a modo orientativo, se podrían clasificar en: INDIVIDUAL Y GRUPAL.

La **individual** puede ser:

- ➔ Standard o Formalizada: contiene un esquema de preguntas preestablecido intentando abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer de la persona.
- ➔ Informal: sin esquema previo, quien realiza la entrevista se limita a sugerir temas y anotar el desenvolvimiento del candidato o candidata.
- ➔ De Choque: se quiere ver la forma de actuar del candidato o candidata en situaciones de tensión.

La entrevista **grupal** la definimos como aquella que se realiza con todos/as o varios/as candidatos/as a la vez. En la actualidad cada vez son más utilizadas, ya que las personas que realizan los procesos de selección buscan aspectos de las personas que no resaltan en entrevistas individuales. Por ejemplo, el dinamismo, el trabajo en equipo, la iniciativa, el liderazgo, etc.

Otra clasificación, en función a la sistematización de la entrevista, puede ser: **estructurada**, **semiestructurada** y **no estructurada**.

- ➔ Estructurada: una serie de preguntas predeterminadas y/o escalas de evaluación específica.
- ➔ Semiestructurada: estructura menos rígida con elementos más flexibles.
- ➔ No estructurada: carece de un sistema concreto, totalmente libre, a criterio del/la entrevistador/a.

OBJETIVOS DE LA ET

Del/la **entrevistador/a**:

- ➔ Averiguar si el candidato o candidata es la persona adecuada o idónea para el puesto.
- ➔ Descubrir, si SABE, QUIERE Y PUEDE ocupar ese puesto.
- ➔ Predecir su rendimiento en el mismo.

Del/la entrevistado/a:

- ➔ Demostrar que SABE, PUEDE Y QUIERE lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- ➔ Transmitir su competencia profesional para el puesto.
- ➔ Probar que tiene auténtico interés por el puesto.
- ➔ Causar una impresión positiva en el entrevistador o entrevistadora.

FASES DE LA ENTREVISTA

En este apartado vamos a analizar la entrevista individual, ya que tradicionalmente ha sido la más utilizada.

- ➔ Saludo. Intenta ser natural, acorde a la actuación de la persona que nos reciba. Él o ella tienen la iniciativa.
- ➔ Charla introductoria.
- ➔ Fijar la agenda.
- ➔ Información.

Cómo pueden ser las preguntas:

- ➔ **ABIERTAS**: Dejan a la persona candidata la oportunidad de una respuesta personal y amplia (ejemplos: "Háblame de ti...", ¿Por qué quieres este trabajo?").
- ➔ **CERRADAS**: preguntas que exigen una respuesta de sí o no, o con escasas posibilidades de respuesta (ejemplos: "¿Tienes hijos?", ¿Le gusta este trabajo?").

Despejar interrogantes.

Las áreas sobre las que la persona candidata podría plantear cuestiones a la persona seleccionadora son:

- ➔ **SOBRE LA EMPRESA**: Situación del sector donde se desarrolla su actividad. Previsiones de desarrollo.
- ➔ **SOBRE EL PUESTO A CUBRIR**: Motivo por el cual hay un puesto (nuevo, en sustitución...). Dependencia jerárquica inmediata y superior. Margen de iniciativa. Proceso de selección de dicho puesto.
- ➔ **SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO**: Lugar. Horario. Calendario. Vacaciones. Transportes. Permisos.
- ➔ **SOBRE POLÍTICA DE PERSONAL**: Posibilidades de promoción, de formación inicial y posterior. Si existe un sistema de valoración por objetivos, etc.

LA PERSONA CANDIDATA DEBE FORMULAR ÚNICAMENTE AQUELLAS PREGUNTAS QUE INFLUYAN DECISIVAMENTE EN SU TOMA DE DECISIÓN RESPECTO AL PUESTO Y/O AQUELLAS QUE SIRVAN PARA DEMOSTRAR SU INTERÉS POR EL PUESTO DE TRABAJO.

- ➔ **Finalización de la entrevista.** Para la despedida puedes llevar tú la iniciativa, si la situación te lo permite.

RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA

Durante la entrevista, no sólo se evalúan los aspectos profesionales de candidatos y candidatas, sino también otros aspectos que se van a desprender de la forma de comportarse.

Comportamiento verbal: Qué se dice y cómo se dice.

- ➔ Ante cualquier pregunta que se formule hay que tener preparada una argumentación, saber exponerla y contestarla de forma positiva. REFORMULACIÓN POSITIVA.
- ➔ Hay que escuchar atentamente y, si se tiene alguna duda, pedir aclaración. Siempre de forma correcta y educada.
- ➔ Dejar que la persona entrevistadora sea la que lleve la iniciativa de la conversación.
- ➔ Cuidar que el lenguaje utilizado sea correcto, elaborado y seguro:
- No memorizar respuestas.
 - Procurar que las respuestas denoten interés por el trabajo.
 - No tutear (salvo que se solicite expresamente).
 - No utilizar jerga, ni refranes, ni cosas por el estilo.
 - No utilizar respuestas demasiado largas, deben ser lógicas, breves y sinceras.
 - Evitar caer en contradicciones, callarse o atemorizarse ante alguna pregunta.
 - Para las preguntas de carácter muy personal es conveniente dar una imagen satisfactoria. No es necesario entrar en detalles.
- ➔ Contestar sin agresividad. No considerar las preguntas como ataques personales. Las respuestas no deben contemplar críticas hacia los anteriores trabajos, jefes, compañeros y compañeras.
- ➔ Hay que relacionar las respuestas con el trabajo al que se opte.
- ➔ Preparar los puntos fuertes (formación, experiencia y destrezas) e intentar que salgan en la conversación.
- ➔ Hacer preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo.
- ➔ Evitar dar la sensación de que se va “pidiendo”.

Comportamiento no verbal: Qué se hace, cómo se actúa. Se trata de aquellos aspectos que comprenden el comportamiento en una entrevista.

- ➔ **Mirada:** mirar a la persona que está entrevistando de frente es un comportamiento muy adecuado.

- ➔ **La postura corporal:** hay que adoptar una postura cómoda que permita resistir la entrevista sin estar cambiándola a cada momento. Además, se deben evitar posturas abatidas o de decaimiento.
- ➔ **Las manos:** se pueden utilizar como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar. Aunque hay que evitar movimientos excesivos o aparatosos que puedan restar credibilidad a los argumentos.
- ➔ **Las manías:** dan impresión de inseguridad y nerviosismo, por lo que hay que evitarlas en la medida de lo posible.
- ➔ **La distancia:** el grado de proximidad denota la naturaleza de la interacción. Una postura cercana, pero sin invadir el espacio de la persona entrevistadora, es lo correcto.

SE VALORA POSITIVAMENTE	SE VALORA NEGATIVAMENTE
Ser desenvuelto/a	Ser pasivo/a, indiferente
Ser tolerante al exceso de trabajo	Preparación inadecuada
Ser agradable	No saber estar
Ser tolerante a la tensión	Ser problemático, conflictivo
La capacidad de Organización y Planificación	Apariencia descuidada
La capacidad para resolver problemas	Presentar nerviosismo, ansiedad
Tener iniciativa	Desprender aire de arrogancia o excesiva confianza
No ser excesivamente agresivo/a	No mirar al interlocutor/a, estar a la defensiva.
Tener confianza en uno/a mismo/a	Interesarse más por el sueldo que por el trabajo en sí mismo
Tener flexibilidad mental	No realizar preguntas sobre las características del trabajo, funciones, tareas, empresa.

BIBLIOGRAFÍA:

- ➔ FOREM CASTILLA Y LEÓN, Servicio de orientación profesional.
- ➔ ASOCIACIÓN JOVIAL. Manuales de orientación laboral. Burgos, 2004.
- ➔ BIGLINO, R. Cómo realizar entrevistas con éxito. Barcelona: Gestión 2000.