

Entrevista

Antes de la entrevista de trabajo

- Repasa tu currículum y llévalo actualizado, en muchos casos comenzarán comprobando si lo que hay escrito es cierto. Has de ser capaz de explicar de manera convincente cada uno de los puntos que en él aparecen.
- Infórmate al máximo sobre la empresa y el puesto de trabajo ofertado:
 - ¿A quién pertenece?
 - ¿En qué sector trabaja?
 - ¿A qué se dedica?
 - ¿Cuáles son sus líneas de negocio?
 - ¿Qué productos o servicios comercializa?
 - ¿En qué ámbito geográfico?
 - ¿Quiénes son sus clientes importantes?
 - ¿Tiene proyectos de expansión?
 - ¿Cuál es su cultura corporativa y política de personal (que valores tratan de transmitir y fomentar entre sus empleados)?
 - ¿Qué puesto se trata de cubrir?
 - ¿Cuáles serán sus principales funciones?
 - ¿Qué características profesionales y personales debería poseer la persona que desempeñará el trabajo?
 - ¿Con quién trabajará?.
- Busca la información a través de Internet, de la propia página web de la empresa, tiendas de la empresa, folletos comerciales, prensa, amigos que conocen bien la empresa...
- Si sabes con mayor precisión lo que están buscando, mejor podrás adecuar tus respuestas y comentarios a lo que el entrevistador quiere oír. Te permitirá preparar un listado de argumentos claves que te interese resaltar.
- Piensa en las posibles preguntas que el entrevistador pueda formularte durante la entrevista e intenta darles respuesta ofreciendo tu mejor imagen:
 - El entrevistador desconfiará de una persona que no tiene nada de iniciativa en una entrevista. Te medirá por tus respuestas pero también por tus preguntas.
 - Haz preguntas referentes a la empresa y el puesto. Demuestra interés por el trabajo, acude a la entrevista con todas tus preguntas o dudas preparadas en una libreta.
 - Prepara la imagen acorde al puesto de trabajo.

Durante la Entrevista de Trabajo

Se puntual:

Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que llegarás a tiempo.

Si por un motivo imprevisto vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.

Saludo:

Saluda a la persona que te va a entrevistar por su nombre, si se conoce, y agradécele que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca y segura. Recuerda que la primera impresión es decisiva.

Lenguaje Corporal:

El lenguaje corporal juega un papel destacado, ya que transmite mucha información sobre tí. Los aspectos a tener en cuenta son:

- *Postura:* conviene cuidar la manera de sentarse. Espera a que el entrevistador te invite a sentarte y mantén una postura corporal correcta (no cruces los brazos, no agaches la cabeza...).
- *Gestos y tics:* no gesticules de forma exagerada. Frotarse las manos o rascarse el pelo más de la cuenta son algunos gestos que pueden surgir como consecuencia de los nervios. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que se imagina.
- *La sonrisa:* debe ser moderada, ni forzada ni exagerada. Lo más importante es mantener una actitud positiva ante el hecho de formar parte de la empresa y reflejar en la expresión facial esa predisposición.
- *Mirada:* es importante mirar al interlocutor, prestarle atención y no parecer ausente.
- *Acompaña tu expresión verbal con tu lenguaje corporal:* si estas diciendo que crees que puedes desempeñar adecuadamente la función, tu tono de voz, mirada y expresión facial tienen que estar diciendo lo mismo.
- *Naturalidad, confianza y sinceridad:* Da una imagen de naturalidad y de confianza en tí mismo. Muéstrate seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, sin ser ingenuo ni prepotente.
- Es normal estar algo nervioso en una entrevista de trabajo, y los entrevistadores lo entenderán. Pero este nerviosismo no puede anihilarte, ni darle a pensar al entrevistador que estás mintiendo. Antes de todo, sé tú mismo. Si te eligen, será muy difícil interpretar un papel todos los días.

Tono Emocional:

Entonación, expresión facial y sonrisa han de ir acorde con el tema que se esté tratando en la entrevista.

Volumen y claridad en la voz: Siempre resulta más agradable escuchar a quienes hablan claro, alto y modulando cada palabra.

Escuchar activamente:

No sólo hay que entender, sino dejar claro que estamos comprendiendo; para lo cual asentiremos con asiduidad y transmitiremos nuestra empatía.

Dejar hablar al entrevistador o entrevistadores:

Si nos encontramos con un tipo de entrevista, en la que se ha decidido comenzar con una explicación del funcionamiento de la empresa, o con una referencia hacia nuestras tareas.

Unos consejos obvios:

- No masques chicle.
- Apaga el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- No te sientes a la defensiva de brazos cruzados.
- En la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas

Al final de la Entrevista

El entrevistador será el encargado de dar por finalizada la entrevista. Llegado a este punto es conveniente no prolongarla de manera innecesaria.

Si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma la iniciativa, preguntándole directamente: ¿Me puede informar cuáles son los próximos pasos del proceso de selección?

Antes de salir, da las gracias al entrevistador por su tiempo y confirma tu interés por conseguir el puesto. También puedes pedirle su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos para enviarle una carta de agradecimiento.

Para conocer más sobre la entrevista y hacer entrevistas simuladas solicita una tutoría al:

- [Servicio gratuito de orientación](#)