





ESTÁS EN » DIARIO PYME » ACTUALIDAD » GENERAL » GESTIÓN » RECURSOS GESTION » CÓMO PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Cómo prepararse para una entrevista de trabajo

1.  Julio 4, 2011  Actualidad , General , Gestión , Recursos Gestion  Enviar a un amigo  Imprimir



Durante todo el proceso de selección, los detalles pueden hacer la diferencia. Un buen currículum, una buena actitud en la entrevista e incluso su actitud en la entrevista posterior, son factores que pueden ayudarte a conseguir la oportunidad que deseas. Murilo Arruda, executive manager de Michael Page International Chile, entrega algunos consejos a tener en cuenta en la próxima entrevista de trabajo.

Para tener éxito en el transcurso de una entrevista sólo necesitas venderte y conocerte a sí mismo. Analiza:

- Tus competencias técnicas (desarrollo académico, función, especialización, conocimiento profesional, conocimientos lingüísticos, etcétera).

- Tu personalidad (rasgos de carácter, enfoque de la vida, grado de motivación, autoconfianza, relación con los demás en lo privado y en la vida profesional)

- Tu adaptabilidad (capacidad de trabajar en equipo, de integrarse y de progresar en una nueva sociedad).

Intenta ilustrar con ejemplos cada una de tus cualidades. El objetivo es demostrar que a través de aquello que haz realizado, se han logrado una serie de competencias en adecuación con las exigencias del puesto a cubrir.

Reflexione sobre el futuro

Preguntate sobre tus proyectos personales y profesionales:

- Define tus metas; ¿qué esperas de su nuevo puesto (lugar, importancia de la sociedad, función, salario, responsabilidades, personalidad del patrón, entre otros).
- Precisa tu proyecto profesional: ¿es lógica tu trayectoria?
- ¿Es tu proyecto coherente con tu trayectoria profesional?
- ¿Por qué pretendes el puesto ofrecido? ¿Coincide tu candidatura con la función buscada?

Conoce la empresa

Aprender a conocer la empresa interesada es una condición indispensable en la entrevista. Deberás saber hacer las preguntas pertinentes y demostrar tu motivación.

Te recomendamos:

- Conocer el sector de la actividad, el mercado y la competencia. ¿Quiénes son los líderes del mercado? ¿Es éste un mercado en crecimiento o en recesión? ¿Sufre esta industria las consecuencias del desarrollo del comercio de países del Sudeste Asiático? ¿Existe en la actualidad una quiebra o baja importante que afecte a sus productos o servicios? ¿Cuáles son las organizaciones que prevalecen en esta industria?

- Conocer la empresa en sí. ¿Cuáles son sus productos y servicios? ¿Cuál es la estructura de la sociedad? ¿Tiene una actividad internacional? ¿Ha habido cambios recientes en la dirección y los accionistas? ¿Cuál es la cultura de la empresa?

Haga "check list" antes de ir a la entrevista

- Domina toda la información de tu currículum.
- Mantén en mente el nombre de la posición a reclutar, así como la dirección del lugar de la entrevista.
- Sal a la entrevista con antelación. Se puntual.

Con estos puntos claros, estás listo para tener éxito en tu entrevista.

¿Cómo comportarse durante la entrevista?

La entrevista es el momento más importante durante el proceso de selección. Es cuando demuestras tus fortalezas y por qué debes ser contratado para esa posición. Por lo tanto, es muy importante saber cómo comportarse, qué hacer y qué no hacer para conseguir la atención del entrevistador y obtener el trabajo. A continuación algunos consejos para hacer una buena entrevista.

Recuerda que la primera impresión es muy importante

- Saluda al entrevistador, manten una postura de seguridad desde el comienzo.
- Siéntate cómodamente, pero con la columna recta, las manos sobre la mesa o en el apoyo de la silla.
- Espera a que el entrevistador inicie la conversación.
- Apaga el teléfono durante la entrevista.

Postura:

- Mire a los ojos. Procura no desviar la atención a lo que estás expuesto.
- No hables demasiado rápido. Intenta mantener la calma, expresarte con claridad y en un promedio de tono (ni alto ni demasiado bajo).
- Ten cuidado con expresiones informales, busca aquellas profesionales y evita las connotaciones negativas de palabras tales como "No lo sé. No me gustó".

¿Y después de la entrevista?

Para concluir la entrevista, es el entrevistador quien da la pauta para salir.

Este es el momento en que usted debes demostrar que sabes aprovechar muy bien la oportunidad para reiterar el interés en esa oferta de empleo:

- Resume en dos o tres frases lo que se ha dicho y confirma tu interés en el puesto.
- No muestres sorpresa ante comentarios aparentemente negativos y trata de responder en un tono tranquilo y educado.
- Aclara todas las dudas.
- Agradece el tiempo dedicado para la entrevista.
- Puedes reafirmar tu interés intercambiando e-mail con el entrevistador, lo que le permitirá reiterar tus puntos fuertes.

¿Haz recibido la oferta?

- Define tus objetivos.
- Piensa positivamente y pon tus prioridades en orden para distinguir los objetivos a los que realmente deseas llegar con aquellos que parecen meramente incidentales.

Contesta las siguientes preguntas:

- ¿Qué es lo que me atrajo a esta posición?
- ¿Cuáles son mis necesidades y expectativas (personales, familiares, de autonomía, futuro, etc.)?
- ¿Cuáles son las expectativas para este trabajo?
- Determina pretensiones salariales, pero no lo comuniques a tu empleador potencial, ya que siempre tiende a alinearse con el nivel más bajo a sus expectativas.
- A lo largo de las negociaciones, manten argumentos concretos, pero se flexible, así no hay duda de que están hablando el mismo idioma de negocios.

¿La respuesta es sí? ¡Felicidades!

Una vez que tu objetivo ha sido alcanzado, renuncia a tu empleo actual de manera amistosa, porque nunca se sabe lo que depara el futuro. Escribe una breve nota de agradecimiento a todas las personas que te ayudaron en su trabajo y no te olvides de ayudar a otros si su nueva posición se lo permite.

¿La respuesta fue negativa?

- No dudes en ponerte en contacto con tu entrevistador para saber por qué razón su propuesta fue rechazada.
- No seas agresivo durante este contacto porque su meta es obtener algunos comentarios para prepararse mejor para una próxima reunión.