

# ENTREVISTA

Domínela por Completo



## LA ENTREVISTA DE TRABAJO

**Posiblemente consiguió la entrevista gracias a su currículum, pero éste no puede conseguirle el puesto. La entrevista es su oportunidad de demostrar quién es usted más allá de la información que se incluye en su currículum. Una reunión entre usted y un potencial empleador permite que ambos evalúen si usted es “la persona adecuada” para el puesto y la compañía. Tenga en cuenta que un entrevistador tiene poco tiempo para evaluar a los candidatos al puesto. Usted tiene la misma cantidad de tiempo para determinar si el entorno de la compañía es el adecuado para usted.**

Los reclutadores y los gerentes de contratación suelen sorprenderse de qué poco preparados van los candidatos a las entrevistas de trabajo. Por ejemplo, lleve copias adicionales de su currículum y sus referencias por si se reúne con más de un entrevistador.

Usted tiene una sola oportunidad de causar una gran impresión, así que permita que el entrevistador vea la mejor versión de usted. Recuerde que los trabajos se obtienen o se pierden en la entrevista.

## 10 PASOS PARA SOBRESALIR EN LA ENTREVISTA

**Siga los 10 pasos siguientes a modo de guía para causar una primera impresión genial.**

### 1. Llegue temprano

Los empleadores buscan personas que sean puntuales y meticulosas en lo que respecta a las citas. Llegar entre 10 y 15 minutos antes de la cita es aceptable. Prepárese para llegar a tiempo al conocer la ubicación y la dirección exacta de la compañía. Sepa dónde estacionar y si se cobra una tarifa de estacionamiento. Si tiene dudas acerca de la distancia que tiene que recorrer para llegar a la entrevista, puede consultar recursos en línea como Google maps.

¡No olvide que la entrevista realmente comienza en el momento en que usted entra al edificio!

### 2. Conozca su objetivo

Conocer acerca de la compañía y el puesto lo ayudará a prepararse para las preguntas del entrevistador y le brindará información sobre la compañía. Investigue en Google News y visite el sitio web de la compañía. Al contar con información sobre la compañía, usted podrá hacer hincapié en cómo sus habilidades son una buena opción para el puesto y de qué manera usted puede ayudar a la compañía a hacer frente a los desafíos.

Prepárese para hacer preguntas acerca de la compañía. Converse sobre sus productos y servicios, sus competidores, su reputación, etc. Muestre interés en la compañía y conozca bien las aptitudes que se indican en la descripción del puesto. Sea específico acerca de la manera en que su experiencia y sus habilidades satisfacen tales aptitudes, y esté preparado para respaldar las afirmaciones que haga sobre usted con ejemplos concretos. Consulte su exposición de logros de la hoja de consejos Un plan es una buena manera de empezar. Evite las generalidades en su entrevista.

### 3. Conózcase bien

Los profesionales del área de recursos humanos y los gerentes de contratación desean contratar a los mejores candidatos para un puesto vacante. Consideran tanto las habilidades técnicas (aquellas relacionadas con los negocios y el aspecto técnico) como las habilidades interpersonales (comunicación, resolución de conflictos, habilidades de trabajo en equipo) que se necesitan para realizar el trabajo. No es de extrañar que se contrate a una persona que carezca de uno o dos de los requisitos que se indican para un puesto. También buscan a un candidato que tenga confianza y una actitud positiva. Un gerente de contratación desea saber si usted puede hacer bien el trabajo y si tiene el deseo y la capacidad de aprender. Vuelva a leer su currículum antes de la entrevista. Observe sus habilidades y su exposición de logros. Practique su perfil de marketing. Si se prepara antes de ir a la entrevista, transmitirá confianza en sí mismo cuando hable sobre usted.

### 4. Sea usted mismo

Los empleadores contratan a personas que no solamente tienen las habilidades y capacidades sino que también se ajustan a la cultura de la organización. Las aptitudes para el puesto son importantes, pero también lo es tener una actitud positiva, demostrar profesionalismo y vestirse y arreglarse de manera apropiada. Los gerentes de contratación desean

# ENTREVISTA

Domínela por Completo



contratar personas que tengan buena presencia e interactúen bien con otros empleados.

## 5. Vístase de manera apropiada para la ocasión

Asegúrese de verse bien para la ocasión: prolijo, competente y confiable. Esto indica al entrevistador que usted considera importante la entrevista. Para una entrevista en la mayoría de las compañías, vístase por lo menos un nivel más formal de lo que los empleados usarían en esa oficina o ese lugar de trabajo.

## 6. Cause una buena impresión

El entrevistador se forma una impresión de usted dentro de los primeros diez segundos, ¡de modo que su primera impresión es muy importante! Muestre una actitud positiva cuando se presente ante los empleadores. Cuando dos candidatos con las mismas aptitudes están siendo considerados para un puesto, por lo general se elige al candidato con actitud positiva.

Su lenguaje corporal puede cambiar el resultado de la entrevista. Su postura y la manera en que usted se sienta o camina pueden transmitir confianza en usted mismo o incertidumbre. Asegúrese de sentarse erguido, de frente al entrevistador, y haga contacto visual. Practique las habilidades de escucha activa. Recuerde que el objetivo principal es proyectar una imagen positiva.

## 7. Responda con seguridad

Si usted se prepara y practica, será sencillo encontrar las palabras adecuadas. No olvide que gran parte de lo que usted dice se transmite a través de la manera en que lo dice y no de sus palabras. Las respuestas deberían ser directas y concisas. No hable durante más de 30 segundos por vez.

## 8. Haga preguntas

Hacer preguntas demuestra un interés en la compañía y en el trabajo. Ésta es su oportunidad de determinar si la compañía es la adecuada para usted. ¿Es lo que usted está buscando para su próximo trabajo?

## 9. Practique

Considere escribir las respuestas a las preguntas que se suelen hacer en una entrevista. Practique hablar y grabarse o bien hablar frente al espejo. Trabaje con un compañero para practicar lo que dirá. Prepárese para cuando se le invite a entrar a la oficina. Practique el apretón de manos, cómo manejar el silencio y cómo hacer sus preguntas. Esto le ayudará a sentirse más cómodo y a transmitir confianza en usted durante la entrevista.

## 10. Seguimiento

Antes de irse, manifieste su entusiasmo. Indique al entrevistador que usted está interesado en que se lo considere para el puesto. Pregunte al entrevistador qué piensa de sus aptitudes. Aclare cualquier pregunta final o duda que haya. Informe al entrevistador que usted volverá a contactarse en una semana aproximadamente. Nunca se retire de una entrevista sin finalizar el siguiente paso del proceso.

## DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Evalúe la entrevista. ¿Qué preguntas hizo? ¿Qué respuestas proporcionó? Considere la información que obtuvo. ¿Qué información adquirió sobre la compañía y el puesto para el que se lo entrevistó? ¿Cuáles son las necesidades y expectativas del empleador? Recuerde su desempeño. ¿Qué cosas hizo bien? ¿Qué necesita mejorar para la próxima entrevista?

Envíe una carta de seguimiento dentro de las 24 horas de realizada la entrevista. Manifieste su agradecimiento y su interés en el trabajo. Mencione cualquier cosa que pueda haber olvidado decir durante la entrevista.

## OFERTA Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO: NEGOCIACIÓN DEL SALARIO Y DE LOS BENEFICIOS

Le han ofrecido el trabajo. ¡Felicitaciones! Ahora viene la parte divertida: negociar su salario y sus beneficios. Antes de comenzar la conversación de seguimiento, obtenga toda la información que pueda sobre la compañía, el puesto, la industria, la posibilidad de crecimiento, etc. Conozca qué están pagando otras compañías del área para un puesto similar. Determine su salario mínimo aceptable. Converse sobre su salario en "rangos" más que en cantidades específicas. Permita que el empleador le indique el rango de salario que está considerando pagar antes de que usted informe sus requisitos.

Los empleadores esperan pagar más por un candidato que actualmente tiene trabajo. El empleador puede suponer que un candidato desempleado aceptará menos dinero y realizará concesiones respecto de la remuneración. Un empleador justo generalmente pagará lo que vale el puesto en el mercado laboral.