ANTIGUOS ALUMNOS MARAVILLAS

La entrevista de selección

Preguntas

Qué hacer para tener éxito en una entrevista

Qué errores se cometen en una entrevista

Cómo explicar el motivo de cambio

Cómo negociar el nivel de retribución

En qué trampas no se debe caer

Qué se busca en un candidato

"Las entrevistas para conseguir empleo, por su misma naturaleza, distorsionan mi conducta natural, creando una ansiedad e inseguridad tremendas"

"Obligan al candidato a meditar cada palabra, cuidar cada gesto y tratar de ser lo que cree que el entrevistador espera de él"

¿Cómo sobrevivir?

- No hay reglas infalibles que garanticen salir victorioso de una entrevista
- Vamos a ver sugerencias para aumentar las posibilidades de éxito:
  - Como en cualquier proceso: tener información / formación / experiencia
    - Técnicas para “vender nuestro producto” (no todos lo hacen)
- Sólo se consigue lo que se intenta

Tipos de Entrevistas

Biográfica

- ✓ No excesiva estructuración
- ✓ Explora ámbito académico
- ✓ Experiencias pasadas y actuales
- ✓ Progresión profesional
- ✓ Motivos de los cambios
- ✓ Aportaciones al puesto en selección
- ✓ Ambiciones de futuro
- ✓ Motivación por el puesto

Por competencias

- ✓ Semiestructurada
- ✓ Evalúa competencias
- ✓ Explora acontecimientos críticos positivos/negativos
- ✓ Comportamientos concretos del pasado
- ✓ Validez predictiva
- ✓ Entrevistador profesional con entrenamiento y pericia

Comportamiento prevé comportamiento

El pasado es el mejor predictor del futuro

La conducta pasada en situaciones profesionales predice la actuación futura en un puesto de trabajo

Objetivo de la Entrevista

Obtención de la información del **comportamiento** del entrevistado, mostrado en el **pasado** reciente

Características demostrables de la persona…
… que le capacitan para un desempeño óptimo

Conocimientos (saber)
Habilidades (saber hacer)
Actitudes (querer hacer)

Mostrar y vender nuestras ventajas diferenciales, que nos hacen **idóneos** para el puesto en selección

Fases de una Entrevista

ANTES

- Reflexionar para conocerte bien: presentación 30´´, logros, puntos fuertes y áreas de desarrollo
- Tus "enemigos" en el proceso:
  - Competidores
  - El tiempo
- Un "enemigo fundamental": tú mismo…

  si no te conoces,

  si no dedicas tiempo a preparar la entrevista
- Y un "aliado estratégico"

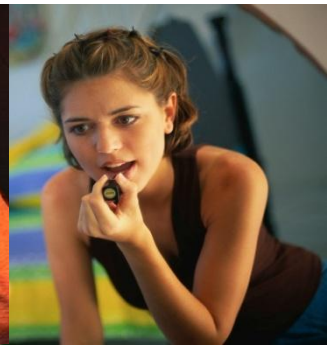
  tú mismo: nadie puede "vender" mejor tu "producto"

  si lo haces con seguridad, interés y decisión

Fases de una Entrevista

ANTES

- Información: puesto, empresa (datos, cultura…), entrevistador, salarial…
  - Imagen de interés, organización y "profesionalidad"
- Dominar el contenido del curriculum
  - Destacar lo que más nos interese: logros
- Apariencia
  - Cuidada pero cómodos para no perder concentración



Información

Requerimientos → Descripción del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

- Misión
- Funciones
- Resultados o indicadores clave
- Dimensiones: nº de colaboradores y presupuesto
- Principales relaciones
- Perfil requerido
  - Conocimientos técnicos
  - Experiencia
  - Idiomas
  - Competencias

DAR

D: **D**escripción completa del **d**esafío, del contexto donde se produjo la acción, reseñando las responsabilidades y objetivos que tenía

¿Qué pasó? - ¿Dónde? - ¿Cómo? - Cuándo? - ¿Con quién? - ¿ Qué debía hacer? - ¿Para qué?

A: **A**cción, conducta adoptada ante la situación

¿Qué hice? - ¿Qué dije? - ¿Qué pasó? - ¿Por qué? - ¿ Qué hicieron otros?

R: **R**esultado que se obtuvo

¿Qué pasó después? - ¿Consecuencias?

Fases de una Entrevista

DURANTE

- Las primeras impresiones son más importantes de lo que se piensa: apariencia, puntualidad, saludo, mostrarse seguro…
- Escuchar, preguntar y anotar si hace falta: entender con precisión lo preguntado. Evitar suposiciones
- No emitir juicios de valor sobre personas, ni criticar personas o instituciones
- Interferencias y desviaciones
- No preocuparnos si el entrevistador toma notas
- No tienes prisas ("tienes todo el tiempo del mundo, es tu vocación")
- Tener preparada una lista de referencias
- Hacer alguna pregunta sobre la empresa y el puesto
- Obtener e-mail entrevistador (antes por si surge algún problema)

Fases de una Entrevista

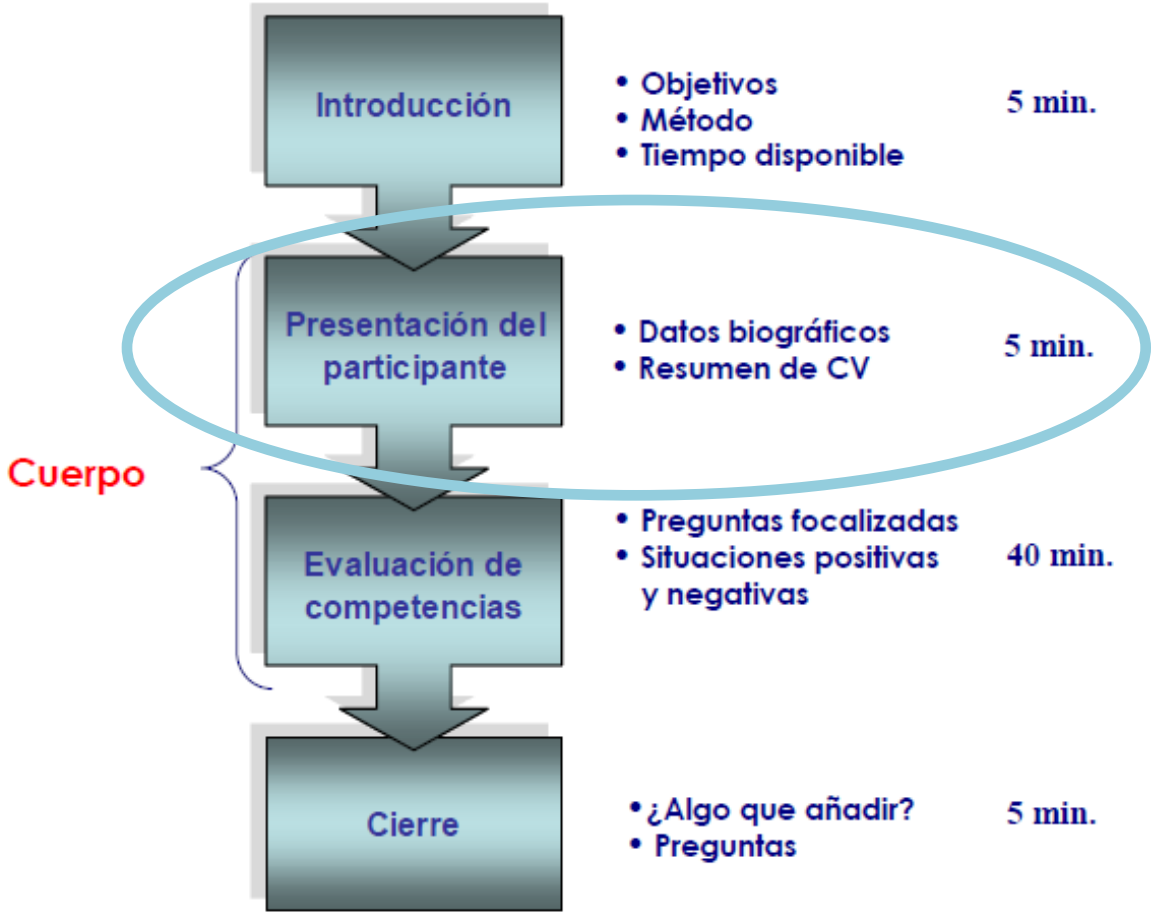
DURANTE

Respuestas: Comunicación verbal

- Frases en primera persona
- Voz clara, respuestas con rapidez, pero no rápidamente
- Contestar sin rodeos ni generalizaciones o lo que sueles hacer
- Breves, concisas, en pasado y con información de contexto
- Centradas en la pregunta efectuada: procurando identificar la competencia explorada
- No hablar de lo que no se sabe (“sabelotodo”)
- No contestar con un sí o no, pero aprovechar preguntas cerradas
- Sin expresiones de negocio “rimbombantes”
- Reforzar las palabras del entrevistador
- Apoyar con la comunicación no verbal: mirada, asentimiento…

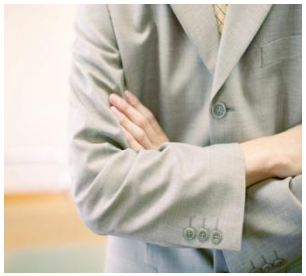
ANTIGUOS ALUMNOS MARAVILLAS

Desarrollo de una entrevista por competencias



Fases de una Entrevista

DURANTE



Comunicación no verbal

Fases de una Entrevista

DESPUÉS

- Dar las gracias lo antes posible
- Mostrar interés por la empresa para esta y futuras selecciones
- Escribir un resumen destacando lo que pensamos que hemos hecho bien y mal y los siguientes pasos
- Preguntar sobre la situación del proceso
- Actualizar el c. v.

¿Cuáles son las cualidades que más se buscan en la actualidad?

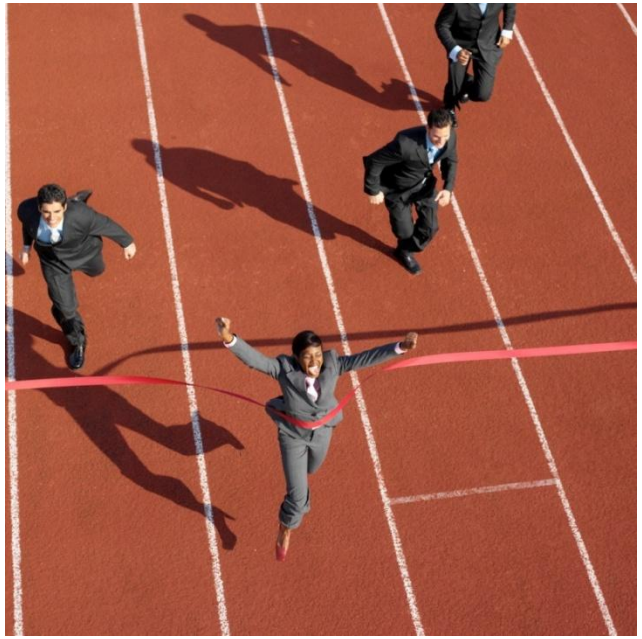
- Planificación y organización
- Análisis de información y de problemas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Capacidad de influir/liderazgo
- Comunicación
- Autocontrol emocional
- Perfil mixto generalista/especialista
- Flexibilidad y polivalencia
- Veracidad, honestidad y lealtad
- Voluntad de trabajo: esfuerzo y constancia
- Adaptación y promoción del cambio
- Movilidad geográfica y funcional
- Motivación por el logro

”No importa lo que seas,

lo importante es cómo te vendas”

Lema de la Agencia de Publicidad
Sterling Cooper de Mad Men

Conclusión

Sed vosotros mismos: intentad mantener vuestra personalidad y demostrar seguridad…

¡SOIS “MARAVILLOSOS”!