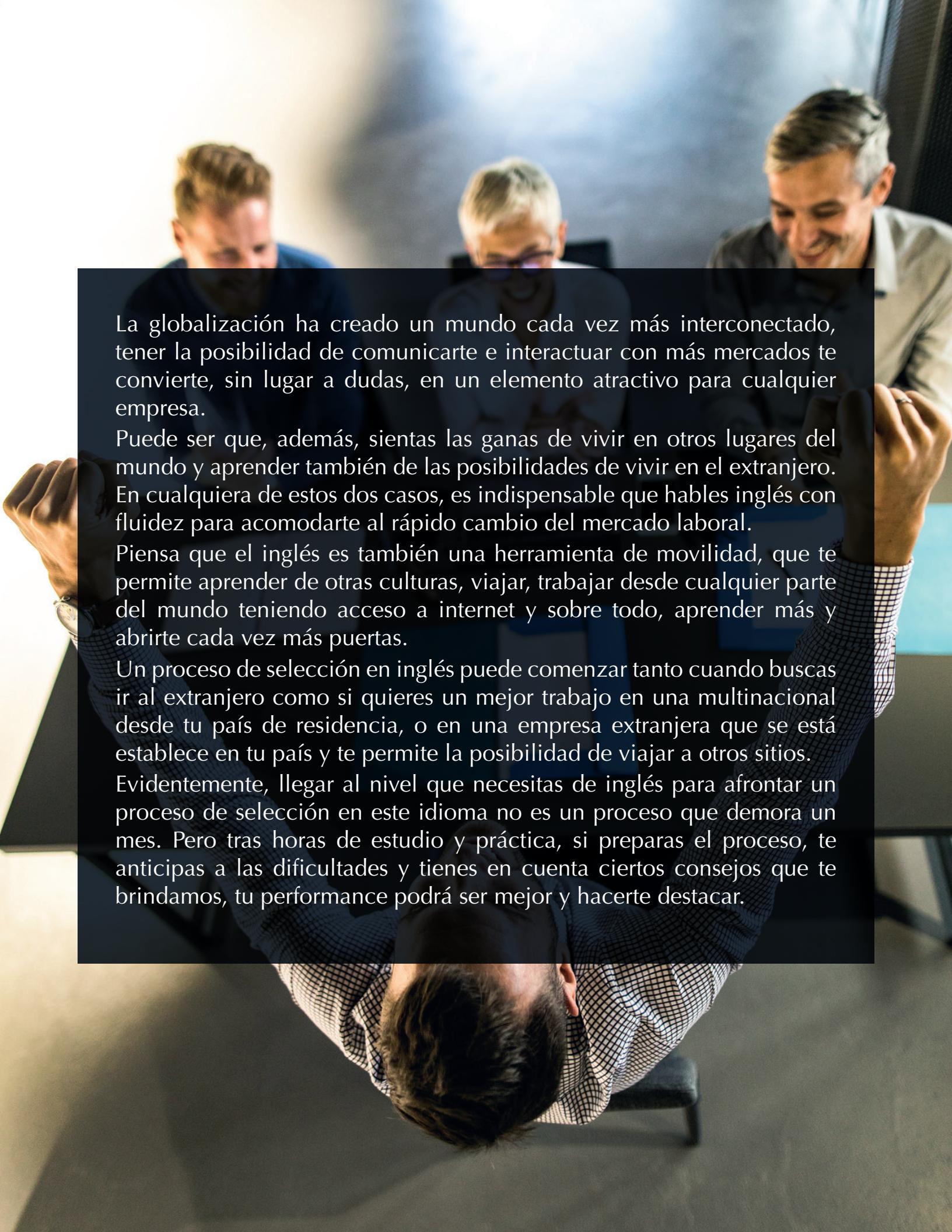




# GUÍA PARA PREPARAR TU PRÓXIMA ENTREVISTA EN INGLÉS

A photograph showing three men in a professional setting. One man in the foreground is smiling and looking down at something on a table. Behind him, two other men are also smiling and looking towards the same direction. They are all dressed in business attire, such as shirts and jackets. The background is slightly blurred, suggesting an office environment.

La globalización ha creado un mundo cada vez más interconectado, tener la posibilidad de comunicarte e interactuar con más mercados te convierte, sin lugar a dudas, en un elemento atractivo para cualquier empresa.

Puede ser que, además, sientas las ganas de vivir en otros lugares del mundo y aprender también de las posibilidades de vivir en el extranjero. En cualquiera de estos dos casos, es indispensable que hables inglés con fluidez para acomodarte al rápido cambio del mercado laboral.

Piensa que el inglés es también una herramienta de movilidad, que te permite aprender de otras culturas, viajar, trabajar desde cualquier parte del mundo teniendo acceso a internet y sobre todo, aprender más y abrirte cada vez más puertas.

Un proceso de selección en inglés puede comenzar tanto cuando buscas ir al extranjero como si quieres un mejor trabajo en una multinacional desde tu país de residencia, o en una empresa extranjera que se está establece en tu país y te permite la posibilidad de viajar a otros sitios.

Evidentemente, llegar al nivel que necesitas de inglés para afrontar un proceso de selección en este idioma no es un proceso que demora un mes. Pero tras horas de estudio y práctica, si preparas el proceso, te anticipas a las dificultades y tienes en cuenta ciertos consejos que te brindamos, tu performance podrá ser mejor y hacerte destacar.

# Dominar el vocabulario del proceso de selección

Seguramente ya tienes una idea muy clara de una parte del vocabulario relacionado con la búsqueda de trabajo o el vocabulario específico de tu profesión. Sin embargo, no es una mala idea recapitular algunos conceptos - tanto de puestos de trabajo como de cuestiones que pueden preguntarte:

## Posiciones / Positions

- Manager: Gerente / Encargado
- Employer: Empleador
- Executive: Ejecutivo
- Supervisor: Supervisor
- Employee: Empleado
- Temporary worker/employee: Empleado temporal/Trabajador
- Trainee: Becario/ Practicante o Pasante (todo dependerá del país)

## Professional data / Datos profesionales

- Education and training: Estudios y formación
- Professional experience: Experiencia profesional
- Additional information: Información adicional
- References: Referencias

## Solicitar un trabajo / To apply for a job

- Recruitment interview: Entrevista de reclutamiento
- To fit the job: Ser adecuado para el trabajo
- An applicant: un solicitante
- An application: una solicitud
- To be experienced: tener experiencia
- My expectations: mis expectativas

## Un trabajo: a trade, a job

- Work experience: Experiencia de trabajo
- To be responsible for..., in charge of...: Responsable / a cargo de...
- Temporary work: Trabajo temporal
- To work part-time: Trabajar a tiempo parcial
- To work half-time: Trabajar a tiempo completo
- Summer job: Trabajo de verano
- Training session: Sesiones de formación
- Internship: Prácticas
- Personal training: Formación profesional o personal
- Economic lay off: Despido por causas económicas

## Hablar del sueldo / Salary - wages

- Present salary (per year): Salario actual - anual
- Well-paid: Bien pagado
- Badly-paid: Mal pagado
- Underpaid: Con un sueldo bajo



# Tu presentación: hablar de ti y tus habilidades en inglés

Las empresas en un proceso de selección buscan básicamente utilizar los recursos disponibles para conocerte en el menor tiempo posible. Usan una serie de procesos más o menos estandarizados para obtener la información más relevante de los candidatos, que les permita compararlos y escoger mejor.

Por este motivo, desde el currículum y el texto de presentación hasta la última entrevista debes preparar y dominar el vocabulario y las expresiones necesarias para poder hablar de ti de manera detallada, usando un lenguaje rico y teniendo en cuenta los matices. Describe lo mejor de ti utilizando palabras distintas y practica con ellas hasta que te sientas cómodo. Los sinónimos juegan a tu favor: capta los matices que diferencian palabras que parecen sinónimas y haz que esto te beneficie.

Te damos algunas ideas para hablar de ti desde el punto de vista profesional y puedes realizar un ejercicio: anota las palabras o expresiones que creas que te describen de los ejemplos que te proveemos en la guía y trabájalas (preparando una presentación, haciendo frases con ellas o redactando un texto usándolas), hasta llegar a dominarlas completamente.

## Tu actitud profesional

- Motivated (strongly...): Estar (muy) motivado
- To show initiative: Tener iniciativa
- To commit oneself to....: Comprometerse a...
- A keen interest in: Tener mucho interés en...
- To be willing to travel: Estar dispuesto a viajar
- To be able to relate well with people: Relacionarse bien con la gente
- Make decisions: Toma de decisiones
- To be reliable: Ser confiable



# Tu presentación: hablar de ti y tus habilidades en inglés

## Adjetivos y sus matices

- Profesional puede ser: Professional, specialized, meticulous, disciplined, responsible, reliable, efficient, diligent.
- Fuerte o bueno puede ser: Strong, adept, sound, effective, successful, accomplished, well developed, above average, confident.
- Excelente o muy bueno puede ser: Exceptional, outstanding, high capacity, superior.
- Innovador puede ser: Innovative, inventive, original, resourceful, imaginative, creative, diverse.
- Estratégico puede ser: Strategic, proactive, incisive, coherent, astute.
- Flexible puede ser: Flexible, adaptable, open, accommodating.
- Competitivo puede ser: Competitive, ambitious, tenacious, market or results driven, determined.

## Hablar de tus habilidades

Aquí tienes una breve lista de habilidades por categoría y cómo podrían utilizarse - cántrate en tu categoría y seguramente encontrarás algunas que te hagan más sentido para explicar tu especialidad.

### Habilidades para la comunicación

- Good skills at English both written and oral.
- Draft/edit: "My drafting/editing skills in English are as good as in Spanish".
- mediate: "I'm very good at mediating amongst my workmates". "I could mediate between the company and a certain institution".
- motivate: "I can motivate the people working with me".
- negotiate: "I am able negotiate to get the best possible offer always".
- persuade: "I could persuade anyone about why we are their best option".
- present: "I present confidently"





## Tu presentación: hablar de ti y tus habilidades en inglés

### Habilidades gerenciales

- Assign: "I usually assign tasks according to the skills I detect on my work team".
- Coordinate: "I am able to coordinate large groups of people".
- Execute: "I can execute direct orders"
- Review: "I constantly review our plans to make sure we're going in the right direction".
- Define: "I define research questions easily".
- Detect: "We detect changes in trends annually"
- Evaluate: "I evaluate effectiveness in new solutions"
- Extract: "I can extract knowledge from old reports".
- Investigate: "I would love to investigate further the reasons for this shift".

### Habilidades técnicas

- Assemble: "I've been working on the assembly line for years now"
- Build: "I'm a builder".
- Fabricate: "We used to fabricate pieces like this one."
- Operate: "I operate diverse heavy duty equipment".
- Remodel: "I remodel spaces"
- Repair: "I also repair printers like this one".

### Habilidades creativas

- conceptualize: "I like to work on the conceptualización of new elements"
- integrate: "I can integrate different elements into a single idea".
- invent: "I invented that format".
- perform: "I can perform under stress".
- revitalize: "We could revitalize the image of your shop".

### Habilidades financieras

- allocate: "I have experience in allocating resources to different accounts".
- analyze: "I analyze the bills of my firm".
- appraise: "I appraise market value".
- budget: " I do the budgeting every quarter"
- control: "I control expenses".

### Habilidades de ventas

- convert: "I can convert low revenue accounts into high ones"
- close: "I'm good at closing sales in the general market".
- persuade: "I persuaded them that we were the best possible option".
- highlight: "I highlighted the importance of our company"
- satisfy: "We satisfied their expectations in terms of service".

# El currículum y el texto de presentación

El currículum y el texto de presentación será en la mayoría de ocasiones lo primero que la empresa conocerá de tí y lo que te permitirá pasar un primer filtro. No dejes que el hecho de que sea en otro idioma juegue en tu contra y prepara muy bien estos documentos.

## El currículum en inglés

El CV o resume es un documento que habla de ti y permite a tu empleador tener la primera imagen de tí, conocerte. La estructura de este documento en inglés se parece a la del español: básicamente la función es la misma.

- Get the basics right: recuerda siempre incluir los elementos básicos de todo CV en no más de dos páginas (hay que tener en cuenta el tiempo limitado del reclutador). Los contenidos básicos de tu currículum pueden ser:

- Personal and contact information
- Education and qualifications\*
- Work history/experience
- Relevant skills - achievements
- Interests
- References\*

\* cuando hablamos de qualifications no incluyas tus notas/calificaciones (*false friend!*), sino incluye las certificaciones o cursos no-reglados que has realizado.

\* en los países anglosajones las referencias son muy valoradas. Se incluyen al final del currículum el nombre e información de contacto de un par de personas que hablen bien de ti. (si no quieres incluir esta información, puedes escribir "references available on request")

- Include a profile or "personal statement": En inglés lo habitual es iniciar tu cv con un "profile". No debe ocupar más de un párrafo y sirve para que te presentes como profesional. Si bien los datos de tu CV no cambiaran, este apartado te ofrece la posibilidad de dirigir la atención hacia los aspectos del mismo que quieras destacar y te permite personalizar el CV para cada puesto.

A motivated, adaptable and responsible graduate seeking an entry-level position in marketing which will take advantage of the skills developed through my education and summer jobs in sales.

# El currículum y el texto de presentación

- **Don't only translate it:** La traducción literal es uno de los errores más extendidos en la creación del currículum en inglés. Procura redactar tu currículum en inglés desde cero. ¿Qué tienes que tener en cuenta?

## Realizar una nueva estructura.

El uso de las mayúsculas es diferente. (para asignaturas, puestos...)

Usa las correctas equivalencias correctas para los títulos académicos dependiendo del lugar donde apliques:

*Educación Secundaria Obligatoria (ESO) = General Certificate of - Secondary Education (GCSE)*

*Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) = Vocational Education and Training (VET)*

*Grado - Bachelor degree, que puede ser de arte (BA), ciencias (BSc)...*

*Máster- Master's Degree (MA, MSc...)*

*Doctorado - Doctorate (PhD)*



## El currículum y el texto de presentación

**Write carefully:** El inglés no es tu lengua materna y tienes más posibilidades de cometer un error de ortografía o redacción - que hagan que seas descartado. Si por el contrario, usas un vocabulario rico y específico, esto transmitirá tu buen nivel de inglés. Te recomendamos que para evitar errores, revise un nativo tu currículum.

**Keep it simple:** Tu comunicación tiene que ser clara y efectiva, por lo cual las frases que construyan deben ser cortas pero que den la idea de tus capacidades. Mejor cortas y bien hechas que largas, rebuscadas y que generen conflictos. Se trata de hacer el currículum lo más ligero posible. Por ejemplo, pronombre no es necesario cuando describas tus funciones en un puesto.

*Jan. 2015 - Sept. 2015 Shop Assistant in Bookshop, Brighton  
Assisted customers in the selection and purchase of items  
Operated the tills, including cashing up  
When required, wrapped up purchased items  
Kept merchandise in order*  
*(Usa el past simple cuando hables de tu experiencia)*

"Procura redactar tu currículum en inglés desde cero, no traducir el que ya tengas."

Explain what you did and why you're good: La mayoría de empresas ya no valoran de un CV el nombre de escuelas, cursos y calificaciones.

Quieren saber qué hay más allá de estos datos, quieren conocer tus skills o competencias que afectan a tu empleabilidad. Así que cuando incluyas tus otras experiencias de trabajo o incluso las líneas en las que hablas de tu formación académica, asegúrate de dejar claro qué dice eso de tí y de tus competencias.

*Restaurant Manager: I was in charge of a bilingual team of 10 people serving in one of the busiest areas of the city.*

*BA in Communications and Media: I graduated in the top 20 of my class. I took part in the debate team, chorus, newspaper... (etc).*

# **Job Interviews: Most frequently asked questions and sample answers**

Ahora llego la hora de preparar las preguntas y respuestas que normalmente te harán en una entrevista laboral en inglés.

## **TELL ME ABOUT YOURSELF (focus on what interests the interviewer)**

*"I have been working as an admin assistant to the General Manager for just over 3 years. I started as a receptionist and was promoted after 6 months. I am passionate about learning new skills and I have completed a number of training courses. I have developed a strong skills set including in depth data management expertise. I am eager to make full use of this in a larger working environment."*

## **Here Do You See Yourself In 5 Years Time?**

It is advisable to answer in general terms when faced with this typical interview question.

"I want to have learned and grown within my work, to have increased my responsibilities and skills. I enjoy a challenge and would like to know that I am constantly meeting new challenges.

*"My goal is to be the best at whatever level I am working at within the company"*

## **Tell me something about yourself that isn't in your resume.**

"Highlight a positive quality that is relevant to the job opportunity.

*"I'm a good cook. I love being creative and coming up with my own recipes. I enjoy researching the latest trends and experimenting with new ideas. One can really get innovative with cooking."*

## **Reasons for leaving a Job For Professional Growth Opportunity**

"I feel I have reached the ceiling in my current job and I am eager for a fresh challenge. This job really appeals to me because I will be dealing directly with diverse clients and developing my customer-service skills."

# **Job Interviews: Most frequently asked questions and sample answers**

## **WHY SHOULD WE HIRE YOU?**

When your experience does not apply directly to the job...

*"I am certain that the skills I developed in my previous position, including my planning and organizational ability, my problem-solving skills and my experience working in a diverse team will definitely transfer into success in this job. I am excited to combine my set of valuable competencies with my enthusiasm for this new career field and quickly become an asset to your company."*

## **Good Example of Weaknesses**

*"I can find it hard to ask for help. Setting the right support to complete complex tasks is essential for success. Realising that most people want to help is important. I make sure that I am precise and specific about the exact help I need and carefully consider who has the right skills and resources to provide this. This minimizes the impact the request for help has on my colleagues and is effective in overcoming my reluctance to ask for help"*

## **Describe yourself in one word**

Make it relevant to the job and back it up with a good example.

*"I would choose the word "versatile". I can quickly adjust to different situations. In my previous job I successfully dealt with diverse customers with unique demands. I continually had to change my approach to meet their specific needs and get the desired result".*

## **"Reasons for Leaving a Job"**

A Change of Career Direction

*"I have re-evaluated my career goals and I am determined to find a position that better fits with my long term objectives and where I can contribute to the best of my ability.*

*Your job opportunity will allow me to develop my marketing skills while using my customer service experience to grow a satisfied client base."*

## 5 Shoddy Speech Habits to Avoid in your interview

1. Avoid meaningless fillers like "um", "you know" and "like"
2. Sloppy words like "kind of" and "sort of" make you appear unprofessional
3. Highly-charged negative words like "hate" convey an impression of poor emotional maturity
4. Display confidence by not using words like "perhaps", "maybe" and "hopefully"
5. Slang words like "freaking", "my bad" and "dude" have no place in a job interview

What do you do in your free time? What to include in questions about your leisure time

Be honest and realistic in your interview answer

The interviewer is not expecting you to be changing the world

Focus on the interesting things you do in your spare time such as sports, reading, cooking, hobbies.

*"I like to play basketball- it's good fun and keeps me active. I enjoy playing as part of a team and challenging myself to constantly improve my game."*





Ahora que ya cuentas con esta valiosa información es hora de poner manos a la obra y preparar tu próxima entrevista en inglés.

Si piensas que no cuentas con el nivel necesario para afrontar una entrevista en inglés, nuestro plan de inglés laboral “English for professionals” te entrega todas las herramientas necesarias para afrontar este nuevo desafío.

We wish you good luck and for you to find the position you've always dreamt of!

