

¿Cómo hacer una entrevista de trabajo?

Una entrevista de trabajo es una pequeña reunión que hacen los seleccionadores/as para conocer a un candidato con el fin de saber su idoneidad para el puesto.

Existen muchos tipos de entrevista y éstas se realizarán dependiendo de la información que se quiera conocer. Para todas las entrevistas, hemos de tener en cuenta unos pasos previos.

¿Qué debemos hacer antes de una entrevista?

La preparación es primordial. Para conseguirlo, hemos de saber la empresa que nos solicita una entrevista y el puesto al que hemos optado. Una vez tengamos claros estos dos aspectos, los pasos son los siguientes:

1. Obtener información acerca de la empresa: podemos navegar por internet y buscar a qué se dedica la empresa, número de trabajadores activos, principales competidores e incluso facturación anual de la misma. Es importante también conocer su misión, visión y valores, si tiene presencia en redes sociales y el tipo de comunicaciones que realiza en estas. También podríamos buscar comentarios de antiguos trabajadores. Esta información, nos hará saber el ambiente laboral y el trato que brindan a sus trabajadores
2. Información acerca del puesto ofertado: debemos acudir a la oferta de trabajo a la que nos hemos inscrito y revisar una a una las funciones y tareas descritas. No no dejemos llevar por el hecho de que si nos han llamado, es que somos aptos para el puesto. Tenemos que tener en cuenta que en los portales de empleo, la información descrita, solo se refiere al perfil duro, perfil técnico y del que se asume un nivel competencial. Las entrevistas son un proceso de descubrimiento en el que el/la seleccionador/a no solo ve aquellos aspectos técnicos de nosotros, sino también el perfil blando, esas características personales que poseemos, características psicológicas, de comportamiento y conducta que nos hacen más o menos adecuados para un puesto de trabajo; debido a que, en caso de ser seleccionados, entraríamos a un equipo de trabajo formado y lo deseable, es que esos diversos caracteres casen y sean compatibles entre sí.
3. Autoconocimiento: antes de ir a una entrevista, hemos de ordenar nuestras ideas: ¿cómo somos?, ¿cuáles son nuestros objetivos profesionales?, ¿cuáles son nuestros puntos fuerte y débiles?, ¿qué podemos aportar a la empresa?. Toda esta información podemos obtenerla haciendo un role playing individual con nosotros mismos, pensando las preguntas que nos pueden formular y respondiéndolas.
4. Vestuario a elegir: una vez hayamos tenido conocimiento de la empresa y sus características, es vital saber elegir la vestimenta a llevar el día de la entrevista. En caso de que no hayamos sabido discernir a través de la información de la empresa obtenida por su web, cómo ir vestidos; siempre será mejor pecar de formales que de lo contrario. Esto es debido a que un vestuario formal no se penaliza y, sin embargo, una informal puede desfavorecernos y nuestro fin, es causar una buena primera impresión.

5. Cálculo del tiempo para llegar a la entrevista: una vez sabida la información anterior, nos queda ver la ubicación de la empresa y la distancia hasta nuestro domicilio o el lugar desde el que querríamos acceder a la entrevista. Debemos calcular, dependiendo de la hora de la entrevista y teniendo en cuenta el tráfico, si vamos en coche o la frecuencia del transporte público, unos minutos adicionales por si surgiera algún imprevisto, de esta manera, llegaremos tranquilos a la misma. En caso de que nos citen telefónicamente, podemos solicitar información sobre la zona para que nos sugieran la mejor forma de acceder a la empresa.

Momento de la entrevista

Este es el momento que estábamos esperando y para el cuál nos hemos preparado previamente.

Con la información previa que hemos obtenido previamente, acerca del tiempo empleado para llegar a la entrevista, debemos tener en cuenta que, una entrevista es un momento de tensión por lo que, cuanto más tranquilos estemos, más control tendremos sobre nuestras acciones. Cuando llegamos, miramos la hora y vemos con cuanto tiempo de antelación hemos llegado. El tiempo ideal para llegar son 10 minutos antes. Hemos de tener en cuenta que si el/la seleccionador/a nos ha citado a una hora es porque ha organizado su día para poder atendernos a la hora fijada y debemos respetar su tiempo. Al igual, el/la seleccionador/a no debería hacernos esperar más de 10 minutos.

Una vez conocemos al /la seleccionador/a, hemos de saludarle cordialmente con un apretón de manos y esperar a que nos dirija a la sala elegida para la entrevista. Normalmente, él/ella nos dirá dónde hemos de sentarnos y ahí empezará el descubrimiento, por ambas partes, de lo que puede llegar a ser nuestra próxima experiencia laboral.

El /la seleccionador/a empezará introduciéndonos aspectos del puesto y/o de la empresa y, tras una breve introducción, comenzará a formularnos preguntas. Hemos de tener en cuenta que él/ella, sabe el resumen de nuestra experiencia profesional y desea que se le amplíe la información. Para ello, hemos de ser claros y concisos, referir información veraz y ordenada.

Con respecto al salario, hay mucha controversia, ¿se pregunta o no se pregunta?. Por lo general, cuando un/a candidato/a acude a una entrevista es porque, en un principio, todos los aspectos relacionados con el puesto, le han interesado, incluida la remuneración. Hemos de tener en cuenta que hay puestos de trabajo en el que el salario no se sabe hasta la primera entrevista o quizás, hasta una segunda. El/la seleccionador/a entiende que todos los aspectos del puesto de trabajo son importantes, incluida la remuneración, por lo que, en caso de no saberlo previamente, entenderá la pregunta. Para ello, hemos de tratar el tema de forma natural, sin que parezca que solo nos interesa el trabajo por el salario pero haciendo ver que es un aspecto por el que se puede o no, aceptar el puesto.

Una vez haya formulado todas las preguntas que le parezcan pertinentes, nos preguntará si tenemos alguna duda o pregunta. Este es el espacio idóneo en el que nosotros, hemos de resolver las dudas que nos hayan surgido; por ejemplo, ¿se van a poner en contacto con nosotros para decirnos el resultado de la entrevista tanto si es positivo o negativo?, en caso afirmativo, ¿cual sería el periodo de tiempo aproximado en el que nos lo comunicarán? En caso de que no sepa el tiempo para dar una respuesta, podemos preguntarle si podemos ponernos en contacto con él/ella para preguntarle acerca del resultado del mismo y cuál sería un tiempo prudencial para hacerlo.

Una vez resueltas nuestras dudas, viene la despedida, la cual ha de ser cordial y agradable, dejando clara nuestra disposición para el puesto de trabajo ofertado y nuestra disponibilidad para atenderles. Estos casos se pueden dar cuando, por ejemplo, estemos trabajando actualmente, en ese caso podemos comentarles nuestro horario y la preferencia a la hora de contactar con nosotros, vía telefónica o correo electrónico.