



Índice

1. Introducción.
2. Tipos de entrevista de traballo.
3. Fases da entrevista e puntos craves.
4. A comunicación verbal e non verbal.
5. Algunhas preguntas máis habituais.
6. Suxestións- Conclusións.



1.- Introducción

A entrevista de traballo é un dos últimos pasos nun proceso de selección de persoal. Xeralmente sigue á preselección do noso currículo e a superación das posibles probas psicotécnicas. Representa un momento clave no proceso de selección, polo que hai que preparala con tempo.

A entrevista de selección é unha técnica tanto de observación (sistema de comunicación verbal e non verbal) como de avaliación (proceso de aceptación ou rexeitamento da persoa candidata).

O motivo principal é coñecer máis da persoa, deterse en determinadas facetas da preparación (académica e ou profesional) e avaliar si se adapta ao perfil buscado.

O primeiro que se debe ter en conta é que o obxectivo é destacar entre os demais candidatos. Para conseguir iso é preciso desenvolver a discreción, a eficacia e o pragmatismo mediante as nosas respostas e xestos. Así como un entrevistador prepara unha entrevista antes de realizala, nós tamén debemos facelo.

Para presentarse a unha entrevista é importante preparala con anterioridade e de ser posible facer simulacións de entrevistas previamente, para intentar dar resposta a posibles preguntas de distintos tipos de entrevista

Por elo débese ter en conta a importancia de informarse tanto sobre a empresa como sobre as características requiridas polo posto de traballo e ter moi claro cales son os aspectos da candidatura que cumpren coas expectativas do entrevistador.

Ao longo deste compendio introdutorio poderase observar como a entrevista será diferente en función de quen a fai, e do tipo de traballo que se procura.

Exemplos:

- ✓ Nas grandes empresas ou en consultoras de persoal, o entrevistador é un experto en recursos humanos. Neste caso só acadaremos o posto si somos o candidato idóneo que a empresa necesita.



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo



XUNTA
DE GALICIA

- ✓ Nas pequenas empresas, o entrevistador no soe ser un experto en persoal. Neste outro caso, é moi importante que xurda química coa persoa que nos entrevista, e iso case é suficiente.

Pero antes é importante coñecer algo máis sobre algúns dos tipos de entrevista máis habituais, que veremos no seguinte apartado.



2.- Tipos de entrevista de traballo

Unha vez establecido que a finalidade dunha entrevista de traballo é a de elixir á persoa máis adecuada, ben para entrar por primeira vez nunha organización, ben para ascender ou cambiar de posto de traballo ou cargo, débese ter en conta que é unha técnica de traballo para os seleccionadores que está sendo cada vez máis utilizado.

En concreto, o proceso da entrevista de selección céntrase sobre a información obtida tanto pola lectura detida da carta de presentación, o historial profesional ou c.v. e polo análise dos resultados obtidos nas probas técnicas e psicolóxicas. A finalidade é a de elixir a persoa ou persoas máis adecuadas para un posto de traballo ofertado.

Podemos clasificar os tipos de entrevista en función dunha gran variedade de factores. Para simplificar imos a dividilas en individuais (con un único entrevistador) e colectivas (con varios entrevistadores). Dentro destes tipos, as entrevistas poden variar polo enfoque dado polos entrevistadores.

O máis corrente, na maioría de procesos de selección é participar nunha entrevista directa ou estándar, xeralmente mantén unhas preguntas similares seguindo un orden preestablecido que aplicará a todas as persoas que alcancen esta fase no proceso de selección.

Neste esquema o entrevistador ou entrevistadores pretenden facerse unha idea de diferentes aspectos que confirmen ou non as súas expectativas iniciais á hora de convocalo.

Outro tipo de entrevista mais libre ou non dirixida é como unha charla máis informal. Neste caso o entrevistador non ten un esquema previo, nin preguntas concretas, son dun tipo máis abstracto e tal parece que se improvisa sobre a marcha en función das respostas recibidas.

O entrevistador pódese limitar a facer suxestións ou propoñer temas desconcertantes para os entrevistados, realmente o que pretende é fixarse no desenvolvemento dos



candidatos en situacións non esperadas, en resumo na personalidade. Neste tipo débense evitar as dúbidas e as contradicións.

Por último, hai que referirse as entrevistas de choque ou de tensión, neste tipo o entrevistador pretende poñer ao entrevistado a proba, quere avaliar as respostas emitidas en situacións moi adversas, para observar o comportamento, en canto á paciencia, discreción e seguridade en si mesmo. O autocontrol pode ser un factor crucial para o desenvolvemento do posto de traballo.

Para conseguilo, o entrevistador tratará de criticarnos, inducirnos ao erro ou ridiculizarnos, por exemplo rebatendo o que di o candidato, destacando os puntos débiles do currículo ou unha posible deficiencia nos coñecementos. Neste tipo de entrevista a crave está en non discutir có entrevistador, débese actuar con diplomacia, matizando os comentarios adversos ou os xuízos de valor con cortesía cun ton de voz claro e moderado e o máis importante é evitar os nervios, ou tomar os comentarios como ofensas persoais.

Pero, en moitos casos, as entrevistas non son dun tipo completamente definido e poden seguir un esquema mixto, neste tipo de entrevistas o entrevistador combina distintos tipos, nunha parte as preguntas son fixas mentres noutro momento son improvisadas e incluso pódense incluír preguntas de choque.

A) entrevista laboral ou de selección desde o punto de vista do seleccionador

Cando se fala de selección, estase facendo referencia á necesidade de "elixir", neste caso a un candidato, para que ocupe un posto determinado sendo requisito necesario que posúa coñecementos, habilidades e actitudes específicas relacionadas co posto de traballo.

Xeralmente o candidato ideal non é habitual, polo que aínda que non se reúnan todas as características desexables, ningún candidato debe desanimarse se algún dos requisitos do posto de traballo desexado non o cumpre, xa que elíxese á persoa que mellor se adapta ao patrón buscado, ningún é perfecto.



Deste xeito, coa entrevista de selección trátase de realizar unha avaliación das características físicas e psíquicas do candidato, a súa traxectoria profesional e persoal e as súas competencias persoais. O proceso seguido polos seleccionadores neste proceso:

1. Analizar as características do posto de traballo (tarefas, responsabilidades, horarios, etc) e as características do candidato ideal (titulación académica, experiencia, aptitudes, actitudes, etc): cós resultados da análise poderase elaborar o perfil do candidato ideal e, en base a dito perfil, iniciar o recrutamento para proceder á selección.
2. Recompilar información inicial sobre o candidato: a finalidade é ter datos obxectivos sobre o perfil da persoa que vai a entrevistar (carta de presentación, c.v., probas psicotécnicas). Unha vez analizada a traxectoria persoal e profesional do candidato (empresas onde traballou, postos ocupados, tarefas e responsabilidades desempeñadas, soldos percibidos e motivos do seu cambio de empresa e/ou traballo), decidirá se o candidato é preseleccionado para unha entrevista.
3. Confirmar si a información recompilada é fiable: precisa explorar sobre os aspectos que considere máis importantes para o desempeño do posto, clarexando dúbidas ou aspectos non referidos na documentación que ten do candidato. Avaliará aspectos persoais como a motivación do candidato e o posible axuste no equipo de traballo no que se espera que se incorpore.
4. Aportar información sobre o posto de traballo para o que se selecciona, as persoas coas que terá que colaborar, as normas e costumes da organización e os beneficios que poderá obter: esta información apórtase no transcurso da entrevista para que o candidato cos datos proporcionados poida avaliar en profundidade o seu interese polo posto.

Unha vez exploradas todas estas áreas o entrevistador debe estar en disposición de saber cal dos candidatos entrevistados axústase máis ao posto ofertado e se o propón como novo traballador da entidade ou ten que reiniciar a fase do recrutamento para repetir o proceso de selección.



B) entrevista laboral ou de selección desde o punto de vista do entrevistado

Desde o punto de vista dos entrevistados o obxectivo é resultar ser o candidato elixido para desenvolver o posto de traballo ofertado. Pero para conseguilo é necesario axustarse aos requisitos demandados: coñecementos, habilidades e actitudes específicas relacionadas co posto de traballo.

Un momento tan decisivo nun proceso de selección non pode improvisarse, polo que é fundamental preparala.

A preparación iníciase cando se toma a decisión de facer un **auto análise** segundo as características persoais, habilidades e coñecementos profesionais para coñecer cal é o obxectivo profesional (o posto de traballo que se desexa obter), e ter claro qué se podería aportar a dio posto para inclinar ao favor a decisión da contratación. Unha vez realizado o traballo de introspección deberíanse de seguir os seguintes pasos directamente seleccionados cunha oferta real de traballo que se axuste ás características do candidato.

Actuacións nas distintas fases antes da entrevista:

- ✓ 1ª **“recompilación de información”**: información sobre a empresa (no caso de descoñecela, buscar información polo sector de referencia o polas características que figuren no anuncio) e sobre o posto de traballo vacante.
- ✓ 2ª **“recompilación de documentación”**: o texto do anuncio e a carta e o c.v. remitidos con anterioridade á empresa seleccionadora. Tamén débese ter preparada a documentación acreditativa (titulacións, posibles referencias de experiencias anteriores, etc.).
- ✓ 3ª **“asemellar (poñerse no lugar do seleccionador)”**: pensar no tipo de preguntas que poden facer, tanto polas características da empresa e do posto



como dos datos aportados na carta de presentación e o c.v. (posteriormente axúntase unha batería de preguntas máis habituais).

- ✓ 4ª “exercitar”: intentar ensaiar as respostas, falar en voz alta sobre un mesmo, gravalo para detectar cales poden ser as carencias que non percibimos.

Unha vez alcanzado o obxectivo de obter unha entrevista, na presentación débese coidar o aspecto que se vai a transmitir. A aparencia física debe ser coherente có posto solicitado, evitando características rechamantes como os complementos, roupa, peiteados, ou perfumes esaxerados..

Como resumo deste apartado obsérvase que non existe un único tipo de entrevista, pasamos agora a resumir as fases nas que habitualmente se divide unha entrevista de traballo estándar.



3.- Fases da entrevista e puntos craves

Antes de entrar nas fases da entrevista é importante resaltar que respecto de a aparencia ou aspecto físico, é importante que o candidato séntase cómodo con su aspecto e coa roupa que leva posta, a cal debeu elixila con anterioridade á cita.

A roupa será máis ou menos formal, de acordo á filosofía da empresa e ao posto que se presenta.

A norma principal para ter un bo comezo da entrevista é chegar puntual, si non se está seguro do lugar exacto da cita débese ir antes para coñecelo, o que servirá para evitar inconveniente relacionados con o transporte público ou privado e facilitará a puntualidade. O principal é non facer esperar ao entrevistador.

É conveniente chegar uns minutos antes da hora prefixada, o candidato debe anunciarse e no caso de ter que esperar pode aproveitar para repasar mentalmente algunhas preguntas que poderían xurdir ou para facer algún pequeno exercicio mental de relaxación.

A entrevista xa se iniciou, os candidatos citados poden ser obxecto de observación, polo que é recomendable non facer preguntas indiscretas ao persoal, este persoal pode ser incluso a propia persoa entrevistadora.

Pero a entrevista, propiamente dita, pódese dividir en distintos momentos ou **fases** que de seguido se relatan, acompañados de puntos craves a ter en conta:

Saúdo e acollida:

Cando o candidato entra na sala ou despacho o entrevistador farase unha percepción de cómo é este.

As primeiras impresións son importantes, polo que débese esperar a que o entrevistador inicie o saúdo. Sempre hai que saudar cordialmente, sorrindo e mirando aos ollos, estreitando a man con naturalidade.



No caso de estar acompañado o entrevistador, débese prestar tamén atención a outra persoa, esta tamén estará avaliando e valorará positivamente que se lle faga caso, e desde este momento débese falar para os dous.

Unha vez invitado a tomar asento, o candidato debe procurar deixar as pertenzas ao carón, para que non perturben a conversación e invadan o espazo visual e físico do entrevistador.

Charla introdutoria:

O principio da entrevista é un momento idóneo para restar un pouco de tensión aos candidatos, que será necesario si non se queren cometer erros na avaliación dos candidatos.

Para conseguir o obxectivo de xerar un clima de confianza, reducindo o estado de ansiedade que se da nunha entrevista de traballo, é normal que o entrevistador inicie un diálogo sobre temas de carácter xeral e de pouca transcendencia.

O candidato non debe mostrar impaciencia e debe amosarse amable e confiado.

Conversación sobre o posto:

Nesta fase o entrevistador afrontará os aspectos importantes, tales como: datos persoais, formación, experiencia nos distintos postos anteriores desempeñados, expectativas laborais, motivación para o posto ofertado, etc.

Estes aspectos servirán ao entrevistador para verificar os datos revisados de antemán (c.v. ou probas psicotécnicas) e para profundar en áreas descoñecidas e clarear dúbidas sobre a adecuación do historial profesional e das características persoais ao perfil ideal.

O candidato debe **escoitar atentamente** e deixar falar ao entrevistador para dar as respostas ao que realmente se pregunta.

O entrevistador pode solicitar información de distintas formas.



Hai preguntas moi concretas que requiren respostas directas, neste caso as posibilidades de resposta son limitadas, pero outras preguntas deixan a oportunidade de dar unha resposta máis ampla, pero resumida, sen divagar.

O importante é amosar sempre seguridade nun mesmo, nas capacidades, sen arrogancia ou autosuficiencia.

Temas que poden xurdir e puntos craves que se deben amosar nesta fase da entrevista:

➤ Requisitos do posto de traballo:

Neste apartado, o coñecemento do entorno laboral, dos obxectivos da empresa, o que se necesita para o posto é preciso para argumentar a favor da candidatura que se presenta.

A mellor forma de dar resposta a este apartado é empregando a sinceridade como calidade fundamental, débese dar unha idea o mais fiel posible do que realmente estase capacitado para facer. Manténdose a idea de querer prosperar e mellorar en aquilo que represente unha debilidade para o candidato, e poñendo o acento no que si se domina.

➤ Linguaxe positiva e confianza na candidatura presentada:

A mellor linguaxe é a directa e sinxela para describir a versatilidade, flexibilidade e adaptabilidade ás distintas tarefas e responsabilidades que leven consigo o posto de traballo, ensinando unha actitude aberta e positiva ante novas situacións.

Evitar as negacións, as dúbidas sobre as capacidades profesionais, persoais ou de outro tipo.

➤ Relatar os puntos fortes da candidatura:

Centrar a atención nos méritos relacionados co traballo obxecto da entrevista. Falar despertando interese no entrevistador, para iso é indispensable coñecer os



puntos fortes, que poden ser académicos, de personalidade ou de experiencia adquirida.

➤ Experiencia:

Hai que procurar extraer os aspectos positivos dos anteriores traballos, non facer de menos a ningún deles, a ningunha empresa, das experiencias sempre se aprende.

A crítica ás experiencias anteriores fan perder a credibilidade.

➤ Pretensións económicas:

Este é un tema delicado, o mellor é ser prudente e amosar disposición ao diálogo, en función do mercado, das responsabilidades do posto (mostrar flexibilidade e deixar que faga a proposta a parte empresarial).

Clarexar dúbidas:

O entrevistador xeralmente facilita un tempo para que o candidato se interese pola oferta de traballo, a empresa, as condicións e incluso sobre o proceso de selección.

É unha boa ocasión para demostrar o coñecemento sobre o posto e sobre o sector de actividade da empresa e tamén para **recapitular sobre os puntos fortes** para diferenciación dos demais candidatos e a transmisión de poder aportar algo mais do que piden, o obxectivo é que sopesen o que ofrece o candidato. Convencer que esta é a candidatura mais axeitada.

Despedida:

O entrevistador debe pechar ó encontro, o candidato non debe amosar impaciencia por rematar a entrevista.

O ideal é que o entrevistador informe sobre os seguintes pasos no proceso de selección, como por exemplo, si haberá máis entrevistas, si se comunicarán os resultados...



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo



XUNTA
DE GALICIA

Na despedida débese mostrar a mesma cordialidade e seguridade que nas fases anteriores.

Por último, e non menos importante, non facer comentarios nin chamadas telefónicas ata estar fora do alcance visual do lugar da cita, non se coñece a todo o persoal e poden observar e facer unha mala interpretación de comentarios posteriores.

O lema é a discreción.



4.- Comunicación verbal e non verbal

En principio, cando se coñece a unha persoa, esta amósase a través dos seus aspectos externos, como son a vestimenta, o modo de comunicarse, os modais, etc. Con eses trazos externos as persoas avalían o conxunto da persoa descoñecida e desas avaliacións realizará conxecturas ou hipóteses sobre a personalidade que son moi difíciles de desmontar a posteriori.

O comportamento relatado anteriormente, serve tanto para o entrevistador como para o entrevistado.

¿Por qué sucede isto? En principio porque ás persoas buscan aspectos recoñecibles dela na outra persoa, pero tamén polas percepcións subxectivas que se establecen coa comunicación.

A comunicación humana divídese en dous tipos de linguaxes que actúan de modo simultáneo, a linguaxe verbal e a non verbal.

Aínda que non somos conscientes do motivo, cando se dan contradicións entre a linguaxe verbal e a non verbal sempre prima máis o que se percibe polos sentidos (moita xente observadora se define como posuidora dun sexto sentido).

A congruencia destas linguaxes dota á comunicación de credibilidade, a potencia, pero a ausencia de congruencia nelas produce desconfianza no receptor.

Imos revisar estes tipos de linguaxe.

A linguaxe verbal:

Trátase de qué e cómo nos se comunica verbalmente con o interlocutor, do uso das palabras. Este apartado xa foi exposto anteriormente, pero relatamos algúns dos puntos principais.



A hora de dar resposta as preguntas formuladas débese ter unha argumentación preparada e saber expoñela. Para iso temos que ter en conta: o ton de voz sincero, o volume agradable, a exposición clara e coa suficiente fluidez verbal evitando frases feitas, devanditos e palabras pouco específicas empregadas na linguaxe coloquial e informal.

O entrevistador levará a iniciativa na conversa e o entrevistado debe escoitar atentamente a información facilitada e coidar as respostas utilizando unha linguaxe correcta e segura (nunca débense memorizar as posibles respostas, son artificiais e nunca van a dar unha resposta exacta ao preguntado). As argumentacións empregadas deben ser lóxicas, breves e verdadeiras, evitando sempre as posibles contradicións.

Tamén débese coidar na linguaxe dar unha imaxe de satisfacción con un mesmo, non se desexa incorporar a unha empresa a xente que aporte unha carga negativa.

Nas entrevistas de choque débese ter presente que as preguntas de tensión nunca son ataques persoais reais, polo que non deben provocar que o candidato chegue a un enfrontamento con o entrevistador, as contestacións a este tipo de preguntas nunca deben ser agresivas, débense evitar as polémicas ou provocacións.

A linguaxe non verbal:

Esta linguaxe pódese dividir en non verbal e paraverbal:

- A linguaxe non verbal: é o que dicimos con os xestos da cara e do corpo, así como coa nosa imaxe.
- A linguaxe paraverbal: é o que dicimos coa calidade da voz.

Xa que o obxectivo da entrevista de traballo é analizar a idoneidade do candidato, tendo en conta a súa capacidade profesional, temperamento e habilidades sociais, haberá que prestar **atención ao que se comunica de forma non verbal**. O noso obxectivo é causar boa impresión, ou polo menos non desagradar ao entrevistador.



Polo que corresponde á comunicación non verbal, cós xestos comunicamos case mais que coas verbas, e isto sucede sen intencionalidade. Aínda que o entrevistador sexa coñecedor disto, valorará a linguaxe da expresión corporal, o candidato está a dicirle si é unha persoa que pasa de todo, si é moi nervioso ou demasiado relaxado.

Vemos que a linguaxe dos xestos pode contribuír a favor ou en contra do candidato desde o primeiro segundo. E aínda que se trata de aspectos en certo xeito incontrolables, é positivo que polo menos se coñezan e cales son as calidades e os defectos que os entrevistadores vixían da expresión corporal do seu interlocutor.

Adiantamos uns consellos:

Ao inicio:

Para amosar seguridade, autocontrol e desenvolvemento desde a primeira fase da entrevista, o saúdo é a primeira interacción persoal que pode determinar de forma decisiva o transcurso posterior da entrevista (débesse gardar a distancia duns 50 cm., sen invadir o espazo íntimo do interlocutor, e saudar cun apertón firme con toda a man, non coas puntas dos dedos, de forza moderada).

Nesta fase a mirada ten que ser directa e sostida, sen desviala. Posteriormente o entrevistador invita ao entrevistado a sentarse (hai que esperar a invitación antes de tomar asento).

As condicións físicas do entorno:

O primeiro co que se atopa unha persoa que acode a unha entrevista laboral é o espazo físico do lugar, xeralmente os interlocutores sitúanse un diante do outro separados por unha mesa que marca a liña divisora.

Ademais estas diferenzas entre o lugar do entrevistador e do entrevistado remárcanse con diferentes alturas de cadeiras, correspondendo a máis baixa ao entrevistado.

É moi importante non invadir o espazo persoal de quen recibe, o candidato non debe situar obxectos persoais, tales como o teléfono ou portafolios, na mesa do entrevistador.



As posturas e os movementos:

Hai que ter en conta que os sinais principais nunha entrevista transmítense a través da parte superior do corpo, posto que a parte inferior adoita taparse coa mesa.

De seguido, imos ver algúns movementos vinculados a diferentes trazos de personalidade:

Interese, positividade, atención e cordialidade: para amosar estes trazos de personalidade á hora de sentarse o entrevistado debe ter moito coidado para non adoptar posturas incómodas ou inadecuadas que poden obstaculizar o fluxo libre de información entre os interlocutores. No caso de sentar nunha postura incómoda é mellor rectificala canto antes, é peor estar inquieto ou facendo pequenos movementos para encontrar un mínimo de comodidade que xera unha mala imaxe do candidato ao entrevistador

Para estes trazos de personalidade, unha vez que o candidato a sentado comodamente tamén é importante que esa postura relaxada se complemente con o asentimento, a mirada serena e o sorriso cando sexa oportuno segundo o tema e o transcurso da entrevista.

Indecisión ou impaciencia: a postura que se debe adoptar durante a entrevista debe ser erguida, non ríxida, dando a impresión de comodidade. Evitando estar ao borde da cadeira ou sofá, que indicaría indecisión e impaciencia, ou estar estirados, que denota unha falta de educación e de respecto ao posto solicitado, á empresa e ao noso interlocutor. A postura debe parecer relaxada.

Hostilidade: o cruzamento de pernas é habitual para unha entrevista laboral, pero debe evitarse o cruzamento de brazos ou das mans, dan unha imaxe de persoa negativa, con actitude defensiva e hostil. Tampouco temos que apoiar as mans nin os codos na mesa do entrevistador.

Nervios e inseguridade: durante a entrevista o entrevistado non deberá tocarse continuamente a fazula, a fronte ou o pelo, nin morder as uñas ou os beizos, xogar cun lapis, todos estes signos denotan nerviosismo ante a falta de argumentos, e inseguridade coa nosa imaxe e as capacidades persoais esixidas.



Mentira: as mans teñen que estar quedas e libres. Cando a man tapa a boca, é sinal de mentira, tocarse o nariz tamén é indicativo de que se está contando algo falso, así como fretarse os ollos. Outros xestos que denotan mentira son rascarse o pescozo, tirarse do pescozo da camisa ou apertar os dentes. Pero estes xestos non deben interpretarse por separado para non chegar a conclusións erróneas.

Sinceridade: a mirada é un punto clave na interacción entre os interlocutores, cando o candidato ten dificultades para mirar aos ollos un truco moi recorrido e mirar a parte intermedia da cara do entrevistador, débense evitar as miradas inqedas, que foxen. A mirada serena e relaxada é un instrumento útil para amosar sinceridade e xerar actitude positiva do entrevistador.

O máis apropiado é adoptar unha mirada confiada e atenta, coa boca pechada, xeralmente esta mirada ao interlocutor esta acompañada dunha leve inclinación da cabeza.

Como resumo, débese ter presente que na súa maioría son movementos que fan desconfiar á xente por asociarse con engano, dúbida ou incerteza.



5.-Algúnhas preguntas máis habituais

Neste apartado preséntanse diverso tipo de preguntas habituais nunha entrevista de traballo, divididas segundo a temática elixida:

FORMACIÓN:

1. Resúmame a súa formación académica e complementaria.
2. ¿Qué estudos ten realizados?
3. ¿Cal é o motivo desa elección?
4. ¿Repetiría esa elección de poder volver atrás?
5. ¿Ten outra formación complementaria?
6. ¿Cando a adquiriu?
7. Destaque da formación que ten, a qué mellor se axusta ao posto ofertado.
8. ¿Está disposto a completar a súa formación de ser necesario?
9. ¿Qué idiomas coñece? e ¿a qué nivel?

EXPERIENCIA:

1. Fáleme das súas experiencias profesionais anteriores.
2. ¿Cómo acadou o seu primeiro emprego?
3. Do feito ata o da agora, ¿qué é o que máis lle gustou e por qué?
4. ¿Qué cree que é o principal para o funcionamento dunha empresa?
5. ¿Qué fallos ten cometido en anteriores traballos dos que aprendeu?



6. ¿Cal é o último posto de traballo desenvolvido?
7. ¿Con qué cousas gozaba vostede no seu anterior traballo?.
8. ¿Qué lle gustaba menos do seu anterior traballo?
9. ¿Cáles considera que foron os seus principais logros na última empresa onde traballaba?
10. ¿Cáles foron as cousas que non saíron tan ben como esperaba?.
11. ¿Qué calidades lle pediría ao seu superior inmediato?
12. ¿Qué opina dos seus xefes anteriores?
13. ¿Con qué tipo de xefes prefire traballar?
14. ¿É agradable para vostede ser supervisado?
15. ¿Cómo entende as relacións con os subordinados?
16. ¿Prefire traballar só ou en equipo?
17. ¿Conxeniaba cós seus anteriores compañeiros?
18. ¿Tivo algunha vez conflitos cos compañeiros?
19. ¿Motivos polos que está desempregado?
20. ¿Pode darme referencias de anteriores xefes?

EXPECTATIVAS:

1. Fáleme das súas expectativas profesionais.
2. ¿Canto tempo leva na busca dun emprego?
3. ¿Qué tipo de traballo procura e por qué?
4. ¿Cales son os seus obxectivos a corto, medio e longo prazo?
5. ¿Qué posto de traballo gustaríalle ocupar dentro de 5 anos? ¿e dentro de 10?
6. ¿Quere o mesmo posto de traballo para toda a vida?



7. ¿Cal e posto máximo ao que podería ascender nunha empresa?
8. ¿Qué méritos ten vostede fronte aos outros candidatos?
9. ¿Por qué cree que vostede é a persoa idónea para este posto de traballo?

FAMILIA:

1. Fáleme da súa familia.
2. ¿Con quen vive?
3. ¿Ten parella?
4. Se ten parella ¿traballa a súa parella?
5. ¿Cal é o seu traballo?
6. ¿Pode ter incompatibilidade horaria con a súa parella?
7. ¿Ten outras cargas familiares?
8. ¿Ten fillos?, ¿de qué idades?
9. ¿Pensa ter fillos?
10. ¿Aceptaría residir nunha cidade distinta onde viva a súa familia?
11. ¿Qué lle preocupa actualmente?
12. ¿Qué pensa a súa familia da candidatura a este traballo?
13. ¿Cales serían as condicións necesarias para que a súa familia e vostede consideren que alcanzou o éxito profesional?

PERSOAL

1. ¿Está disposto a cambiar a súa residencia?
2. ¿Ten dispoñibilidade horaria?



3. ¿Importaríalle viaxar continuamente?
4. ¿Ten permiso de conducir?, ¿ten vehículo propio?
5. ¿É propietario da súa vivenda?
6. ¿Ten algunha ocupación complementaria retribuída ou non?
7. ¿Ten outras ofertas de traballo alternativas a esta?
8. ¿Ten algunha actividade extra profesional, cultural, deportiva, sindical, política, comunitaria, etc?
9. ¿Qué lle interesa no seu tempo de lecer?
10. ¿Forma parte de algunha entidade ou asociación? ¿Por qué escolliches esa?
¿Ocupas algún cargo dentro delas?
11. ¿Cales son as súas afeccións?
12. ¿A qué dedica o seu tempo libre?
13. ¿Qué afeccións ten que aínda non desenvolveu e que pensa facer no futuro?
14. ¿Ten moitos amigos?
15. ¿Ten algunha outra actividade profesional?, ¿negocio propio,?
16. ¿Está satisfeito coas súas responsabilidades actuais?
17. ¿Pode incorporarse inmediatamente?
18. Describa unha situación da súa vida na que resolverse un problema con éxito.

MOTIVACIÓN:

1. ¿Por qué quere este emprego e non outro?
2. ¿Qué vantaxes tería para vostede entrar a formar parte da nosa entidade?
3. ¿Qué lle chamou a atención do anuncio deste posto?
4. ¿En qué pensa que pode mellorar vostede traballando con nós?



5. ¿Qué pode aportar sen experiencia profesional para este posto?
6. ¿Cómo lle gusta máis traballar, solo ou en equipo? e ¿por qué?
7. ¿Integrouse algunha vez nun equipo de traballo xa feito?, ¿cómo foi a experiencia?
8. ¿Prefire formar grupo coas persoas coas que ten simpatía persoal?
9. ¿A amizade profesional e profesional debe separarse?
10. ¿Ten tendencia a aceptar ou discutir instrucións dos seus superiores?
11. ¿Confía na eficacia dos demais compañeiros?
12. ¿Cómo entende as normas nunha empresa?, ¿cómo unha imposición, cómo un mal necesario, con resolución?
13. ¿Qué cree que pode aportar a esta empresa?
14. ¿Qué características súas pensa que resultarían proveitosos para a nosa empresa?.
15. ¿Por qué cree que deberíamos contratalo?

RETRIBUCIÓN:

1. ¿Cánto gañaba no seu emprego anterior?
2. ¿Cal é o mínimo para cubrir as súas necesidades actuais?
3. ¿O factor económico é o máis importante a hora de decidirse por unha oferta de traballo?
4. ¿A avaliado outras prestacións non económicas que van con este posto?
5. ¿Cánto aspira a gañar neste posto?



PERSONALIDADE:

1. Ten 5 minutos para contarme o que considere máis relevante de vostede.
2. Fáleme de si mesmo.
3. ¿Cómo se describiría?
4. ¿Cáles son as súas mellores calidades?, describa as 3 principais.
5. ¿Cales son os seus defectos?, describa as 3 principais.
6. ¿Cales son as súas deficiencias e os seus puntos débiles?
7. ¿Acaba o que inicia, aínda que xurdan dificultades?
8. Cando toma decisións ¿opina que é impulsivo ou reflexivo?
9. ¿En qué situacións pode perder a calma?
10. ¿Cree na improvisación?
11. ¿Considérase vostede optimista ou pesimista?
12. ¿Cómo cree que o ven as persoas coñecidas?, ¿qué pensan de vostede?
13. ¿Prefire ter poucas amizades ou moitas relacións?
14. ¿Nunha reunión prefire dirixir a conversa ou escoitar?
15. ¿Cal é a decisión máis importante que tomou na súa vida?, ¿a lamenta?
16. ¿Qué impresión cree que teño sobre vostede despois desta entrevista?



6.- Suxestións- Conclusións

Neste apartado preténdese facer un resumo dos aspectos fundamentais que non deben esquecerse á hora de ser entrevistados para obter un traballo.

1. **Seguridade en un mesmo:** con vestimenta adecuada e discreta, acudir á entrevista estando moi seguro das túas potencialidades e convencido de ser a persoa que precisan.
2. **Puntualidade:** debe ser absoluta (apagar o teléfono móbil).
3. **Saúdo correcto:** estreita a man do entrevistador (ou entrevistadores) con naturalidade, procurando saudar polo nome no caso de coñecelo, o trato debe ser de vostede.
4. **Educación:** non sentar ata que sexa indicado polo entrevistador. Sentarse de forma correcta e formal, mantendo unha actitude relaxada, natural e interesada, sen chegar á camaradería. Coidar o espazo do entrevistador, non poñer obxectos nin os cóbados na mesa.
5. **Expresión:**
 - a. O entrevistador leva a iniciativa na conversa, débese escoitar atentamente e contestar ó que se pregunte.
 - b. Falar sinxelamente, nun ton axeitado, sen usar verbas rebuscadas e fuxindo de afirmacións dogmáticas. Non falar demasiado, nin contestar con monosílabos.



- c. Non polemizar, nin criticar as empresas anteriores, nin a anteriores xefes ou compañeiros.
- d. Cando as preguntas poidan parecer impertinentes empregar diplomacia nos comentarios, aínda que o entrevistador faga xuízos de valor sobre persoas ou institucións.
- e. Ante posibles carencias, ter preparadas argumentacións de peso e intentar transformar o negativo en positivo. Un punto débil podería ser unha vantaxe.

6. Linguaxe corporal:

- a. Controlar os xestos: evitar posturas ríxidas e o abalo de pés ou pernas. Procurar non cruzar os brazos ou dedos. Non xogar con as chaves, o pelo, os beizos, etc. Para reafirmar a argumentación débense facer movementos moderados das mans, para non parecer artificiais.
- b. Non mirar de forma fixa ou desafiante ao entrevistador. Mirar aos ollos do teu interlocutor con naturalidade, sen esquivar a súa mirada para amosar confianza en un mesmo.
- c. Non prestar atención ao reloxo, os tempos os marca o entrevistador, poderíase pensar que non hai interese ou que se quere fuxir por falta de confianza.

- 7. **Recapitular:** o rematar a entrevista, se o entrevistador o facilita, intentar resumir os puntos fortes da candidatura.

Por último, débese ter en conta que cando a entrevista é en grupo, con outros candidatos, será positivo:



- Adoptar unha actitude positiva e comunicativa.
- Propoñer ideas ou solucións á problemática proposta.
- Apoiar ou discutir razoadamente as ideas doutros.
- Manifestar flexibilidade mental.
- Animar aos candidatos que non interveñen.
- Dirixir o diálogo, sen ridiculizar ideas que non se compartan.
- Aportar solucións.
- Facer progresar o coloquio.
- Recapitular e resumir decisións adoptadas no grupo.