

# Centro de Promoción de Empleo y Prácticas

La Universidad de Granada con el empleo

# Afrontamiento de la entrevista laboral

**Antonio Delgado Padiá**

**Director del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas**

**Universidad de Granada**

# Agenda

- **Algunos consejos antes, durante y después de la entrevista.**
- **Temas que se abordan en una entrevista.**
- **Aspectos relacionados con la comunicación verbal y no verbal.**

# Preparación

- **Obtén la máxima información de la empresa y del puesto.**
- **Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias.**
- **Ten claro tus objetivos profesionales.**
- **Prepara respuestas para tus puntos débiles.**

## Día de la entrevista

- **Llega puntual y acude solo/a.**
- **Al llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista, anúnciate a quien corresponda.**
- **Lleva tu curriculum, documentos acreditativos y referencias.**
- **Cuida tu aspecto personal en función del puesto solicitado: la imagen ha de ser acorde con el entorno.**

# Temas que se suelen tratar en la entrevista

- **Formación.**
- **Motivo de la solicitud.**
- **Datos personales y familiares.**
- **Intereses personales, hobbies.**
- **Personalidad.**
- **Experiencia profesional.**

# Formación

- ¿En qué asignaturas has obtenido mejores resultados? ¿Y peores? ¿Por qué?
- ¿Cuáles eran tus asignaturas preferidas? ¿Y las menos preferidas?
- ¿Cómo era tu relación con los profesores?
- ¿Piensas seguir estudiando?
- ¿Participabas en actividades extraacadémicas?
- ¿Cómo te costeaste los estudios?
- ¿Por qué elegiste esa carrera?
- ¿Cuáles eran tus notas? Describe el esfuerzo que te requerían los estudios.
- ¿Si volviera atrás en el tiempo, elegirías la misma formación? Si no es así, ¿Qué estudiarías?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿En qué piensas que te ha influido tu formación en tu carrera profesional?

# Motivo de la solicitud

- ¿Qué es lo que más te ha interesado de nuestra empresa?
- ¿Cómo nos has conocido?
- ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- ¿Estás barajando otras ofertas? ¿Cuáles?
- ¿Qué nos ofreces tú que te haga mejor candidato/a que los demás?
- ¿Qué es lo que buscas en un puesto de trabajo?
- ¿Cómo te gustaría estar dentro de cinco años?
- Di alguna razón por la que deberíamos elegirte.
- ¿Cuánto tiempo piensas que permanecerás con nosotros si decidimos contratarte?
- ¿Consideras que has tenido éxito en tu vida profesional?
- ¿Por qué buscas trabajo?

# Datos personales y familiares

- **Aspectos:**

- Ambiente socioeconómico de procedencia.
- Ambiente familiar de origen.
- Situación familiar actual (tipo, necesidades, dedicación de tiempo...)

- **Ejemplos:**

- ¿Cuál es el medio de vida de tu padre?
- ¿Por qué razón vives con tus padres?
- ¿Qué piensas que esperan de ti tus padres?
- ¿Con qué severidad fuiste educado?
- ¿En qué zona vives?
- ¿Podrías describirme brevemente el ambiente social del que procedes?
- ¿Cómo describirías las relaciones con tus padres y tus hermanos?



## Intereses personales

- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Hasta qué punto consideras que estás integrado en tu comunidad?
- Describe a tu familia.
- ¿Practicas algún deporte?
- ¿Cuál es el último libro que has leído?

# Personalidad

- Háblame de ti.
- Dime tres cualidades que tengas.
- Dime ahora tres defectos.
- ¿Cómo te definirías a ti mismo?
- Si tuviésemos delante a tu pareja, un familiar cercano o a un amigo íntimo, ¿cómo crees que te describirían?
- ¿Prefieres trabajar con gente o hacerlo solo?
- Describe tu escala de valores.

# Experiencia profesional

- ¿Qué es lo que has aprendido de tu trabajo anterior?
- ¿Qué funciones has desempeñado en tus puestos anteriores?
- Describe tu relación con tu jefe anterior. ¿En qué coincidías? ¿En qué no?
- ¿Qué has logrado en tu última empresa?
- ¿Por qué cambiaste de trabajo?
- ¿Por qué abandonaste tu empleo para comenzar a buscar otro?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de tu empleo anterior? ¿Y lo que menos?
- ¿Cómo conseguiste el empleo que tienes actualmente?
- ¿Cuál es tu retribución actual? ¿Qué piensas que deberías cobrar si eres elegido para desempeñar este puesto?
- ¿Cuánto tiempo has estado en el paro? ¿A qué atribuyes haber estado tanto tiempo desempleado?

## Comunicación no verbal (en entrevista presencial)

- Da la mano con firmeza, pero sin exagerar. ?
- Procura colocarte a distancia prudente de la mesa del entrevistador. ?
- Busca una postura cómoda, que te evite estar continuamente en movimiento.
- Mantén contacto visual, mírale a los ojos.
- Procura no realizar movimientos repetitivos (tics).
- La sonrisa facilita la comunicación.
- Las manos podemos utilizarlas (no de forma excesiva) como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.

# Comunicación verbal

- Deja que el entrevistador guíe la entrevista. No le interrumpas.
- Se natural y utiliza un lenguaje correcto.
- No mientas.
- Lleva a cabo una entrevista activa, participativa y cooperativa: la pasividad o excesivo protagonismo son mal valorados.
- Evita inseguridad, ansiedad, estrés.
- Contesta sin agresividad, aunque el entrevistador te lleve a ello.
- Contesta de forma positiva transformando lo negativo en positivo.
- Haz buenas preguntas.

# Entrevista on line

- Prepara el ordenador. Es recomendable reiniciar el ordenador para evitar cualquier problema.
- Asegúrate de que tu red no está saturada y que dispones de la velocidad que necesitas.
- Usa una buena cámara y un buen micrófono.
- Cuida la imagen.
- Mantén contacto visual, mírale a los ojos.
- Procura no realizar movimientos repetitivos (tics).
- Recuerda que la sonrisa facilita la comunicación.

# Después de la entrevista

- **Autoevaluación:**
  - Nombre de la empresa y del entrevistador, si se conoce.
  - Fecha de realización de la entrevista.
  - ¿Qué información de la empresa hubiera sido necesario tener?
  - ¿Qué aspectos debo mejorar?
  - ¿Qué aspectos positivos he destacado ante el entrevistador?
  - ¿Qué aspectos negativos he transmitido?
  - ¿Qué cuestiones han quedado pendientes?
  - ¿Cuál ha sido el momento en que me he sentido más incómodo/a?
  - ¿Qué información no pude expresar con claridad y hubiera sido importante hacerlo?
- **Volver a contactar con la empresa:**
  - Teléfono.
  - Carta de agradecimiento.