



www.empleos.net

Consejos Para Lograr Entrevistas De Empleo Más Exitosas

Introducción



Para una empresa, cualquiera sea el rubro al que se dedica, la selección de personal es uno de sus puntos más importantes. Dentro del proceso de selección de personal, la entrevista de empleo es el paso clave, ya que es en ese momento donde se obtiene la información más relevante, de forma directa, sobre los aspirantes para ese puesto de trabajo. Si consideramos el punto de vista opuesto, el del entrevistado para un empleo, el momento de la entrevista es donde debe mostrar todos sus puntos fuertes, donde debe proyectar la imagen deseada por el empleador; y por lo tanto, también es el momento clave para obtener o no ese trabajo.

Ser conscientes de la relevancia de la entrevista, nos debe llevar a una excelente preparación de la misma. Si bien es un hecho que es un momento donde la ansiedad estará presente, cuanto mejor estamos preparados, menor será esa ansiedad, y por lo tanto, proyectaremos una imagen de seguridad, algo fundamental cuando se intenta conseguir un trabajo.

La preparación para una entrevista debe ser organizada en forma sistemática. De este modo ni vamos a omitir ningún aspecto, ni vamos a cometer los errores más frecuentes que muchas veces son los causantes del fracaso en esa búsqueda de empleo.

Hay una serie de pautas importantes, que si nos apegamos a ellas, seguramente tendremos entrevistas exitosas. Esas pautas se pueden dividir en tres capítulos, por llamarlo de algún modo: previo a la entrevista, durante la misma y posterior a ella.

Como prepararse antes de la entrevista



La preparación previa a la entrevista de trabajo es tanto o más importante que el momento de la misma. Para una mejor organización de esta preparación vamos a considerar nuevamente tres rubros: conocimiento sobre la empresa, preparación de nuestra presentación laboral y presentación personal.

- ✦ **Conocimiento sobre la empresa.** La entrevista no es el momento para averiguar a qué se dedica exactamente la empresa, ni ningún detalle sobre la misma. Esto quiere decir que debemos averiguar bien antes todo eso. Hoy día esta tarea es mucho más simple ya que podemos sacar mucha información en la Web. Si la empresa es muy pequeña, de todos modos es importante averiguar bien antes todo lo posible sobre la misma. Si casualmente conocemos a alguien que ya trabaja en ese lugar, debemos aprovechar para obtener los datos más relevantes. Tiempo en el mercado, clientes más importantes, etc. Durante la entrevista estos datos nos pueden servir mucho en dos sentidos: por un lado vamos a mostrar interés al dejar ver que sabemos bastante sobre la empresa, y por otra parte, nos puede permitir plantearnos algunas preguntas que haremos al finalizar la misma. Existen situaciones en las que se sabe antes quien hará la entrevista. En esos casos es importante saber si será alguien con quien trabajaremos en forma directa si obtenemos el empleo. Tal vez se puedan hacer, en el momento indicado, algunas preguntas que causen una buena impresión. Por supuesto que no siempre es el caso, ya que muchas veces es personal de Recursos Humanos quien lleva adelante las entrevistas, por lo que hay que estar atentos a ese detalle. Hay otro tipo de información que también es clave saber y es la negativa. Claramente no es para destacarlo en la entrevista, pero si sabemos que la empresa tiene grandes conflictos, tal vez no sea el lugar adecuado para trabajar. Este tipo de información la obtendremos especialmente cuando investigamos en la Web, ya que en esos casos la prensa puede hacerse eco de estas situaciones.

- ✦ **La preparación de nuestra presentación laboral** tiene varios pasos. Hay un *aspecto documental* que es clave. En ese sentido es fundamental llevar la documentación en forma presentable y prolija: curriculum vitae, acreditaciones de estudios, cartas de recomendación de empleadores anteriores y referencias personales. No se trata de llevar la mayor cantidad de documentos posibles, sino los más relevantes. Si hemos obtenido algún premio especial (solo si es importante) durante algún trabajo anterior, no está de más acreditarlo. Pero a no confundirse, no se trata de acumular logros personales que nada tienen que ver con el trabajo al que estamos postulando.

En algunos casos concretos puede ser interesante llevar muestras de trabajos realizados, pero depende mucho del caso.

Por otra parte, hay que tener claros previamente cuáles son los *puntos más fuertes* que vamos a destacar en la entrevista. Dada la relevancia de este ítem lo vamos a desarrollar por separado más adelante, pero es claramente parte de la preparación de la presentación laboral.

- ✦ **Presentación personal.** La presentación personal comprende varios aspectos. *La puntualidad* es uno de los más importantes, al punto que es un factor eliminatorio

en caso de no ser estrictos. Por ese motivo, es fundamental calcular el tiempo de traslado de modo tal de presentarse en el lugar con anticipación. Claro que si hemos llegado media hora antes, tal vez es mejor esperar un poco y anunciarnos con 15 minutos de anticipación. Pero si calculamos llegar solo con ese tiempo de antelación, si algo ocurre no llegaremos y hemos arruinado la entrevista.

Sea cual sea el trabajo al que estamos postulando, *la pulcritud* es clave. El aseo personal es algo que se evalúa en primera instancia cuando se considera esa primera impresión.

Ayuda mucho seguir una lista, para no omitir ningún detalle:

- Cabello limpio, bien peinado y prolijo. En el caso de las mujeres no se trata de llevar un peinado elaborado, sino más bien prolijo.

- Uñas cortas y bien limpias en el caso de los hombres, y discretamente pintadas en el caso de las mujeres, si es el caso

- Cara bien afeitada en el caso de los hombres. Nuevamente, este aspecto puede variar mucho. Si se aspira a un puesto en una discoteca, seguramente este no será un requisito, pero igualmente la pulcritud suma y mucho.

- Manos y cara bien lavadas. Puede parecer innecesario destacar esto, pero no está de más recordarlo.

- Es muy importante un aliento fresco. Claro que si al salir a la entrevista nos lavamos bien los dientes, pero fumamos un cigarrillo antes de entrar, el aliento será desagradable de todas formas. Por lo tanto, ni alcohol, ni cigarrillos ni comidas condimentadas antes de entrar a la entrevista. Este simple detalle puede cambiar una decisión. No está de más recordar que no se debe entrar a la entrevista con goma de mascar, caramelos ni nada por el estilo.

- Dada la relevancia de la vestimenta lo trataremos en modo separado

Como vestir para una entrevista de trabajo



La vestimenta durante la entrevista de trabajo es fundamental. Por supuesto que depende del tipo de trabajo al que estamos aspirando, será más o menos formal. Lo mejor en todos los casos: preguntar antes. No solo no causa mala impresión sino que todo lo contrario. En

el momento que realiza la cita para la entrevista, preguntar el código de vestimenta es un punto a favor, ya que muestra interés y se da la idea de ser una persona organizada.

Un consejo que siempre funciona: ante la duda, mejor se formal que informal. Si no tenemos a quien preguntar y no nos queda claro, mejor siempre será ir elegante que informal. Nuevamente, no es lo mismo una entrevista para un trabajo en una discoteca que como ingeniero o ingeniera. Sin embargo, debemos recordar siempre que la imagen que queremos proyectar es de confiabilidad, empeño y seriedad.

La vestimenta que vamos llevar se prepara el día anterior. Puede ocurrir que encontremos que no está perfectamente limpia o que tiene un botón que es necesario ajustar. El planchado también es importante, ya que la vestimenta arrugada dará la sensación de desprolijidad.

Dada las diferencias, vamos a considerar por separado la vestimenta de los hombres y la de las mujeres.

1. Como se debe vestir una mujer para una entrevista formal de trabajo.

- Colores formales, como el negro, gris y azul. Ir completamente de negro, sin ningún punto de color tampoco es buena idea. Un buen punto es iluminar más la cara, por ejemplo, si se lleva una falda y chaqueta negra, blusa blanca.

-Estampados. De preferencia, mejor los diseños lisos, pero si tenemos una prenda con un estampado muy suave y discreto, puede ser útil.

-Es preferible usar trajes con chaquetas de buen corte, ya sea con pantalón o falda. Si es un pantalón no debe ser muy ajustado. En el caso de la falda el largo debe ser hasta la rodilla.

-La blusa o camisa será quien aporte ese punto de color, como hemos visto. No puede tener escote importante ni tener transparencias. Es preferible usar seda o algodón.

-El calzado debe ser cerrado y con tacón máximo de dos pulgadas (unos 6 cm.) El día anterior debemos verificar que se encuentre en perfectas condiciones y bien limpio.

-Una excelente idea es llevar panty medias. Eso homogeniza la pierna y da mayor prolijidad. Por supuesto que no pueden ser estampadas. Si vamos a usar un color, que sea el que combine con el resto de la vestimenta y el calzado, por supuesto.

-El maquillaje es importante. En este caso, más que nunca, menos es más. No es bueno ir sin nada de maquillaje, pero tampoco exagerado. Una buena base, máscara de pestañas y muy poco más. Se debe dar la idea de naturalidad, pero a su vez, de cierto cuidado por la imagen.

-Perfume. En este punto se cometen muchos errores. No podemos saber antes de la entrevista si la fragancia que nos encanta es del gusto de quien nos hace la entrevista, lo que puede llegar a ser muy molesto en caso de no ser así. Para no arriesgarse, mejor no usar perfume, o si lo haremos de todas formas, muy poca cantidad.

-Accesorios. Este es otro punto crítico. Como la vestimenta es muy formal, aquí se puede dar un toque personal, pero siempre con discreción. Una excelente idea es llevar un reloj muy clásico. Eso da la idea de puntualidad. No más de dos anillos por mano, y no llevar piercing a la vista. Cartera pequeña y un portafolio (con la documentación que ya hemos

dicho que se debe llevar bien ordenada), completan la vestimenta.

2. Como se debe vestir un hombre para una entrevista formal de trabajo.

-Colores. Igual que en el caso de las mujeres, azul, gris o negro. El color será el aporte que hará la camisa, pero siempre en tonos discretos.

-Estampados. Nuevamente, mejor evitarlos o solo usar los discretos.

-Pantalón y chaqueta que combinen bien. El pantalón de corte formal es ideal, lo mismo con la chaqueta. Recordemos que no es un concurso de moda, sino que se pretende dar una imagen profesional. Por supuesto que eso tampoco quiere decir demasiado, como será el caso de ir completamente de color negro.

- Camisa blanca o azul (en el caso que este color combine, obviamente). Es importante que sea lisa. Un punto fundamental: la camisa debe ser de manga larga en todos los casos. El cuello debe ser adecuado, ni ajustado ni demasiado holgado.

- Corbata. Los colores sólidos son los indicados. Nunca un color fluorescente o pastel, en ningún caso son indicados. El estampado tiene que ser discreto, lo ideal son las diagonales.

- Es muy importante llevar cinturón. Muy prolijo y en combinación no solo con el traje sino también con el calzado.

- Calzado de color oscuro, en combinación con el resto de la vestimenta, muy clásico y bien lustrado. No queda bien usar suelas muy gruesas. Se deben acompañar de medias hasta la pantorrilla. Esto es porque no se debe ver nada de piel, en caso de que se levante un poco el borde del pantalón. Las medias formales, lisas y en igual color que el calzado.

-En cuanto al perfume es igual que en el caso de las mujeres. Nada o muy poco, ya que puede no ser del agrado de quien hace la entrevista.

- Evitar la multiplicidad de joyas. Un anillo y no muy llamativo. El reloj formal es muy buena idea. Lo mismo que con las mujeres, quitar los piercings.

-El portafolio con la documentación debe estar en combinación con el resto de las prendas.

Como crear una impresión positiva

Antes de comenzar la entrevista, antes de pronunciar la primera palabra, si hemos llegado en hora y correctamente vestidos, hemos comenzado a generar esa impresión positiva que estamos buscando. Veamos ahora algunos puntos fundamentales para que consolidar esa primera sensación.

1. Dos horas antes de la entrevista comer algo. No es bueno comenzar la entrevista con hambre, teniendo en cuenta sobre todo, que siempre se puede retrasar el inicio.
2. Ir al baño antes, de modo de estar tranquilos y relajados.
3. Apagar el móvil o teléfono celular antes de ingresar a la entrevista.
4. Saludar con seguridad, estrechando la mano con firmeza. Eso no quiere decir que hay que exagerar en el apretón de manos. Si no estamos seguros, practiquemos antes con un amigo o familiar.
5. No sentarse antes que se nos invite a hacerlo. Este detalle es sumamente importante.
6. Mantener siempre contacto visual durante toda la entrevista.
7. El tono de voz debe ser claro y mostrar seguridad. El vocabulario en todos los casos es completamente formal, sin omitir en ningún momento este cuidado.
8. Prestar mucha atención a quien nos habla y no interrumpir por ningún motivo. Siempre se dará un espacio al final de la entrevista para las preguntas, por lo que

no es necesario interrumpir.

9. Sentarse derechos, no recostados sobre un lado, no cruzar piernas ni brazos. De esta forma, nuestro lenguaje corporal nos mostrará atentos e interesados.
10. Al hablar no gesticular en forma exagerada, lo que daría la sensación de ansiedad. Se sobreentiende que es un momento que nos genera cierto nerviosismo, pero se trata de no hacer gala del mismo. No jugar con ningún objeto en nuestras manos, ya sea un anillo, bolígrafo, etc.
11. Nunca bostezar ni mostrar incomodidad o deseos de que ya finalice. Si estamos ahí es porque realmente nos interesa el trabajo.
12. Mantener siempre una actitud de atención y seguridad, pero sin parecer soberbios.
13. Ser muy concreto en lo que decimos. Si es posible dar cifras, fechas y nombre, mucho mejor. Con esto nos referimos a logros laborales, por ejemplo, aumento en las ventas, etc. Sin embargo, cada ejemplo no puede durar más de un minuto, de modo de no cansar al entrevistador.
14. Muchas veces el entrevistador pretenderá generar un ambiente lo más distendido posible para la situación, justamente porque se da por hecho que el entrevistado se encuentra ansioso por el momento. Sin embargo, no hay que confundir la situación, por lo que no hay que mostrarse demasiado informal, ni salir de un vocabulario adecuado. En algún estilo de entrevista este error es extremadamente frecuente.

Como manejar la entrevista de trabajo



Para poder manejar de forma adecuada la entrevista de trabajo, el punto clave es la preparación previa. Aquí la clave es dejarle claro al entrevistador que es lo nosotros podemos hacer por la empresa, dadas nuestras condiciones, algo que debemos tener claro nosotros mismos. Ya hemos visto la información que debemos investigar, cómo documentar nuestra vida laboral y profesional y cómo presentarnos. El lenguaje corporal, vocabulario y actitud son puntos muy importantes. Con igual relevancia es clave preparar muy bien algunos puntos a destacar en la entrevista, a modo de dar la suficiente jerarquía a nuestros puntos fuertes, experiencia, logros y estudios que puedan ser fundamentales en el trabajo al que estamos aspirando.

Para poder destacar las fortalezas, es importante estar conscientes de ellas, algo que no siempre ocurre. Por eso es que previamente debemos hacernos algunas preguntas, de modo de poder dar relevancia a esos puntos. Los fundamentales son:

- ⤴ Habilidades
- ⤴ Capacitación
- ⤴ Experiencia
- ⤴ Aptitudes

Por supuesto que estas característica siempre en relación al trabajo que pretendemos obtener. No vamos a destacar nuestra habilidad para jugar tenis cuando aspiramos a un puesto de ventas. Todo lo que mencionemos debemos poder respaldarlo con cifras y datos concretos.

Por ningún motivo hay que exagerar o directamente mentir, ya que es muy probable que se descubra rápidamente. Por ejemplo, si decimos que hablamos perfectamente francés cuando tenemos un nivel básico, tal vez el entrevistador decida seguir la entrevista en ese idioma, lo que no solo nos hará perder toda oportunidad de obtener ese trabajo, sino que nos hará pasar un muy mal momento.

Cuando se habla de la experiencia laboral, nunca hay que hablar mal de los anteriores jefes o empleadores. Tal vez en ese momento el entrevistador quiera saber el motivo de la desvinculación. En todos los casos, siempre destacar lo positivo. Por ejemplo, no decir nunca, aún siendo cierto, que se debió a la pésima relación con su jefe anterior. Esa respuesta cierra muchas puertas.

Cómo contestar preguntas difíciles



Si bien ninguna de las preguntas de una entrevista de trabajo es muy compleja, muchas de ellas, aparentemente banales, tienen una segunda intención. En otros casos, la pregunta es tan amplia, que la respuesta puede resultar demasiado imprecisa. Por ese motivo, es importante conocer previamente cuáles son las preguntas más frecuentes, como veremos a continuación, pero sobretodo tener claras algunas pautas generales.

Una de esas pautas fundamentales es que las respuestas siempre deben estar orientadas al trabajo al que estamos postulando. Todo lo que tenga que ver con nuestras virtudes o conocimientos, se debe responder con esa orientación concreta.

Otro aspecto muy relevante es ser positivos. Siempre destacar lo bueno, aun cuando nos pregunten algo negativo. El clásico ejemplo de la pregunta de qué destacamos como negativo nuestro. Debemos pensar cómo poner una virtud, como un aparente defecto. Por ejemplo, podemos decir “soy excesivamente puntual o muy perfeccionista”. En esos casos, no hay que poner un defecto real como sería “soy una persona intolerante”.

Las respuestas deben ser siempre muy concretas y breves. No es necesario desarrollar profundamente un tema. Claro que tampoco se trata de contestar con monosílabos. Para lograr ese equilibrio, practicar mucho antes, con las preguntas que daremos a continuación, dará ese aspecto seguro y confiable que tanto se valora en una entrevista.

Preguntas más frecuentes que debemos saber responder

- ✧ Hábleme de usted. Esta pregunta o un planteo muy similar, está siempre presente y la dificultad está en la amplitud de la misma. Respuesta positiva, concreta y destacando lo relacionado con el trabajo. Un ejemplo: “Soy una persona trabajadora, responsable y con gran capacidad de comunicación”. Esa respuesta es ideal para un puesto que tenga que ver con el trato con el público.
- ✧ ¿Cuáles son los planes a futuro? Esta merece una respuesta breve pero ordenada, siempre ajustándose a lo laboral. Es bueno plantear objetivos profesionales a corto,

mediano y largo plazo. En todos los casos respaldarlos con la experiencia y la capacitación que se tiene. Como ya hemos leído de la empresa, si relacionamos esos planes con algo concreto de la misma, mucho mejor.

- ✦ ¿Por qué le gustaría trabajar con nosotros? Este es el momento para mostrar lo que hemos leído de la empresa. Corto, concreto pero bien específico.
- ✦ ¿Usted ya ha realizado estas tareas antes? Si la respuesta real es no, no debemos decirlo así de claro. La respuesta ideal es relacionar algo similar realizado antes o simplemente destacar la capacidad de aprender o de salir airoso de los desafíos. Si tenemos ejemplos concretos, es el momento de citarlos.
- ✦ ¿Cómo se desenvuelve usted con presiones y plazos muy breves? Obviamente que no solo debemos responder que “muy bien”, sino que debemos asumir que eso es algo que en ese trabajo sucede con frecuencia. Hay que dar ejemplos concretos de la experiencia previa, que dejen claro que bajo presión mantenemos la calma y la eficiencia. Muchos aconsejan citar ejemplos del período de estudios, cuando se pedían informes o se planteaban pruebas en forma sorpresiva. Esto es adecuado cuando la persona ha estudiado hace poco tiempo y no 20 años atrás.
- ✦ ¿Por qué se ha desvinculado de su anterior trabajo? No sirve mentir, por supuesto, pero tampoco hay que ser muy detallado si nos han despedido por mal desempeño. De hecho, eso no hay que mencionarlo de esa forma. No se debe hablar nunca mal de la empresa anterior, ni de los jefes. Cuando la desvinculación se ha debido a un motivo de salud, es importante dejar claro que se ha solucionado, y respaldar con certificados si es necesario.
- ✦ ¿Cómo se ha relacionado con su anterior jefe? Si tenemos una carta de recomendación es el momento de decirlo y mostrarla. Si las cosas no han quedado en los mejores términos, una breve respuesta positiva mejor sin entrar en detalles.
- ✦ ¿Cuáles son sus puntos fuertes y cuáles los débiles? Ya lo hemos visto, pero recordemos que los puntos fuertes relacionados con el trabajo al que postulamos, y los débiles deben ser virtudes. Otro ejemplo: “Tengo una tendencia natural a finalizar lo que comienzo, así tenga que trabajar mucho más tiempo”.
- ✦ ¿Qué ha hecho mientras no tenía trabajo? Aquí es clave dejar claro que hemos hecho muchas cosas. Capacitarse es ideal. De hecho, lo mejor de todo es que esto sea real, ya que entre un trabajo y otro estar ocioso es lo peor que nos puede pasar. De todos modos, si es así, no lo mencionemos. Citemos trabajos temporales, estudios y hasta trabajo voluntario.
- ✦ ¿Cuántos días ha faltado o llegado tarde en su trabajo anterior? Es clave ser puntual y no faltar, por lo que sin mentir, debemos dar la imagen más cercana a ese objetivo posible. En caso de enfermedad, como hemos dicho antes, presentar el certificado médico y asegurar que se ha superado completamente.
- ✦ ¿Cuándo podría comenzar si es la persona elegida? Ser realista, pero mostrarse disponible.
- ✦ ¿Cuál es su aspiración salarial? Esta es una de las preguntas más delicadas. La respuesta a esta pregunta es muy variable. Una buena opción es dejarla en manos del empleador, destacando las habilidades y experiencia, y diciendo que seguramente la oferta será acorde. Otra opción es preguntar cuanto ganaba quien desempeñaba el cargo anteriormente. La tercera opción es dar una respuesta concreta, pero siempre con flexibilidad. Dar un entorno, siempre cuidando no estar ni por encima ni por debajo de la media de salario para ese tipo de cargo. Un punto a tener en cuenta siempre es la potencialidad de ese trabajo, por lo que sin mencionarlo, puede ser que nos convenga igual aún si el salario inicial no es el mejor posible.
- ✦ ¿Por qué deberíamos contratarlo a usted? Es el momento de destacar los puntos

más fuertes, siempre en relación a ese trabajo concreto. La puntualidad, la buena comunicación, el bajo número de errores, la eficiencia, la flexibilidad, son características que siempre hay que destacar.

- ✦ ¿Tiene usted alguna pregunta? Esta es una pregunta que está siempre presente. Aquí debemos mostrar lo que hemos averiguado de la empresa y las dudas que nos han surgido en la entrevista. Se puede preguntar cosas bien concretas sobre las tareas a realizar, así como también algo más general como la política de traslados, si es el caso. Preguntas como la duración del período de pruebas (si lo hay) o sobre horas extras o viajes de trabajo pueden ser muy adecuadas dependiendo de la situación.

Cómo cerrar la entrevista



Así como la primera impresión es clave, lo es la final. Si nos quedamos haciendo más y más preguntas cuando el entrevistador ya se ha puesto de pie, seguramente causaremos una mala impresión. Claramente que el momento de cierre lo marca quien entrevista, por lo que no hay que prolongar ese momento.

Es muy importante preguntar, en el momento final y antes de ponerse de pie, como sigue el proceso de selección. Esto muestra interés y desenvoltura. Si necesitamos dejar claro algún detalle, como un horario concreto para recibir llamadas (es el caso de alguien que busca trabajo pero ya tiene uno actualmente y no es bueno que se lo llame en ese horario) es el momento de hacerlo.

El cierre tiene que ser siempre muy positivo. Señalar que le gustaría mucho obtener el trabajo y estrechar la mano, siempre haciendo contacto visual, son las formas ideales de dar un cierre.

Seguimiento después de la entrevista



Una vez que ha finalizado la entrevista, se recomienda, en un plazo breve, mandar una nota a quien nos ha entrevistado. Es una simple nota de cortesía, donde se recuerda muy brevemente el interés que tenemos en el puesto de trabajo y se agradece la entrevista. Lo ideal es mandar esto por correo electrónico, y poner en el asunto “seguimiento de entrevista laboral de...” y el nombre.

Como ya hemos preguntado los plazos de la decisión, una vez que se llega a ellos se puede enviar otra nota. Si nos queda claro que no hemos sido seleccionados, igualmente es buena idea enviar una nota donde se agradece la oportunidad y se recuerda que se está disponible, si es el caso, para una vacante futura.

Algo que vale mucho la pena hacer siempre, es luego de finalizada y antes de olvidar los detalles, anotar lo más relevante. Esto nos puede servir para futuras entrevistas, para una buena autocrítica, lo que nos lleva siempre a aprender y hacerlo mejor la siguiente vez.

Errores más comunes que no se deben cometer nunca



Si bien algunos de ellos los hemos mencionado en el desarrollo de algunos ítems, es importante tenerlos muy bien destacados ya que muchas veces son los responsables de un fracaso totalmente innecesario. Veamos cuáles son esos errores.

- ✦ Ir acompañado es un error grave. Si bien seguramente al entrar iremos solos, causa una impresión muy negativa ir con amigos. Llevar a los hijos es la peor idea que podemos tener.
- ✦ Descuidar el aspecto personal. Estar desaliñado o mal vestido puede hacer que la entrevista fracase antes de comenzar.
- ✦ Mascar goma, fumar, haber bebido, tener aliento desagradable.
- ✦ Atender llamadas en el móvil o teléfono celular o contestar mensajes.
- ✦ Tocar cualquier objeto del escritorio del entrevistador.
- ✦ Tomar notas. En general eso resta concentración, pero si lo queremos hacer de todos modos (mejor no hacerlo) siempre y en todos los casos hay que pedir permiso.
- ✦ Usar un vocabulario inadecuado. Por más informal que parezca el momento, no lo es. Una entrevista de trabajo requiere siempre de un lenguaje apropiado.
- ✦ No estar correctamente preparado para la entrevista. Si nos preguntan qué sabemos de la empresa, tenemos que dar una respuesta que muestre nuestro interés.
- ✦ Hablar demasiado. Las respuestas eternas hacen que se pierda el interés. Recordar que si daremos ejemplos, tenerlos preparados y no deben durar más de un minuto.
- ✦ Hablar muy poco. No se puede contestar con monosílabos. Sea como sea hay que encontrar un equilibrio en nuestras respuestas.
- ✦ Mentir. Es el clásico ejemplo de decir que se habla fluidamente un idioma que apenas se conoce. En estos casos la entrevista se puede hacer en ese idioma, lo que nos lleva a un muy mal momento, además de no obtener ese trabajo.
- ✦ Contradecirse. Si hemos contestado previamente que nos gusta trabajar en equipo, no podemos decir luego que nada mejor que trabajar a solas.
- ✦ Hablar de temas personales. Hay quienes se ven tentados a hablar de su salud o un problema personal reciente, como puede ser un divorcio. Debemos limitar la conversación al plano laboral. Si hay preguntas personales, respuestas cordiales, concretas y breves.
- ✦ Mostrarse crítico con el trabajo anterior, compañeros o jefes. Sea como sea no hay que destacar nada de lo negativo. Esto puede causar la sensación que somos personas resentidas.
- ✦ Dar opiniones políticas o de religión. Esto no solo es válido para las entrevistas de trabajo, sino para casi todas las conversaciones formales.
- ✦ Mostrarse desesperado por el trabajo o excesivamente indiferente. Si estamos ahí es porque nos interesa seriamente.
- ✦ Cuando nos piden que hagamos preguntas, no centrarse exclusivamente en el salario o los beneficios. El salario no lo podemos plantear nosotros, sino que debemos esperar la pregunta. Los beneficios es algo que se debe preguntar, pero

no centrarse en eso y nada más.

- ✦ No hacer preguntas. Cuando llega el momento que se nos pide que preguntemos, no podemos quedarnos en silencio. Claro que si no tenemos una preparación previa las preguntas no serán las mejores.
- ✦ Ser poco naturales. Si todo el tiempo estamos pensando que es lo que el entrevistador quiere escuchar, perderemos mucha naturalidad.

Conclusiones



El proceso de búsqueda de trabajo comprende varias etapas, una de las cuales es la entrevista laboral. Si bien es un momento algo temido y que genera ansiedad en los entrevistados, es el momento ideal para mostrar lo que realmente podemos hacer y cómo nos hemos capacitado, la experiencia que tenemos y cuanto podemos aportar con ese trabajo. Si la entrevista la preparamos muy bien, con tiempo y dedicación, esa ansiedad será mucho menor.

Básicamente debemos hacer una preparación previa de búsqueda de información, preparación de documentación y todo lo relativo al aspecto personal. El momento de la entrevista requiere de nuestra concentración para poder mostrar todo nuestro potencial, siempre mostrando amabilidad, educación y seriedad. Debemos escuchar con mucha atención y hacer las preguntas necesarias en el momento adecuado. Luego de la entrevista hay un seguimiento, que es tan importante como todos los pasos anteriores, e incluye una nota de agradecimiento a quien nos ha entrevistado, el mismo día de esa entrevista.

Una buena idea es hacer una lista con lo más importante previo, durante y posterior a la entrevista, a modo de no omitir ningún paso.

Si el resultado no ha sido positivo, es importante revisar cual ha sido la causa. Tal vez la entrevista ha sido buena, pero no teníamos la capacitación o experiencia necesaria. En otros casos la entrevista ha sido la responsable de nuestra eliminación. Lo más importante es aprender de esos fracasos. Revisar las respuestas, el aspecto o el vocabulario, nos llevará a entrevistas posteriores mucho más exitosas.

Recomendación Final



Visitar regularmente www.empleos.net para informarse de los puestos vacantes que van apareciendo.

Copyright© Empleos.Net 2014