

Consejos para la entrevista de trabajo

1. Informarse

Primero, reúna toda la información que pueda sobre la empresa u organismo al cual se postula: datos como su historia, el posicionamiento en el mercado, la ubicación, los productos o servicios que comercializa, la cantidad de empleados que tiene, el horario de funcionamiento y el puesto que ofrece. Respecto del puesto, cuáles son las tareas y obligaciones, cuáles son los requisitos y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar.

2. La presentación

Trate de llegar diez minutos antes de la hora fijada para la entrevista, pero **asegúrese de ver a quien lo espera a la hora exacta**, ni antes ni después.

Sea educado con todos los empleados con los que se cruce.

No es aconsejable masticar chicle y es preferible no fumar.

Sientase confiando. Trate de estar tranquilo, de relajarse.

Recuerde que el cuerpo habla de la persona, una postura recta da la impresión de seguridad y entusiasmo.

No se sienta antes de que se lo ofrezcan.

3. El entrevistador

Querrá asegurarse de que usted le conviene a la empresa y de que está dispuesto a ser parte del equipo.

Le hará preguntas sobre su formación, experiencia, personalidad y objetivos.

Espera respuestas concretas.

4. La estructura de la entrevista

La duración puede variar de 15 a 60 minutos. Cualquiera sea su extensión, como postulante debe estar bien preparado y contar con tiempo suficiente.

Lleve consigo una copia de su Currículum Vitae.

Un buen entrevistador querrá que se sienta cómodo, sonreír para romper el hielo es una buena elección.

Mantenga una actitud positiva.

Si hay preguntas que no comprende bien, pida que se la aclaren antes de responder. No se precipite, tal vez no haya entendido bien y eso lo llevará a contestar de forma equivocada o incompleta.

El entrevistador le pedirá que hable de usted mismo.

El entrevistador querrá saber si usted es la persona más apropiada para el puesto ofrecido. En algunos casos, le hará preguntas específicas sobre datos que aparecen en su Currículum Vitae; por ello deberá conocer muy bien lo que ha indicado en él.

Nunca interrumpa al entrevistador.

No exagere su experiencia o habilidades.

No intente dominar la entrevista.

Demuestre atención y seriedad.

Manifieste interés y una buena opinión sobre la empresa u organización durante toda la entrevista, sin caer en la adulación.

Pregunte lo necesario, pero nunca pregunte cómo le fue en la entrevista.

Generalmente, el entrevistador le dirá si tiene alguna consulta que hacer, esto le indicará que la entrevista está terminando.

5. Algunas preguntas que podrían hacerle

¿Por qué se postula para ese puesto?

¿Qué tipo de experiencia anterior tiene?

¿Cuáles son sus objetivos profesionales a futuro?

¿Cuáles son sus ventajas para el puesto?

¿Cómo se llevaba con sus compañeros de trabajo?

¿Por qué debemos contratarlo a usted y no a otro postulante?

¿Cuánto espera ganar en este puesto?

¿Está dispuesto a trabajar en cualquier horario y cualquier día de la semana?

Si tuviera que mencionar tres virtudes y tres defectos que tiene, ¿cuáles serían?

Si tuviera que definirse en tres palabras, ¿cuáles elegiría?

El entrevistador, además, podría querer conocer su reacción frente a determinadas situaciones.

6. El seguimiento de la entrevista

Infórmese del resultado dentro de los plazos que le indiquen.

Esta sección propone orientarlo para que usted pueda tener una idea general sobre los mecanismos de una entrevista de trabajo. Las recomendaciones alcanzan una porción de probabilidades. Cada persona sabrá incorporar para sí aquello que le es útil.