

Preparación de la entrevista de trabajo:

Una entrevista de trabajo es una situación que puede producir un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Como punto positivo, debemos pensar que el primer obstáculo ya está superado: hemos conseguido que nuestro curriculum vitae esté entre los elegidos, y eso es señal de que les ha interesado. A partir del momento en que nos citan para la entrevista, comienza para nosotras un trabajo duro que podemos sistematizar para sacar el máximo partido a esta situación: o la incorporación a la empresa, o importantes lecciones que podremos aplicar a situaciones futuras.

Aunque no lo parezca, el trabajo previo a la entrevista es tan importante como presentarse y hacer un buen papel, de hecho, es ese trabajo previo lo que más nos ayudará a hacer un buen papel, al margen de las habilidades que nos puedan ser de ayuda durante la entrevista.

En este documento, que vamos a seguir construyendo paso a paso, entre todas, a lo largo de esta semana, os presento un plan de trabajo a seguir que vamos a desarrollar con las aportaciones y con experiencias de todas nosotras:

A. Antes de la entrevista:

- El contenido

1. Infórmate sobre el puesto y sobre la empresa.
2. Analiza tu curriculum y “apréndetelo”
3. Analiza tus competencias, conocimientos y habilidades (análisis DAFO)
4. Define un objetivo
5. Anticípate y piensa en las posibles preguntas

- La forma

6. Qué imagen conviene dar (ropa, aspecto físico, llevar todo preparado, ser puntual...)
7. Ensayo y evalúa

B. Durante la entrevista:

8. Las fases de la entrevista
9. Comportamiento verbal y no verbal
10. Lo que en ningún caso deberías hacer
11. Concéntrate
12. Pregunta
13. Preguntas frecuentes
14. Imprevistos y preguntas incómodas

C. Después de la entrevista:

15. Análisis de los resultados: puntos fuertes y posibles mejoras
16. Seguimiento del proceso de selección
17. Plan de mejora

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?

- Qué tipo de empresa es: ¿grande? ¿pequeña? ¿tiene delegaciones? ¿dónde? ¿sólo en España? ¿también en el extranjero? Y si es así...¿en qué países?
- Cuál es su situación: ¿qué posición ocupa en el sector? ¿está en expansión? ¿está estancada?
- Qué imagen quiere dar: ¿se presenta como una empresa moderna e innovadora o más bien se presenta como una organización de corte “tradicional”?
- 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?

- ¿Cuáles son sus objetivos, funciones y tareas?
- ¿En qué departamento de la empresa se ubica?
- En el organigrama de la empresa, ¿dónde se coloca? ¿quiénes son sus responsables inmediatos/as? ¿tiene personal a su cargo?
- ¿Con quiénes y para qué debe comunicarse? (¿con qué otro personal de la empresa? ¿con qué otras empresas, entidades o profesionales?)
- ¿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.

¿Por qué te interesa saber...?

- 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?

El tamaño y estructura de la empresa puede darte una idea de algunos aspectos relacionados con el puesto de trabajo que quieres desempeñar en ella.

Ejemplos:

- Una empresa grande puede tener un organigrama más complejo, y eso puede significar que la red de departamentos y de personas con las que debes relacionarte en el desarrollo del puesto puede ser más o menos amplia: tal vez tengas personas a tu cargo, incluso un equipo de personas cuyo trabajo deberás planificar, coordinar y evaluar. Y también puedes tener personas por encima de ti en el organigrama que pautarán tu trabajo y el de tu equipo y que os asignarán objetivos. Personas cuyas directrices deberás seguir y transmitir al equipo y ante las cuales deberás responder de los resultados obtenidos. Al mismo tiempo, tal vez tengas que coordinarte y colaborar con otros departamentos y otros equipos de trabajo, por tanto, deberás preguntarte cómo andas de competencias y capacidades como como el liderazgo, la comunicación, la gestión y planificación, el cumplimiento de normas y tareas, el trabajo en equipo.
- La información sobre el tamaño y organigrama de la empresa también puede darte alguna pista acerca de las posibilidades de promoción que tienes, una vez que estés dentro de la empresa
- Una empresa pequeña tendrá un organigrama seguramente menos complejo. Con toda seguridad tendrás alguien por encima de ti cuyas directrices seguir y ante quien responder de los resultados que obtengas, pero puede que no tengas un equipo de trabajo a tu cargo, y puede que no haya otros departamentos o personas que colaboren contigo...Por tanto, ¿cómo andas de flexibilidad para cumplir tareas que no son estrictamente propias de tu puesto? ¿eres una persona versátil que pueda suplir la falta de otros u otras profesionales que complementen tu puesto?
- Si la empresa tiene delegaciones...¿estás dispuesta a viajar o cambiar de residencia?
- Si esas delegaciones están en otros países, o si la empresa tiene relaciones comerciales con otros países probablemente la movilidad sea internacional, y también puedes tener que comunicarte con personas que hablan otros idiomas ...¿lo tienes previsto?, ¿te manejas bien en otros idiomas? ¿sabes qué idiomas tendrías que manejar?

- b)Cuál es su situación: ¿qué posición ocupa en el sector? ¿está en expansión? ¿está estancada?

La información sobre la situación de la empresa dentro del sector puede ayudarte a hacerte una idea de tus expectativas laborales y profesionales dentro de la misma: posibilidades de promoción, de permanencia en la empresa.

Si se trata de una empresa en expansión y bien colocada en el sector, tal vez pueda llegar a interesarte ocupar en ella un puesto que, en principio, está por debajo de tus objetivos laborales: un puesto en una categoría profesional más baja o de menor cualificación que los que en realidad estás preparada para desempeñar, ya que trabajar en una empresa puntera o con prestigio en el sector que te interesa es un buen punto en tu curriculum, aunque no sea exactamente una experiencia en el puesto que estás buscando, además, empresas que están en esa situación pueden ofrecerte posibilidades de promoción al puesto que realmente te interesa. Todo eso tienes que tenerlo pensado antes de la entrevista, pues es muy probable que te pregunten cuáles son tus aspiraciones dentro de la empresa.

Conocer de antemano la situación de la empresa puede ayudarte a anticiparte a preguntas relacionadas con tu capacidad de adaptación a los cambios (en una empresa en expansión pueden estar relacionados con promociones o asunción de funciones más complejas, y en una empresa estancada o en riesgo pueden estar relacionados con asunción de funciones más propias de otras áreas, nivel de rendimiento en momentos de mucha presión, o incluso flexibilidad en lo relacionado con horarios, funciones, y condiciones laborales en general). Si te interesa el puesto, pero la empresa no está atravesando su mejor momento, puedes necesitar transmitir, de manera especial, capacidad de trabajo y de compromiso con la empresa, porque aunque eso vas a tener que transmitirlo en todos los casos, una empresa que está luchando por salir de un “bache” estará más atenta a la fidelidad de su personal y a la predisposición de la candidata a comprometerse y sumarse al esfuerzo de toda la organización.

- c) Qué imagen quiere dar: ¿se presenta como una empresa moderna e innovadora o más bien se presenta como una organización de corte “tradicional”?

Esta información te ayudará sobre todo a formarte una idea de qué aspectos formales debes cuidar más durante la entrevista en cuanto a estilo de comunicación, a la indumentaria, o a qué cualidades personales te puede interesar destacar. Un consejo que suele darse, acertadamente, es procurar ser lo más neutra posible en cuanto al aspecto y al trato durante la entrevista: ni muy formal, ni muy “natural”, pero, al margen de esto, cuanto más información puedas obtener sobre estos aspectos, más “avisada” estarás y menos te sorprenderán ciertas actitudes de las personas que te entrevisten, y por tanto, mayor será tu capacidad de reacción.

- 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?

Conocer los intereses de la empresa en estas áreas (o al menos la imagen que intenta dar en relación con la calidad, las preocupaciones sociales y ambientales, incluidos los elementos relacionados con la igualdad de mujeres y hombres) pueden darte pistas también de qué aspectos personales y de tu perfil profesional te puede interesar destacar: si eres una persona con capacidad o con interés por sistematizar tus procesos de trabajo, si has realizado o realizas algún voluntariado, o participas en asociaciones u otras organizaciones sociales, culturales, deportivas, de conservación y protección del medioambiente...).

Y además, te interesa saber...

Gran parte de la información sobre el puesto te vendrá dada por la información sobre la empresa, como acabamos de ver, pero te vendrá bien conocer alguna descripción del puesto de trabajo que contenga al menos la siguiente información:

- Funciones y tareas propias del puesto
- Entorno en el que se desarrolla: tipo de establecimiento o centro de trabajo, si es trabajo individual o en equipo, si es en interiores o al aire libre, si requiere movilidad o se desarrolla permanentemente en un mismo lugar...
- Medios, materiales y herramientas que utiliza
- Competencias requeridas (básicas, transversales y específicas)
- Formación necesaria (la habitualmente requerida para desempeñar el puesto)
- Experiencia requerida (la que se exige habitualmente por parte de las empresas del sector)
- Condiciones laborales más habituales en el sector para ese puesto de trabajo.

¿Dónde conseguir la información?

Estas son algunas sugerencias sobre sitios en los que buscar información **sobre las empresas**:

- En la Web de la empresa
- En directorios públicos de empresas y directorios gratuitos en la web: en cuanto a los directorios de empresas, tenéis que saber que algunas comunidades autónomas tienen en sus web (normalmente en las consejerías de economía o de industria) una base de datos o directorio de las empresas con alta en esa comunidad, que recoge información de contacto, incluida la web, número de empleados/as, datos de facturación, internacionalización y algunos otros datos que os pueden interesar. Por otro lado, en la red existen otros directorios de carácter privado cuya consulta puede ser de pago o gratuita, o bien —y esto es lo más frecuente— ofrecer una parte de la información de forma gratuita y, previo pago, informes más completos de la empresa. De forma gratuita ofrecen los datos de contacto sobre todo, número de empleados/as algunos datos relacionados con la facturación o situación en el sector. Permiten buscar empresas por Comunidad Autónoma o por Provincia y por sector o actividad económica. Aquí os dejo algunos enlaces a este tipo de directorios:
 - <http://www.expansion.com/directorio-empresas.html>
 - <http://www.paginasamarillas.es/>
 - <http://es.qdq.com/>
 - <http://www.vulka.es/home.php>
 - <http://www.indizze.com/>
 - http://www.yelp.es/?utm_campaign=qype_es&utm_source=referrer
 - <http://www.hotfrog.es/>
 - <http://www.citiservi.es/>
- Si no encuentras en la red información sobre la empresa que buscas, porque no tiene página Web y/o no aparece en ningún directorio, puedes al menos informarte sobre el sector visitando webs de

varias empresas, o de agrupaciones sectoriales de empresas, o las webs de los clusters¹ empresariales. Aquí os dejo algunos enlaces a clusters empresariales de diferentes comunidades autónomas y a un directorio de clusters de España y de Europa:

- <http://www.atcluster.org/es/> (Galicia)
- <https://activacionempresarial.gobex.es/web/clusters-empresariales-de-extremadura/agrupaciones-cluster-en-extremadura> (Extremadura)
- http://www.clusteraprean-innovacion.com/?page_id=318 (Andalucía, cluster de las energías renovables)
- <http://marcaempleo.es/2013/03/empleo-directorio-de-clusters-empresariales-de-espana-y-europa/#> (directorio de clusters de España y Europa)

Como decíamos en el apartado anterior, buena parte de la información que encuentres sobre la empresa te servirá también para responder a algunas preguntas sobre el puesto de trabajo. Si quieres consultar una descripción del puesto de trabajo, aquí tienes un enlace en el que encontrarás una descripción bastante completa de más de 150 ocupaciones:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/eligeProfesion/>

Si no encuentras una descripción del puesto concreto para el que te van a entrevistar, investiga tú misma: utiliza las características del puesto que hemos enumerado en la página 5 y construye un pequeño cuestionario que puedes utilizar para preguntar a personas que conozcan que trabajan en esa misma ocupación o en el sector; recopila cuantas ofertas de empleo encuentres para el puesto y para empresas del sector, porque así podrás formarte una idea de lo que más interesa en este momento en el sector, y por tanto, seguramente también en la empresa que te va a entrevistar.

2. Analiza tu curriculum y “apréndetelo”:

Todo el esfuerzo de recopilación de información que has realizado tiene que servirte como referencia para el análisis de tu curriculum. Ya no puedes modificarlo, porque se supone que ya lo has entregado a la empresa, pero la información obtenida te servirá para comprender qué debes procurar destacar en la entrevista, tanto si te formulan 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 _____

como si te preguntan por experiencias concretas o formación. Se trata de analizar tu curriculum con el fin de identificar qué aspectos pueden interesar más a la empresa, para potenciarlos en tus respuestas o qué aspectos pueden constituir un hándicap, para tener preparadas posibles respuestas, si te preguntan por ellos directa o indirectamente. Debes “aprenderte” no sólo tu curriculum (aunque te parezca una obviedad, puede que te pregunten por un curso o por una experiencia laboral muy alejada en el tiempo y a la que ya no le das importancia)

¹ Un cluster puede definirse como una agrupación de empresas de la misma actividad que tienen una estrategia común, que se vinculan con los sectores soporte y mantienen entre sí lazos de proveeduría y prestación de servicios, las cuales están organizadas en redes verticales y horizontales con el propósito de elevar sus niveles de productividad, competitividad y rentabilidad.

sino también la forma de presentarlo (de contarlos) en general y por apartados, de manera que expongas con claridad los puntos de cercanía con la empresa y con el puesto, que son, en definitiva, tus puntos fuertes para conseguirlo.

En este análisis de tu curriculum, puede servirte de gran ayuda realizar un DAFO, como te explico en el apartado siguiente:

3. Analiza tus competencias, conocimientos y habilidades (análisis DAFO)

El principal objetivo de un análisis DAFO es ayudarte a encontrar aquellos factores de tu perfil profesional y personal que puedes usar y en los que puedes apoyarte para plantear tu estrategia en una entrevista de trabajo. La estrategia consistirá en visibilizar y hacer evidentes tus fortalezas, minimizar tus debilidades, aprovechar las oportunidades y eliminar o reducir las amenazas.

El análisis DAFO se basa en dos pilares básicos: el análisis interno y el análisis externo de un proyecto, en este caso, la obtención de ese puesto en concreto o la inserción laboral en una ocupación concreta. Debes tener en cuenta que este análisis sólo es válido para un puesto de trabajo concreto, o para una ocupación, y en un momento concreto, por lo que deberás realizarlo cada vez que optes a un puesto diferente. De hecho es conveniente realizarlo cada vez que vayas a ser entrevistada por una empresa diferente aunque la ocupación sea la misma, ya que el puesto de trabajo tendrá características comunes en todas las empresas, pero también tendrá muchas que serán específicas de esa empresa.

Análisis Interno:

En el análisis interno tienes que identificar todas tus fortalezas y también todas las debilidades de cara a la obtención de ese puesto de trabajo

- **Fortalezas:**

En este apartado debes enumerar los recursos y las destrezas con las que cuentas en relación con el puesto: formación, experiencia, conocimientos técnicos avanzados, idiomas, ¿en qué puedes diferenciarte de otras personas candidatas? ¿qué sabes hacer mejor? , ¿qué habilidades tienes que sean interesantes para el desempeño del puesto de trabajo o que puedan ser apreciadas en esa empresa?

- **Debilidades:**

En el apartado “debilidades” debes hacer un repaso de los factores que te colocan en una posición menos favorable respecto a tu posible competencia: poco dominio de un idioma concreto necesario para el puesto o en esa empresa, formación adecuada, pero obsoleta o limitada en relación con los avances y exigencias del sector, poca experiencia, experiencia no relacionada, disponibilidad limitada o que puede percibirse como limitada²...

² Por ejemplo, puede sucederte que en lugar de preguntarte directamente por tu disponibilidad, te pregunten directamente si tienes responsabilidades familiares, dando por hecho que, si las tienes, éstas limitarán tu disponibilidad, tienes que tener prevista una respuesta para esos casos.

Análisis Externo:

En el análisis de los factores externos, debes examinar cuáles son los aspectos del entorno que pueden constituir para ti una oportunidad o una amenaza

- **Oportunidades:**

Las oportunidades hacen referencia a aquellos aspectos propios del sector, de la empresa o de la competencia que pueden constituir para ti una ventaja, si sabes aprovecharlos o si estás en situación de hacerlo. Por ejemplo, si dominas varios idiomas, una oportunidad sería conocer que la empresa busca nuevos mercados internacionales o que las relaciones internacionales son habituales en el sector. Por eso damos tanta importancia a la información previa sobre el sector, la empresa y el puesto: para poder aprovechar las oportunidades es fundamental que estés muy informada.

- **Amenazas:**

Describe los factores externos a ti (del sector, la empresa o la competencia) que pueden poner en peligro el éxito de tu candidatura. Si te formaste hace muchos años, una amenaza para ti puede estar en cambios recientes en los programas educativos, aparición de nuevas titulaciones, postgrados, etc.

Como habrás podido observar, muchas oportunidades están estrechamente relacionadas con tus fortalezas y muchas amenazas lo están con tus debilidades.

La enumeración de fortalezas – debilidades y oportunidades – amenazas suele reflejarse en un cuadro como este (denominado matriz DAFO):

| | Factores que FAVORECEN el logro de tus objetivos | Factores que OBSTACULIZAN el logro de tus objetivos |
|------------------|--|---|
| Análisis INTERNO | <p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Características PROPIAS de la empresa que favorecen o facilitan el logro de tus objetivos | <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Características PROPIAS de la empresa que constituyen obstáculos internos al logro de tus objetivos |
| Análisis EXTERNO | <p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Situaciones que se presentan en el ENTORNO de la empresa y que podrían favorecer el logro de tus objetivos | <p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Situaciones que se presentan en el ENTORNO de la empresa y que podrían afectar negativamente al logro de tus objetivos |

La matriz DAFO te facilita una visión organizada y resumida de tu situación, y a partir de ella, puedes definir tus objetivos para la entrevista, que se orientarán a visibilizar tus fortalezas y aprovechar las oportunidades, así como a contrarrestar las amenazas y mitigar o compensar tus debilidades.

En el siguiente enlace encontrarás una explicación detallada de cómo aplicar el análisis DAFO al diagnóstico de tu empleabilidad. Estas orientaciones te servirán también para aplicarlo a tus posibilidades de superar una entrevista de trabajo:

http://w27.bcn.cat/porta22/images/es/2_Balance_Professional_2_MERCADO_DE_TRABAJO_ES_Intrane_t_P22_tcm24-3810.pdf

4. Define un objetivo

Igual que en la búsqueda de empleo defines tu objetivo profesional, en la entrevista debes definir también un objetivo, en realidad, varios objetivos. Estos objetivos estarán relacionados con los elementos externos e internos que hayas identificado en la matriz DAFO. Tu objetivo principal es transmitir en la entrevista de trabajo que eres la mejor candidata para el puesto, pero para ello debes marcarte algunos objetivos intermedios como, por ejemplo:

- Resaltar la coincidencia de mis convicciones personales y mi trayectoria personal y laboral con la filosofía y la cultura de la empresa.
- Resaltar que manejo los idiomas de los países en los que la empresa tiene intereses comerciales
- Evidenciar las competencias y habilidades que he adquirido en otras áreas de trabajo (en otros puestos y otros sectores de actividad) y que tienen relación o pueden mejorar mi desempeño del puesto.
- Dejar claro que tengo previsto cómo organizarme para que mis responsabilidades familiares no interfieran con mi trabajo.
- Explicar que aunque terminé mi formación hace tiempo y no he podido ampliarla, me he mantenido informada de los avances y tendencias en el sector y he procurado adquirir conocimientos actualizados por otras vías.

A la hora de plantearte objetivos para la entrevista, recuerda que deben estar proyectados sobre tu comportamiento únicamente, y no sobre el comportamiento o la opinión de las personas que te van a entrevistar, es decir, debes formular objetivos que estén enteramente en tu mano, como los ejemplos que hemos puesto y no formularlos en función de lo que esperas que suceda en la mente de quien te va a demostrar, como por ejemplo: “Convencer de que tengo previsto cómo organizarme para que mis responsabilidades familiares no interfieran con mi trabajo”.

5. Anticípate a posibles preguntas

Todo lo que hemos venido señalando en apartados anteriores debe servirte para anticiparte a preguntas que posiblemente te formularán en la entrevista. La táctica es convertir o trasladar a preguntas todos y cada uno de los factores que has enumerado en la matriz DAFO y definir las que serían tus respuestas en ese caso. Ejemplos:

- Pregunta: “Por favor, cuéntenos su curriculum”.
- Respuesta: “Mi formación y mi experiencia laboral han estado siempre orientadas al sector de _____ (el sector en que se actúa la empresa), además, siempre me han interesado los idiomas

y tengo mucha facilidad para ellos...” Esta sería una buena introducción, y a partir de ahí, expones resumidamente los puntos fuertes de tu trayectoria laboral —ya sabes—: los que estén más relacionados con el puesto y con la empresa o sector. Si conoces la filosofía y cultura de la empresa, es en este momento donde debes mencionar también todo lo que has aprendido y practicado realizando tareas de voluntariado, participando en asociaciones, practicando deporte o alguna afición (siempre y cuando sea cierto y tenga relación con esos aspectos de la empresa).

- Pregunta: “¿Qué experiencia tiene, relacionada con este puesto?”
- Respuesta (si tienes poca experiencia en el puesto, primero debes referirte a la experiencia que sí tiene una relación directa con el puesto y aunque sea corta, debes valorarla lo más posible, sin exagerar, y a continuación referirte a otros puestos en el mismo sector o en otro sector pero en los que hayas adquirido competencias profesionales extrapolables a este): “Durante 10 meses he trabajado como relaciones públicas en el Hotel Costa Dorada, me encargaba de todo lo tocante a las relaciones del hotel con administraciones públicas, empresas y organizaciones para la celebración de reuniones y congresos, con mucha frecuencia se trataba de encuentros de carácter internacional, por lo que mis conocimientos de Inglés, Francés y Alemán me resultaron muy útiles. Facilitaba a las empresas clientes y a sus socias toda la información sobre las instalaciones y tecnología disponible en hotel, y sobre las mejores rutas de acceso y rutas alternativas, además les preparaba un dossier con los lugares de interés que podían visitar en su tiempo libre. Por supuesto, también me ocupaba de elaborar los presupuestos para la clientela, así como de coordinar y supervisar la realización de los eventos: logística, medios, empresas proveedoras o colaboradoras...”. A continuación, se trataría de que te refirieras a otras experiencias laborales, relacionándolas lo más posible con la actividad de la empresa y con el puesto “En los últimos tres años, he trabajado durante las vacaciones de verano, en hoteles de la costa como recepcionista, y también en otras épocas del año, si necesitaban refuerzos o para la celebración de eventos. Mis tareas eran recibir e informar a la clientela, nacional e internacional, y apoyar a la responsable de relaciones públicas en la organización de los eventos. Gracias a eso pude practicar con los idiomas y aplicar muchos de los conocimientos que estaba adquiriendo en mis estudios”

- La Forma

6. Qué imagen conviene dar

En la entrevista de trabajo llevar una imagen cuidada y acorde con la situación es también fundamental, pero en relación con la imagen que vas a dar, no nos referimos sólo a cómo debes ir vestida. Estos son algunos consejos que te ayudarán a dar una buena imagen:

- Tómate la entrevista con confianza: la empresa desea conocerte y saber si cumples los requisitos del puesto, pero tú, por tu parte, también quieres conocer a la empresa, saber si el puesto tiene posibilidades de desarrollo profesional, las perspectivas de crecimiento de la empresa, etc. Hacer ver que te interesas por la empresa contribuirá a crear una imagen de ti como trabajadora comprometida.
- El aspecto físico debe estar en consonancia con el puesto (a cada tipo de trabajo puede corresponderle un tipo de aspecto exterior distinto), pero manteniendo tu propio estilo, sin excesos. Es importante que te sientas cómoda. Evita utilizar colores o estampados demasiado llamativos.
- No te pongas colonias ni desodorantes fuertes.
- Lleva pocos papeles, especialmente referencias y un currículum (imprescindible si la empresa todavía no lo tiene) y cuida la presentación, pero sin excederte: una carpeta de cartulina es suficiente, y si son copias, cuida de que tengan la máxima calidad

- Asegúrate del día, hora y lugar donde se realizará la entrevista y planifica con tiempo la ruta a seguir para llegar al lugar indicado, qué transporte utilizar, cuál es su horario y, si decides acudir en coche, dónde podrías aparcar, de esta forma, no llegarás tarde ni demasiado temprano, ni estarás nerviosa o alterada por las prisas.
- Lleva el número de teléfono de la empresa por si surgiera cualquier imprevisto y el nombre de la persona que tienes de contacto.
- Vete sola a la entrevista para no dar sensación de inseguridad. Preséntate a la hora en punto.
- Procura entablar conversación con el/la secretario/a o recepcionista. Esto te ayudará a relajarte, a la vez que obtienes información sobre la empresa y, lo que es más importante, te vas conquistando a un/a amigo/a para futuras ocasiones y ofreces una imagen de persona cordial y amistosa.
- No fumes antes ni durante la entrevista.
- No tomes alcohol antes de la entrevista. Si la entrevista es informal y se va a desarrollar en una cafetería no consumas bebidas alcohólicas.
- La comunicación es muy importante: tienes que conseguir "conectar" bien con la persona que te entrevista, entenderte con ella. No olvides que los primeros segundos de la entrevista son cruciales. Emplea un vocabulario adecuado (no utilices jergas): dependiendo del puesto de trabajo que busques, te exigirán un determinado nivel de expresión.
- Si estás algo nerviosa por la entrevista, puedes hacer algún ejercicio de relajación antes de entrar: respirar profundamente varias veces y convencerse de que todo va a ir bien.

7. Ensayo y evalúa

Ensayar la situación puede serte de gran utilidad. Procura que en el ensayo haya una o varias personas de tu confianza que puedan ayudarte a evaluar tu actuación y, si tienes posibilidades, grábate haciendo la simulación, de esta manera, podrás hacer un mejor balance de los aspectos que debes mejorar y de aquellos en los que puedes apoyarte e insistir. La grabación te servirá también para entender mejor las "críticas" que te hagan las personas que te ayuden en la simulación y los consejos que te den.

B. Durante la entrevista:

8. Las fases de la entrevista:

Como seguramente sabes hay diferentes tipos de entrevistas. De entrada, podemos clasificarlas en individuales y grupales. En las individuales participa una sola persona candidata y una o varias personas entrevistadoras. En las grupales hay más de un/ una candidato/a cada vez y una o varias personas que son las responsables de aplicar la prueba o hacer las preguntas. En nuestro caso nos estamos centrando en la entrevista individual, que a su vez suele clasificarse en:

- Estructuradas:

Se desarrollan según un esquema preestablecido de preguntas que abarcan todos aquellos aspectos que interesa conocer de la persona que busca empleo. Es la entrevista-tipo más habitual en puestos de nivel medio (personal administrativo, técnico, comercial...) Las estructuradas, a su vez, pueden clasificarse como **directivas**, **no directivas** y **mixtas**.

- Informales:

No poseen un esquema previo, se hacen sugerencias y se evalúa el desenvolvimiento de la candidata o candidato. Puede desarrollarse en un bar o cafetería, o mientras haces una visita al lugar de trabajo. El tono es distendido y se mezclan preguntas con comentarios.

- De choque:

Consiste en presentar a la persona candidata una "situación difícil" con el fin de valorar su forma de actuar en este tipo de situaciones. Evalúa la capacidad de mantener la calma y actuar con serenidad. Muy utilizada en la actualidad, sobre todo, en puestos relacionados con ventas y atención al público.

A veces nos encontramos con entrevistas que combinan varios tipos: la estructurada y la informal (normalmente entrevistan dos personas distintas y cada una adopta un papel) o cualquiera de ellas más la de choque, en forma de prueba puntual o de caso práctico.

En cualquier caso, las entrevistas suelen desarrollarse siguiendo este esquema:

- Saludo:

Debes presentarte y cuidar la comunicación no verbal manteniendo el contacto ocular, mostrándote con decisión y seguridad. Da la mano con firmeza.

- Charla introductoria:

Posiblemente la persona que te entreviste te haga alguna pregunta sobre cualquier tema intrascendente, o tal vez seas tú quien se anima a hacer un comentario que dé pie a una conversación. El objetivo de esta charla es "romper el hielo" y relajar tensiones.

- Conversación sobre el puesto:

En este punto el entrevistador o la entrevistadora intentará averiguar si tus conocimientos y experiencia se ajustan al puesto que se ofrece; te hará preguntas sobre tus intereses y aficiones, sobre tu vida privada, cualidades y defectos así como las relacionadas con tu formación y experiencia.

- Despejar interrogantes:

Es el momento de que realices preguntas que te permitan tener más información sobre el puesto de trabajo o aclarar dudas. Recuerda que una pregunta que debes hacer siempre (salvo que ya te lo hayan aclarado) es cuándo tomarán una decisión, si se van a poner en contacto contigo estés o no seleccionada, etc.

- Despedida:

Normalmente quien te entreviste te hará ver que la conversación está a punto de finalizar. Espera a que inicie la despedida. Sé amable y cordial hasta el último momento. Si te acompaña a la puerta, es posible que haga algún comentario o inicie alguna conversación informal que tú debes continuar con la misma calma y simpatía.

9. Comportamiento verbal y no verbal

13

Durante la entrevista, como en cualquier situación en la que dos o más personas se comunican e interactúan, el comportamiento verbal y el no verbal tienen la misma importancia. Debes procurar que sean coherentes entre sí, de manera que lo que expreses de manera no verbal no entre en contradicción con lo que expresas verbalmente. En este sentido, debes cuidar sobre todo los aspectos no verbales, ya que si existe contradicción entre lo que dices y entre lo que comunican tu mirada, tu expresión facial o tu postura corporal, la otra persona, aunque sea de manera inconsciente, tenderá a creer más lo que ve que lo que te oye decir. Además, si tus mensajes verbales y no verbales se contradicen, estarás sembrando la duda en la persona que te está entrevistando.

Algunos consejos útiles relacionados con el comportamiento no verbal pueden ser los siguientes:

- Siéntate de manera formal, evitando una posición de descanso, pero sin mostrarte rígida. Mantén la postura e intenta dar la impresión de que te sientes cómoda. Procura no sentarte en el borde de la silla, ni parecer recostada.
- No invadas nunca el espacio personal de tu entrevistador/a, ni siquiera dejes tu curriculum en su mesa (a no ser que te lo pidan) y, por supuesto, tampoco tu móvil. Igualmente, no apoyes los codos en la mesa.
- Tu mirada es importantísima. Mira directamente a los ojos de tu interlocutor o interlocutora y le demostrarás tu confianza en ti mismo, nunca rehúyas su mirada. Pero evita igualmente una excesiva fijeza, porque puede resultarle incómoda.
- No mires el reloj. Podría pensar que te aburres en la entrevista justo cuando debes mostrarte extremadamente atenta a todo lo que se te dice.
- Sé positiva en todo momento. Siéntete segura, evita mostrar tu ansiedad y lo más importante: no dejes que ésta te domine. Es una de las cosas que te hará perder más puntos en una entrevista.
- No cruces nunca los brazos durante la charla, señal inequívoca de actitud defensiva. Pero, a la vez, trata de no parecer excesivamente tímida o servil. Habla en un tono de voz adecuado y evita jugar con unas llaves, o un bolígrafo, tocarte continuamente la frente y el pelo, morderte las uñas y los labios... o demostrarás lo alterada que estás.

Intenta seguir todos estos consejos, pero recuerda el consejo fundamental: no intentes aparentar lo que no eres, es decir: sé natural (lo que no significa que te comportes como si estuvieras con un grupo de amigos/as o en familia). Fingir nos hace estar atentas a cuestiones que nos desvían de la conversación que estamos teniendo, que es lo que realmente importa.

Otras recomendaciones que debes tener en cuenta son las siguientes:

- Al pasar al despacho donde se realice la entrevista permanece de pie hasta que te ofrezcan asiento.
- En el saludo inicial la primera impresión es muy importante. Un apretón de manos debe darse con decisión y firmeza, no con flacidez, con temblor de manos, con los dedos contraídos o con la mano sudorosa o muy fría. Evita saludar dando dos besos ya que queda demasiado familiar.

- Deja que la persona que está entrevistándote tome la iniciativa en las preguntas, no te adelantes ni interrumpas cuando está hablando la otra persona, si tienes alguna duda respecto a lo que te pregunta, espera a que termine y luego pregunta.
- Aunque estés prestando atención a la conversación, puede pasar que no entiendas una pregunta. No pasa nada porque pidas que te la repitan, de otra manera corres el riesgo de contestar algo que no tiene nada que ver con lo que te han preguntado y parecerás despistada o poco concentrada.
- Durante la entrevista, no hables mal de otras empresas o empresarios/as si hubieras tenido alguna experiencia laboral negativa, ni de compañeros o compañeras de trabajo.
- La persona seleccionadora también querrá saber por qué te interesa ese trabajo, y qué esperas obtener de él. Debes dar una respuesta convincente aunque sin comprometerte demasiado. Considera que ningún trabajo es la ocupación ideal, por tanto, evita frases del tipo "realizarme plenamente" pues quedan demasiado idealistas.
- Responde con términos positivos y concretos a las preguntas, y si te preguntan por algo que constituya una debilidad para ti, procura utilizar la denominada reformulación positiva, pero sin exagerar.
- Es recomendable una actitud cordial, que facilite el trabajo de la persona que realiza la selección; esto influirá positivamente en tus posibilidades de obtener el empleo.
- Debes decir la verdad, ya que si las personas que realizan las entrevistas son profesionales, detectarán las mentiras. De todas formas, mentir y querer parecer lo que no somos generalmente introduce un "plus" de nerviosismo que acabará pasando factura.
- No seas demasiado breve en tus respuestas ni respondas con evasivas ni dudas. Cuando no quieras explicar demasiado algún aspecto desfavorable, utiliza frases que parezcan una respuesta convincente aunque sea una frase general.
- No preguntes el motivo de las preguntas.
- Intenta no discutir de política, religión, etc...
- No mires el reloj. Es de mala educación mirar el reloj cuando estás conversando con otra persona, pero además, en una entrevista, se supone que conseguir el puesto es tu objetivo y que no escatimas el tiempo que le estás dedicando.
- No intentes alargar, por tu parte, la entrevista. Cuando notes que la persona que te entrevista está dándola por finalizada, no insistas en preguntas que no hayas hecho en el momento, en observaciones o en aclaraciones, un cuarto de hora o veinte minutos es la duración normal de una entrevista

10. Lo que en ningún caso deberías hacer:

Hay una serie de comportamientos que en ningún caso deberías adoptar en una entrevista:

- Llegar tarde o demasiado pronto.
- Tener el móvil encendido.
- Enredarse en una discusión.
- Intentar llevar tú la iniciativa.
- Responder de manera agresiva.
- Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal, pero procura ir con un atuendo acorde al tipo de empresa en el que quieres trabajar.

- Comer chicle.
- Mentir.
- Tocar los objetos o papeles que la persona que te entrevista tiene encima de la mesa

Además, hay algunos aspectos que podrían valorarse negativamente en una entrevista:

- Falta de seguridad en las respuestas
- Falta de colaboración con quien te entreviste (negativa a responder a algunas preguntas, actitud defensiva)
- Falta de control emocional: temblor de la voz, tartamudeo, agitarse, frotarse las manos, dar vueltas al anillo, tocarse continuamente la cara,...
- Motivación poco clara por el puesto, poco entusiasmo.
- Rasgos de conflictividad: resentimiento ("no estoy dispuesta a hacer nada que no sea propio de mi categoría"), rechazo por el trabajo en equipo, manifestar excesivo individualismo.
- Mirada huidiza.
- Carencia de objetivos concretos y razonables.

11. Concéntrate

Muchas veces la ansiedad que nos provocan las entrevistas de trabajo nos resta concentración. De ahí nuestra insistencia en la preparación previa: cuantas más variables tengas en tu mano y cuanto más practiques, más tranquila estarás, porque la preparación ayuda a aminorar la incertidumbre: "¿cómo debo comportarme?" "¿qué me preguntarán?" "¿qué debo responder si me preguntan...?" Procura, de todas maneras, no obsesionarte con el momento de la entrevista, ni con los que has identificado como tus puntos débiles, o con las amenazas.

Para estar concentrada debes ir descansada a la entrevista, procura descansar bien y relajarte la noche antes o las horas antes. Como ya te hemos aconsejado en otro apartado, procura conocer bien el itinerario hasta llegar al sitio en el que te van a entrevistar y sal con antelación suficiente para que ni el tráfico, ni retrasos en el transporte públicos, ni los pequeños imprevistos te pongan en peligro de no llegar puntual. Si llegas nerviosa por esos factores externos, en la entrevista estarás nerviosa y te costará prestar toda tu atención a la persona que te está entrevistando.

Si llegas con antelación, busca un lugar tranquilo, en un parque cercano o en una cafetería, para realizar algunos ejercicios de relajación, como respirar profundamente, o tensar y relajar tus músculos. Si lo crees necesario, toma una infusión relajante, o simplemente un vaso de agua. No bebas alcohol ni tomes nada que pueda adormilarte o quitarte reflejos.

12. Pregunta

Generalmente las personas que te entrevistan, antes de dar por finalizada la entrevista, te invitan a que realices tú alguna pregunta. Aunque no lo hagan, y sin que parezca algo artificial o demasiado ensayado, puedes realizarlas por iniciativa propia, con la debida educación.

Es importante que plantees preguntas en la entrevista de trabajo para obtener información sobre el puesto y aclarar dudas sobre las funciones y tareas que vas a desempeñar si te contratan y/o las condiciones laborales (horario, formación a cargo de la empresa, traslados...).

Aquí te hacemos algunas sugerencias, pero huelga decir que si haces preguntas, éstas deben ser sobre aspectos que realmente te preocupen o interesen y nunca debes preguntar por aparentar interés o para quedar bien:

- Haz preguntas que te permitan demostrar tus conocimientos del sector y de la empresa donde pretendes trabajar.
- Realiza preguntas que muestren tú interés por la empresa o por el puesto de trabajo:
 - tareas o funciones que vas a desempeñar
 - con quienes habrás de colaborar
 - continuidad del contrato
 - posibilidades de formarte dentro de la empresa
 - objetivos de la empresa en tu área de trabajo
- Es bueno que preguntes también cuándo estiman que tendrán tomada una decisión y si te llamarán para informarte del resultado, tanto si es positivo, como si es negativo o debes llamar tú.

13. Preguntas frecuentes

A partir de la experiencia de muchas personas, tanto entrevistadas como entrevistadoras, se han confeccionado listas de preguntas frecuentes en las entrevistas de trabajo y con frecuencia se ofrecen claves para contestarlas. En esta guía no vas a encontrar ese tipo de lista, porque creemos que cada persona debe construir su propia respuesta personal, a partir de su conocimiento del puesto y de la empresa, y a partir de su grado de convencimiento de que es la mejor candidata para el puesto, sin estar mediatizada por respuestas “prefabricadas”. Aquí te ofrecemos algunos ejemplos de preguntas frecuentes para que prepares tu propia respuesta y, como hemos venido aconsejando, la ensayes antes de la entrevista:

- ¿Le gusta trabajar con más personas o prefiere trabajar sola?
- ¿Cuál es su mejor cualidad?
- ¿Cuál es su peor defecto?
- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Cómo suelen describirle a usted otras personas?
- ¿Por qué estudió (electrónica, informática...)?
- ¿Por qué abandonó sus estudios?
- ¿Qué influyó más en usted a la hora de elegir su profesión?
- Hábleme de sus actividades al margen de sus estudios...
- ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gustó más? ¿Por qué?
- ¿Por qué dejó su anterior empleo?
- ¿Cómo consiguió ese trabajo?
- ¿Por qué tiene interés en trabajar para nuestra empresa?
- ¿Por qué ha elegido este sector de actividad?
- ¿Por qué razones tendríamos que contratarle?

- ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo?
- ¿Qué es lo más importante para usted en un empleo?
- ¿Qué es lo que más le interesa de este puesto de trabajo?
- ¿Qué es lo que menos le interesa?
- ¿Qué salario considera que debería percibir?

14. Imprevistos y preguntas incómodas

Algunas de las preguntas que van a formularte en una entrevista de trabajo pueden ser abiertas, es decir, estarán planteadas no para que te limites a dar una respuesta puntual y concisa, sino para que construyas un discurso argumentado. Un ejemplo típico: “Cuénteme su currículum”. Esta pregunta no está formulada para enumeres ordenadamente de principio a fin tu currículum, sino para que argumentes porqué crees que eres una buena candidata (o la mejor candidata), para el puesto. Ante todo, no titubees como si fuera la primera vez que te planteas estas cuestiones, ni tampoco divagues, se supone que debes tener muy clara tu valía para el puesto, sé directa y clara al explicar en qué y cómo te ajustas al puesto, y aprovecha la oportunidad para poner sobre la mesa todo lo que puedes aportar al puesto y a la empresa. Recuerda, además, que tu discurso tiene que ser claro y bien estructurado: primero lo más importante, que es todo aquello en lo que coincides con los requisitos del puesto o, si es el caso, los mejoras, y después todo aquello que te aporta un valor añadido como candidata. No hace falta que digas nada más, si hay algo más que quieran saber, te lo preguntarán.

Ese es un ejemplo típico de pregunta difícil, que puede ponerte en un apuro si no la llevas preparada. Es frecuente que en las entrevistas de selección te hagan una serie de preguntas que pueden resultar difíciles de contestar, bien porque hacen referencia a cuestiones de carácter personal o porque las respuestas podrían influir negativamente en tu candidatura. Debes tener en cuenta que, en muchas ocasiones, no les interesa especialmente la respuesta, si no tu forma de reaccionar y responder a dicha pregunta ya que esa reacción es un reflejo de cómo será tu comportamiento en el puesto de trabajo.

Un ejemplo: *en una entrevista, a una joven la preguntaron de qué color llevaba la ropa interior; ella se sorprendió pero, con toda la naturalidad que pudo, contestó que en ese momento no lo recordaba pero, si estaban muy interesados, podía ir al servicio para comprobarlo. Las personas que la estaban entrevistando sonrieron, dijeron que no era necesario y continuaron con la entrevista.*

Probablemente, lo que querían era ver la reacción de la entrevistada pues en su futuro trabajo se iba a encontrar con clientes que le podían tratar de forma desagradable o insolente y querían saber si ella iba a afrontar adecuadamente en esas circunstancias.

Normalmente son más incómodas y difíciles las preguntas que hacen referencia a tus puntos débiles:

- Formación escasa.
- Poca experiencia laboral
- Edad que se considera “inadecuada” para el puesto:
- Un largo período de desempleo

Si te fijas bien, casi todas son cuestiones que pueden conocer por tu currículum, o datos que pueden averiguar simplemente llamándote por teléfono y preguntándote (la edad, por ejemplo, que no tiene por qué aparecer en el currículum), sin tener que entrevistarte para conocer las respuestas. Si a pesar de tus puntos débiles estás en la

entrevista, debes pensar que es porque hay otros aspectos de perfil y de tu curriculum que les han despertado interés. En realidad cuando nos formulan esas preguntas no es porque quieran “pillarnos” en un punto flaco, sino para darte la oportunidad de argumentar a favor de tu candidatura, poniendo en la balanza esos otros puntos fuertes que tienes de cara a ese puesto y a esa empresa. Si te pones a la defensiva y tensa es fácil que te bloques y no des una respuesta satisfactoria, y por otro lado, recuerda que la manera en que afrontas situaciones difíciles forma parte de lo que quieren observar.

Otra pregunta complicada es la referente al salario. Debes evitar ser tú la que saque el tema, pero si no tienes más remedio, apóyate en la información que hayas podido recopilar antes de la entrevista. Debes ir a la entrevista sabiendo el sueldo mínimo y máximo (preferentemente el bruto anual) que corresponde a ese puesto dentro del sector en el que se encuentra (no gana lo mismo una administrativa en el sector textil que en la banca).

Si te preguntan cuánto quieres ganar tienes varias alternativas:

- contestar “lo que indique el convenio”,
- solicitar la retribución media de tu profesión o nivel,
- señalar un mínimo y un máximo.

Esta última opción es complicada, si no estás previamente informada del salario medio en el puesto y sector, ya que puedes quedarte corta o pasarte. Es posible que pese a que soliciten tu opinión, el futuro sueldo ya esté decidido de antemano. En tu primer empleo no tengas pretensiones desorbitadas pero tampoco deberías aceptar un sueldo por debajo de lo estipulado en convenio o por la normativa vigente.

Otras preguntas difíciles son las que hacen referencia a cuestiones personales, como por ejemplo el estado civil, responsabilidades familiares o tus proyectos en relación con la maternidad. Generalmente se asocian el estado civil y la maternidad con falta de disponibilidad y de motivación por el trabajo, absentismo laboral, y poco interés por la mejora profesional. Ten presente que, como seguramente sabes, tu rendimiento profesional no está supeditado a tu estado civil ni a que tengas o no responsabilidades familiares, pero es cierto que todavía frecuente encontrarse con ideas preconcebidas acerca de estas cuestiones, por lo que tendrás que esforzarte por explicar con firmeza y claridad que tu situación familiar no influye en tu capacidad ni en tu rendimiento profesional y que tienes organizada tu vida personal y familiar de tal manera que no afecta a tu vida laboral.

Muchas de estas preguntas tienen un carácter sexista ya que, si la persona entrevistada es un hombre, probablemente no se las hagan. Desde diversas organizaciones se está trabajando para lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres tanto en el acceso al mundo laboral (selección de personal en función de su valía profesional y personal, sin que los estereotipos sobre cada sexo influyan en la decisión) como en el mantenimiento y promoción dentro del mismo. Pero, hasta que logremos esta igualdad, las mujeres debemos ser conscientes de la situación y estar preparadas para afrontar ese tipo de preguntas.

Para cerrar este capítulo, os recomendamos el siguiente enlace:

<http://www.todofp.es/todofp/orientacion-profesional/busca-empleo-entrenate/entrevista-trabajo/presentacion.html>

En él podréis acceder a un “Entrenador” de entrevistas, con videos en los que se os presentan diferentes situaciones en una entrevista de trabajo y diferentes posibilidades de actuación por parte de la persona entrevistada.

C. Después de la entrevista:

Después de la entrevista, nuestro trabajo no ha terminado, aún nos quedan algunas tareas que realizar:

El seguimiento del proceso de selección

El análisis de los resultados

El plan de mejora

15. Seguimiento del proceso de selección:

Una vez realizada la entrevista, normalmente, deberás esperar unos días -en el mejor de los casos- o varias semanas para conocer el resultado de la misma. Al finalizar la entrevista, si no te han informado sobre esta cuestión, deberías preguntar sobre la fecha aproximada del resultado del proceso de selección. Si transcurridos unos días desde esa fecha no has tenido respuesta, contacta con la empresa pero sin insistir demasiado.

Si el resultado de la selección es positivo, es probable que tengas que pasar por otras pruebas selección. Si el resultado es negativo, quedarías muy bien enviando una breve carta agradeciendo a la persona que te ha entrevistado la atención recibida y poniéndote a disposición de la empresa para futuras contrataciones.

Muchas veces no se consigue empleo la primera vez que se intenta. No te desespere y multiplica tus oportunidades mandando el mayor número de currículum que puedas. Irás adquiriendo cada vez más experiencia a la hora de realizar entrevistas, incrementando así las posibilidades de lograr tu meta: un empleo.

16. Análisis de los resultados: puntos fuertes y posibles mejoras

El análisis de los resultados puedes empezar a hacerlo desde el momento en que finaliza la entrevista. Procura anotar tus impresiones al salir: en qué te has visto más fuerte o has actuado mejor y en qué te parece que has fallado, qué cosas crees que se te han quedado “en el tintero”, cómo te has sentido y cómo has visto a las personas que te han entrevistado. Después de hacer estas anotaciones, deja pasar un par de días y, ya más tranquila, analízalas y complétalas, si es necesario.

Si has preparado la entrevista a conciencia y te has trazado unos objetivos, tal como te aconsejamos en apartados anteriores, este análisis te resultará más fácil, ya que sabrás si has logrado los objetivos que te proponías. En este sentido, recuerda las orientaciones que dábamos a la hora de formular objetivos para la entrevista.

17. Plan de mejora

Tras realizar el análisis de la entrevista, y sobre todo si el resultado no ha sido la contratación, debes trazar un plan de mejora basado en los puntos fuertes y débiles que hayas detectado y, lo antes posible, ponerlo en práctica intentando participar en otros procesos de selección y volviendo a realizar simulaciones de entrevista. Ten en cuenta que tu plan de mejora se refiere tanto a tu actuación durante la entrevista como a la fase de preparación, en este caso, tu plan de mejora puede contener objetivos relacionados con la obtención y con el estudio de la información sobre el puesto y sobre la empresa. Es importante que lo tengas en cuenta porque muchas veces nos limitamos al análisis de la situación que nos parece más importante y crítica, que es el momento de la entrevista, nos olvidamos de todos los aspectos que tienen repercusión en la misma.