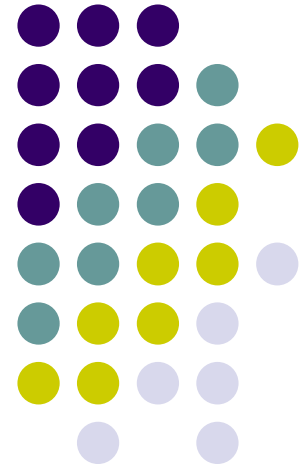


# LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

30 abril 2015



# UNAS REFLEXIONES PREVIAS ...

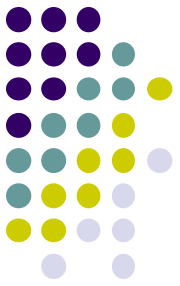
---



- Siempre hay entrevistas en el proceso de selección
- Suele durar al menos media hora.
- Suele ser mixta (directiva-no directiva, abierta-cerrada)
- Es un proceso bilateral: al final tú decides y eliges también
- El entrevistador también teme no acertar...
- ...aprovecha esta circunstancia para **venderte**

# OBJETIVOS DEL ENTREVISTADOR

---



- Confirmar información del cv
- Adecuación al puesto
- Competencias técnicas y personales
- Expectativas respecto a las condiciones laborales
- Necesidades y motivaciones
- **Pronosticar** rendimiento y comportamiento futuro
- Adecuación a la empresa (valores, filosofía, jefe, compañeros, clientes...)
- Descubrir si sabes, puedes y QUIERES

**Conocerte como persona y profesional**

# OBJETIVOS DEL ENTREVISTADO

---

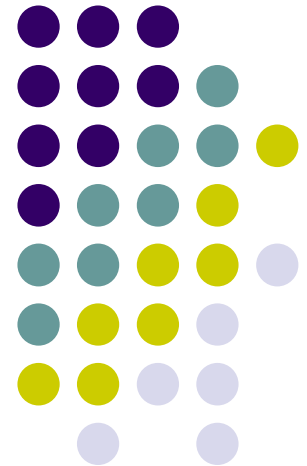


- Transmitir tu competencia técnica y personal
- Disipar dudas sobre tus puntos débiles
- Mostrar disponibilidad e interés
- Causar una impresión positiva
- Demostrar que sabes, puedes y QUIERES
- Sobre todo: VENDERTE

No hay que acabar la entrevista sin haber sacado a relucir lo que aportamos

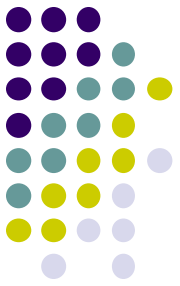
**No olvides que es una conversación ante todo  
y que nadie contrata a un cv sino a una persona.**

# ENTREVISTA: 7 CLAVES DE PREPARACIÓN



# Cuestiones previas para comenzar con éxito

---

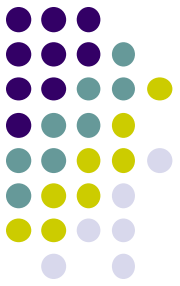


## *¿Cuándo comienza la entrevista?*

- **Anotar información cuando nos citen**
- **Preparar: cómo llegar, teléfonos, eventualidades...**
- **Acude solo**
- **Preparar CV, documentos y referencias**
- **5 primeros minutos: puntualidad, sala espera, cortesía**  
**y NO: fumar, comer, beber, sentarse, invadir mesa**
- **Apagar el móvil antes de entrar, si suena no contestar y apagarlo**

# 1. Obtener información de la empresa

---



- **Obtener información para preparar bien la entrevista.**
- **Posibilidad de utilizar internet( google, foros, redes sociales profesionales...) o teléfono para esta tarea.**
- **Dar una impresión positiva al conocer la empresa, productos, servicios, ...**
- **Al conocerla, también me ayuda a decidir si me interesa**

## 2. Repasar nuestro CURRÍCULO

---



- Impresión negativa si la candidatura no habla con soltura o no recuerda los contenidos de su propio currículum.
- Situarse en el punto de vista del entrevistador:
  - Qué le llamará la atención?
  - ¿Sobre qué me solicitará más información?
  - ¿Qué puntos débiles puede detectar?





### 3. Discernir perfil candidato ideal: lo que buscan

---

- **Analizar la oferta de empleo** : información que aparece en la oferta y/o averiguamos: funciones, tareas ,algunas condiciones (horario, salario),requisitos explícitos: conocimientos, habilidades, experiencia e implícitos: actitudes necesarias, responsabilidad, condiciones laborales no descritas....
- **Anticipar posibles preguntas/pruebas**
- **Preparar estrategias de respuesta**

# 4. Detectar Puntos Fuertes y Débiles

---



**Comparar nuestro perfil con el ideal.**

**Similitudes: PUNTOS FUERTES.**

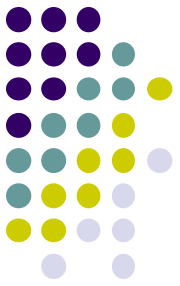
**Principales bazas que debemos intentar transmitir y vender al entrevistador, aunque no se nos pregunte.**

**Diferencias: PUNTOS DÉBILES.**

**Preparar argumentos, reformulación positiva y no hablar de ellos por iniciativa propia.**

## 5. Preparar VENTA de nuestra candidatura

---



a) **ARGUMENTOS:** sobre conocimientos, habilidades, experiencias, actitudes positivas al puesto.  
**Ejemplo: Iniciativa: Contar experiencia de iniciativa personal o profesional**

b) **REFORMULACIÓN POSITIVA** de puntos débiles:

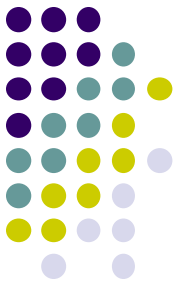
- Transformar lo negativo en positivo.
- Ver el problema desde otro punto de vista.
- Convertir un punto débil en una ventaja.

Ejemplos:

- Poca experiencia: capacidad de aprendizaje y adaptación, no vicios adquiridos, motivación, ..
- Edad excesiva: apelar a experiencia, madurez, responsabilidad.

# 6. Preparar posibles PREGUNTAS

---



- Preguntas previsibles sobre nuestro CV y su adaptación al puesto.
- Preguntas difíciles que nos causan tensión porque:
  - Tocan “nuestros puntos débiles”.
  - Se refieren a nuestra intimidad o valores personales.

# CONSEJOS PREGUNTA PUNTOS DÉBILES

---

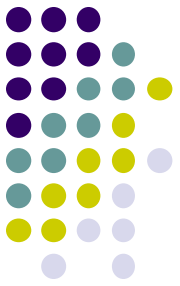


**Utiliza la debilidad como una oportunidad de presentar cómo te has superado y cómo eres capaz de superar cualquier otro reto.**

- 1. Conoce tus debilidades.** Si ni tú mismo dominas tus propias fortalezas y debilidades, difícilmente podrás defenderlas en la entrevista
- 2. Sé honesto pero no aplastes tus posibilidades.** La mejor respuesta es aquella que sea sincera, pero puede adecuarse a tu puesto de trabajo
- 3. Explica cómo tratas de vencer tu debilidad.** En caso de que tengas una debilidad significativa en tu propio campo de trabajo, estudia como vencerla y sobretodo como vender esa superación.
- 4. No prepares una respuesta exacta.** hay que transmitir autenticidad, y esta desaparece si uno contesta como un robot, con una respuesta tipo o preparada hasta el último detalle. Debe adaptarse a la situación y al planteamiento de esa entrevista en concreto.
- 5. Discute sólo las debilidades relacionadas con el trabajo.** no tiene sentido confesar una debilidad muy privada porque es una exposición innecesaria ya que el reclutador insistirá después en saber otra directamente relacionada con el trabajo, y esto será una doble debilidad.
- 6. No digas que eres perfeccionista o trabajas demasiado.** Son respuestas muy utilizadas que han dejado de creíbles, además de no representar un problema para la mayoría de empresas.

# 7. Presentar una IMAGEN adecuada

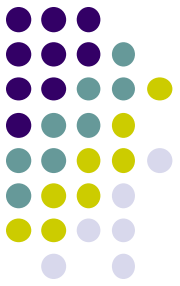
---



- **Importancia de la percepción interpersonal (primera impresión, estereotipos, generalizaciones ...).**
- **Afecta al devenir de la entrevista.**
- **Consejos:**
  - **Adecuar la imagen al perfil del puesto.**
  - **No existe una norma universal al respecto.**
  - **En caso de duda “imagen neutra”**

# ¿QUÉ ME PONGO?

---



## ADAPTARTE AL ESTILO DE LA EMPRESA

Prendas no demasiado modernas o rompedoras

Ante la duda: pecar un poco de clásico

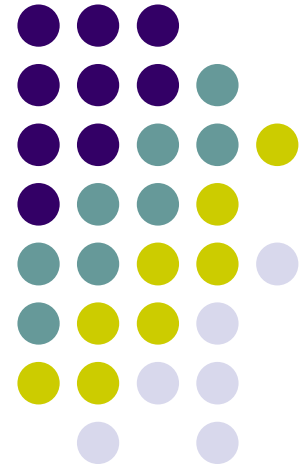
Prendas básicas: pantalón, chaqueta, camisa

Colores neutros; en liso o estampado discreto

Evitar vaqueros, deportivas, camisetas...=ocio

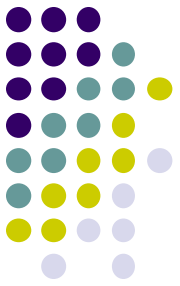
La corbata no es imprescindible

# ENTREVISTA: comunicación interpersonal





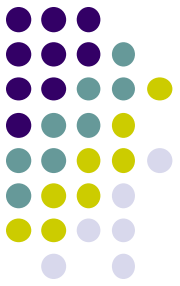
# Características deseables Lenguaje Verbal



- **Natural, no rebuscado o demasiado técnico.**
- **Correcto gramaticalmente.**
- **Utilizando correctamente ritmo, entonación y pausas.**
- **Ameno, con ejemplos, anécdotas o experiencias que ayuden a comprender.**
- **Adecuado a las características y situación del interlocutor.**

# Consejos en Lenguaje Verbal

---



- **TRANSMITIR INTERÉS Y ENTUSIASMO, UNA BUENA ACTITUD**
- **Vocabulario adecuado.**
- **Hacer preguntas sobre el puesto de trabajo.**
- **Antes de dar la respuesta:(ppr) pausa, piensa y responde**
- **Evitar excesiva familiaridad.**
- **Acompañar con elementos no verbales:**
  - **Contacto Visual**
  - **Tono emocional adecuado**
  - **Volumen y claridad de la voz**
- **Uso de los silencios (a continuación)**

# Significado de los silencios

---



**si lo hace EL ENTREVISTADOR :**

**Quiere que sigas hablando, ampliando tu respuesta, dando más datos o detalles**

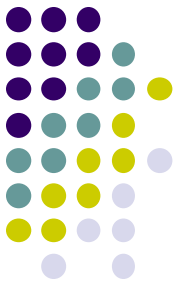
**O simplemente está concentrado (tú también mantienes el silencio en ese caso)**

**si lo hace EL ENTREVISTADO:**

**Puedes pensar un poco la respuesta, pero si usas demasiado tiempo para contestar, parecerás poco sincero o demasiado dubitativo**

# Comunicación No Verbal

---

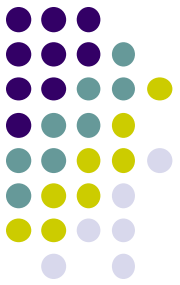


- **Mantener una postura y distancia apropiadas.**
- **Evitar movimientos abruptos o repetitivos que denotan intranquilidad o falta de control.**
- **Manos visibles. Ocultarlas puede sugerir timidez, temor o inseguridad**
- **Evitar movimientos excesivos de las manos.**
- **Mirar al entrevistador. Técnica “del faro” cuando hay varios entrevistadores.**
- **Expresión facial afable, **sonriente y con contacto visual.****

***En el acto de la comunicación interpersonal,  
la CNV es + importante y creíble que la verbal***

# Comunicación

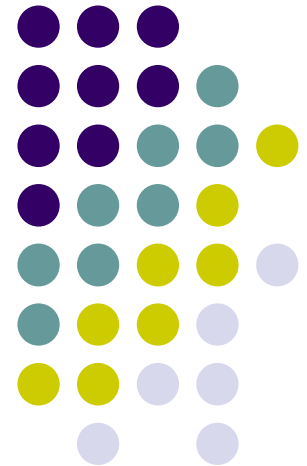
---



En la comunicación interpersonal,  
la CNV  
da contenido y modula la CV  
y es + importante y creíble

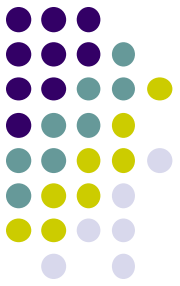
CUANDO EL  
CUERPO HABLA  
**NO MIENTE**

# ENTREVISTA: PREGUNTAS Y RESPUESTAS



# ENTREVISTA: CÓMO RESPONDER

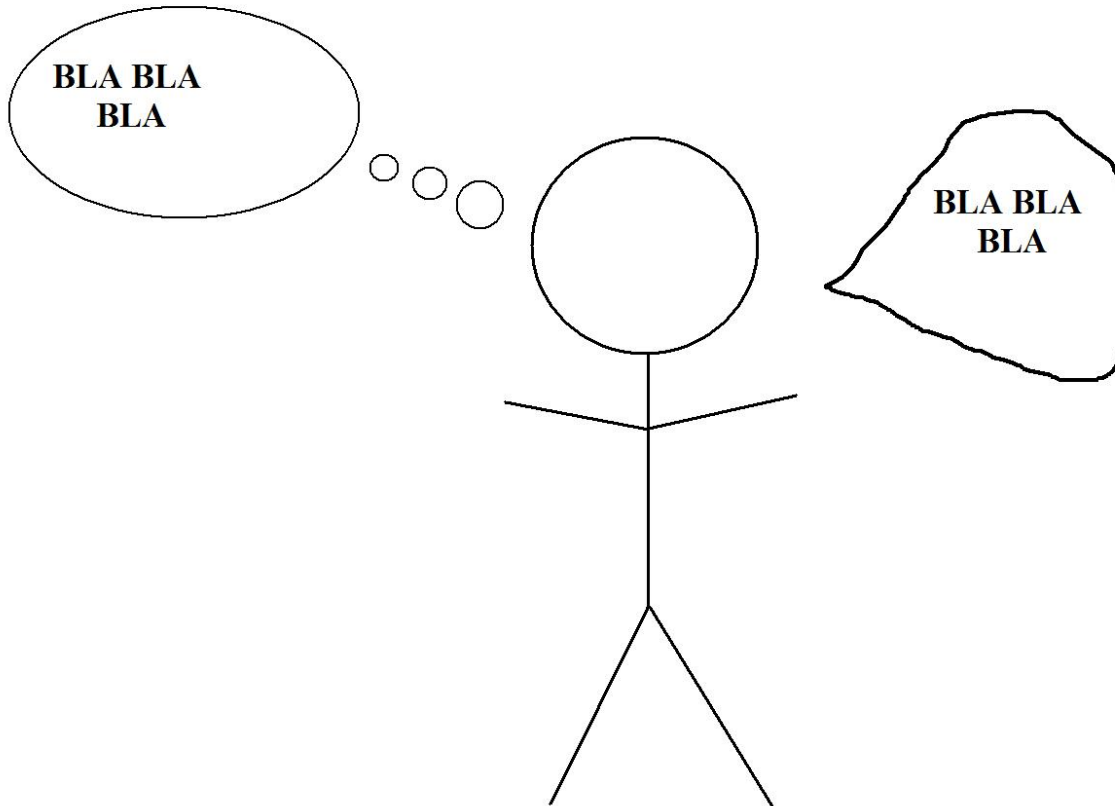
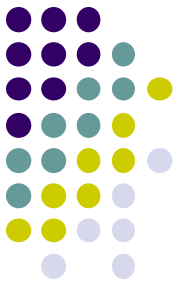
---



- Comentarios positivos de experiencia previa
- No memorizar respuestas
- Evitar críticas y confrontación
- Expresiones de motivación y seguridad
- No es un amigo, cuidado con la familiaridad
- **Hábilmente sincero**

# HÁBILMENTE SINCERO

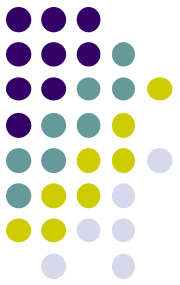
---





# HÁBILMENTE SINCERO

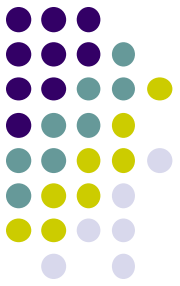
---



- **Controla la información que quieres dar**
- **No divagues ni des demasiados detalles**
- **No mientas ni niegues lo evidente**
- **Tampoco te disculpes o justifiques**
- **No exageres ni peques de humilde**
- **No critiques, describe hechos**
- **Pon límites a tu intimidad, valores...**
- **Compórtate con naturalidad**

# ¿CÓMO ES UNA BUENA RESPUESTA?

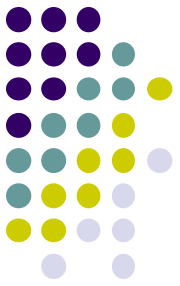
---



- ✓ **Es hábilmente sincera y no miente**
- ✓ **Da un ejemplo o cuenta un caso para explicarlo mejor**
- ✓ **Es natural y cortés**
- ✓ **Se adapta a la empresa y al entrevistador**
- ✓ **No entra en el juego sucio: críticas e indiscreciones**
- ✓ **Sabe sacar lo mejor y defender lo peor, despeja temores**
- ✓ **MUESTRA UNA ACTITUD EXCELENTE**
- ✓ **TRANSMITE INTERÉS Y ENTUSIASMO**

# ALGUNAS PREGUNTAS

---



## ESTUDIOS Y FORMACIÓN

- Cuánto tardaste en acabar, por qué elegiste, qué preferías, becas, actividades complementarias

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cómo encontraste trabajo, qué te disgustaba, te llevabas mal con alguien, por qué lo dejaste, cuánto cobrabas, problema al que te enfrentaste

## OCIO Y RELACIONES SOCIALES

- Tiempo libre, pareja, intención de tener hijos

## VALORES Y OPINIONES

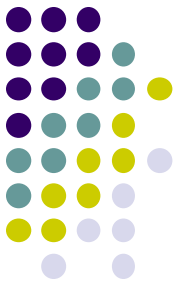
- Qué valoras más en un trabajo, por qué quieres este trabajo, tu trabajo ideal, metas, qué valoras en un jefe

## GENERALES

- Dónde vives, traslados, qué buscas ahora, háblame de ti, dónde te ves en unos años, qué te hace mejor que el resto

# QUÉ BUSCA CADA PREGUNTA

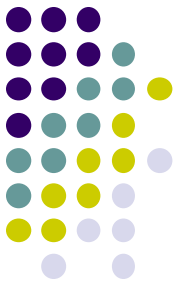
---



- |   |  |
|---|--|
| 1. Háblame de ti  | 1. capacidad de análisis, autoventa, romper hielo  |
| 2. Cuánto tardaste en acabar  | 2. sentido del esfuerzo, de superación, gestión del tiempo, detectar otras cuestiones                            |
| 3.Cuál es tu trabajo ideal, qué buscas ahora, dónde te ves en unos años | 3. motivación, adecuación al puesto en cuanto a funciones, promoción   |
| 4. Cómo encontraste el trabajo  | 4. iniciativa, creatividad, recursos, contactos  |
| 5. Problema al que te enfrentaste                                       | 5. resolución problemas, relaciones personales, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo                   |
| 6. Qué te hace mejor que el resto                                       | 6. adecuación al puesto, puntos fuertes, interés, capacidad de argumentación y convicción, capacidad de análisis |

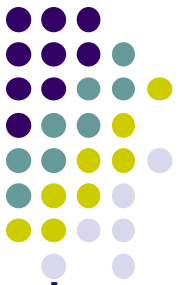
# QUÉ BUSCA CADA PREGUNTA

---



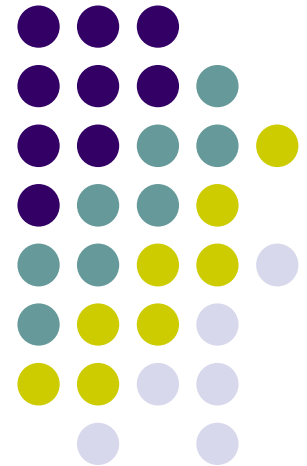
- |   |  |
|---|--|
| 1. Qué has hecho en estos trabajos  | 1. ampliar y contrastar funciones  |
| 2. te llevabas mal con alguien  | 2. habilidades sociales, resolución problemas, discreción, trabajo equipo                      |
| 3. Por qué lo dejaste, o te despidieron, cuáles son tus principales hitos | 3. motivación, puntos débiles y fuertes, discreción, qué valora realmente                      |
| 4. cuánto cobrabas o quieres cobrar                                       | 4. adecuación al salario, motivación real  |
| 5. tenías gente a tu cargo, problema al q te enfrentaste                  | 5. resolución problemas, relaciones personales, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo |
| 6. cuál es tu trabajo ideal, qué buscas ahora, donde te ves en unos años  | 6. motivación, adecuación al puesto en cuanto a funciones, promoción                           |
| 7. enfermedades, fumas  | 7. preveer bajas, ergonomía, absentismo, políticas de la empresa, responsabilidad              |

# QUÉ BUSCA CADA PREGUNTA



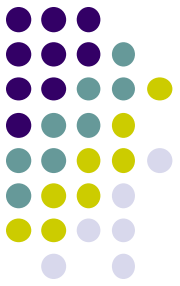
1. xq elegiste, q preferías, qué valoras + en 1 trabajo, xq quieres este trabajo, q harías si te toca lotería, metas laborales y personales, q te disgustaba de tu trabajo
  2. que + has hecho, becas, actividades, vacaciones, tiempo libre
  3. Cuánto tardaste en acabar
  4. cómo estableces tus prioridades
  5. pareja, hijos, dónde vives, te trasladarías, viajarías, horario
  6. Q elemento diferencial aportas, q te hace mejor q el resto
  7. qué valoras en un jefe, tu jefe perfecto
1. verdaderas motivaciones, intenciones, tipo de tareas que te van o no
  2. actividad, inquietud, otras habilidades, sentido del trabajo
  3. sentido del esfuerzo, de superación, gestión del tiempo, detectar otras cuestiones
  4. gestión del tiempo, resistencia al estrés, capacidad de trabajo
  5. disponibilidad, interés real, averiguar problemas actuales y futuros
  6. adecuación al puesto, puntos fuertes, interés, capacidad de argumentación y convicción, habilidad oral, capacidad de análisis, autoventa, romper hielo
  7. problemas anteriores, si se adapta al jefe actual

# PRUEBAS UTILIZADAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL



# ENTREVISTA DE INCIDENTES CRÍTICOS

---

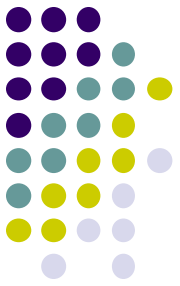


**La entrevista de incidentes críticos es una estrategia en la que se buscan los indicios de que la persona posee competencias claves para un puesto concreto.**

**A través de preguntas abiertas se pide al entrevistado que describa lo que hizo, dijo, pensó y sintió durante una experiencia laboral o personal concreta, para determinar si su comportamiento fue o no eficaz.**



# ENTREVISTA DE INCIDENTES CRÍTICOS



**SE PLANTÉAN SITUACIONES REALES O IMAGINARIAS, SUELEN COMENZAR CON:**

**Dame un ejemplo de / Cómo resolviste una situación de /Qué harías si /Imagina que / Qué has hecho cuando / Y si...? / Qué pasaría si...**

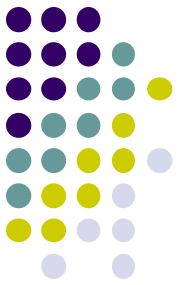
**EJEMPLOS:**

- Cuéntame un problema que resolvieras y del que estés orgulloso
- Tienes un plazo para entregar un trabajo y ves que no llegas a tiempo
- Dos jefes te piden dos cosas a la vez, incluso pueden ser contradictorias
- Tienes una reunión a la misma hora que una cita médica, ambas importantes

**USA LA CREATIVIDAD Y DA SOLUCIONES VARIADAS E INTERMEDIAS DESDE LA CALMA, LA COMUNICACIÓN Y EL CONSENSO**

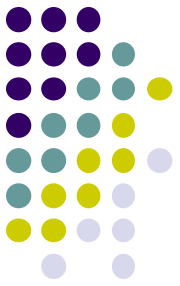
# PRUEBAS SITUACIONALES

---



**Suelen simular una situación dentro de un contexto de empresa en la que los candidatos deben poner de manifiesto su forma de realizar una tarea real (recibir una visita, comunicar un despido, tomar una decisión en equipo...)**

# ENTREVISTA DE TENSIÓN



Crea tensión para ver tu comportamiento, no importa tanto la respuesta sino el cómo (control emocional, tolerancia estrés...)

## EJEMPLOS:

- Dudar de la valía del aspirante: sus aptitudes, la veracidad de la información
- Criticarlo directamente
- Interrumpirle con frecuencia y en medio de una explicación, no dejar hablar
- Usar un tono brusco, no sonreír nunca, no ser cortés...
- Crear silencios largos y embarazosos en momentos clave
- Preguntas excesivamente personales
- Preguntas polémicas
- Trucos: hacerle esperar mucho antes de ser entrevistado

**ESTE TIPO DE ENTREVISTA NO SE SUELE HACER**

# QUÉ PREGUNTO YO

---



## **SOBRE LA PROPIA EMPRESA**

Planes expansión, delegaciones en otras zonas, presencia en otros países, tamaño, antigüedad...

## **SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO**

Vacante o nueva creación, (desarrollo profesional)

De quién dependemos, gente a nuestro cargo

Formación del puesto: informal y formal

## **SOBRE EL SIGUIENTE PASO**

Espero llamada, yo llamo, plazos...



## **NO PREGUNTAR, AL MENOS EN LA 1ª ENTREVISTA, SI VA A HABER OTRA ...**

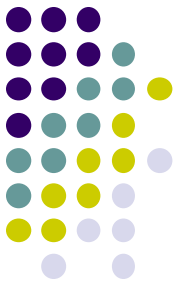
Salario, vacaciones, días libres...

## **¿CUÁNDO?**

Cuando surja en la conversación: al final suelen dar la oportunidad de despejar dudas.

# DESPUÉS

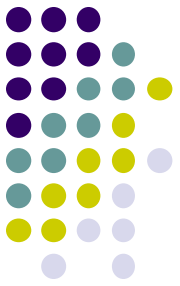
---



- ✓ Reflexiona si te interesa el puesto
- ✓ Anota las preguntas que te llamaron la atención
- ✓ Apunta la información de la empresa y oferta ahora que está fresca
- ✓ Puedes enviar una carta o nota de agradecimiento
- ✓ Analiza en qué estuviste mejor o peor, feedback
- ✓ Sácale provecho para la próxima vez
- ✓ Prepara tu respuesta por si te dan un “no”
- ✓ Por si te dan un “sí” y tú no aceptas

# RESUMEN: 3 PASOS PARA EL ÉXITO

---



## 1. CORRECCIÓN EN LAS FORMAS

Puntualidad, buena imagen, cortesía, profesionalidad

## 2. ACTITUD POSITIVA e INTERÉS POR EL PUESTO

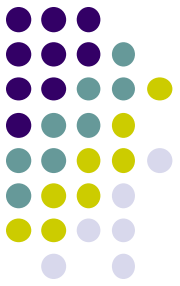
Disponibilidad, cuidar la comunicación no verbal (sonreír, mirar a los ojos), informarse sobre la empresa, mostrar entusiasmo

## 3. AUTOVENTA

Hacer ver nuestros puntos fuertes, argumentar los débiles y disipar dudas

# UNA FRASE PARA EL ÉXITO

---



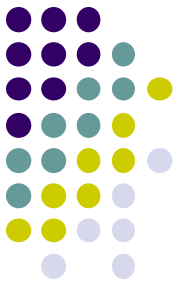
**“Prefiero contratar  
a una persona con entusiasmo  
que a una persona que lo sabe todo”**

**John D. Rockefeller**

**[www.juanplanes.com](http://www.juanplanes.com)**

# VIDEOS

---



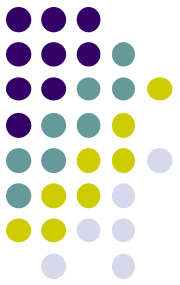
[Entrevista de trabajo en Heineken](#)

[Ser madre es un plus](#)



# ES VUESTRO TURNO PARA:

---



## Dudas, preguntas, curiosidades...



www.shutterstock.com · 133805588