

la ENTREVISTA

CUBRA TODOS LOS FRENTES

La entrevista de trabajo

Su currículum puede haberle conseguido la entrevista pero no podrá asegurarle el empleo. La entrevista es la oportunidad que tiene usted para mostrar quién es más allá de lo que diga su currículum. Un encuentro entre usted y el potencial empleador permite que ambos evalúen si su perfil se ajusta al puesto y a la empresa. Tenga en cuenta que un entrevistador tiene muy poco tiempo para evaluar a los candidatos que se presentan a un empleo. De la misma manera, usted tiene la misma cantidad de tiempo para determinar si el ambiente de la empresa concuerda con usted.

Los reclutadores y los gerentes contratantes quedan con frecuencia sorprendidos por lo poco preparados que se presentan a una entrevista los candidatos. La oportunidad para transmitir una buena imagen es sólo una, por eso es necesario lucir ante el empleador lo mejor de uno. Recuerde, ¡es en la entrevista donde los empleos se ganan o se pierden!

Utilice los siguientes 10 pasos como guía para transmitir una buena primera impresión.

10 Pasos para lucirse en la entrevista

1. Llegue temprano

Los empleadores buscan gente que sea puntual y se tome en serio las citas. Entre diez y quince minutos antes es un horario de llegada aceptable. Prepárese para llegar puntual conociendo bien la ubicación y dirección exacta de la compañía. Averigüe dónde estacionar y si hay que pagar alguna tarifa de estacionamiento. Si no está seguro sobre cuánto tiene que viajar para llegar a la entrevista, puede consultar mapquest.com —es un sitio de Internet que ayuda a los conductores a trazar sus rutas y a calcular la cantidad de tiempo requerido para hacer el recorrido. Lleve copias adicionales del currículum y de las referencias. *¡No se olvide de que la entrevista comienza en el mismo momento en que ingresa al edificio!*

2. Conozca al potencial empleador

Informarse acerca de la compañía puede prepararlo para preguntas que le hagan en la entrevista. Además puede

darle una idea de los problemas y desafíos que esté enfrentando la empresa. Use Internet como herramienta de búsqueda. Averiguar información pertinente sobre la compañía donde tendrá la entrevista puede ser tan simple como hacer una búsqueda en google.com. Contar con este conocimiento previo puede ayudarlo a hacer énfasis en cómo sus capacidades ayudarán a la compañía a superar sus problemas. Esté preparado para hacer preguntas acerca de la compañía. Hable sobre sus productos y servicios, sus competidores, su reputación, etc. Demuestre interés por la firma. (Remítase a la información que recopiló en la Hoja de Información de la Compañía). Además, analice las calificaciones especificadas en la descripción del empleo para evitar usar generalidades durante la entrevista.

3. Conózcase a sí mismo

Los profesionales de Recursos Humanos y los gerentes contratantes desean emplear a los mejores candidatos para un puesto vacante. Buscan capacidades profesionales (técnicas, comerciales) y capacidades interpersonales (de comunicación, resolución de conflictos, trabajo en equipo), ambas necesarias para sacar adelante el trabajo. No es poco común contratar a una persona que le falte uno o dos de los requisitos del empleo. También buscan a un candidato que demuestre confianza y una actitud positiva. ¿Es capaz de hacer bien el trabajo? ¿Tiene deseos y capacidad de aprendizaje?

Antes de la entrevista, vuelva a leer su currículum. Analice su exposición de capacidades y logros. Practique su perfil de marketing. Prepárese antes de asistir a la entrevista, y podrá transmitir confianza cuando hable de su persona.

4. Sea usted mismo

Los empleadores contratan gente que no sólo tiene las capacidades y habilidades para hacer el trabajo sino que además consideran que “encaja” dentro de la organización. Contar con las calificaciones requeridas para un empleo es importante pero igual de valioso es mostrar una actitud positiva, desempeñarse con buenos modales y profesionalismo, mostrar buena presencia y lucir vestimenta apropiada. Los gerentes contratantes

(continuado en la otra cara)

la ENTREVISTA

CUBRA TODOS LOS FRENTES

(Continuado)

buscan gente que sea agradable y que vaya a interactuar bien con los demás empleados de la compañía.

5. Vístase para la ocasión

Asegúrese de transmitir la imagen correcta para su rol –arreglado, competente y confiable. Así dará a entender al entrevistador que se toma en serio la entrevista. En la mayoría de las compañías, cuando tenga una entrevista vístase por lo menos un escalón por encima de cómo se vestiría para el empleo.

6. Dé una buena impresión

El entrevistador se formará una imagen de usted dentro de los primeros 10 segundos, ¡así que la primera impresión vale mucho! Muestre una actitud positiva cuando se presente a los empleadores. Al evaluar dos candidatos con las mismas calificaciones, generalmente se elige al que muestra la actitud más positiva.

Su lenguaje corporal puede modificar el resultado de la entrevista. Su postura y cómo se siente o habla puede transmitir seguridad o vacilación. Procure sentarse derecho, de cara al entrevistador y mantener contacto visual. Practique escuchar con atención. Recuerde, ¡el principal objetivo es proyectar una imagen positiva!

7. Responda con seguridad

Si hace la tarea y practica, las palabras justas saldrán de su boca con facilidad. Recuerde, mucho de lo que usted diga será transmitido por su actitud, no por sus palabras. Las respuestas deben ser directas y concisas. No hable más de 30 segundos por vez. ¡Con la práctica se mejora!

8. Haga preguntas

Al hacer preguntas demostrará su interés por la compañía y el empleo. Es su oportunidad para determinar si la compañía se ajusta a lo que busca. ¿Es lo que desea para su próximo empleo?

9. Practique

Intente escribir las respuestas a las preguntas frecuentes de las entrevistas. Practique grabándose o frente a un espejo. Reúnase con algún compañero para practicar lo que dirá. Prepárese para cuando entre en la oficina de la entrevista. Practique dar la mano, hacer silencio cuando corresponda y hacer preguntas. Esto lo ayudará a sentirse más cómodo y transmitir seguridad durante la entrevista.

10. Déle continuidad a la entrevista

Antes de irse, manifieste entusiasmo. Dígale al entrevistador que está interesado en ser considerado para el empleo. Pregúntele qué piensa de sus calificaciones. Deje en claro cualquier pregunta o duda final. Dígale que volverá a llamar en aproximadamente una semana. Nunca se vaya de una entrevista sin acordar el paso siguiente del proceso.

Después de la Entrevista

Evalúe la entrevista. ¿Qué preguntas hizo? ¿Qué respuestas dio? Tenga en cuenta la información que obtuvo. ¿Qué aprendió acerca de la compañía y del puesto para el que lo entrevistaron? ¿Cuáles son las necesidades y expectativas del empleador? Piense en cómo se desempeñó. ¿Qué hizo bien? ¿Qué necesita mejorar para la próxima entrevista?

Envíe una carta de seguimiento dentro de las 24 horas de la entrevista. Manifieste su agradecimiento e interés por el empleo. Mencione cualquier otra cosa adicional que se haya olvidado durante la entrevista.

Oferta Laboral y Aceptación: Negociación de Salario y Beneficios

Le han ofrecido el trabajo –¡felicitaciones! Ahora viene la mejor parte –¡negociar el salario y los beneficios! Antes del siguiente encuentro, infórmese lo más que pueda acerca de la compañía, el puesto, la industria, el potencial de crecimiento, etc. Averigüe lo que estén pagando otras compañías del sector para un puesto similar. Establezca el salario mínimo que aceptará. Refiérase al salario por “rangos” en lugar de cantidades específicas. Deje que el empleador le exprese el rango de salario que tiene en mente antes de que usted divulgue sus pretensiones.

Los empleadores esperan pagar más por un candidato que esté con empleo al momento de la entrevista. El empleador seguramente espera que un candidato desempleado acepte menos y ceda a sus pretensiones sobre la remuneración. Un empleador equitativo generalmente pagará lo que valga el empleo dentro del mercado laboral si cree que el candidato está altamente calificado.

Workforce Solutions es un empleador/programa de igualdad de oportunidades.
Las personas con alguna discapacidad podrán solicitar asistencia y servicios auxiliares.
Números De Retransmisión De Texas: 1-800-735-2989 (TEXT0-TDD) 1-800-735-2988 (VOZ) • 711