

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. Ensaya 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. Imprevistos y preguntas incómodas

C. Después de la entrevista:

14. Análisis de los resultados: puntos fuertes y posibles mejoras
15. Seguimiento del proceso de selección
16. 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”.

2

- 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

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.

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 decía 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) sino también la forma de presentarlo (de contarlo) 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...

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.

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.

- **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 <i>favorecer</i> 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 <i>afectar negativamente</i> 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.
- Demostrar 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.

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.