

TEXTOS DIALOGADOS (PROFESIONALES):

# LA ENTREVISTA DE TRABAJO.



# LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Sea cual sea el tipo de entrevista a la que te vas a enfrentar, los **dos aspectos más importantes** y sobre los cuales tu entrevistador hará una evaluación son:

- Tu manera de **comunicarte**, tanto **verbal** como **no verbal** y,
- Las **respuestas** a sus preguntas y tus propias preguntas.



## LA COMUNICACIÓN:

El modo en el que te comunicas afecta directamente a la impresión que causas en tus interlocutores.



En cuanto a la **COMUNICACIÓN VERBAL**, la referida al lenguaje utilizado:

- **Práctica la escucha activa:** no interpretes al entrevistador ni hagas asunciones.
- **Asegúrate de que has entendido correctamente** una pregunta o una información que te haya facilitado. (Resume brevemente lo que has entendido para su confirmación o solicita que te clarifique la información).
- De la misma manera, **no asumas que tu interlocutor entiende lo que quieres decir** y busca señales que te indiquen que ha comprendido lo que le comunicas.

- Utiliza un **lenguaje adecuado**: Recuerda que aunque debes mostrarte tal y como eres, te encuentras ante personas que no te conocen. Un lenguaje demasiado cercano o demasiado formal podría juzgarse como una incapacidad para adaptarse a distintas circunstancias (trato con clientes o proveedores, relación con compañeros de trabajo y supervisores, atención al público...).



- **Evita el uso de coletillas:** o sea, vale, bueno, eh...
- **No des información negativa** sobre antiguos trabajos, compañeros o jefes.
- Utiliza las **pausas y silencios** de manera efectiva. Para que tus respuestas reflejen seguridad, piensa en ellas antes de decirlas.
- Tu **tono de voz** debe transmitir claridad y confianza.



Sobre la **COMUNICACIÓN NO VERBAL**, o aquella que se refleja través de nuestros gestos:

- Mantén una **postura relajada** pero no te reclines en la silla.
- **Evita distracciones** durante la entrevista.
- Intenta **no manifestar nerviosismo o tensión** (repiqueteando los dedos en la mesa, cambiando de postura continuamente, jugando con un bolígrafo...)



- La **expresión de tu cara** debe transmitir al entrevistador interés y entusiasmo, **¡SONRÍE!**
- **Mantén contacto visual**: no sólo crearás un vínculo y demostrarás atención e interés, sino que te permitirá juzgar los efectos de tus respuestas.
- Si la entrevista es ante un **tribunal**, dirige tus respuestas a cada uno de ellos y asegúrate de mantener contacto visual con todos ellos.





# LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Independientemente del tipo de empresa o del puesto para el que te vas a entrevistar, el **objetivo** del entrevistador es **averiguar si eres adecuado** tanto para el puesto como para la empresa.

Tus respuestas deben adecuarse a la información que busca el entrevistador y ten cuidado con la información que facilitas pues tus respuestas pueden inducir a otras preguntas.

El **TIPO DE PREGUNTAS** planteadas en una entrevista variará en función de la especialización del puesto pero, por lo general, te encontrarás con preguntas:



## GENERALES:

### Ejemplos:

*Cuéntame algo sobre ti*

*¿Puedes darme más detalles sobre tu último trabajo?*

*¿Qué te hace un buen candidato para este puesto?*

*¿Cuáles son tus puntos fuertes? ¿y los débiles?*

*¿Cómo te describirías a ti mismo?*

## MOTIVACIONALES

*¿Por qué quieres cambiar de trabajo?*

*¿Por qué dejaste tu antiguo trabajo?*

*¿Qué esperas obtener de este puesto?*

*¿Qué es lo que más (menos) te gustaba de tu anterior trabajo?*

## TÉCNICAS

Son las relacionadas con las tareas o actividades propias del puesto, las que indican el manejo de una herramienta o técnica específica o los conocimientos o utilización de un programa informático en particular, etc.

## Ejemplos:

*¿Qué tipo de trabajos has hecho con soldadura semiautomática?*

*¿Qué nivel tienes manejando el programa CONTAPLUS?*

*¿Has manejado una caja registradora? ¿Cómo haces un inventario?*

*¿Qué programas informáticos utilizabas diariamente en tu anterior trabajo?*

*¿Tienes el carnet de manipulador de alimentos?*

## SITUACIONALES:

A través de este tipo de preguntas se trata de averiguar cómo pones en práctica tus conocimientos, habilidades y destrezas en las situaciones que se generan en el trabajo.

Si en el pasado resolviste dichas situaciones eficazmente, es muy probable que vuelvas a reaccionar de igual manera.

## Ejemplos:

*Descríbeme una experiencia vivida en la que participaste en un equipo de trabajo y cuál fue tu contribución.*

*Puedes darme un ejemplo de un conflicto en el trabajo. ¿Cómo lo resolviste?*

*Cuéntame un proyecto en el que participaste y del que te sientas orgulloso por tu aportación*



En cualquier caso

**¡NO OLVIDES ENSAYAR TUS  
RESPUESTAS!**

Cuando el entrevistador te lo indique,

**NO DEJES DE HACER TUS PROPIAS  
PREGUNTAS.**