

ENTREVISTA DE TRABAJO



DEFINICIÓN DE

ENTREVISTA DE TRABAJO

- Reunión programada.
- Dos o más partes (roles).
- En presencia, real o virtual, una de otra.
- Una conduce el proceso.
- Conversación /comunicación:
 - Lenguaje verbal.
 - Lenguaje no verbal
- **Con un objetivo:** obtener información con un propósito determinado.

TIPOS DE ENTREVISTAS

SEGÚN N° ENTREVISTADORES:

- **INDIVIDUAL**
- **COLECTIVA** (EXPERTOS EN DIFERENTES ÁREAS RECABAN DIFERENTES OPINIONES)

SEGÚN ESTRUCTURA:

- **STANDARD O FORMALIZADA**
- **INFORMAL** (sin esquema previo)
- **DE CHOQUE O TENSIÓN** (Importa la forma de actuar en situaciones de tensión)

TIPOS DE ENTREVISTAS

◉ SEGÚN TIPO DE PREGUNTAS:

- DIRECTIVA
- NO DIRECTIVA
- MIXTA (La más usual)

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Del entrevistador:

- Averiguar si eres la persona adecuada para el puesto
- Descubrir si SABES, PUEDES Y QUIERES ocupar ese puesto.
- Predecir tu rendimiento en el mismo

Del entrevistado:

- ◉ Demostrar que SABES, PUEDES Y QUIERES lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- ◉ Transmitir tu competencia laboral para el puesto
- ◉ Causar una impresión positiva en el entrevistador

FASES DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

SALUDO

CHARLA INTRODUCTORIA

CONVERSACIÓN SOBRE EL PUESTO

DESPEJAR INTERROGANTES

DESPEDIDA

FALLOS EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- ◉ Los entrevistadores son seres humanos

Dejarse llevar por las primeras impresiones y precipitarse en las conclusiones.

- ◉ La mala planificación

- No conocer los objetivos.
- No planificar ni estructurar la entrevista.
- No conocer el puesto de trabajo

- ◉ El enfoque psiquiátrico

- Asumir el rol de “*psiquiatra aficionado*”.
- Juzgar con criterios inapropiados

- ◉ Las entrevistas violan las normas ética

Tratar temas irrelevantes e innecesarios.

MIEDOS MÁS FRECUENTES

- ✓ A VERSE RECHAZADO.
- ✓ A CAUSAR UNA IMPRESIÓN NO REAL.
- ✓ AL CAMBIO.
- ✓ A NO COMUNICAR.

ANTES DE LA ENTREVISTA

- ◉ MANEJO DE LA ANSIEDAD.
- ◉ AUTOCONTROL EMOCIONAL.
- ◉ CONTROL DE PENSAMIENTOS DE FRACASO.
- ◉ PREPARAR LA IMAGEN FÍSICA.
- ◉ INTUIR EL PERFIL DEL PUESTO.
- ◉ PREPARAR PUNTOS FUERTES-DEBILES.
- ◉ PREPARAR EL ARGUMENTARIO.
- ◉ OBTENER INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.
- ◉ ESTUDIAR NUESTRO C.V Y PREPARAR LAS PREGUNTAS DIFICILES.

PREVIO A LA ENTREVISTA EL CANDIDATO DEBE....

- ✓ Confirmar la cita y expresar agradecimiento.
- ✓ Planificar el desplazamiento, hay que ser puntual.
- ✓ Debe saber si el puesto y la empresa le convienen.
- ✓ La imagen cuenta, hay que evitar aspectos negativos.
- ✓ Basta responder a costumbres generales.
- ✓ Aspecto cuidado y limpio.
- ✓ Comportarse con naturalidad y normalidad.
- ✓ Reprimir el nerviosismo.

SE DEBE CONTROLAR

LA TENSIÓN.

- ⦿ Estoy fracasando...
- ⦿ No puedo hacerlo...
- ⦿ Sabia que no podía...

LA ANSIEDAD.

- ⦿ Tartamudeo, sudores, bloqueos...

HAY DOS CLASES DE PERSONAS

- ◉ Los individuos que se mueven para obtener el éxito, cuyo rasgo predominante es la actitud mental positiva.
- ◉ Los que se mueven para evitar el fracaso, cuyo rasgo predominante es la ansiedad que padecen frente a un posible fracaso.

PREPARA LA ENTREVISTA CON...

- Información sobre la empresa y el puesto
- Tu Currículum, documentos y referencias.
- Las posibles preguntas que puedan hacerte y el modo de contestarlas.
- Algún pequeño ejercicio de relajación que puedas hacer antes de empezar la entrevista

TEN CLARO

- Tu Objetivo Profesional a corto y medio plazo.
- Tus cualidades, destrezas y conocimientos relacionados con el puesto.
- Analiza tus puntos fuertes y débiles y ejercita la reformulación positiva.
- Qué puedes aportar a la empresa.

ANÁLISIS DE PUESTO

“CONOCER TODAS Y CADA UNA DE LAS TAREAS QUE HA DE LLEVAR A CABO UNA PERSONA EN UN PUESTO DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL MISMO, PARA QUE SEA DESEMPEÑADO DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE”

ANÁLISIS DEL PUESTO

- ¿Qué puesto?, ¿Para qué lo hace?, ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? ¿Qué se requiere?, ¿Dónde lo hace?...
- **PERFIL DEL CANDIDATO:** referido a todas aquellas características que la empresa en concreto requiere de la persona que desempeñe el trabajo; formación, experiencia, aptitudes, actitudes, estado civil, etc.

DURANTE LA ENTREVISTA...

- ◉ Esperar que le ofrezcan asiento.
- ◉ No iniciar la conversación.
- ◉ Hablar lo justo. Respuestas claras y concisas.
- ◉ Mirar a los ojos sin ser irrespetuoso.
- ◉ Actitud general positiva.
- ◉ Sintonizar con el entrevistador; tacto, diplomacia, sentido comercial, racional, seguro de sí mismo, honesto..
- ◉ Demostrar alto grado de interés por el puesto.
- ◉ Mostrar desánimo es lo más perjudicial

CONDUCTAS

- > Contacto visual.
- > Tono emocional.
- > Volumen y claridad de voz.
- > Fluidez verbal.
- > Lenguaje corporal.
- > Seguridad.

SE VALORA POSITIVAMENTE

- Ser agradable
- Ser tolerante al exceso de trabajo
- Ser tolerante a la tensión
- La capacidad de Organización y Planificación
- Tener iniciativa
- No ser excesivamente agresivo
- Tener confianza en ti mismo y flexibilidad mental.

SE VALORA NEGATIVAMENTE

- ◉ Ser pasivo, Indiferente
- ◉ No tener la preparación adecuada
- ◉ Prestar poca atención y desprender torpeza
- ◉ Ser problemático y conflictivo
- ◉ Presentar nerviosismo, ansiedad, evadirse
- ◉ Ser arrogante o excesivamente confiado.
- ◉ Interesar mas el sueldo que el trabajo
- ◉ No realizar preguntas sobre el trabajo

Reglas de la comunicación

- ◉ Preguntar
- ◉ Escuchar con atención
- ◉ Ponerse en lugar del otro
- ◉ Captar las señales.
- ◉ Hablar el mismo idioma.

Reglas de la comunicación

- 1. Preguntar.
 - > Solicitar al receptor información del mensaje recibido, mediante preguntas.
- 2. Escuchar con atención.
 - > Dejar hablar no interrumpir. Escucha activa.
- 3. Empatía.
 - > Ponerse en lugar del otro, su posición.
 - > Entender como se siente y piensa para sintonizar con él.

Reglas de la comunicación

- 4. Captar la señales.
 - > Estar atento y con predisposición de acoger las señales del interlocutor.
- 5. Hablar el mismo idioma.
 - > Adaptarnos al nivel de conocimientos del emisor. Adecuarnos a su lenguaje.

Consejos prácticos.

- ◉ Mantener contacto ocular.
- ◉ Indicar la escucha asintiendo.
- ◉ No manifestar en inicio el acuerdo o el desacuerdo, solo la comprensión.
- ◉ No desplazar el centro de atención a uno mismo.
- ◉ No rellenar los silencios. Aprovechar para animar a la expresión del otro.
- ◉ Provocar que el otro discurra sobre lo que ha dicho.
- ◉ Resumir o reafirmar para mostrar nuestro entendimiento.