

## LA ENTREVISTA LABORAL

Es la técnica usada con más frecuencia en procesos de selección de personal y es de gran importancia ya que da a la empresa la oportunidad de obtener información directa del candidato.

El entrevistador ya conocerá el currículum de los candidatos, pues se suele mandar previamente. En un principio realizará una serie de preguntas consideradas “de colchón”, sobre temas muy generales y que tienen como objetivo establecer un clima de cordialidad y confianza para facilitar el desarrollo de la entrevista. Acabada esta fase inicial, pasará a las preguntas que verdaderamente interesan en relación con el puesto de trabajo.

Algunas cuestiones a tener en cuenta antes de hacer la entrevista son las siguientes:

- El candidato al puesto de trabajo debe conocer la empresa (a qué se dedica, tamaño, historia,..) y saber si el puesto tiene futuro y si merece la pena aspirar a esa vacante.
- Mantener a mirada del entrevistador. Mirar para el suelo o para otro sitio puede dar una imagen de pasotismo o de inseguridad. .
- Respecto a la apariencia física, dar una imagen acorde con el puesto de trabajo al que se aspira. Se debe ir correctamente vestidos pero sin caer en extremos: colores chillones, cazadora raída, pelos llamativamente teñidos,.. Da igualmente mala impresión llevar un traje propio de una ceremonia de gala, que ir vestido de cualquier forma. Lo mejor es ir vestido con normalidad y corrección.
- Se debe ir solo para no dar la impresión de inseguridad. Puede acompañar otra persona si eso relaja al candidato siempre que se retire en el momento de la entrevista. Presentarse a la entrevista acompañado demuestra una actitud de dependencia y falta de autonomía que no aporta nada positivo a la imagen del candidato.
- Se debe ser puntual y presentarse unos 5 o 10 minutos antes de la cita. Nada puede causar tan mala impresión como que el entrevistado llegue tarde a la cita. Hay que salir de casa con suficiente margen de tiempo para estar seguros de llegar con puntualidad. Además, llegar al lugar de la entrevista con antelación, nos permitirá conocer mejor el entorno y movernos con más seguridad. Es aconsejable visitar unos días antes la empresa para tener una idea exacta del sitio, evitar equivocaciones de última hora y observar la forma de actuar y vestir de los miembros de la empresa.
- Las reglas fundamentales a seguir son:
  - Valorarse a sí mismo y lo que se sabe hacer, aunque no se tenga mucha experiencia
  - Dejar a un lado los pensamientos negativos y sustituirlos por pensamientos positivos, relativizando los problemas.
  - No hablar nunca mal de los compañeros de trabajo anteriores si los hubiera.

Una entrevista estándar tendría las siguientes partes:

- 1) Saludo y presentación: generalmente, el candidato será recibido por el entrevistador, quien le tenderá la mano para saludarlo y presentarse. El candidato responderá cordialmente a este saludo. Ejemplo:

Entrevistador: Buenos días X, ¿cómo estás?

Entrevistado: Buenos días. Muy bien, gracias.

Entrevistador: Siéntate por favor. ¿Algún problema para llegar?

Entrevistado: ninguno. Ya tenía localizada a la empresa y he llegado fácilmente.

2) Conversación para “romper el hielo”: es posible que el entrevistador haga alguna pregunta sobre algún tema intrascendente o que el candidato haga algún comentario que de pie a una conversación intrascendente. El objetivo de este intercambio sería “romper el hielo” y crear un ambiente de confianza para el desarrollo de la entrevista.

3) Introducción al tema: el entrevistador definirá el objetivo de la entrevista. Ejemplo:

Entrevistador: Bien x. Ahora se trata de que nosotros te conozcamos mejor para saber si el puesto es adecuado para ti y si tú te ajustas a lo que se espera del puesto. Te voy a hacer una serie de preguntas y me gustaría que tú también preguntaras sobre lo que no te quede claro o no entiendas. Hasta aquí hemos hecho una selección sobre el papel, con los currículums. Ahora queremos conocerte personalmente para...

No existe un desarrollo estándar de esta fase pero lo normal es que anticipe lo que se va a hacer y describa el proceso de selección en su conjunto. A continuación, se pasará la entrevista propiamente dicha.

4) Preguntas y respuestas: se indican a continuación algunas preguntas que suelen hacerse en las entrevistas laborales. No obstante, no todas las entrevistas son iguales y las preguntas también dependerán del puesto de trabajo al que se aspira.

• ESTUDIOS Y FORMACIÓN:

- ¿Qué le hizo elegir esos estudios?
- ¿Qué notas obtuvo?
- ¿Ha dejado de estudiar por motivos ajenos a su voluntad (familia, salud) o por falta de interés? ¿Se arrepiente?
- ¿Cuáles eran sus asignaturas favoritas y cuáles le disgustaban? ¿por qué?
- ¿Disfrutó de alguna beca o ayuda?
- ¿Qué hacía en vacaciones

• EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- ¿En qué ha trabajado anteriormente? ¿Qué puestos desempeñó?
- ¿Cuáles eran sus funciones y responsabilidades?
- ¿Por qué dejó su trabajo o por qué se quedó en paro?
- ¿Qué piensa de sus jefes anteriores?

• PROYECTOS Y MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO:

- ¿Qué le llama la atención de este puesto?
- ¿Por qué piensa que puede hacerlo bien?
- ¿Cuáles son sus proyectos profesionales?
- ¿Qué valora más en el trabajo?
- ¿Cómo se enteró de la vacante?

• FAMILIA Y RECURSOS ECONÓMICOS:

- ¿Cuál es la profesión de su padre y de su madre?
- ¿Estás soltero/a? ¿Tienes proyectos de matrimonio?
- ¿Está en paro en la actualidad?

- ¿Desarrolla otras actividades por cuenta propia o ajena?
  - ¿Tiene su marido/esposa una ocupación remunerada?
  - ¿Tienen coche, casa propia?
- OCIO Y RELACIONES SOCIALES:
    - ¿A qué dedica el tiempo libre?
    - ¿Tiene algún tipo de afición como el deporte, le lectura, música, viajar,...?
    - ¿Tiene amigos?¿Con qué tipo de personas le gusta relacionarse?
    - ¿Pertenece a algún club o asociación o similar?
    - ¿Está afiliado a algún sindicato o partido político?
  - IDEOLOGÍA Y VALORES:
    - ¿Qué opinas del actual gobierno? ¿Y de los partidos de la oposición?
    - ¿Qué opina de disciplina en general, y en la empresa en particular?
    - ¿Eres creyente?
    - ¿Se relaciona fácilmente con los demás?
    - ¿Cómo te definirías a ti mismo?¿Qué piensan los demás de ti?
  - SALUD Y ENFERMEDADES PADECIDAS:
    - ¿Padece alguna enfermedad?
    - ¿Cuántos días faltó al trabajo el año pasado?¿Por qué razón?

5) Final y despedida: antes de la despedida, es frecuente que le planteen al candidato si quiere preguntar algo. Es esencial, en este caso, no quedarse callado pero también es contraproducente preguntar tonterías o volver a temas de los que ya se ha hablado suficientemente. Lo más común es preguntar cuándo van a avisar de los resultados y por qué medios. Si no hay nada que preguntar, habrá que justificarse diciendo que ya se ha tratado todo ampliamente. Lo importante es que el candidato no se quede en silencio y que demuestre tener iniciativa e interés.

Toda esta información ayudará al entrevistador a conocer la situación del entrevistado y sus actitudes, y le permitirá tener una idea de su carácter y personalidad. El mejor indicador de lo que una persona puede hacer en el futuro, es lo que hizo en el pasado con éxito.

Vamos a ver, finalmente, una serie de consejos y factores a tener en cuenta a la hora de realizar una entrevista laboral.

- 1) Ser sinceros y naturales: no intentar dar una imagen falsa de uno mismo, pues el entrevistador tendrá suficientemente experiencia como para no dejarse llevar por las apariencias ni las posturas falsas o forzadas. Adoptar una personalidad distintas a la de uno mismo nos puede jugar una mala pasada, pues al ser fingida nos puede dejar en evidencia y ponernos en ridículo, echando por tierra todas nuestras expectativas.
- 2) Mostrar seguridad y tranquilidad: en realidad no van a preguntar nada que no sepa el candidato. Esto no quiere decir que sea aconsejable mostrarse “pasota”. La situación es nueva y hay que dialogar con un desconocido, pero el candidato conoce los temas que se van a tratar, pues se trata de su vida y de unos conocimientos profesionales que se supone que tiene cuando aspira al puesto.

- 3) Cuidar las posturas porque serán un reflejo del estado de ánimo del candidato. No hay que mostrarse acobardado, sentado al borde de la silla y sin atreverse a respirar, ni tampoco pasar al otro extremo y adoptar posturas demasiado relajadas e inapropiadas. Hay que mostrarse naturales, desenvolverse con soltura y guardar siempre unas normas esenciales de educación.
- 4) Evitar contestar con monosílabos: ante las preguntas hay que responder argumentando las respuestas y aportando la información que soliciten. Contestar simplemente sí o no demuestra desconocimiento e inseguridad. Hay que dar la impresión de saber del tema sobre el que preguntan y dar la opinión que solicitan.
- 5) Mantener la opinión: si se expresa una opinión sobre algún tema en concreto hay que mantenerla y defenderla, pues da una pésima impresión cambiar continuamente de opinión para ir adaptándola a lo que el entrevistador quiere oír. Hay que pensar previamente en la respuesta más adecuada en función de lo que se considere que el entrevistador quiere oír y no entrar en discusiones. Hay que tener tacto para saber lo más adecuado pero sin traicionar las creencias propias. Igual de malo es no tener opinión que buscar enfrentamientos con los que opinan de manera contraria.
- 6) No mostrar agresividad ni timidez: si se le exige algo al candidato que no sabe, es mejor adelantarse siendo sinceros, admitiendo la ignorancia y revelando un deseo por aprender, que discutir acaloradamente con el entrevistador. Tampoco se debe caer en la introversión, es decir no decir nada y que resulte casi imposible sacar la información que solicitan.
- 7) No quedarse en silencio ante las preguntas del entrevistador ni hablar incesantemente sin se pueda establecer un dialogo. No obstante, este aspecto dependerá mucho del tipo de trabajo al que se aspire. Hay que cuidarlo más en aquellas profesiones que impliquen un trato directo con los clientes.
- 8) Saberse el currículum de memoria: esto permitirá hablar sobre la experiencia y formación que en él aparecen de forma ordenada y no ir comentando las cosas sin orden ni concierto. Da una pésima impresión comentar “¡Ah, se me olvidaba, antes hice...” o comenzar por lo más reciente e intercalar cosas hechas con mucha anterioridad.
- 9) Si preguntan sobre las razones para dejar un trabajo anterior es conveniente recurrir a razones que no dejen en mal lugar al candidato: “aspiraba a un puesto de trabajo mejor, “quería mejorar el sueldo”, “quería conseguir mejores condiciones de trabajo”, ...
- 10) Si preguntan sobre lo mejor y lo peor del candidato hay que tener un poco de habilidad y decir las cualidades que tenga en relación al puesto de trabajo al que se aspira. Por ejemplo. Si el puesto de trabajo es de vendedor, la facilidad de trato; si es de vigilante, la capacidad de atención, etc.