

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Para la Empresa, principalmente, la entrevista es un encuentro cara a cara que permite comprobar la idoneidad de la candidatura para un puesto en concreto. Se trata, pues, de ver si se tienen determinadas competencias, que conformen el perfil requerido para el puesto ofertado. También es importante para averiguar el estilo personal, temperamento y habilidades sociales con las que cuenta el candidato, así como sus puntos fuertes y débiles ante los demás candidatos.

Antes de la entrevista

- Es importante tener claro el **lugar** de la cita y la **hora**.
- Ser **puntual**. Si por algún motivo existe algún retraso se debe comunicar rápidamente a la Empresa.
- **Vestir** de manera correcta. Un poco mejor de lo habitual pero sin pasarse.
- Reflexionar sobre tus capacidades y cualidades.
- Tener claro cuales son tus **objetivos** profesionales.
- Saber qué **función** quieres desempeñar en la Empresa.
- Conocer **qué puedes aportar** a la Empresa.

Para poder hablar de la Empresa

Recoger todos los datos posibles referentes a la Empresa a través de la prensa general, especializada o bien solicitando esta información directamente a la propia Empresa, en asociaciones empresariales, Cámaras de Comercio, Internet, Página Web, etc. Una vez reunida toda la información sobre la empresa, hay que analizarla para tener una idea acerca de su actividad, la importancia en el sector económico al que pertenece, su imagen, su progresión y su futuro.

Es importante averiguar

- El sector de actividad de la Empresa
- Su plantilla
- Sus directivos
- Su implantación nacional y en el extranjero
- Sus productos y marcas
- Su capital

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

- Su volumen de negocio
- Sus competidores
- Sus campañas publicitarias
- Sus mayores éxitos de venta.

En conclusión, una buena preparación es imprescindible para lograr que tu entrevista de trabajo te distinga de los demás candidatos para el puesto que deseas.

Durante la entrevista

- Saludar a la persona que te va a entrevistar con su nombre, si se conoce, mirar a los ojos y apretar la mano.
- Dar una imagen de naturalidad es esencial, adoptando una postura relajada, aunque sin exagerar.
- Cuidar y Procurar no **comunicación no verbal**: manifestar tensión, impaciencia o dudas.
- Si se es fumador, abstenerse de hacerlo ante cualquier ofrecimiento.
- El tiempo de la entrevista es limitado. Por tanto no perder el tiempo divagando, establecer los objetivos e intentar convencer al interlocutor de las cualidades que se poseen y del entusiasmo.
- Dejar que el entrevistador dirija la entrevista. Provocar preguntas que se puedan aprovechar para mostrar conocimiento del sector. No utilizar términos negativos.

Ante todo, **es importante ir con seguridad en uno mismo**, seguro de tus cualidades y de lo que puedes ofrecer a la empresa. Pensar de forma positiva, ser claro, sincero y, sobre todo, decidido.

Al final de la entrevista

Intentar, antes de irse, conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar. Memorizar el nombre de quien nos ha entrevistado. Evaluar el éxito de la entrevista, resaltando puntos positivos y negativos del encuentro. Apuntar tus conclusiones, indicando los puntos a mejorar en sucesivas entrevistas. Pasado un tiempo, si no se reciben noticias, llamar e informarse del proceso de selección.