

# **La Entrevista de Selección**

## **Secretos para una entrevista eficaz**

¿Cómo superar la ansiedad? ¿Qué evalúan los selectores? ¿Cómo estar bien preparados? Consejos prácticos para enfrentar el momento crucial de la entrevista laboral.

### **Prepararse para la entrevista**

- ❖ Obtener toda la información posible, para conocer la empresa (Tipo, productos, cantidad de personal, competencia, posición en el mercado)
- ❖ Si es una Consultora, tratar de ver entre nuestros amigos, si podemos hablar con alguno ya entrevistado, para conocer mejor la mecánica
- ❖ Revisar las "Fichas de seguimiento", que confeccionamos con anterioridad, con los datos de las empresas a las que hemos enviado el CV.
- ❖ Tomar un punto de interés del CV, relacionado con el pedido, para desarrollarlo y hacerse un pequeño ayudamemoria para responder preguntas del tipo: "¿Por qué desea ingresar a la empresa?".
- ❖ Nunca contestar cosas como: "Porque necesito trabajar" o "Quiero ver cómo es esto". Hay que pensar en qué se le dará a la empresa y no qué se quiere recibir de ella.
- ❖ Tener a mano todos los comprobantes de los antecedentes, una copia del CV y de la carta enviada y elementos para tomar nota durante la entrevista (datos del puesto, qué destaca nuestro interlocutor, qué dice y cómo lo dice ).
- ❖ Muy importante: Tomarse el tiempo necesario para evitar corridas y tensiones de último momento, previo a la entrevista.
- ❖ Llegar 10 minutos antes, anunciarse y a partir de allí pensar que no se va a rendir un examen. Es nada más un contacto, donde usted y una empresa tratarán de conocerse mutuamente, para saber si podrán encarar un proyecto en común.

### **Durante la entrevista**

Sonría y sea amigable. No olvide las reglas de cortesía. Hable con calma, con voz clara. Sea preciso y responda sin titubeos y con soltura. Si las preguntas, le resultan ambiguas y confusas, solicite que se las expliquen.

Muéstrese tal cual es, sin perder de vista que es una reunión de negocios y no una reunión de amigos. Si Usted representa un personaje que no es, deberá seguir representándolo, las ocho horas del día.

Pueden pedirle información sobre su grupo familiar o sus intereses personales. Aunque a simple vista no lo parezcan, estas preguntas tienen su razón de ser. Conteste en forma clara y breve como con el resto de las preguntas.

Si al final de la entrevista, le refieren detalles del puesto, pregunte algún dato de su interés. No se muestre ansioso por saber todo en este primer contacto y no se sienta obligado a hacer preguntas para parecer interesado. Haga lo que sea necesario en su justa medida.

### **¿Qué se evalúa en la entrevista?**

#### **EL PERFIL BUSCADO**

- ❖ Edad y formación
- ❖ Materias cursadas
- ❖ Cursos, idiomas, PC, etc
- ❖ Experiencia laboral: Tipo de empresa, antigüedad, funciones, responsabilidades, evolución, productos y servicios.

### **PERSONALIDAD**

Responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición, capacidad de evolución, capacidad de integración, perseverancia, equilibrio, ambición y creatividad.

### **CAPACIDADES Y HABILIDADES**

Análisis y entendimiento

Síntesis y organización

Toma de decisiones

Criterio y opinión

### **APTITUDES DE COMUNICACIÓN**

Capacidades: escuchar, redactar, autocontrol y expresión

Adaptación de situaciones nuevas.

### **Consejos finales**

1. Use las reglas de cortesía
2. No juegue nerviosamente con la lapicera, ni acomode los papeles mecánicamente
3. Siéntese y póngase de pie, después de su interlocutor.
4. No fume, si no se lo invita
5. Vístase sobriamente, de acuerdo a su edad y al físico
6. No tutee al selector en ningún caso.
7. Respete los silencios. Sea breve en sus respuestas.
8. Al despedirse, agradezca la entrevista.