Servicio Regional de Empleo y Formación

Acción Grupal de Orientación Laboral



Habilidades de Entrevista

Guía Técnica

Región de Murcia

Sef
Servicio Regional
DE EMPLEO y FORMACIÓN

Índice

1. Objetivos.....4
2. Perfil de los Participantes.....4
3. Perfil del responsable del Grupo.....5
4. Duración y Organización de las Sesiones.....5
5. Metodología.....5
6. Contenidos Didácticos.....6
   - 6.1 Naturaleza y definición de la entrevista de trabajo.....6
   - 6.2 Principios de la comunicación humana y habilidades sociales.....7
   - 6.3 Detección de competencias.....9
   - 6.4 El proceso selectivo. Definición.....12
   - 6.5 Tipos de entrevista.....14
   - 6.6 Preparación de una entrevista.....17
7. Desarrollo de las Sesiones y Temporalización.....23
8. Evaluación.....31
9. Instalaciones y Recursos Didácticos.....31
10. Bibliografía.....32
11. Anexos.....33

Habilidades de Entrevista

La entrevista de selección, llamada también entrevista de empleo y, en ocasiones, entrevista evaluativa, es el método de selección de personal más utilizado por los profesionales de recursos humanos en la mayoría de los países (Alonso, Moscoso y Cuadrado, 2015; Salgado, Viswesvaran y Ones, 2001). Dipboye (1992) la ha definido como un **diálogo entre una o más personas para conseguir información y evaluar las cualidades de un solicitante para un puesto**. En todos, o casi todos, los programas de selección que se realizan en las organizaciones, aunque se incluyan otros instrumentos, la entrevista constituye la parte central y la decisión de contratación se toma, la mayoría de las veces, únicamente a partir de ella. Incluso en muchas ocasiones es el único método que se utiliza para evaluar a los candidatos.

Diferentes estudios realizados en Europa, América y Asia muestran que la entrevista se utiliza en más del 90% de los casos. La entrevista presenta, frente al resto de los instrumentos de selección, una serie de ventajas que podrían explicar su elevada utilización. En primer lugar, el contacto personal que se produce entre el entrevistador y el candidato permite a ambos recibir y transmitir información útil. Esto es importante para el entrevistador por tres razones: a) le permite reunir los datos suficientes sobre el candidato para poder tomar la decisión de contratación; b) le sirve para intentar atraer a los candidatos hacia el puesto y la empresa y dar información sobre los mismos; y c) le permite conocer la “química personal”.

Por otra parte, para el candidato es importante para (a) poder presentarse él mismo y dar una imagen favorable, (b) para obtener información sobre la organización, y (c) para comprobar la química personal (ver Goodale, 1982). Otra ventaja es que aparentemente “cualquiera” la puede utilizar aunque no tenga ningún tipo de formación sobre la misma. Además, es muy flexible, ya que sirve para cualquier puesto u organización. Estas características hacen que pueda resultar mucho más barata que otros instrumentos de selección, además de que, tanto los solicitantes de empleo como los directores, la aceptan mejor que otros métodos. Otra característica que puede explicar su alta popularidad es la enorme flexibilidad y libertad por parte del entrevistador para decidir no solo si el candidato es válido o no, sino también para decidir qué y cómo preguntar.

A pesar de que esta gran flexibilidad de la entrevista ha llevado a la creencia general de que “cualquiera” la puede utilizar sin tener preparación al respecto, lo cierto es que la entrevista es un proceso muy complejo en el que

entran en juego una gran variedad de variables de diferente naturaleza que van a influir en la toma de decisión de contratación del entrevistador.

Por ello, para que la entrevista sea un éxito es importante prepararse y aportar los recursos personales necesarios para poder enfrentarse con éxito a un proceso selectivo. El Taller de Habilidades de Entrevista es un entrenamiento práctico, de las habilidades y conductas necesarias para afrontar con más garantías de éxito la entrevista de selección

1. OBJETIVOS

General:

Que los participantes desarrollen recursos personales, competencias comunicativas y de control emocional aplicables a la situación de entrevista de selección.

Específicos:

- Conocer la importancia de la comunicación en el proceso selectivo.
- Conocimiento y defensa del curriculum vitae como principal herramienta de presentación.
- Identificar competencias y logros profesionales.
- Adquirir habilidades básicas de expresión y comunicación verbal.
- Gestión del estrés y la ansiedad en situaciones de evaluación personal y profesional.
- Práctica en simulaciones de entrevista laboral.

2. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Demandantes que buscan trabajo y se encuentran principalmente en alguna de estas situaciones:

- Poca experiencia en entrevistas de selección (recién titulados, por ejemplo).
- Sectores profesionales donde la comunicación y las relaciones humanas son fundamentales.

- Experiencias prolongadas de entrevista con resultados negativos, sensación de ansiedad, inseguridad y bajas expectativas.
- Dificultad para identificar y expresar competencias y logros personales y profesionales.

3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico orientador profesional con formación en técnicas de comunicación, competencias emocionales y selección de personal. Experiencia en procesos selectivos y comunicación.

4. DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SESIONES

La temporalización queda establecida en 4 sesiones de 2 horas de duración cada una. Los grupos se formarán con personas interesadas y que cumplan los requisitos, oscilarán entre 8 a 15 participantes.

5. METODOLOGÍA

Se propone una metodología activa y participativa al objeto de potenciar al máximo la adquisición de las habilidades y conductas, así como el cambio de actitudes. Además, al contar con un grupo reducido obtendremos las ventajas que aporta el aprendizaje en un contexto grupal.

- ✓ El grupo es fuente de información y de aprendizaje observacional.
- ✓ El grupo aporta, a cada participante, retroalimentación significativa y fiable ya que proviene de otros en las mismas circunstancias.
- ✓ Se produce un apoyo emocional e instrumental entre los componentes del grupo. Se crea una dinámica de colaboración y ayuda mutua.
- ✓ El grupo es un colaborador del técnico para crear las condiciones para el aprendizaje.
- ✓ El grupo genera un fenómeno de contagio que facilita el cambio de actitudes.

Será el profesional quien adapte los contenidos teóricos y las prácticas en función de su criterio y estilo, y de las características de las personas con las que esté trabajando. Partiendo de esta organización, el técnico irá graduando las secuencias en 4 sesiones de dos horas de duración cada una.

6. CONTENIDOS DIDÁCTICOS

6.1 Naturaleza y definición de la entrevista de trabajo.

La entrevista de trabajo es una reunión programada en la que hay dos o más personas, en presencia una de otra, y en la que una de las partes ejerce el control a través de una conversación/comunicación con el objetivo de obtener información con un propósito determinado. Es la prueba decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Desde el punto de vista de los recursos humanos, se considera como un elemento imprescindible para la elección del candidato idóneo para ocupar un puesto de trabajo.

Importancia en el proceso de búsqueda de empleo.-

Durante el proceso de búsqueda de empleo, llegar a la ansiada entrevista es un paso importante. Por ello es necesario prepararla, dedicarle un tiempo, puesto que de esa preparación puede depender buena parte del éxito final.

Antes de la entrevista hay que buscar información sobre el puesto al que se opta para saber cómo se ajusta a nuestra experiencia, formación o capacidades. Investigar datos sobre la empresa, visitar su página web, saber qué productos y servicios ofrece, nos dará la posibilidad de preparar preguntas que podría realizar el entrevistador.

Con la entrevista quieren conocernos, saber cómo somos, cuales son nuestros intereses, nuestro objetivo profesional y qué estamos dispuestos a hacer para conseguirlo. Tomemos, por tanto, la entrevista como un encuentro entre ambas partes que hay que aprovechar. No dejemos la entrevista a la improvisación.

Variables psicológicas que intervienen en una entrevista:

- En un proceso de entrevista cada una de las partes aporta su propio bagaje. Su estilo de personalidad, experiencia, edad, sexo, actitudes, prejuicios, nivel socioeconómico…
- En este escenario cada participante asume su propio papel social o rol.
- Se produce un fenómeno de comunicación interpersonal: comunicación verbal y comunicación no verbal.

6.2 Principios de la comunicación humana y habilidades sociales.

La comunicación y el manejo de habilidades sociales son esenciales para enfrentarnos con éxito a una entrevista de trabajo. Somos primordialmente seres "sociales", en el sentido de que pasamos la mayor parte de nuestras vidas con otras personas. Por consiguiente, es importante aprender a entenderse con los otros y a funcionar adecuadamente en situaciones sociales. Ciertas habilidades de comunicación nos ayudan a mejorar las relaciones interpersonales.

En la comunicación intervienen diversos elementos que pueden facilitar o dificultar el proceso. La comunicación eficaz entre dos personas se produce cuando el receptor interpreta el mensaje en el sentido que pretende el emisor.
Las formas de comunicación humana pueden agruparse en dos grandes categorías: la comunicación verbal y la comunicación no verbal:

- La comunicación verbal se refiere a las palabras que utilizamos y a las inflexiones de nuestra voz (tono de voz).
- La comunicación no verbal hace referencia a un gran número de canales, entre los que se podrían citar como los más importantes el contacto visual, los gestos faciales, los movimientos de brazos y manos o la postura y la distancia corporal.

Pese a la importancia que le solemos atribuir a la comunicación verbal, entre un 65 % y un 80 % del total de nuestra comunicación con los demás la realizamos a través de canales no verbales. Para comunicarse eficazmente, los mensajes verbales y no verbales deben coincidir entre sí. Muchas dificultades en la comunicación se producen cuando nuestras palabras se contradicen con nuestra conducta no verbal.

Conductas o habilidades básicas durante la entrevista. El habla y el tono emocional.-

A continuación señalamos aquellas conductas o habilidades relacionadas con el habla y el tono emocional que deben de considerarse, por su posible incidencia, en una entrevista de trabajo:

a) El volumen y la claridad de la voz: El volumen alto de voz puede indicar seguridad y dominio. Sin embargo, hablar demasiado alto puede tener también consecuencias negativas. Los cambios en el volumen de voz pueden emplearse en una entrevista para enfatizar puntos. Una voz que varía poco de volumen no será muy interesante de escuchar.

La claridad de la voz a la hora de hablar es importante. Si se habla arrastrando las palabras, a borbotones, con un acento o vocalización excesivos, se puede ofrecer una imagen negativa.

b) La entonación: La entonación sirve para comunicar sentimientos y emociones. Una escasa entonación, con un volumen bajo, indica aburrimiento o tristeza. Un tono que no varía puede ser aburrido o monótono. Se percibe a las personas como más dinámicas y extrovertidas cuando cambian la entonación de sus voces a menudo durante una entrevista.

c) La fluidez: Las perturbaciones excesivas del habla pueden causar una impresión de inseguridad o incompetencia. Demasiados períodos de silencio podrían interpretarse negativamente, especialmente como ansiedad. Expresiones con un exceso de palabras de relleno durante las pausas o sonidos como "ah" y "eh" provocan percepciones de ansiedad o aburrimiento. .

d) La velocidad: Hablar lentamente puede hacer que los demás se impacienten o se aburran. Por el contrario, si se hace con demasiada rapidez, uno puede no ser entendido.

e) El tono emocional: La cara es el principal sistema de señales para mostrar las emociones. Una conducta socialmente habilidosa requiere una expresión facial que esté de acuerdo con el mensaje. Si una persona muestra una expresión facial de miedo o de enfado mientras intenta iniciar una conversación con alguien, es probable que no tenga éxito.

f) La sonrisa: Es un componente importante. Puede utilizarse para suavizar un rechazo o comunicar una actitud amigable.

g) Los gestos: Los gestos se constituyen en un segundo canal de comunicación; aquéllos que sean apropiados a las palabras que se dicen servirán para acentuar el mensaje añadiendo énfasis y franqueza. Los movimientos desinhibidos pueden sugerir también franqueza, confianza en uno mismo (salvo que fuera un gesto nervioso) y espontaneidad por parte del que habla.

h) La postura: La posición del cuerpo y de los miembros, la forma en que se sienta la persona, como está de pie y cómo pasea, reflejan sus actitudes y sentimientos sobre sí misma y su relación con los otros. Las posturas que reducen la distancia y aumentan la apertura hacia el otro son cálidas y amigables. La timidez puede expresarse por medio de los brazos colgando y con la cabeza hundida y hacia un lado. Los cambios importantes de la postura se emplean para marcar amplias unidades del habla, como cambiar de tema, dar énfasis y señalar el tomar o ceder la palabra.

i) El contacto visual: Está demostrado que mirar directamente al entrevistador ejerce un efecto positivo. La mirada intensifica la expresión de algunas emociones, como la ira, mientras que regir la mirada intensifica otras, como la vergüenza. La mirada se emplea, junto con la conversación, para sincronizar o comentar la palabra hablada.

Conductas o habilidades básicas durante la entrevista. Intereses y metas.-

Los entrevistadores suelen valorar en el entrevistado aquellos aspectos que indican motivación, ambición, actividad, dinamismo y personalidad "formada". Las aficiones y las actividades de tiempo libre transmiten indirectamente muchas cualidades del candidato. Es un medio muy usado por los seleccionadores para averiguar aspectos de la personalidad. También suele valorarse el que el sujeto tenga claro lo que quiere, lo que le gusta, que tenga objetivos y proyectos.

Conductas o habilidades básicas durante la entrevista. Seguridad en sí mismo.-

Es fundamental que el candidato transmita al entrevistador seguridad en sí mismo. Si se hace uso de expresiones de duda e inseguridad, estaremos alimentado los temores y las dudas en el entrevistador. En lugar de ello, hay que comunicar de una forma verbal y no verbal que se es el candidato ideal para el puesto.

6.3 Detección de Competencias

Cuando nos referimos a aspectos de personalidad, rasgos, formas de ser, en definitiva al perfil blando, entramos en un terreno intangible, quizás abstracto, y puede resultar bastante complicado el uso de un lenguaje concreto y sobre todo el uso de un lenguaje común. A grandes rasgos es probable que todos y todas tengamos una idea común de lo que significa el rasgo "liderazgo", pero no hay duda de que si entramos en el detalle llegaremos a la conclusión de que no tenemos la misma idea sobre este concepto.

Para evitar este problema se puede hablar del **concepto de competencias** como un término ligado a la capacidad, habilidad, destreza o pericia para abordar algo o desarrollar una tarea. Viéndolo a la inversa todos y todas tenemos claro el concepto de incompetencia; más o menos podemos

identificar actitudes o personas incompetentes para un cometido concreto. De hecho todas las personas somos incompetentes para ciertas cosas y competentes para otras, y así debe ser. No olvidemos que no existen rasgos buenos o malos, sino adecuados o inadecuados dependiendo de la situación en la que los desarrollemos.

Lo que sí es cierto es que si toda esta "nebulosa" de conceptos más o menos abstractos e intangibles como liderazgo, creatividad, compromiso, trabajo en equipo, etc. somos capaces de definirlos y, de alguna manera medirlos, habremos dado un buen paso a la hora de trabajarlos ya que previamente lo habremos identificado.

Las empresas cada vez más, a la hora de realizar evaluaciones de su personal o de fijar los perfiles de los puestos y de las personas que podrían optar a los mismos, hablan en términos de competencias. Incluso se han desarrollado diccionarios de competencias, es decir, definiciones de las habilidades que se requieren para desarrollar los puestos que en ellas existen. Además, se ha intentado de alguna manera medir dichas habilidades y establecer niveles dentro de ellas, es decir no solo detectar qué competencias son requeridas en un puesto, sino qué grado de dichas competencias son suficientes para el desarrollo del mismo.

Resulta evidente que si poseemos una herramienta que nos permita identificar y medir nuestras competencias, la tarea de auto conocimiento nos va a resultar mucho más sencilla al igual que nos será mucho más sencillo hacer ver a quien nos entrevista nuestra capacidad para cubrir el puesto del que es objeto la entrevista de selección.

El Incidente crítico.-

Una imagen vale más que mil palabras, pero lamentablemente no poseemos imágenes de nuestros logros en nuestra trayectoria laboral que permitan a la persona entrevistadora convencerse de que poseemos las competencias idóneas para el puesto. Ya que no poseemos esas imágenes, contemos a la otra persona nuestra trayectoria laboral a través de historias reales. Es la hora de empezar a trabajar los incidentes críticos.

Un incidente crítico es un suceso de la práctica profesional, concreto y definido, que ha tenido una trascendencia especial, bien nos han sorprendido, enorgullecido, frustrado, invitado a la reflexión. Cuando hemos estado envueltos en un incidente crítico hemos tenido que poner en marcha una serie de competencias para salir hacia adelante. Por lo tanto hemos tenido la oportunidad de demostrarnos a nosotros y nosotras mismos que somos

competentes bajo determinadas circunstancias. Se trata de asociar situaciones reales en nuestra trayectoria (incidentes críticos) en las que hayamos puesto en funcionamiento esas mismas competencias que nos requieren en el puesto al que optamos.

Para ello tendremos que pensar en unas cuantas situaciones, a poder ser laborales, aunque también podrían ser situaciones vividas en nuestra vida personal, de las que nos sintamos orgullosos o en las que nuestro desempeño haya sido adecuado.

A continuación nos haremos las siguientes preguntas: ¿Qué hice?, ¿Cómo lo hice? ¿Por qué lo hice? ¿Dónde lo hice? ¿Con quién lo hice? Y ¿Qué consecuencias tuvo para mí y para mi empresa?

Miremos el diccionario de competencias y veamos qué competencias entraron en juego en dicha acción y si esas competencias son requeridas para el puesto al que optamos. Destaquemos los verbos en las respuestas que nos demos y asociemos dichos verbos a las competencias. Por ejemplo: Crear, proponer, hacer (Competencia: Iniciativa), hablar, formar, recoger aportaciones (Competencia: Comunicación), analizar, darme cuenta (Competencia: Pensamiento analítico).

Por lo tanto, ya tenemos detectadas las competencias requeridas y además sabemos que las poseemos porque lo hemos experimentado. El siguiente paso sería, al preparar la entrevista, tener muy claros los incidentes críticos, es decir las situaciones en las que hemos desarrollado dichas competencias. Es suficiente con que, cuando estemos relatando nuestra trayectoria laboral en la entrevista de trabajo comentemos dichos incidentes críticos. Estaremos clarificando al entrevistador o a la entrevistadora nuestro currículum y le estaremos mostrando que poseemos las competencias que se nos requieren. Estos comentarios han de ser formulados en tono positivo, relacionados con el puesto y susceptible de ser percibida favorablemente por el entrevistador.

Es probable que el seleccionador decida realizar una entrevista a través de los incidentes críticos, ya que es una técnica que permite predecir el rendimiento del candidato a través de los logros conseguidos en el pasado. Esto es, si le ha ido bien en el pasado, lo más probable es que también le vaya bien en el nuevo puesto de trabajo.

Algunas preguntas del entrevistador referente a incidentes críticos:

- Cuénteme alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema importante para su empresa.

¿Cómo lo solucionó? ¿Tuvo que solicitar la ayuda o colaboración de alguien? ¿Cuánto tiempo le llevó? ¿Qué le dijo su superior?.

Destacar:

- Para afrontar una entrevista de trabajo hemos de llegar a un nivel de autoconocimiento suficiente para que ésta sea exitosa.
- No hay rasgos o formas de ser buenas o malas sino adecuadas o inadecuadas a determinadas situaciones.
- De cara a una entrevista de trabajo es muy importante que sepamos detectar las competencias que poseemos y el nivel de cada competencia.
- Los requisitos, el perfil, que existe para un puesto han de ser lo más ajustado posible a nuestro perfil personal.
- Tanto en el puesto como en nuestra propia persona hemos de tener en cuenta el perfil duro (aspectos objetivos y contrastables) como el perfil blando (aspectos menos objetivos como competencias, actitudes, valores, aptitudes, habilidades, rasgos de personalidad).

6.4 El proceso selectivo. Definición

El proceso de selección es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna aquellos requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto. Dichos pasos deben llevarse a cabo al pie de la letra con el fin de evitar errores en el momento de realizarse, puesto que si se omite un paso se corre el riesgo de no obtener el éxito deseado.
La entrevista forma parte de este proceso.

Pasos en el proceso de selección:

a) Puesto vacante: Independientemente del tipo de empresa siempre que se vaya a realizar un proceso de selección debe de iniciarse con un puesto vacante.

b) Requerimiento: Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este al encargado de realizar el proceso de selección.

c) Análisis de puesto: El análisis de puesto constituye uno de los 3 elementos esenciales para lograr el objetivo del proceso de selección. Es una herramienta necesaria que se debe de tomar en cuenta puesto que con él se obtiene el perfil, habilidades y demás que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva.

d) Inventario de Recursos Humanos: En la mayoría de las empresas cuentan con un inventario de Recursos Humanos donde se va archivando los expedientes de los empleados cuya documentación contiene datos relevantes de su desempeño que van desde la solicitud de empleo, las pruebas que se realizaron en el proceso de selección, las incapacidades que ha tenido, permisos, etc.

Al momento de presentarse un puesto vacante suele acudirse a esté medio con el fin de verificar si en la empresa existe la persona adecuada dentro de la organización para ocupar el puesto.

e) Reclutamiento: El reclutamiento es un medio o técnica utilizado por las empresas para obtener a candidatos que estén acordes con el perfil que la empresa desea. El reclutamiento puede ser interno o externo:

Reclutamiento interno.
Es el medio en el que se basan muchas empresas para conseguir a posibles candidatos dentro de la misma. Se realiza a través de bolsa de trabajo interna, de amigos o parientes de los miembros de la empresa.

Reclutamiento Externo.
Se suele realizar el cuándo a través del reclutamiento interno no se encontró a la persona indicada. Se buscarán entonces candidatos ajenos a la organización.

f) Solicitud de empleo: Este es un formato que en ocasiones es establecido por la empresa y que básicamente contiene los datos generales del aspirante, el sueldo que aspira, trabajos anteriores, dirección, entre otros.
La solicitud permite que la empresa se forme una impresión del aspirante.

g) Entrevista: Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto. Posteriormente se pasa a la entrevista.

La entrevista es un recurso del que se basa la empresa para conocer más datos relevantes sobre el candidato sobre una serie de preguntas que se le hacen a la persona que solicita el puesto.

h) Informe de la entrevista: Ya realizadas las entrevistas correspondientes es necesario proceder a hacer un informe. Por lo general contiene datos sobre: apariencia personal, condiciones físicas, intereses, actitudes, competencias, etc.

i) Pruebas de idoneidad o psicológicas: Existen diferentes tipos de prueba psicológicas que se pueden aplicar a los solicitantes, pero en definitiva todas ellas se utilizan para medir las habilidades y capacidades con las que cuenta.

Pruebas utilizadas para la selección de personal.

- Test de personalidad e inteligencia.
- Test de aptitud o eficiencia.
- Test de competencias profesionales.
- Pruebas profesionales.
- Dinámicas de selección.

Los primeros suelen tener un valor informativo concerniente al carácter del aspirante y su nivel de inteligencia. Está demostrado que falsearlos no hace más que causar trastornos en el momento de la selección. Las profesionales son pruebas que se realizan para saber el grado de conocimiento que tiene el sujeto acerca de una determinada tarea o de un determinado tema que va a resultar imprescindible para la correcta ejecución de las funciones que conlleva el puesto de trabajo Son, por ejemplo, las pruebas de mecanografía, de conocimientos técnicos, etc. En resumen, son pruebas sobre determinados aspectos que van a ser imprescindibles para el éxito del trabajo y que, por tanto, el candidato debe dominar, de ahí la importancia de su evaluación previa.

6.5 Tipos de entrevista

Habitualmente se llevan a cabo dos entrevistas que son denominados de una manera estándar como primera y segunda entrevista. Esta última también se denomina entrevista profunda. Veamos en qué consisten.

La primera entrevista tiene como objeto el ampliar la información que se ha recabado del candidato, por otros medios, sobre su capacidad de desempeño del puesto de trabajo y la inmersión en la empresa. En esta primera entrevista también se determina el conocimiento del puesto, intereses y aficiones.

La segunda entrevista se lleva a cabo tras haberle administrado al candidato una completa batería de test. Habitualmente los entrevistadores ya tienen los resultados de los test a la hora de realizar la segunda entrevista, y utilizan esta para inquirir al candidato sobre las incongruencias, si las hay, que se han observado en el test. También la segunda entrevista sirve para ahondar más en la personalidad del candidato y para determinar la mejor manera de introducirlo en el equipo humano de la empresa.

6.5.1 La entrevista en función del número de participantes.-

Será individual cuando haya sólo un entrevistado y un entrevistador y colectiva cuando haya más de un entrevistador al mismo tiempo.

a) Colectiva o grupal: Con ella se busca encontrar gente que sepa trabajar adecuadamente y alcanzar un alto grado de rendimiento en equipos de trabajo. Mide también la iniciativa, la capacidad de comunicación y de persuasión, el liderazgo, y la capacidad de relación social de los candidatos mediante una simulación de discusión grupal, en la que todos deben participar y colaborar para llegar a un consenso acerca del tema que se les plantea.

b) Individual: Este tipo de entrevista permite ampliar información del currículum y analizar otros aspectos del candidato que el entrevistador cree que son necesarios para el correcto desempeño del puesto.

6.5.2 La entrevista en función de su estructura.-

a) Dirigida o Directiva: El entrevistador, tras haber estudiado detenidamente el currículum del candidato y saber lo que el puesto de trabajo en cuestión requiere, acude a la entrevista con un guión de preguntas para hacer, con el fin de obtener la información que necesita, y así llegar a una conclusión sobre la adecuación de la persona al puesto. Esta entrevista no es la más complicada para el candidato, ya que se limita a contestar a lo que le preguntan.
b) Abierta o No directiva: Es un tipo de entrevista más difícil, ya que las preguntas son abiertas, dejando que el candidato exprese sus sentimientos, opiniones, etc., de forma espontánea. Es importante ser muy sincero en este tipo de entrevista, porque si en algún momento te contradices con algo que anteriormente dijiste, el entrevistador desconfiará y surgirán las dudas en cuanto a tu valía para el puesto.

c) Semidirigida o mixta: Consiste en una mezcla de los dos tipos anteriores. El entrevistador hace algunas preguntas cerradas y otras abiertas. Normalmente suele seguir un guión establecido para pasar después, cuando éste se agote, a preguntas más abiertas que sondeen aspectos personales del entrevistado. Es el tipo de entrevista más común.

d) Entrevista "no formal": En algunos sectores, con gran rotación de personal, el proceso de selección para los puestos de trabajo consiste en una entrevista personal informal con el encargado de contratación. Suelen ser para puestos para los que no se exige un gran nivel de cualificación.

6.5.3 La entrevista en función del grado de tensión.-

Se tiene que tener en cuenta que todas las entrevistas tienen un grado de tensión que se desprende, principalmente de las expectativas y los temores que presente el entrevistado. Cuando el entrevistador no aumente el grado de tensión, con sus preguntas o las situaciones que plantee, se hablará de **entrevista de tensión normal**.

En cambio, hay ocasiones donde por la naturaleza del trabajo a desarrollar es necesario observar la capacidad de respuesta que tiene el entrevistado ante situaciones difíciles o su capacidad para controlar dichas situaciones. Es, en estos casos cuando, el entrevistador opta por aumentar la tensión en la entrevista dando lugar a lo que se conoce como **entrevistas "duras" o de "choque".**

6.5.4 La entrevista por teléfono.-

Las entrevistas por teléfono son normalmente el primer paso del proceso de entrevistas. No debe de tomarse a la ligera. Es una gran oportunidad de venderse y averiguar más acerca del puesto. La entrevista telefónica es el momento adecuado para fijar el encuentro cara a cara. No hay que tener miedo a pedir una cita.

Aquí detallamos algunos consejos que ayudarán a superarlas con éxito:

- A menudo las entrevistas telefónicas se realizan de imprevisto. Es conveniente acordar la hora para estar mejor preparado.
- Realizar la entrevista por teléfono como si fuera una entrevista personal cara a cara. Que sea telefónica no significa que deba ser tomada a la ligera.
- Tener un bloc de notas junto al teléfono para escribir los mensajes y así remarcar la importancia de su cooperación para alcanzar el éxito.
- Mantenerse alerta ante posibles distracciones (ej. música, televisión, conversaciones de fondo, etc.)
- Si hay una mala conexión y/o problemas para escuchar a su interlocutor, le ofreceremos llamarle más tarde.
- Gestionar adecuadamente los silencios.
- Preparar anotaciones sobre la empresa, el puesto, el CV.

6.6 Preparación de una entrevista

Como se ha señalado la entrevista es un paso muy importante en el proceso de selección, de ahí la necesidad de preparar a conciencia y controlar algunos aspectos que pueden resultar decisivos para alcanzar un resultado exitoso. Estos aspectos serían: *la ansiedad, la imagen personal, el análisis del puesto y el currículum.*

Definición, prevención y control de la ansiedad en situación de entrevista.-

Podemos definir la ansiedad como un estado que se manifiesta como nerviosismo o tensión ante una situación que se percibe como amenazante. La ansiedad es el principal problema de muchas personas a la hora de afrontar y actuar en las entrevistas. La ansiedad puede estar incluso antes de acudir a la entrevista (ansiedad anticipatoria). Muchas personas están nerviosas no solo las horas o los minutos inmediatos antes de entrar, sino el día, los días, las semanas anteriores. La ansiedad puede sentirse antes, durante e incluso después de la entrevista.

Y *¿"Por qué nos ponemos nerviosos ante las entrevistas"?* En la entrevista nos jugamos mucho en muy poco tiempo y normalmente sin optar a una segunda oportunidad. A mayor deseo de conseguir el puesto, cuanto más vital e importante sea para el candidato con mayor intensidad sentirá la ansiedad, el nerviosismo y la tensión.

La ansiedad se manifiesta en los siguientes niveles:

- A nivel cognitivo: lo que pienso
- A nivel fisiológico: sudoración, taquicardia, etc.
- A nivel conductual: lo que hago o digo
- A nivel emocional: lo que siento

Existen técnicas breves y concretas que pueden ayudarnos a manejar la ansiedad:

- Preparar la entrevista. Esto aporta sensación de control y evita la indefensión y el miedo a lo desconocido.
- Técnicas de relajación: respiración profunda.
- Control de los pensamientos ansiógenos. Los pensamientos ansiógenos podemos controlarlos con algunas técnicas que a continuación proponemos realizando una detección de los mismos e intentar

sustituirlos por pensamientos que resalten los aspectos positivos que se poseen.

Preparación de la imagen.-

Cuando se busca trabajo, la entrevista es un factor determinante para conseguir el puesto que se ha estado buscando. La primera impresión siempre cuenta. Es importante comunicar una *imagen profesional.* Para ello hay que cuidar la imagen. En lo referente al "código de vestimenta" es aconsejable vestir de forma conservadora. Es mejor pecar de precavido. Para ofrecer una buena imagen deberán seguirse algunas pautas:

- El aspecto será pulcro y discreto.
- No conviene ir vestido con colores demasiado claros, ya que cualquier mancha se hará más visible.
- La indumentaria deberá ser adecuada al puesto de trabajo al que se opta. Es preferible ir un poco más formal de lo que es habitual en la empresa, que llamar demasiado la atención por lo contrario.
- No llevar nada demasiado llamativo o controvertido. El candidato no deberá llevar ningún tipo de insignias, joyería llamativa, etc. ya que puede provocar una actitud negativa inconsciente en el entrevistador.
- Evitar olores como el del alcohol o el tabaco, ya que pueden perjudicar la imagen del candidato.

Análisis del puesto de trabajo.-

Otro de los aspectos que hay que considerar a la hora de preparar la entrevista es el análisis del puesto de trabajo, para ello debemos:

Conocer la empresa**.**

Averiguar todo lo que pueda acerca de la empresa: su historia, su situación actual y su futuro. Para ello podemos utilizar fuentes de información como Internet, publicaciones periódicas y publicaciones especializadas en el sector, informes, anuales, etc.

Conocer el puesto.

Es aconsejable tener un amplio conocimiento del puesto, los deberes y responsabilidades ligadas a él y qué se espera del candidato. Para ello es necesario tener respuesta para preguntas del tipo:

- ¿Cuál es la misión del puesto?
- ¿Cuáles son las principales funciones y tareas?
- ¿Qué competencias se requieren?
- ¿Cuál es el nivel de responsabilidad? (Objetivos, presupuesto a gestionar, personas a cargo, etc.)
- ¿Quién ha tenido éxito y por qué?
- ¿Quién ha fracasado y por qué?
- ¿Quién será mi responsable?

Conocerse a sí mismo**.**

Para ello es conveniente hacer una revisión de nuestra vida profesional a conciencia: fechas, cargos, deberes, responsabilidades, competencias y logros. Conocer los puntos fuertes y puntos débiles. Estar preparado para dar ejemplos concretos de los logros y cómo pueden ayudar las experiencias a solucionar posibles problemas de la empresa. Concentrarse en los últimos cargos desempeñados pero sin eludir los primeros años de profesión. Analizar también lo aprendido de los fracasos.

El currículum vitae.-

Sólo haremos una breve referencia a la importancia del CV con respecto a la entrevista laboral, recordemos que gracias a él tenemos la oportunidad de tener la deseada entrevista así que resulta fundamental tener en cuenta los siguientes detalles:

- Recuerda bien el contenido del cv frente a la entrevista o parecerá que lo ha elaborado otro por ti.
- Memoriza fechas y los nombres de las empresas para las que has trabajado pues olvidarlas en una entrevista o no mostrarse seguro dará muy mala impresión.
- Ten en cuenta los espacios de tiempo sin formación o experiencia ya que seguramente te preguntaran por ellos y tienes que tener preparada una respuesta.
- Identifica lo aprendido en cada experiencia laboral (funciones, competencias, logros etc.) ya que pueden preguntarte por una de ellas en concreto, no importa que hayas estado poco tiempo resalta lo aprendido.

La asertividad. Definición.-

La asertividad es: “la capacidad de un individuo para transmitir a otra persona sus posturas, opiniones, creencias o sentimientos de una manera eficaz y sin sentirse incómodo “. También se podría definir como: “defender los

propios derechos, sin violar los de los demás, en todo tipo situaciones: personales, laborales, relacionales, etc. Asertividad proviene del verbo "asertir" que significa afirmar algo. Es una característica de la persona para "afirmarse "a sí mismo en sus relaciones con los demás.

Ejemplo del concepto:

Ante la pregunta del entrevistador: *¿"Por qué se considera usted un buen candidato/a al puesto?"*

Respuesta Pasiva: "Bueno, no sé, no sé si soy la persona que buscan. Entiendo que puede haber otros candidatos mejores'. Usted verá si yo lo soy, no me corresponde a mi decirlo."
Respuesta Asertiva: "Me considero idóneo para este puesto porque tengo los conocimientos que se precisan, lo que me capacita técnicamente para desarrollarlo eficazmente. Así mismo, poseo una importante experiencia y me considero una persona motivada y con iniciativa.
Respuesta agresiva: ¡"Hombre! ¡Pues porque lo soy!, ¿No ha leído usted mi currículo? Cualquiera que entienda un poco de esta profesión se daría cuenta de que soy el más idóneo para el puesto."

Es preciso aclarar que nadie es puramente agresivo, ni pasivo, ni asertivo. Las personas tenemos tendencias hacia alguno de estos estilos y por tanto, podemos ser muy asertivos en algunas situaciones pero en otras ser pasivos o agresivos. Por ejemplo, alguien puede ser muy asertivo para devolver un artículo a un establecimiento comercial, y sin embargo ser nada asertivo para actuar en una entrevista de trabajo.

Tipos y clases de preguntas.-

a) Preguntas abiertas.

- Permiten al entrevistado la libertad de respuesta, por tanto deberá utilizarlas para responder con información que le favorezca.
- Pueden ser utilizadas para ofrecer información adicional de interés.
- Permite tomar la iniciativa para resaltar los logros y aspectos positivos.

"¿Qué piensa de este trabajo?", "Háble me de sus estudios".

b) Preguntas cerradas.

- Permiten desarrollar habilidades para abrirlas, extendiéndose en las respuestas. Aunque no será conveniente hacerlo en exceso.

"¿Cuál fue tu primer trabajo?", "¿Vives con tus padres?"

c) Preguntas indirectas.

- La habilidad consiste aquí en intuir qué es lo que se está intentando averiguar. Para esta intuición será de gran ayuda haber reflexionado sobre las competencias requeridas para el puesto

"¿Qué haces en tu tiempo libre?" (Para averiguar aspectos de tu personalidad)

d) Preguntas reiterativas.

- Cuando el entrevistador incide sobre el mismo tipo de preguntas o solicita más información, podemos intuir qué tema es para él más valorado y actuar en consecuencia.
"¿Podría desarrollar su idea sobre…?"
"¿Podría explicar mejor lo que quiere decir cuando habla de…?"

Estrategias y consejos básicos para la entrevista.-

A continuación exponemos una serie de recomendaciones que pueden resultar de utilidad en una entrevista de trabajo:

- ✓ No llegues tarde a la cita.
- ✓ Muestra entusiasmo y vitalidad.
- ✓ Sé agradable.
- ✓ Mantén la atención, escuchando al entrevistador, para poder contestar a lo que te pregunte. No le interrumpas.
- ✓ Deja que sea el entrevistador el que lleve la iniciativa en el diálogo.
- ✓ Exprésate de manera clara, vocalizando correctamente.
- ✓ No des un exceso de detalles. Sé conciso o aburrirás al entrevistador con comentarios superfluos.
- ✓ No incluyas en tu discurso juicios de valor sobre opciones políticas o religiosas. Puedes dañar la sensibilidad del entrevistador y parecer intolerante.

- ✓ No hagas pausas largas que den lugar a silencios incómodos y que hagan dudar sobre la veracidad de lo que estás contando.
- ✓ Sé natural y cercano, pero no tomes demasiadas confianzas.
- ✓ Sé positivo, mostrando a lo largo del transcurso de la entrevista tus puntos fuertes.
- ✓ No des indicios de ser una persona problemática, demasiado tímido o lanzado, ni con poca confianza en ti mismo. Esto puede asustar al entrevistador y no contar contigo por evitar posibles conflictos.
- ✓ Evita mentir. Contribuirá a que estés nervioso y a que puedan surgir contradicciones que echen por tierra tu entrevista.
- ✓ Acude con una indumentaria adecuada, que no llame la atención.
- ✓ No cuestiones al entrevistador su modo de realizar la entrevista o las preguntas que te hace.
- ✓ No indiques en la primera entrevista que tienes problemas de disponibilidad horaria, para viajar o de movilidad geográfica, a no ser que te lo pregunten expresamente.
- ✓ Procura sentarte en una postura que te permita estar cómodo sin parecer demasiado relajado o nervioso ni que implique que te tengas que estar moviendo continuamente. No te apoyes en la mesa.
- ✓ Recuerda que debes controlar y utilizar correctamente tu comunicación no verbal (manos, gestos de la cara, mirada, etc.) porque pueden dar más información al entrevistador que la que dan tus palabras y contradecir a éstas.
- ✓ Muestra confianza en ti mismo, sin llegar a ser arrogante.
- ✓ Lo más importante: Sé tú mismo.

¿Cómo sabemos que la entrevista ha llegado al final?

La señal más clara de que la entrevista está llegando a su final, es cuando nos indiquen si deseamos hacer alguna pregunta o si necesitamos alguna aclaración. Es el momento de hacer aquellas preguntas donde resaltemos nuestros puntos más fuertes que demuestren nuestro entusiasmo por el puesto de trabajo. No debemos mostrarnos desanimados si no nos aseguran el empleo en la entrevista, ya que con ello podemos manifestar una peligrosa carencia de autoestima y determinación. Pedir una evaluación de la forma en que se ha desarrollado la entrevista, significa forzar la máquina, y coloca al entrevistador en una situación comprometida, no es recomendable.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y TEMPORALIZACIÓN

1ª SESIÓN.

(20 minutos) - **Presentación del taller, docente y participantes.**

El técnico se presentará ante el grupo y explicará brevemente los motivos por los que se desarrolla el taller y contenidos del mismo. El técnico deberá trasmitir las ventajas que la participación activa en la acción puede reportarles. Para ello se les solicitará su compromiso de asistencia.

Nos reuniremos en 4 ocasiones los días __, __, __ y __ durante dos horas, de las __ a las __, para trabajar con las cosas que os pueden facilitar conseguir vuestros objetivos profesionales. Vuestras propias experiencias y opiniones serán para todos de una gran utilidad. De ahí que la participación activa de todos será muy enriquecedora."

Se utilizará para las presentaciones uno de estos métodos:

Rueda de presentaciones. Mediante una rueda de intervenciones, se les pide que se vayan presentando al grupo, diciendo: nombre, profesión, estudios, estado de su búsqueda de empleo, experiencia en pasar entrevistas, motivos de solicitar el Taller de Entrevistas, y las expectativas sobre el mismo. El técnico puede, si lo desea, recurrir a utilizar la pizarra.

Presentación de unos a otros por parejas. En una primera fase se forman parejas, y, por turno, uno se presenta al otro dialogando entre ellos. En una segunda fase se realiza una presentación pública del compañero. Esta modalidad puede resultar menos estresante para algunas personas al tener que hablar de sí mismo en un ámbito íntimo y no, de entrada, ante el gran grupo.

(10 minutos) –**Exposición sobre la naturaleza, definición e importancia en el proceso de búsqueda de empleo. Variables psicológicas.**

Con esta exposición el técnico debe transmitir al grupo el valor de la entrevista. Su importancia en el proceso selectivo y la necesidad de llegar a dominar sus técnicas para aumentar sus probabilidades de éxito.

- Se utilizará el contenido teórico de la guía y el soporte técnico con imágenes.

(20 minutos) – **Preparación de la entrevista. Lectura "El caso de Javier".**

El técnico transmitirá a los participantes la idea de que preparando la entrevista se podrán evitar muchos errores y se mejorarán los resultados, para ello se analizará un caso práctico.

- **Anexo I**:"El caso de Javier"
- Se pedirá a un voluntario que lo lea en voz alta y posteriormente se comentará por el grupo. Se abordará aquí, además de la importancia de la preparación de la entrevista, los aspectos relacionados con el Curriculum.

(10 minutos) -**Preparación de la imagen y visualización de entrevistas.**

Objetivo: Valorar la importancia que la imagen tiene en una entrevista. Dar a conocer una serie de reglas básicas para ofrecer una buena imagen.

El técnico podrá utilizar material teórico de apoyo para transmitir la importancia de este factor. Podrá poner ejemplos para transmitir la idea de que la primera impresión siempre cuenta. Se darán algunas pautas paraa seguir dejando claro que la clave es comunicar una imagen profesional.

Se pueden visualizar algunos de los videos recogidos en el anexo II. Una vez visionados los vídeos se invitará al grupo a comentar los aspectos más llamativos que han detectado y su posible identificación con las conductas observadas.

- **Anexo II**: Videos entrevista laboral.

(50 minutos) – **Conocerse:** cómo somos y cuáles son nuestras competencias

Objetivo: Que puedan identificarse y presentarse mediante cualidades personales. Explicar que son las competencias profesionales y que identifiquen algunas mediante la práctica.

- Anexo III: Características personales
- Anexo IV: Competencias Profesionales
- Anexo V: Análisis del puesto
- Se comentarán las aportaciones realizadas.

Este ejercicio también se puede realizar en pequeños grupos utilizando como perfil del puesto una ocupación que se encuentre de manera mayoritaria en el grupo asistente.

(10 minutos) –**Cierre de la sesión**

Objetivo: Obtener información del participante, sus creencias y expectativas.

- Despedida y emplazamiento para la nueva sesión.
- Firma de los asistentes al taller

2ª SESIÓN.

(15 minutos) -**El proceso selectivo. Pruebas de selección.**

Objetivo: Que los participantes lleguen a conocer el proceso por el que se seleccionan a los candidatos y como se encuadra la entrevista de trabajo en este proceso. Pruebas de selección.

Para ello el orientador realizará una breve exposición, con ayuda del material teórico de la guía.

(20 minutos) - **La entrevista. Tipos de entrevista**.

Objetivo: Conocer los diferentes tipos de entrevista y los recursos técnicos para afrontarlas.

Aproximación teórica sobre los diferentes tipos de entrevista y en función de que se clasifican que permita al grupo conocer aspectos que puedan serle de utilidad en sus posteriores experiencias.

- Experiencia de los asistentes en situación de entrevista.
- **Anexo II**: Videos entrevista laboral.

(15 minutos) –**El manejo de la ansiedad. Factores que pueden favorecerla.**

El técnico explicará en qué consiste la ansiedad y algunas de las principales dificultades a las que se puede enfrentar un candidato en el comienzo de un proceso selectivo que incluya una entrevista personal o grupal.

Se entablará un diálogo con el grupo sobre los recursos que utilizan para manejar la ansiedad. Es importante que los alumnos analicen las principales dificultades, miedos y prejuicios que tienen a la hora de afrontar una entrevista de trabajo. Para ello puede realizarse algún ejercicio práctico que les permita seguir algunas pautas de control, por ejemplo:

- Poner en una hoja de papel los aspectos que le generan ansiedad y la forma en que suelen abordarlos.
- Reconocer los defectos, asumirlos como un reto personal, como una posibilidad de mejora. Lo fundamental es buscar estrategias para superarlos o compensarlos.
- Breve exposición y práctica de la respiración diafragmática.
- Se elogiará las aportaciones del grupo como refuerzo positivo.

(60 minutos) - **Ejercicio de simulación de entrevista.**

Objetivo: Fomentar actitudes positivas que favorezcan la utilización y ampliación de sus habilidades de comunicación en situaciones de entrevista.

En primer lugar presentaremos el ejercicio aclarando que vamos a trabajar sobre cómo hablar con los entrevistadores, cómo hacer para que nos entiendan y puedan valorar nuestros méritos. La actividad se puede organizar en 3 pasos:

1- Definir un perfil. Se les dice que realizaremos simulaciones donde: "yo haré de entrevistador" (También se puede pedir al grupo si hay algún voluntario para hacer de entrevistador, esto les sirve para empatizar con la figura del seleccionador y practicar sus habilidades comunicativas; el responsable del taller toma distancia y puede evaluar mejor la interacción de los participantes en la entrevista).

Lo primero que harán es confeccionar un perfil sobre un puesto de trabajo para el que se consideren adecuados y que podrían aceptar en ese mismo momento. Se les entrega una ficha (Anexo VIII) y se les da tiempo para rellenarla.

Conviene explicar con claridad cómo hacerlo:

> *"Primero pensad en una ocupación, un puesto de trabajo que se amolde a vuestros conocimientos y experiencia, un oficio que sepáis hacer. Lo apuntáis arriba."; "Después debéis describir cómo os imagináis la empresa a la que vais a presentaros para ese puesto de trabajo. Podéis pensar en alguna empresa que conozcáis o que creáis que podría tener trabajo en esa ocupación."; "Al final tenéis que describir las tareas que*

pensáis que vais a tener que hacer. Extenderos lo máximo posible para que la entrevista sea lo más realista posible. También debéis aclarar el horario de trabajo, las herramientas, máquinas o instrumentos que uséis y las condiciones de trabajo: si estaréis en un despacho o al aire libre, si trabajáis con más gente, si hace frío o calor, etc."

Una vez que estén todas las fichas, estableceremos, de acuerdo con el grupo, un orden determinado.

2- La entrevista en sí. Antes de empezar se les explica que deben fijarse atentamente en el comportamiento, en qué cosas dice y cómo las dice. Para ello pueden ir anotando en un papel aquellas cosas que más le gusten, todo lo que consideren que, de ser ellos, el entrevistador valoraría como positivo.
"Mientras dure la entrevista, debéis apuntar lo que hace bien, qué cosas os parece que son buenas para cuando le toque hacerlo de verdad. Me interesa, también, que señaléis qué cosas trasmite cuando hace la entrevista, si demuestra interés, responsabilidad, sinceridad, inteligencia, o cualquier otra cualidad. La idea es que, después, podamos decirle las cosas que mejor hace para que intente repetirlas cuando tenga que hablar con un empresario de verdad".

La entrevista la dirigirá el técnico libremente contemplando las siguientes líneas de actuación:

"¿Qué es lo que sabes hacer?", "¿Por qué te presentas a este puesto?" "Cuéntame, ¿qué hacías cuando trabajaste en...?" Preguntar sobre detalles colaterales: "¿Cómo te llevabas con tus compañeros?", "Descríbeme lo que hacías desde que entrabas", "¿Qué tal os trataba el jefe?", "¿Cómo te las arreglabas para llevar la casa con ese horario"?, etc.

La parte más importante es la experiencia profesional. Si su trayectoria profesional es escasa o no existe conviene extenderse en la formación o en otras actividades: *"¿Alguna vez has intentado vender algo a alguien?" "¿Has hecho algo parecido en tu casa o ayudando a alguien?", "Cuéntame lo que aprendiste en ese curso", "¿Por qué crees que estás preparado sin experiencia?",* etc.

Los ejemplos de logros y resolución de problemas aportan mucha información*: "¿Conseguiste subir de categoría?", ¿Cuéntame qué hiciste para solucionar ese problema?". ¿De qué te sientes más orgullosa en tu anterior trabajo?". "¿Tuviste en alguna ocasión que asumir otras tareas para sustituir a alguien o apoyar una emergencia?"* etc.

Finalmente se debe recrear el puesto al que opta, preguntando sobre él: *"Sabes que aquí trabajamos en equipo, ¿cómo se te da eso de colaborar?", "¿Qué cosas crees que vas a tener que hacer?", "¿Qué harías si surgiera un problema de disciplina en tu equipo?",* etc.

3- Puesta en común: Una vez finalizada la simulación, se pregunta al candidato que tal se ha sentido o si cree que le van a contratar. También se le pude decir que hemos encontrado varios puntos fuertes que nos animarían a contratarle y preguntarle a ver si los adivina.

Después se pregunta al resto del grupo y se puede utilizar la pizarra para ampliar los recursos:

¿Qué cosas os han gustado más?
¿Qué ha demostrado con eso?

Con ese tipo de intervenciones podemos ir destacando cualidades como disponibilidad, flexibilidad, capacidad de adaptación, etc.

Podemos preguntar directamente sobre qué cosas cree que ha demostrado:

- ¿Qué cualidades creéis que ha podido ver el entrevistador?
- Pues ha podido ver que era sincera.

Como conclusión al ejercicio práctico el técnico podrá hacer una rápida exposición sobre las pautas básicas que se deben de seguir a la hora de enfrentarse a una entrevista de trabajo.

Anexo VI: Simulación Entrevista: Preguntas.
Anexo VII: Cuestionario: Reflexión después de la entrevista laboral.
Anexo VIII: Análisis del Puesto de trabajo.

(10 minutos) **– Cierre Sesión.**

Objetivo: Obtener información del participante, sus creencias y expectativas.

- Despedida y emplazamiento para la nueva sesión.
- Firma de los asistentes al taller.

3ª SESIÓN.

(30 minutos) -**Las preguntas en las entrevistas. Ejercicio de respuestas.**

El técnico planteará al grupo la necesidad de trabajar las habilidades de respuesta ante las posibles preguntas en una entrevista. Para ello hará una pequeña exposición, con apoyo teórico, de todos los aspectos relacionados con ellas.

Creo que es interesante que conozcáis aquellas preguntas que suelen ser habituales durante una entrevista de trabajo, especialmente para aquellos que nunca os habéis enfrentado a ella. Para ello os voy a facilitar un listado con todas esas preguntas para que podáis analizarlas y preparar posibles respuestas."

- Se propone analizar algunas de las preguntas de los listados que se le facilitan para que los participantes ensayen las respuestas. Analizar las posibles dificultades encontradas.
- **Anexo IX:** 100 Posibles preguntas en la entrevista de trabajo.

(30 minutos) -**Conductas o habilidades básicas durante la entrevista. Ejercicios prácticos.**

El técnico deberá transmitir la importancia que determinadas conductas tienen en el proceso de entrevista. Así mismo aportará información sobre aquellas conductas que se valoran positivamente y que es interesante desarrollar.

"A continuación vamos a ver algunas conductas que son consideradas básicas y que debéis tener en cuenta a la hora de enfrentaros a una entrevista. Me refiero al habla y el tono emocional, los análisis de los logros, vuestros intereses y metas y la seguridad en vosotros mismos. Para ello los analizaremos rápidamente para poder pasar a realizar algunos ejercicios prácticos que es como mejor se pueden ver."

- Después de la exposición, se hará una puesta en común donde se recogerán las aportaciones que el grupo vaya realizando valorando con ellos la importancia de estos aspectos.
- **ANEXO X:** Expresiones verbales para entrevista.

(50 minutos) - **Ejercicio de simulación de entrevista.**

Objetivo: Fomentar actitudes positivas que favorezcan la utilización y ampliación de sus habilidades de comunicación en situaciones de entrevista.

- Se realizarán simulaciones de entrevista por parejas ante el gran grupo.

- **Anexo VI:** Simulación Entrevista: Preguntas.

(5 minutos) – **Tarea externa.**

Como refuerzo a los temas vistos se les pedirá a los participantes como tarea externa que realicen su "Inventario de Logros" que traerán a la próxima sesión.

(5 minutos) **– Cierre Sesión.**

Objetivo: Obtener información del participante, sus creencias y expectativas.

- Despedida y emplazamiento para la nueva sesión.
- Firma de los asistentes al taller.

4ª SESIÓN. Duración 2 horas.

(10 minutos) - **Discusión y diálogo con el grupo.**

- Se entablará un diálogo sobre los temas tratados en la sesión anterior.
- Recogida y puesta en común de la tarea externa.
- Es importante que los participantes se valoren y sean capaces de analizar sus propios logros.

(40 minutos) - **Los tres estilos para afrontar la entrevista: Asertivo, Pasivo y Agresivo.**

Objetivo: Que los participantes analicen y constaten las ventajas de mantener un estilo asertivo dentro de la entrevista, en contraposición con los inconvenientes de los estilos pasivo y agresivo.

(50 minutos) - **Ejercicio de simulación de entrevista.**

Objetivo: Fomentar actitudes positivas que favorezcan la utilización y ampliación de sus habilidades de comunicación en situaciones de entrevista.

Se repetirá la simulación de la sesión anterior con las mismas pautas.

- **Anexo VI:** Simulación Entrevista: Preguntas.

(20 minutos) – **Finalización y cierre.**

Objetivo: Que los participantes finalicen el taller con la sensación de haber adquirido los conocimientos y recursos necesarios para enfrentarse con éxito a una entrevista de trabajo.

Se aclararán posibles dudas o cuestiones surgidas a lo largo del taller y que no hayan sido planteadas. Despedida del técnico con el deseo de que tengan buena suerte en su búsqueda de empleo.

- Firma de los asistentes al taller.

8. EVALUACIÓN

Para la evaluación de la acción, utilizamos la "Encuesta de Satisfacción de Talleres" en el apartado de Murcia Orienta que se puede hacer en papel o directamente en la web: www.sefcarm.es.

9. INSTALACIONES Y RECURSOS DIDACTICOS

Aula: Será necesario disponer de un aula amplia, en disposición U con sillas de pala o mesas y espacio central para las simulaciones de entrevista.

Material Audiovisual:

- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector y pantalla para visualizar presentaciones.
- Pizarra.
- Papel y bolígrafos.

Documentación:

- Listado de asistencia.
- Materiales de dinámicas.
- Power point.
- Anexos.

BIBLIOGRAFÍA.

- Selección de Personal, FOCAD (Formación Continuada a Distancia) Colegio General de Psicología de España. Diciembre 2016.
- Guía de Técnicas y Habilidades de Búsqueda de Empleo, Madrid. Fondo Social Europeo.
- Murcia Orienta. Servicio de Empleo y Formación de la Región de Murcia. 2007.
- Guía Técnica Búsqueda Activa de Empleo. Taller de Entrevista INEM. Marzo 2000
- Guía para entrevistas exitosas. Consejos comprobados para tener éxito en las las entrevistas de trabajo. ADECCO.

ANEXO I: DINAMICA GRUPAL **"El Caso Javier"**

"Cuando Javier se dirigía a lo que iba a ser su primera entrevista de selección, tuvo el súbito presentimiento de que las cosas no iban a rodar bien para él. Especialmente temía que el entrevistador le preguntara por aquellos dos años «en blanco».

Javier, por imposición familiar, se matriculó al terminar la selectividad en la Facultad de Derecho. Miembro de una familia de juristas, su destino parecía sellado. Sin embargo, al término del primer trimestre, tanto él como su padre estaban convencidos de que habían fallado en su elección. Como ya era demasiado tarde para intentar la aventura en otra facultad, Javier siguió el curso a trancas y barrancas, y consiguió sacar tres asignaturas en junio.

Durante el verano conoció la Psicología (es decir, la ciencia y a una chavala impresionante que había terminado primer curso de esa especialidad) y se enamoró de ambas (de la Psicología y de la psicóloga,).

El curso siguiente comprobó, ya en la Facultad de Psicología, que las mujeres y las ciencias parecen distintas en verano que en invierno y, con bastante desilusión por su parte, se dijo que habría que buscar otra carrera y otra «piba».

Al tercer año se matriculó en Económicas. Sea que el tiempo transcurrido le hubiera ayudado a madurar, sea que por fin había encontrado lo que le gustaba, el caso es que -a partir de aquel momento- aprovechó bien su tiempo y, salvo un pequeño tropezón en tercero (la dichosa Estadística). Aprobó todos los cursos en junio. No obstante, en su currículo destacaban con una evidencia llamativa aquellos dos cursos fallidos, desde que terminó el COU, hasta que aterrizó en Económicas. Aunque se decidió por un currículo funcional, había un hecho difícil de disimular. Javier contaba con 25 añitos cuando terminó la carrera.

No sé si conoces las jocosas leyes de Murphy. Una de ellas asevera:" Si algo malo puede pasar, pasará" Otra asegura: "Siempre que cae una tostada al suelo, el lado untado con mantequilla queda hacia abajo".

Como no podía ser de otra manera, el entrevistador, a los cinco minutos de hablar con Javier, le pregunto por aquel vacío de tiempo, y nuestro amigo, que no quería confesar que había pasado por las aulas de tres facultades distintas antes de encontrar su camino, pero que tampoco había preparado un argumento válido para justificar aquel hecho, farfulló que, tras la selectividad «se había tomado un descanso".

Aunque la entrevista continuó unos minutos más, Javier era consciente de que todo era ya inútil, que ya no había nada que hacer en aquel empleo.

¿Cuál había sido el error de .Javier? Sencillamente, no haber preparado la entrevista.

¿Qué podría haber respondido a aquella previsible pregunta? Podría haber dicho algo así:

"*Bien, a los diecisiete años estaba yo muy confuso acerca de cuál era mi vocación. Por ello intenté estudiar .sucesivamente Derecho y Psicología, sin demasiada fortuna. Finalmente encontré mi camino en Económicas, y desde que empecé estos estudios mi rendimiento ha sido satisfactorio. En cierto modo, estoy casi .satisfecho de haber sufrido aquel percance, porque, a pesar de todo, fui capaz de tomar una resolución dura, cuando lo más fácil hubiera sido seguir en Derecho o en Psicología. Hoy sería quizás un abogado frustrado o un psicólogo amargado. En cambio, aunque la decisión fue difícil, he sido capaz de estudiar lo que me agrada, y hoy me siento capacitado para trabajar en lo que más me gusta hacer*».

No es tan infrecuente que, a los diecisiete años, un estudiante esté indeciso frente a futura carrera profesional. El entrevistador lo habría entendido así, si Javier lo hubiera argumentado correctamente.

El entrevistador, por supuesto, hubiera sido consciente de la estrategia de Javier, pero habría extraído de este hecho tres consecuencias favorables para nuestro amigo:

- Javier se ha preparado la argumentación conscientemente. lo que denota habilidad en la argumentación, buen razonamiento, espíritu de trabajo.
- Lo ha sabido exponer, lo que pone de manifiesto habilidad dialéctica, capacidad para la negociación.
- Le ha puesto «color», es decir, está suficientemente motivado por el puesto para haberse tomado todo ese trabajo.

Aquel hándicap en el currículo de Javier se hubiera podido convertir en uno de sus puntos fuertes, pero para ello era necesario que Javier preparara la entrevista.

ANEXO II: **ENTREVISTA-VIDEOS**

- Canal youtube de entrevistas de Todofp
  https://www.youtube.com/user/EntrevistasFP/videos?disable_polymer=1

- Entrevista Heineken
  http://www.retailmeetingpointtv.com/entrevista-de-empleo-heineken-para-la-que-no-te-puedes-preparar/

- El Entrevistado (video 12,52 minutos)
  https://www.youtube.com/watch?v=DHMbnY2JLI4

- Age discrimination in recruitment - The job interview (video 6,15 minutos)
  https://www.youtube.com/watch?v=T_2TsJOqe8I

- Qué hacer y qué no hacer en una entrevista de trabajo (video 4,21 minutos)
  https://www.youtube.com/watch?v=C-IrKbqq_dQ&feature=related

ANEXO III: CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Marca las 6 características personales con las que más te identifiques:

○ Emotivo	○ Desordenado	○ Persistente	○ Generoso
○ Idealista	○ Materialista	○ Eficiente	○ Convencional
○ Independiente	○ Sincero	○ Extrovertido	○ Cooperativo
○ Sociable	○ Conciliador	○ Intuitivo	○ Auténtico
○ Introvertido	○ Práctico	○ Versátil	○ Líder
○ Controlador	○ Perspicaz	○ Imaginativo	○ Inconformista
○ Creativo	○ Servicial	○ Impulsivo	○ Sensible
○ Conservador	○ Crítico	○ Realista	○ Reflexivo
○ Ordenado	○ Pasivo	○ Amable	○ Metódico
○ Persuasivo	○ Introspectivo	○ Arriesgado	○ Comprensivo
○ Optimista	○ Idealista	○ Enérgico	○ Racional
○ Obediente	○ Analítico	○ Inflexible	○ Reservado
○ Autoritario	○ Responsable	○ Ambicioso	○ Audaz
○ Perseverante	○ Dominante	○ Pesimista	○ Inestable
○ Decidido	○ Locuaz	○ Rígido	○ Minucioso
○ Intelectual	○ Imaginativo	○ Cauteloso	○ Entusiasta
○ Conformista	○ Discreto	○ Estable	○ Original

ANEXO IV: COMPETENCIAS PROFESIONALES

Marca 5 competencias con las que realmente te sientas habilidoso.

ADAPTABILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo.
ANÁLISIS NUMÉRICO	Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticos y similares.
ASUNCIÓN DE RIESGOS	Capacidad para emprender acciones de forma deliberada con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importantes
AUTOMOTIVACIÓN	Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.
COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL PERSUASIVA	Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio
DELEGACION	Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia el subordinado más adecuado
DESARROLLO DE SUBORDINADOS	Potenciar las habilidades de las personas a nuestro cargo mediante la realización de actividades (actuales y futuras).
DECISIÓN	Agudeza para establecer una línea de acción adecuada en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto o tarea personal.
TOLERANCIA AL ESTRÉS	Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de cargas
ESPIRITU COMERCIAL	Capacidad para entender aquellos asuntos del negocio

	que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una empresa con el fin de maximizar el éxito.
ESCUCHA	Capacidad para detectar la información importante de la comunicación oral. Recurriendo, si fuese necesario, a las preguntas y a los diferentes tipos de comunicación.
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
FLEXIBILIDAD	Capacidad para modificar el comportamiento adoptar un tipo diferente de enfoque sobre ideas o criterios
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones sin deseo de agradar a terceros en cualquier caso. Disposición para poner en duda un criterio o línea de acción
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de una organización o grupo para realizar actividades o participar en ellos.
IMPACTO	Causar buena impresión a otros que perdure en el tiempo.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto, de todas sus áreas y elementos, independientemente de su insignificancia.
NIVELES DE TRABAJO	Establecimiento de grandes metas u objetivos para uno mismo, para otros o para la empresa. Insatisfacción como consecuencia de bajo rendimiento.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo
RESISTENCIA	Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de rechazo
SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL	Capacidad para percibir e implicarse en decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	INTERPERSONAL Conocimiento de los otros, del grado de influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las actuaciones indican el conocimiento de los sentimientos y necesidades de los demás.
SOCIABILIDAD	Capacidad para mezclase fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.
TENACIDAD	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

ANEXO V: **ANÁLISIS DEL PUESTO**

Ejemplo de: (colocar ocupación)

FUNCIONES	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS

ANEXO VI: SIMULACIÓN ENTREVISTA: PREGUNTAS

1. Presentación del puesto de trabajo
2. ¿Qué te ha motivado de esta oferta de trabajo?
3. Háblame un poco de tu experiencia en el puesto si la tienes. Funciones desarrolladas.
4. ¿Por qué crees que deberíamos contar contigo?
5. ¿Cuál fue tu anterior trabajo, y el motivo de cese?
6. ¿Cómo te definirías en el trabajo?
7. ¿Cómo crees que te ven los demás, podrías decirme una cualidad tuya y un defecto?
8. ¿Estás casado, tienes hijos?
9. ¿Qué disponibilidad horaria tienes?
10. Posibilidad de desplazamiento, vehículo…
11. Salario
12. Dudas
13. Despedida-cierre.

ANEXO VII: CUESTIONARIO DESPÚES DE LA ENTREVISTA

- ¿Qué me han preguntado? ¿Qué contesté?
- ¿Salgo satisfecho? ¿Si, no? ¿Por qué?
- ¿Llevaba preparada la entrevista?
- ¿Llevé preparado/ estudiado mi Curriculum vitae?
- ¿Qué es lo que me ha puesto más nervioso?
- ¿Qué cosas de las que hice me tranquilizaron?
- ¿Mi actitud ha sido, activa o pasiva?
- ¿He transmitido información negativa sobre mí? ¿Cuál?
- ¿Qué es lo que más le puede haber gustado al entrevistador?
- ¿Qué no le habrá gustado?
- ¿Transmití al entrevistador, sin lugar a dudas, motivación y entusiasmo por el puesto?
- ¿Hice preguntas? ¿Eran adecuadas?
- ¿Preguntas difíciles que me hicieron? ¿Cómo contesté?
- ¿Me sorprendió alguna pregunta difícil que era previsible me hicieran?
- ¿Alguna pregunta "abierta que recuerde?
- ¿Alguna pregunta "sesgada" o indirecta que me hicieran?
- ¿Errores que debo evitar en próximas entrevistas?
- ¿Conductas que creo que debo mantener y repetir en futuras entrevistas?
- ¿Que he aprendido de esta entrevista?

ANEXO VIII FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO (ocupación en la que quieres y sabes trabajar)

Empresa: Piensa en una empresa que conoces y que pueda ofrecerte el puesto de trabajo que quieres.	
NOMBRE: De la Empresa.	
ACTIVIDAD: A qué se dedica.	
TAMAÑO: Nº de trabajadores.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
FUNCIONES PRINCIPALES: Describe con detalle las tareas más importantes que harás en ese puesto de trabajo.	
INSTRUMENTOS: Pon las máquinas o instrumentos que tendrás que utilizar en tu trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: Señala cómo es el lugar donde trabajarás (Despacho, vehículo, al aire libre…) Estás sólo o trabajas en equipo: Temperatura, ruidos, olores:	
OTROS: Horarios, desplazamientos, etc.	

ANEXO IX: 100 POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

• PREGUNTAS INTRODUCTORIAS

1. ¿Le ha costado encontrar aparcamiento?
2. ¿Conocía nuestra empresa anteriormente?
3. ¿Por qué se presenta para este puesto?

• PREGUNTAS SOBRE LA FORMACIÓN Y LOS ESTUDIOS

4. ¿Por qué escogió sus estudios?
5. ¿Repetiría la elección de los estudios si volviera a empezar?
6. ¿En qué destacó en sus estudios?
7. ¿Prefiere los exámenes o los trabajos?
8. ¿Cree que ha realizado los estudios adecuados para sus capacidades?
9. ¿Cuáles eran sus asignaturas favoritas?
10. ¿Hasta qué punto sus notas se debían a su esfuerzo personal o a su inteligencia?
11. ¿Cómo valora la formación que recibió?
12. ¿Ha recibido alguna formación complementaria?
13. ¿Piensa seguir ampliando sus estudios? ¿Cómo?

• PREGUNTAS SOBRE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LA EMPRESA

14. ¿Qué sabe de nuestra empresa?
15. ¿Cuál es su objetivo profesional?
16. ¿Por qué desea trabajar en esta empresa?
17. ¿Qué experiencia tiene a nivel profesional?
18. ¿Le gustaría trabajar solo o en grupo?
19. ¿En qué oportunidad/es ha podido demostrar lo que realmente cree que vale?
20. ¿Por qué dejó el trabajo anterior?
21. ¿Por qué quiere cambiar de trabajo?
22. Durante el periodo de paro, ¿qué está haciendo?
23. ¿Se considera usted un buen profesional?
24. ¿Qué aprendió en su última colocación?
25. ¿Qué funciones desarrollaba en su trabajo de…?
26. ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gustó menos? ¿Por qué?
27. ¿Cómo era su último jefe?
28. ¿Se considera un buen profesional?
29. ¿Cómo entró a trabajar en su empleo anterior?

30. ¿Cuánto ganaba en su último trabajo?
31. ¿Cómo ve su futuro profesional?
32. ¿Qué tipo de tareas y actividades le gusta realizar en el trabajo?
33. ¿Cree que su experiencia es suficiente para este trabajo?
34. ¿Qué actitudes cree tener usted para el puesto que ofrecemos?
35. ¿Y qué aptitudes?
36. ¿Prefiere dar órdenes o que le digan lo que ha de hacer?
37. Cite dos experiencias, laborales o no, en las que haya demostrado lo que vale.
38. ¿Qué capacidad le han valorado en trabajos anteriores?
39. Cite tres experiencias en las que haya demostrado capacidad de adaptación.
40. ¿Qué es lo que mejor sabe hacer?
41. Cite tres experiencias en las que haya demostrado iniciativa.
42. ¿Está dispuesto a trabajar más tiempo del acordado?
43. ¿Qué situaciones le molestan más en el lugar de trabajo?
44. Describa como cree que será su vida de aquí a diez años.
45. ¿Cómo supo de la existencia de esta plaza?
46. ¿Por qué le interesa este trabajo?
47. ¿Cómo le gustaría que fuera su futuro jefe?

48. ¿Por qué cree que le habríamos de contratar?
49. ¿Cómo nos demostraría que usted es el mejor candidato?
50. ¿Por qué ha elegido trabajar a sueldo y no como autónomo?
51. ¿Qué es lo que más valora de un puesto de trabajo?
52. ¿Cuáles han sido sus éxitos en los trabajos anteriores?

• PREGUNTAS PERSONALES

53. ¿A qué le gusta dedicar su tiempo libre?
54. Diga alguna cosa positiva de usted. Y alguna negativa.
55. ¿Cómo cree que su carácter puede afectar al trabajo?
56. ¿Cómo demostraría que tiene capacidad para relacionarse con la gente?
57. ¿Qué actitud tiene ante trabajos rutinarios o burocráticos?
58. ¿Qué actitud tiene delante de los encargos imprevistos o urgentes?
59. ¿Cuál es su principal debilidad?
60. Si tuviera libertad para escoger el puesto de trabajo dentro de nuestra empresa, ¿cuál escogería?
61. ¿Admite a las personas con criterios distintos a los suyos?
62. ¿Qué pensaría si le dijéramos que vamos a ser muy exigentes con usted?
63. ¿Qué capacidades tiene usted para que tengamos que seleccionarlo? *
64. ¿Cuál es su opinión respecto al aprendizaje?
65. ¿Qué idea tiene la gente de usted?
66. Dígame una cosa que la gente de su casa siempre le dice que hace

usted mal.
67. ¿Cómo se definiría?
68. Háblame de usted mismo.
69. ¿Cómo explicaría su carácter?
70. Comente algún hecho de su vida que lo haya marcado profundamente.
71. ¿Cuál es el problema social que más le preocupa?
72. ¿Qué importancia le da a la amistad?
73. ¿Qué importancia le da a la responsabilidad?
74. ¿Qué importancia le da a la religión?
75. ¿Qué importancia le da al matrimonio?
76. ¿Qué importancia le da a la política?
77. ¿Con quién vive?
78. ¿Está casado?
79. ¿Tiene hijos o quiere tenerlos?
80. ¿A qué se dedica su familia?
81. ¿Cómo es su vida familiar?
82. ¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?
83. ¿Qué tipo de lectura prefiere?
84. ¿Cuál es el último libro que ha leído?
85. ¿Cuál es la última película que ha visto?
86. ¿Cuál es su situación militar?
87. ¿Qué personas o empresas nos pueden facilitar referencias de usted?
88. ¿Qué opina de la frase "a usted no le pagamos por pensar"?

• PREGUNTAS SOBRE LAS CONDICIONES LABORALES DESEADAS

89. ¿Qué sueldo desearía ganar? ¿Y en el futuro?
90. ¿Le supondría algún problema desplazarse en coche al trabajo?
91. ¿Por qué desea trabajar en estos momentos? *
92) ¿Qué es más importante para usted, el contrato o la realización personal? *
93. ¿Qué tipo de relación laboral y contractual quiere tener con nosotros?
94. ¿Aceptaría vivir en otra ciudad por razones de trabajo?
95. ¿Estaría dispuesto a viajar a menudo?
96. ¿Estaría dispuesto a realizar un curso de seis meses a cargo de la empresa antes de ser contratado?
97. ¿Por qué razón le interesa entrar en esta empresa? *
98. ¿Qué horario preferiría?
99. ¿Cuándo cree que podría comenzar?
100. Después de haber hablado de este trabajo, ¿cree que le podría gustar?

ANEXO X: EXPRESIONES VERBALES PARA ENTREVISTA

EXPRESIONES QUE DENOTEN <u>MOTIVACIÓN Y ESTUSIASMO</u>

- ESTOY MUY INTERESASO…
- ME ENCANTARIA PODER TRABAJAR EN UN PUESTO COMO ESTE
- PARA MI ES MUY IMPORTANTE UN TRABAJO…
- ESTOY DESEANDO APLICAR MIS CONOCIMIENTOS EN …
- ESTOY ILUSIONADO CON LA POSIBILIDAD DE …
- ESTE ES EL TRABAJO QUE SIEMPRE HE DESEADO …
- ME MOTIVA MUCHO PODER…
- ME SENTIRIA FELIZ SI…

EXPRESIONES QUE DENOTEN <u>SEGURIDAD Y CONFIANZA</u>

Creo que…/ me parece que…	ESTOY SEGURO
Mi experiencia es poco importante	TENGO UNA IMORTANTE EXPERIENCIA
No sé si sirvo…	LO HARE BIEN
Eso me asusta…	VENCERE ESE OBSTACULO
Seguro que hay candidatos mejores	ESTARE A LA ALTURA
No lo merezco	SABRE RESPONDER
No estoy seguro de que me convenga	SE ADAPTA A MIS POSIBILIDADES

EXPRESIONES DE <u>LOGRO</u>

- ✓ ESTUVE ENCARGADO DE …
- ✓ HE TENIDO OPORTUNIDAD DE APRENDER…
- ✓ MI RENDIMIENTO HA SIDO SATISFACTORIO EN …
- ✓ HE COLABORADO EN …
- ✓ HE REALIZADO…
- ✓ ESTUVE RESPONSABILIZADO DE…
- ✓ ME HE PREPARADO MUY BIEN EN …
- ✓ ME DEDIQUE INTENSAMENTE A …
- ✓ QUEDE MUY SATISFECHO DE …
- ✓ YO CONSEGUÍ MEJORAR…
- ✓ GRACIAS A AQUELLA EXPERIENCIA HE LOGRADO …
- ✓ AQUELLO ME HA AYUDADO A CONSEGUIR…
- ✓ ESTUVE ENCARGADO DE ORGANIZAR…

ANEXO XI: LA REFORMULACIÓN POSITIVA

- ARGUMENTAR TRANSFORMANDO LO NEGATIVO EN POSITIVO
- CONVERTIR UN PUNTO DE MEJORA EN UNA VENTAJA
- VER EL PROBLEMA DESDE OTRO PUNTO DE VISTA FAVORABLE

Tu EDAD no es la adecuada	La EXPERIENCIA es importante La MADUREZ es clave en el puesto La RESPONSABILIDAD no se puede dejar el puesto en manos de una personas joven sin…
No tienes mucha EXPERIENCIA para el puesto	Mayor CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Mayor MOTIVACIÓN, un RETO Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas Libre de vicios adquiridos Lo que falta de experiencia te sobra de POTENCIAL Totalmente libre para trabajar y poner en práctica los conocimientos de mis estudios
¿Qué hace un chico/a como tú en un sitio como éste?	Una persona no es sólo una profesión VERSATILIDAD Lo maduro es cambiar Mi CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Mi formación es útil para este puesto de trabajo
Fracaso en los estudios	Inmadurez propia de aquella edad. Fui MADURO para tomar una decisión y cambiar. Gracias a eso soy ahora un buen profesional.
"No te ajustas al perfil puesto de trabajo"	"Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo que es un RETO para mí. Gran MOTIVACIÓN, POTENCIAL.
"Le veo muy nervioso"	Realmente cunado un asunto ME IMPORTA MUCHO, no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo Soy bastante TRANSPARENTE en mis sentimientos y cuando estoy cerca de lograr lo que REALMENT DESEO y para lo que me siento capacitado, no puedo evitar SENTIRME INQUIETO
¿Está usted casado/a?/¿Tiene pareja?	Me ayuda a ser RESPONSABLE Y COMPROMETIDA con mi pareja y con mi trabajo COMPROMISO, RESPONSABLE con otra persona y esto me ayuda a serlo también en el ámbito laboral
¿Es usted soltero/a?	AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD

ANEXO XII: PREPARACIÓN ENTREVISTA DE TRABAJO

1. ¿Qué necesitas saber?

- Empresa:
- Puesto:
- Tareas:
- Cultura de la empresa:
- Posibles entrevistadores:
- Indumentaria:

2. ¿Dónde puedes encontrar esa información?

- Lugar 1:
- Lugar 2:
- Lugar 3:

3. ¿Conoces tu Curriculum?

- ***Tener en cuenta:*** espacios de tiempo en blanco, logros, motivaciones, intereses, seguridad en uno mismo, reformulación positiva de elementos negativos.

4. Sabes explicar perfectamente:

1. La formación.
2. La experiencia laboral en cada una de las empresas.
3. Las habilidades y competencias adquiridas: Nivel de inglés, conocimientos de informática, competencias personales, competencias profesionales.
4. Los puntos fuertes (si es que hay otros).
5. Los puntos débiles (para reformular).
6. Logros (en trabajos anteriores).

- Elaborar un guión para estructurar la información.
- Practicar en voz alta.
- Realizar una grabación para detectar posibles fallos.
- Solicitar colaboración a un amigo o familiar para evaluar el comportamiento y el lenguaje verbal y no verbal.
- Ver vídeos de simulación de entrevistas.

Enhorabuena! Si has seguido estos pasos estarás más cerca de realizar una buena entrevista!!! Suerte!!