



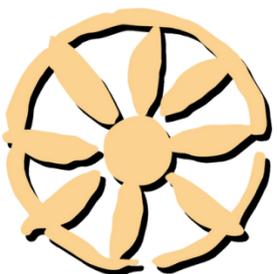
# CÓMO ENFRENTARSE A UNA ENTREVISTA LABORAL

# ANTES DE LA ENTREVISTA



- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa.
- Repasa tus aptitudes, tu experiencia y tu formación.
- Lleva el currículum y conócelo a la perfección, ya que se basarán en él.
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también.

- Redacta una lista de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Redacta una lista de tus puntos fuertes y prepara argumentos que los corroboren.
- Si te citan por escrito, confirma tu asistencia.
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado).
- Ve solo/a y sé puntual: llega cinco minutos antes.

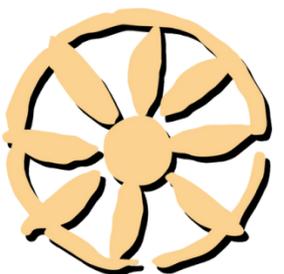


# 1. LA ENTREVISTA COMIENZA AL SALIR DE CASA.

Nunca sabes con quién te puedes encontrar en el metro o en el bus, o entrando en el edificio de la compañía. Tu entrevistador podría estar en la misma cola de la cafetería que tú, así que asegúrate de proyectar un aire amigable desde que sales de casa.

Organízate para tener el tiempo suficiente para llegar tranquilo/a y poder tomar un breve descanso. Conversa con la persona de recepción, silencia tu teléfono móvil y fíjate en los alrededores del lugar; tal vez te sea útil para poder tener una pequeña conversación más tarde.

Evita caer en incidentes de última hora, querrás presentarte como una persona calmada y organizada, no como una persona nerviosa y poco preparada.

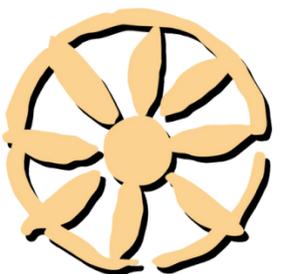


## 2. TRATA A TODOS COMO SI FUERAN TU ENTREVISTADOR Y GENERA UNA BUENA IMPRESIÓN SOBRE TI.

Asegúrate de que eres educado/a y amable con todas las personas que te cruzas durante el proceso de selección.

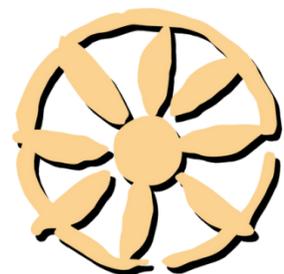
Desde saludar a la persona que está en recepción, a la gente con la que compartes el ascensor o la que te cruzas en el pasillo de la oficina... Los compañeros de trabajo suelen compartir sus impresiones de los candidatos, así que asegúrate de que todas las personas con las que estés en contacto se lleven una buena impresión sobre ti.

Vístete para la ocasión, intenta adecuar tu estilo al de la compañía para la cual vas a ser entrevistado/a.



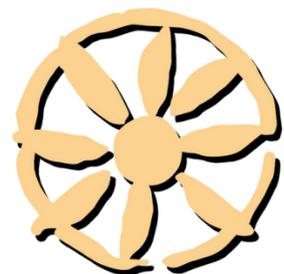
## 3. ASEGÚRATE DE CONOCER:

- Puntual o unos minutos antes.
  - Espera a que te ofrezca la silla antes de sentarte.
  - Escucha activa, buen conversador y mira a los ojos.
- 
- Hora, lugar exacto, trayecto, parking y cuánto se tarda en llegar.
  - Nombre y puesto de la persona que te va a entrevistar.
  - Información de la compañía: su historia, situación financiera, productos, servicios,...



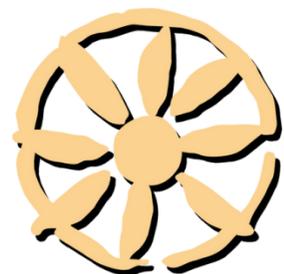
## QUÉ HACER:

- Prepara algunas preguntas para tu entrevistador/a.
- Muestra ser conciso/a, carismático/a, abierto/a y con numerosas habilidades sociales.
- No tutees sino te lo indican.
- Mira al entrevistador/a a los ojos pero sin intimidar; así como no acercarte en exceso.
- Muéstrate contento/a y simpático/a.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador/a ni cruces los brazos ya que puede parecer agresivo/a.
- Responde de manera positiva y no con necesidad.
- Expresa tu agradecimiento.



# QUÉ NO HACER:

- Responder a las preguntas con un simple sí o no.
- Mentir.
- Comentarios despectivos sobre jefes/as actuales o en el pasado.
- Comentarios sobre el salario, las vacaciones o incentivos al comienzo de la entrevista.



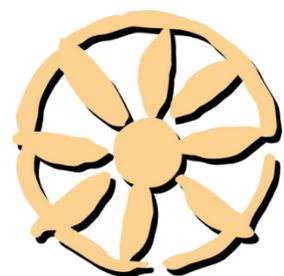
## 4. PREPÁRATE PARA UNA BUENA CONVERSACIÓN INICIAL E INCIDE EN DOS MENSAJES CLAVES.

De forma natural y simple, dejar claro: lo que tienes que ofrecer y lo que estás buscando.

### POSIBLES PREGUNTAS:

#### PERSONALES

- Háblame de ti mismo.
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato?
- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?



## FORMACIÓN

- ¿Por qué estudiaste ...?
- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?
- ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?

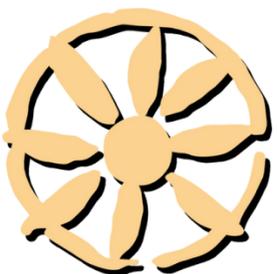
## TRABAJOS ANTERIORES

- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores?
- ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior



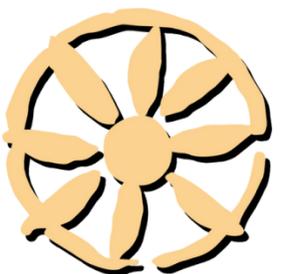
## EMPLEO

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa? ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?



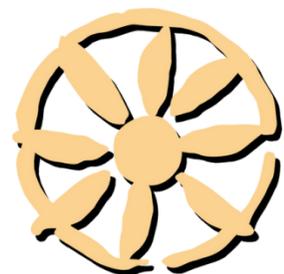
# 5. CÓMO CERRAR LA ENTREVISTA

- Pregunta cuál es el siguiente paso del proceso de la entrevista.
- Si te ofrecen el puesto y lo quieres, acepta en el acto.
- Si necesitas tiempo para pensar, sé cortés y pregunta sobre cuándo tendrías que darle la respuesta.



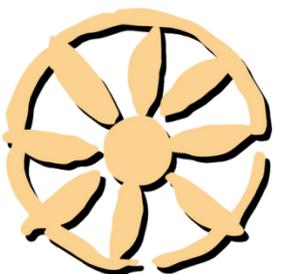
## 6. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA.

Analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles durante la entrevista; puede servirte para próximas entrevistas en esa o en otras empresas.



# COMPETENCIAS A TENER EN CUENTA.

- **COMPETENCIAS INDIVIDUALES:** adaptación a los cambios, innovación, pensamiento analítico, iniciativa y tolerancia al estrés.
- **COMPETENCIAS DE TAREAS:** organización y planificación, atención al detalle, a las normas y a la calidad y orientación a resultados.
- **COMPETENCIAS SOCIALES:** trabajo en equipo, comunicación eficaz, habilidades sociales, orientación al cliente y negociación.
- **COMPETENCIAS DE GESTIÓN:** toma de decisiones, gestión de personas y management.





Material subvencionado por:



**Actividad subvencionada con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**

Organismos e instituciones financiadoras:



**Instituto de las MUJERES**



CaixaProinfancia

