

Preparación de una Entrevista Laboral

Cuando llega el momento de la entrevista, el objetivo es lograr que le ofrezcan el empleo, o dejar la mejor impresión para que Ud. sea tenido en cuenta para otra búsqueda laboral.

Si bien cada entrevistador tiene su estilo, aquí daremos algunos procedimientos usuales y consejos prácticos que podrán facilitar su preparación. Es importante dar una buena impresión.

Antes de la entrevista

- Conozca todo lo que pueda sobre la empresa: a través de Internet o de personas que trabajen en ella se puede obtener información sobre su historia, filosofía, productos, clientes, características del puesto a ocupar, etc. Ello dará cuenta al entrevistador de su interés y motivación.
- Estudie sus aptitudes, su experiencia y su educación: ¿cuáles son mis capacidades? ¿cuáles mis limitaciones?, ¿cómo potenciar mi experiencia?, ¿cómo creo que me ven los demás?....
- Lleve el currículum vitae¹: conózcalo perfectamente, ya que se basarán en él.
- Llame para confirmar su asistencia si la citación es por escrito.
- Cuide su apariencia: evite ropa llamativa; vaya bien vestido/a, formal, prolijo/a, bien peinado y afeitado. No lleve anteojos oscuros o sáqueselos en ambientes interiores.
- Sea puntual: es conveniente estar 5 minutos antes.
- Prepare su entrevista.

Preparación para la entrevista

- Practique sus respuestas para las preguntas usuales en las entrevistas. Asimismo prepare una lista de preguntas para hacerle al interlocutor en el caso que se lo pidan. La mayoría de las entrevistas se dan en este orden: Primero se hacen preguntas acerca de sus aptitudes y experiencias y después ud. hace las preguntas que crea necesarias.
- Prepare el material necesario para la entrevista antes de ir: un currículum, referencias, etc. Toda la información debe ser veraz y estar actualizada.
- Lleve una lapicera y hojas para poder apuntar cualquier tipo de información. *(No debes tomar notas durante la entrevista)*

Durante la entrevista

Cree una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar

¹ Hay una gacetilla en esta misma página sobre cómo elaborar el Currículum Vitae.

por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía

- Salude al entrevistador con una fórmula convencional: *Buenas tardes Sr. Ruiz.*
- No sea el/la primero/a en extender la mano.
- Salude con un apretón de manos (firme pero no demasiado apretado) y sonría, mirándolo a los ojos.
- No se siente hasta que se lo digan.
- Siéntese derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/a (falta de respeto).
- No tutee si no se lo indican.
- Muéstrese atento/a y simpático/a.
- Evite demostrar nerviosismo con gestos como morderse las uñas, golpear con la lapicera en la mesa, agitarse en el asiento...
- Relájese. La entrevista es una conversación, no un interrogatorio. Demuestre confianza en usted mismo. Mire a la persona a los ojos (pero no en forma fija o amenazadora) y responda sus preguntas con voz clara. Diga siempre la verdad.
- Acuérdesse de escuchar. La comunicación se hace de a dos, y si habla demasiado, seguramente no va a escuchar cosas que para la persona que lo está entrevistando son importantes.
- No fume.
- No interrumpa.
- Mire al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
- Deje que él tome la iniciativa.
- No hable demasiado, ni demasiado poco.
- Cuide su lenguaje.
- No ponga los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruce los brazos, puede parecer que está a la defensiva.
- Si le ofrecen una bebida puede aceptar, pero que no sea alcohólica.

Piense antes de contestar

- Si le preguntan sobre usted mismo/a, enfatice su formación, experiencia y resultado de sus trabajos.
- No use palabras rebuscadas, ni muy técnica excepto que la conversación verse sobre un tema determinado que lo requiera.
- No responda con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- No espere demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción
- No utilice expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilice latiguillos "o sea", "este", "bueno"...
- Muestre entusiasmo por el trabajo, pero no desesperado.
- No hable mal de las empresas en las que ha trabajado.
- No se niegue a responder preguntas.
- Si le hacen preguntas de índole íntimo responda que en su opinión ese asunto es irrelevante para deducir su idoneidad para el puesto

Dígalo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran su control emocional.

- Haga preguntas sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.
- Termine la entrevista dándole la mano, y agradeciéndole al interlocutor por su tiempo. Reitere tu interés por el trabajo. Pregúntele si puede llamar en unos días para saber cual es el resultado. Si le dicen que se van a comunicar con Ud., puede preguntarle cuándo más o menos debería esperar el llamado.

Preguntas frecuentes en la entrevista

- **Cuénteme de usted**

Cuéntele brevemente y de manera organizada, todo lo que haya logrado tanto a nivel académico como laboral. Después describa sus aptitudes y la forma en que ellas podrían contribuir a la empresa. No se extienda detallando su paso por los distintos destinos.

- **¿Por qué le interesa trabajar aquí? o ¿Qué es lo que a usted le interesa de esta compañía?**

Esta pregunta es muy importante, por lo que requiere ser contestada con entusiasmo y de manera clara.

La respuesta NUNCA debe ser "por el dinero", si ésta fuera la respuesta, la persona que realiza la entrevista se preguntará si realmente le interesa el trabajo.

- **¿Por qué se retiró o dejó su trabajo anterior?**

Lo que le interesa saber es si tuvo algún tipo de problema en la Armada o empresa anterior, si no lo tuvo simplemente da una respuesta como: "me llegó el momento del retiro", o "fue una decisión de arraigo familiar", etc.

Si tuvo problemas, sea honesto. De esta manera le demostrará que sabe afrontar sus responsabilidades y aprender de sus errores. Tiene que explicar cuáles fueron o son los problemas, pero **no describa a su antigua Institución o al empleador de manera negativa**.

- **¿Cuáles son sus virtudes o habilidades?**

Si averiguó acerca de la empresa, debería saber qué es lo que ésta toma en cuenta. De cualquier manera, mencione aquellas capacitaciones que la Armada le ha brindado o Ud. ha adquirido, que considera adecuadas al puesto para el que se postula.

- **¿Cuál es su mayor defecto?**

Sea positivo, y trate de convertir un defecto en una habilidad, como por ejemplo: "soy muy autoexigente", "me tomo las cosas con mucha responsabilidad", "me gusta hacer las cosas, y hacerlas bien", etc.

- **¿Prefiere trabajar solo o en grupo?**

Lo ideal es ser flexible en este punto, decir que se adapta perfectamente a los dos casos. También puede dar ejemplos de cómo trabajaría en ambas situaciones. Puede decir que el intercambio e interacción del trabajo en equipo es muy positivo e enriquecedor para Ud., pero que también está preparado para trabajar y tomar decisiones sólo.

- **¿Cuáles son sus aspiraciones profesionales?**

Lo que le interesa a la persona que lo está entrevistando, es saber si sus aspiraciones son compatibles con los fines de la empresa.

- **¿Cuáles son sus hobbies? y ¿Practica algún deporte?**

Puede que la persona que lo entrevista le interese saber si tiene una "vida" fuera del trabajo. Generalmente los empleados que descargan su estrés en el deporte, son más saludables, trabajan mejor y con mayor predisposición.

- **¿Cuánto pretende ganar?**

Probablemente no quiera responder esta pregunta directamente, lo que podría hacer es invertirle la pregunta diciendo por ejemplo "No sé ¿cuánto piensa usted pagar por el empleo?", deje que el empleador de la primer cifra.

- **¿Olvidé preguntar algo?**

Utilice esta posibilidad para resumir sus aptitudes, características y atributos, y cómo éstos beneficiarían a la empresa. Convenza al entrevistador que entendió cuales eran los requisitos del trabajo y que puede alcanzarlos.

Estas son algunas preguntas para tener en cuenta

a. Sobre sus habilidades y aptitudes:

- ¿Qué podría hacer por la empresa que otro no pueda?
- ¿Qué habilidad tiene relacionada con el empleo?
- ¿Cuáles son sus logros más recientes?
- ¿Qué lo motiva en su trabajo?
- ¿Qué estuvo haciendo desde su último trabajo?
- ¿Qué es importante para Ud. en un compañero de trabajo?

b. Sobre sus expectativas:

- ¿Qué espera de este trabajo?
- ¿Puede viajar para trabajar?
- ¿Cuántas horas puede trabajar?
- ¿Cuándo puede empezar?

c. Sobre su experiencia laboral:

- ¿Qué aprendió de sus anteriores trabajos?
- ¿Cuáles fueron sus mayores responsabilidades?
- ¿Qué aptitudes específicas utilizó en su anterior trabajo y cómo se relacionan con éste?

- ¿Cómo se relaciona su puesto anterior con este?
- ¿Qué le gustó más, o qué le disgustó más de su anterior trabajo?
- ¿Con quién podemos contactarnos para pedirle referencias?

Preguntas para que el entrevistado le haga al entrevistado

En algunas entrevistas puede surgir la posibilidad de poder hacerle preguntas a la persona que lo entrevista. Esta es una muy buena oportunidad para aprender acerca del empleador, y al mismo tiempo éste podrá ver como se desenvuelve.

Aquí hay algunas guías para formular esas preguntas:

- Realice preguntas que tengan que ver con el trabajo, la compañía, la industria, profesión; etc. Sus preguntas deben reflejar su interés en la empresa.
- No haga preguntas en las cuales demuestres mala predisposición. Por ejemplo preguntar: "¿Tendré que trabajar los fines de semana? o ¿es necesario que haga horas extra?", implícitamente está diciendo que no puede o no quiere hacerlo. En la primera entrevista evite hacer todo tipo de preguntas relacionada con compensaciones (aguinaldo, vacaciones, etc.) ya que puede que parezca más interesado en el dinero que en el trabajo.
- No haga preguntas acerca de un sólo tema. Abarcar varios temas da idea de una visión más global.

Tipos de entrevistas

Hay diferentes tipos de entrevistas en las que uno puede participar.

Pueden ser más tensas, en las que el entrevistador puede mostrarse cortante o ligeramente agresivo. No lo tome como algo personal, en general lo hacen para evaluar la reacción emocional.

Conteste las preguntas de manera clara y siempre que necesite que le aclaren algo, pídale. Puede que el interlocutor haga alguna pausa en la entrevista, tome esto como un descanso para distenderse. En el caso de que el silencio se prolongue, pregúntele si necesita que le aclare algo.

También puede llevarse a cabo en un almuerzo. Las reglas son las mismas, sigue siendo una entrevista de trabajo. Aunque le parezca un dato banal pida algo que sea fácil de ser comido, y de bajo costo económico.

Si es entrevistado por varias personas a la vez, hablele a la persona que le formuló la pregunta, no es necesario que le hable a todos.

En el caso de una entrevista grupal, todos los candidatos serán entrevistados de manera informal, en una especie de discusión-debate. El representante de la empresa comenzará con el debate. Lo importante para el

entrevistador es ver cómo interactúa cada uno con los demás, y cómo utiliza sus conocimientos y razonamiento. Si le va bien en esta entrevista, seguramente lo llamarán para otra más personal.

Si le piden que participe de un juego de roles, de respuestas cortas pero concisas.

Después de la entrevista

- Analice los resultados, anote puntos fuertes y débiles.
- Evalúe qué dijo bien o mal, cómo lo dijo (tonos, énfasis, palabras, etc.).
- Igualmente revise sus posturas, gestos y vestimenta.
- Haga su propia autocrítica y aprenda de cada entrevista, esto va a servirle para una segunda audiencia o para próximas presentaciones en otras empresas. Mejorará.

Acepte las críticas con tacto y buena disposición, éstas lo ayudarán.