

## A. Antes de la entrevista:

En este apartado vamos a hacer referencia a todos aquellos aspectos en los que debes empezar a pensar desde el momento mismo en el que te comunican que van a entrevistarte. Algunas veces tendrás muy poco tiempo para prepararte, y otras tendrás un poco más, sistematizar tu trabajo en estos pasos, te ayudará a rentabilizar el tiempo del que dispongas.

Hemos distinguido en esta fase entre “el contenido” y la “forma”. Con “el contenido” nos referimos a todos los aspectos que pueden formar parte de los temas a tratar en la entrevista, con “la forma” hacemos referencia a los aspectos relacionados con el modo en que te presentarías a la entrevista, cómo te comportarías en ella y al análisis de esos aspectos, de cara a mejorar tu “puesta en escena”.

### - El contenido

#### 1. Infórmate sobre el puesto y sobre la empresa.

En realidad, este paso deberías haberlo dado antes: en el momento en que ves la oferta de empleo y decides presentarte como candidata. Te sirve para analizar tu curriculum y reorganizarlo de manera que destaque, lo más posible, todo lo que esté relacionado con el puesto al que te presentas, y te sirve también para enfocar la carta de presentación (o el mensaje, si es que vas a enviar tu candidatura por correo electrónico). Si ya lo has hecho, ahora debes repasar las notas que tomaste o la información que recopilaste.

¿Qué aspectos de la empresa conviene averiguar?

- a) Qué tipo de empresa es: ¿grande? ¿pequeña? ¿tiene delegaciones? ¿dónde? ¿sólo en España? ¿también en el extranjero? Y si es así...¿en qué países?
- b)Cuál es su situación: ¿qué posición ocupa en el sector? ¿está en expansión? ¿está estancada?
- c) Qué imagen quiere dar: ¿se presenta como una empresa moderna e innovadora o más bien se presenta como una organización de corte “tradicional”?
- d) Qué cultura de organización transmite: ¿se interesa por los problemas sociales y ambientales?, ¿tiene un plan de RSE?, ¿tiene un plan de igualdad? ¿tiene implantado un sistema de gestión de calidad?

¿Qué aspectos conviene averiguar sobre el puesto?

- a) ¿Cuáles son sus objetivos, funciones y tareas?
- b) ¿En qué departamento de la empresa se ubica?
- c) En el organigrama de la empresa, ¿dónde se coloca? ¿quiénes son sus responsables inmediatos/as? ¿tiene personal a su cargo?
- d) ¿Con quiénes y para qué debe comunicarse? (¿con qué otro personal de la empresa? ¿con qué otras empresas, entidades o profesionales?)
- e) ¿Dónde realiza sus funciones? ¿siempre en oficina? ¿en exteriores? ¿en ambos? ¿necesita desplazarse? ¿pasar días en otra localidad?

¿Por qué te interesa esta información?

En cualquier caso, ya sea antes de responder a la oferta (o de enviar una autocandidatura) o ya sea cuando te estás preparando para la entrevista, la información sobre la empresa y sobre el puesto te ayudará a saber cómo responder ante preguntas del tipo:

- ¿Por qué quiere trabajar en nuestra empresa?
- ¿Qué puede aportar usted a esta organización?
- Explíquenos qué relación tiene su trayectoria profesional con el puesto de\_\_\_\_\_

Y sobre todo, te ayudará a reflexionar sobre algunas cuestiones que tal vez no te habías planteado, y que podrían hacer que te quedaras en blanco en durante la entrevista.

Pero, vayamos por partes.