

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es una de las claves de Selección. Es sin duda, un momento importante porque en la entrevista nos jugamos mucho en poco tiempo. Sin embargo, la Entrevista de selección es algo que puede prepararse de antemano y no tiene por qué impresionarte.

En ella, entrevistador y entrevistado, tienen unas metas o propósitos bien definidos, entre ellos:

- Entrevistador: recoger información para descubrir si la persona posee las aptitudes y actitudes para el puesto.
- Entrevistado: demostrar que su formación y experiencia coinciden con el perfil e informarse sobre el puesto en la empresa.

1. Las clases de entrevistas

1.1 Según su modalidad

1.1.a. Directiva: el entrevistador dirige la conversación. Te hace muchas preguntas y tienes que contestar ajustándote al guión.

1.1.b. No Directiva: Te hacen pocas preguntas y muy generales. Tienes que saber expresarte, organizar las respuestas, enlazar unos temas con otros. Conversación informal.

1.1.c. Mixta: mezcla de directiva y no directiva; comienza con preguntas poco comprometidas para dar confianza.

1.2 Según el momento

1.2.a. Preliminares: son de corta duración y se limitan a comentario del Curriculum. Suelen hacerse cuando hay muchos candidatos.

1.2.b. De selección: se hace un análisis del candidato. Son más largas y tratan sobre datos biográficos...

1.2.c. Final: acuden a ella los finalistas. El entrevistador suele ser el jefe directo de los candidatos. Los temas suelen ser la fecha de incorporación, sueldo...

1.3 Según las personas que intervengan

1.3.a. Individuales: es la más frecuente. Suelen estar el entrevistador y el candidato, pero a veces hay un tercero que toma datos.

1.3.b. Panel: hay varios entrevistadores y son tensas.

1.3.c. De grupo: no son frecuentes, hay un entrevistador y varios entrevistados.

1.3.d. Sucesivas: someten al entrevistado a varias entrevistas con diferentes entrevistadores.

1.4 Según el grado de tensión

1.4.a. Normales: buscan el ambiente adecuado para que el candidato se muestre tal y como es.

1.4.b. Duras: se desarrolla un clima de tensión para comprobar el control del candidato.

2. Como comportarse

Ten en cuenta que tiene mucha importancia la primera impresión que se forma de ti el entrevistador; por lo tanto debes cuidar:

- No llegar tarde.
- Si es por la mañana, acuéstate pronto la noche anterior para acudir con todos tus sentidos y capacidades.
- Si es por la tarde toma un almuerzo ligero.
- Viste de forma convencional, sin llamar la atención.

Con confianza. La empresa desea conocerte y saber si cumples los requisitos del puesto, pero tú, también quieres conocer cosas de la empresa, saber si el puesto tiene futuro y si merece la pena ese vacante. Cordialidad. Es recomendable que seas cordial.

A la entrevista irás sola para no dar la sensación de inseguridad. Si llegas con algo de tiempo y se presenta la oportunidad procura entablar una conversación con la secretari@ sobre cualquier tema. Eso te ayudará a relajarte, a la vez que te da información sobre la empresa.

Problema de los nervios: es normal que estés nervios@ al afrontar una entrevista de selección, para relajarte puedes tomarte una tila o bien realizar ejercicios para controlar tus nervios.

3. Fases de la entrevista

3.1 - El primer paso que tienes que realizar es PREPARARTE a través de recabar INFORMACIÓN sobre diversos aspectos relacionados con la empresa a la que te presentas y el puesto al que accedes:

- Todo lo concerniente a tu profesión, ofertas, demandas...
- Buscar información sobre la empresa: principal dedicación, sector al que pertenece, número de trabajadores, cara al futuro, sistema de trabajo...
- Sobre el puesto de trabajo requerido: funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, remuneración...

3.2 - Debes tener BUEN CONOCIMIENTO, tanto de tus capacidades, cualidades y conocimientos (relee bien tu Curriculum Vitae), como de tus limitaciones y carencia, para poder valorar por ti mism@ tus propios recursos.

Ten en cuenta estas cinco variables que definen a grandes rasgos los requisitos que un profesional debe reunir para encajar en un empleo, (dependiendo de éste, se van modificando). Estas son:

- Impacto sobre los demás.
- Cualificaciones y experiencias.
- Cualidades innatas.
- Motivación. Equilibrio emocional.

3.3 - En la entrevista, debes tener presente:

- Toma siempre parte activa, sin limitarte a contestar con monosílabos.
- Muestra gran entusiasmo y confianza en ti mismo.
- Habla a velocidad normal, con voz clara y modulada.
- No interrumpas al entrevistador cuando hable, ni intentes dirigirle.
- No emplees palabras técnicas rimbombantes, utiliza lenguaje llano y sencillo.
- No critiques a personas, jefes, compañeros, e instituciones.
- Escucha bien antes de hablar.
- No tienes que contestar rápidamente, puedes tomarte un tiempo para pensar y pedir aclaraciones sobre puntos dudosos.
- No hables de lo que no sabes.
- Si durante tu narración se produce una interrupción debes volver a repetir la información importante.

3.4 Controla el lenguaje no verbal

Emplea señales visuales para ayudar a expresarte y causar buena impresión. Los elementos comunicadores del lenguaje no verbal son:

- MIRADA: calcula que el 75 % del tiempo estés mirando al entrevistador.
- EXPRESIÓN FACIAL: procura que tu cara concuerde con el mensaje.
- SONRISA: conviene que sonrías de vez en cuando para resultar una persona agradable.
- POSTURA CORPORAL: evita posturas abatidas y decaimiento. Ten la cabeza alta, hombros hacia atrás. Según transcurra puedes inclinar el cuerpo hacia delante.
- MANOS: ayúdate de ellas para ilustrar ideas, objetos o acciones que son difíciles de verbalizar (siempre moderadamente).
- MANÍAS: tocarse el pelo, nariz... dan impresión de inseguridad.
- DISTANCIA: procura mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio de intimidad del entrevistador.