



CEBEM

TEMA 16



ENTREVISTA DE TRABAJO

ENTREVISTA

Conversación entre un entrevistador e un entrevistado que ten como obxectivo a busca en común da adecuación entre o perfil do posto e o perfil do candidato.

ENTREVISTA

- ◆ **Entrevistador:** Coñecer á persoa. Saber que pode/quere facer. As súas capacidades, habilidades, competencias e se será capaz de realizar o posto de traballo. Cal é o seu obxectivo profesional (longo prazo na empresa ou non).
- ◆ **Entrevistado:** Darse a coñecer e optar ao posto. Ao mesmo tempo sírvelle para coñecer de primeira man as características ou outras particularidades da empresa e do posto de traballo a desempeñar. Responsabilidade, funcións, compañeirismo, contido, retribución,...

ENTREVISTA - modalidades

MODALIDADES: En función de...

PERSOAS QUE INTERVEÑEN

- Un entrevistador, un entrevistado.
- Dous ou máis entrevistadores.
- Entrevistas sucesivas.
- Entrevista colectiva.

Grado de tensión

- Entrevista estandarizada.
- Entrevista libre.
- Entrevista mixta.
- **Entrevista por competencias**

- Normal ou relaxada.
- Dura ou de tensión

Sempre deberás:

- Entender as necesidades do teu entrevistador.
- Mostrar que todo en ti concorda co perfil do posto.
- Mostrar verdadeiro interese por conseguir o posto.

En función da causa do envío do c.v.

- Entrevista por anuncio.
- Entrevista espontánea

- **Entrevista por competencias**

MÉTODO STAR

- **Situación:** Que pasou? Onde?
Como? Cando Con quen?

- **Tarefa:** Cal era o seu papel? Que debía facer? Para que? Que se esperaba de vostede?

- **Acción:** Que fixo? Como?
Por que? Que fixeron os outros?

- **Resultado:** Cal foi o efecto? Que pasou despois? Que indicadores empregou?

(1 emprego ou requírese experiencia)

Entrevista - chamada

Cando a empresa, á que optamos, chámanos debemos ter presentes as seguintes consideracións:

- ◆ Mostrarnos interesados e agradecidos pero non efusivamente.
- ◆ Mostrarnos educados e actuar con formalidade.
- ◆ **Concretar a data e hora** exacta da encontro.
- ◆ Recoller información exacta sobre o **lugar do encontro e a persoa pola que debemos preguntar.**
- ◆ Aclarar calquera información que se poida considerar importante.

Entrevista - chamada

En caso de non poder atender a chamada nese momento (se estamos conducindo, nun lugar con pouca cobertura ou con moito ruído de fondo), é preferible:

- ◆ **Pedir os datos de contacto para poder devolver nosoutros mesmos** a chamada en outro momento máis apropiado.
- ◆ Non é recomendable pedir ao seleccionador que nos envíe a información por e-mail ou que nos chame máis tarde se podemos evitalo.
- ◆ **Non preguntar ao seleccionador como acceder ao lugar da entrevista**, a non ser que sexan ubicacións moi complexas, transmite falta de autonomía e dependencia.

Entrevista - chamada

A entrevista telefónica serve de criba. Lembra que na mesma o ton debe ser o adecuado, así como a dicción.

Evita os ruídos.

No caso da **entrevista virtual**. Esquecerse da cámara e ser un mesmo.

Entrevista - preparación

Autoavaliación: coñecerse a un mesmo

Informarse sobre a empresa: sector, directivos, implantación nacional, plans de expansión, marcas e produtos, capital, volume de negocio, competidores, campañas publicitarias...

Imaxe da empresa.

Entrevista - preparación

INFORMACIÓN DA EMPRESA

Sector ao que pertence

Grupo ou corporación á que pertence se é o caso

Produtos e servizos que ofrece

Mercado e clientes

Nº de empregados

Cultura da organización:
Misión, visión, valores...

Estrutura interna

Cambios (fusións, escisións, expansións, etc.) recentes.

INFORMACIÓN DO POSTO DE TRABAJO

- ❖ Formación requirida
- ❖ Experiencia requirida
- ❖ Perfil competencial
- ❖ Situación no organigrama
- ❖ Funcións a desenvolver

ANTICIPAR PREGUNTAS

150 preguntas de entrevista

100 preguntas de entrevista

SIMULADOR DE ENTREVISTA

COÑECER O PROPIO CV

Entrevista – objetivos empresa

Seleccionar ao candidato máis adecuado

Obter detalles sobre a persoa

Valoran a personalidade, a capacidade profesional e as habilidades sociais dos candidatos.

Preguntarán sobre os intereses e aspiracións dos candidatos

Entrevista – objetivos candidato

Mostrar que o noso perfil profesional e persoal axeitase ao posto ofertado.

Demostrar a competencia profesional e interese no mesmo.

Causar unha impresión positiva

Transmitir a información que nos solicitan de maneira positiva e sincera.

Entrevista – fase inicial

- ◆ **Puntualidade:** É moi importante non chegar tarde á entrevista.
- ◆ Transmite moi mala imaxe. As excusas non van cambiar esa mala impresión inicial, e incluso pode empeoralala.
- ◆ Chegar non máis de 10 minutos antes (5 minutos está ben)
- ◆ Levar o c.vitae e coñecelo perfectamente.
- ◆ Ir a a entrevista sen compañía

Entrevista – fase inicial

- ◆ APARENCIA (Recomendacións xerais)
- ◆ As seguintes recomendacións sobre aparencia son xerais e están supeditadas a moitas variables. Moitas delas cambian dependendo da actividade e mesmo da empresa (dentro dunha mesma actividade).

Deben ser collidas como o que son: recomendacións.

- ◆ A entrevista será diferente en función de quen a realiza.

Entrevista – fase inicial

- ◆ **APARIENCIA (Recomendacións xerais)**
- ◆ Investiga a cultura da empresa e o seu código de vestuario.
- ◆ Emprega a **roupa coa que te sintas cómodo@**, non se trata de ir disfrazado de algo que non es, pero si de transmitir profesionalidade.
- ◆ **Cores neutros, nunca moi rechamantes.** Para os homes, as cores máis axei-tadas para a camisa son o branco ou o azul, e si levas traxe, o negro ou o gris.
- ◆ **Homes, camisa** en lugar de camiseta. Para as mulleres a variedade é maior, anque hai que **evitar mini faldras, roupa moi axustada e** recoméndase utilizar manga longa en lugar de tirantes.
- ◆ **Zapatos limpos.** É preferible utilizar zapato pechado que sandalias. Ademais, se levas falda ou vestido, anque sexa verán debes levar medias.

Entrevista – fase inicial

- ◆ **APARIENCIA (Recomendacións xerais)**
- ◆ **Evita levar demasiadas xoias.** Si es home e levas un piercing é preferible quitalo para a entrevista de traballo. Tamén é recomendable tapar os tatuaxes.
- ◆ **As mulleres no deben esaxerar co maquillaxe e** é mellor non empregar perfume. Tamén é preferible non levar as unllas pintadas con cores moi chamantes.
- ◆ **Os homes deben ir afeitados e ben peiteados.** Entre os accesorios que están aconsellados atópase o **reloxo e o cinto**.
- ◆ **Roupa pasada ao ferro.**
- ◆ Non pode faltar unha carteira ou un bolso non demasiado grande, no que debe estar o currículum (sen dobrar)..

Entrevista – fase inicial

- ◆ **APARIENCIA (Recomendacións xerais)**
- ◆ **Evita levar demasiadas xoias.** Si es home e levas un piercing é preferible quitalo para a entrevista de traballo. Tamén é recomendable tapar os tatuaxes.
- ◆ **As mulleres no deben esaxerar co maquillaxe e** é mellor non empregar perfume. Tamén é preferible non levar as unllas pintadas con cores moi chamantes.
- ◆ **Os homes deben ir afeitados e ben peiteados.** Entre os accesorios que están aconsellados atópase o **reloxo e o cinto**.
- ◆ **Roupa pasada ao ferro.**
- ◆ Non pode faltar unha carteira ou un bolso non demasiado grande, no que debe estar o currículum (sen dobrar)..

Entrevista

Consejos de vestimenta y estilo para entrevistas laborales



Entrevista – durante a mesma

COUSAS A TER EN CONTA:



- Tono de voz



- Comunicación Verbal (coletillas,...)



- Postura en la silla



- Comunicación NO verbal.



- Postura de brazos



- Crea una buena impresión.

Entrevista – durante a mesma

- ◆ Saúdo convencional
- ◆ Sentarnos cando o/a entrevistador/a o diga
- ◆ Non interromper ao entrevistador/a
- ◆ As respostas deben ser claras e breves (evitar monosílabos, muletillas...)
- ◆ Coidado ao falar de empresas anteriores
- ◆ Hai que venderse (ser orixinal)
- ◆ Non sacar temas persoais
- ◆ Débese preguntar polo posto que se ofrece, departamento, persoas das que se dependerá, posibilidades de promoción, se se traballa de forma autónoma ou en grupo, e sobre a política de formación.
- ◆ Antes da despedida, falar das condicións de traballo:
SOLDO

Entrevista – posterior

A despedida ten que ser educada (agradecer o tempo prestado)

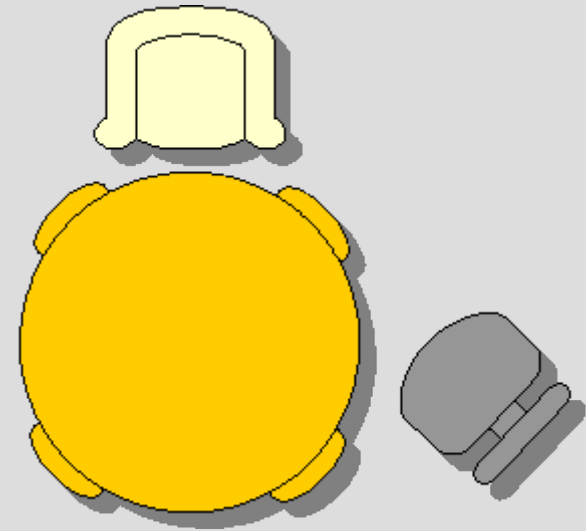
Pódese preguntar cando, onde, con quen será a próxima entrevista ou proceso

Analizar en casa que se fixo mal e que ben.

Formas de entrevistar

CIRCULAR

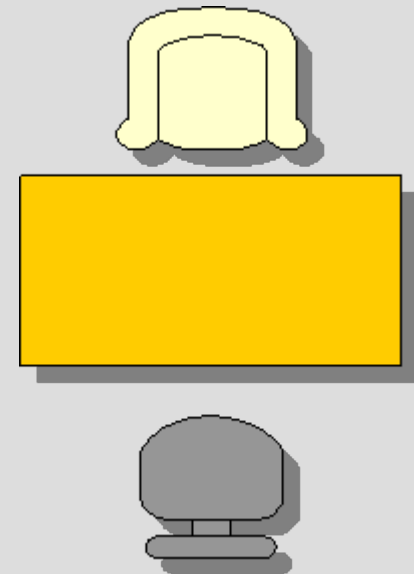
- ◆ Adoita indicar un ambiente relaxado na conversación, anque sen perder a súa posición dominante o entrevistador.



Formas de entrevistar

FORMAL

- ◆ Na entrevista máis formal, o entrevistador ten a posición dominante.



Formas de entrevistar

INFORMAL

- ◆ Como o seu nome indica esta entrevista prodúcese nun ambiente informal, o entrevistador e o entrevistado soen estar ao mesmo nivel.



ENTREVISTA DIRECTA OU DIRIXIDA

- O entrevistador fai preguntas (utilizando en ocasións un formulario) e o candidato responde. As preguntas poden resultar similares a un exame oral e isto débese a que se parte dun guión ben definido, con preguntas fixadas previamente que esixen respostas precisas por parte do entrevistado.
- Este tipo de entrevista é a máis doada de superar. O seu esquema de pregunta-resposta soe abarcar dende os nosos datos persoais ata os académicos e profesionais. Por esta razón, aconsellase que as respostas sexan precisas e concretas e que non nos estendamos máis alá do que nos preguntaron.

ENTREVISTA ABERTA OU NON DIRIXIDA

- É unha entrevista non estruturada. O entrevistador fai poucas preguntas e moi xerais, ou simplemente di: “Fáleme de vostede”.
- Obxectivo: avaliar como se desenvolve o candidato nun entorno descoñecido para el, así como a súa capacidade de análise, argumentación, estruturación e sínteses dos contidos formulados.

Técnicas do entrevistador

- Para incitarnos a ampliar a nosa información:

ECO (repetir as nosas últimas palabras para obrigarnos a ampliar información),

SILENCIO: quedarse calado para forzar-nos a romper o silencio e seguir falando).

RESUMO: repetir nunha frase o noso discurso anterior)

Entrevista aberta

- Como se describiría a si mesmo?
- Dígame dous logros / cousas que lle teñan dado as maiores satisfaccións e por que?
- Durante os últimos cinco anos Que aspectos da súa persoa, traballo, etc. lle criticaron? Está vostede de acordo?
- Que lle fai pensar que obtivo bos resultados?
- Cales son as circunstancias que máis lle alteran?
- E como soe reaccionar ante elas?
- Como intenta conseguir os seus obxectivos profesionais e persoais?
- Cando sente que os logrou?

Entrevista aberta

- Nesta modalidade de entrevista, o entrevistador intenta non dirixir o rumbo da entrevista para favorecer a comunicación, **adoptando unha actitude amable e informal, que permita ao candidato sentirse relaxado.**
- Esta é a entrevista máis difícil e arriscada, xa que non se fan preguntas directas, senón que se deixa falar libremente ao candidato, así que é **recomendable ter moito coidado coa información** que damos nas nosas respostas e o modo en que o facemos.

Estratexias do entrevistado

- Evitar o bloqueo mental.
- Argumentar as nosas respostas de modo lóxico e estruturado, (estase intentando avaliar con este tipo de entrevista a nosa capacidade de argumentación.
- Intentar esquivar cuestións que non se desexen expresar, polo menos, dunha forma clara e aberta, xa que o entrevistador/a quedárase coa sensación de que lle ocultamos algo.
- Intentar recordar todos os datos e información, tanto persoal como profesional, que transmitimos ao entrevistador/a (pode volver a preguntarnos sobre eles máis adiante na entrevista para ver se cometemos algunha incoherencia ou damos respostas distintas)

Entrevista mixta: Caso práctico

Pregunta: **Fáleme de vostede ou descríbase**

Resposta:

Teño 30 anos e estudei o Grado de Economía Universidade de Vigo. Tras finalizar os meus estudos, comencei a traballar realizando unhas prácticas na empresa X, dedicada á fabricación de material eléctrico, no departamento de contabilidade, no que estiven desenvolvendo funcións de Administrativo.

Tras 6 meses, recibín outra oferta da empresa Y, dedicada á distribución de bebidas refrescantes, onde comencei como Contable, realizando a contabilidade e facturación da empresa, ata que, transcorrido 1 ano, ofrecéronme ser Xefe Administración e Contabilidade, posto que ocupo actualmente e no que teño a 3 persoas ao meu cargo”.

Entrevista de tensión

Este tipo de entrevista non é moi frecuente.

O obxectivo é coñecer se o candidato é capaz de reaccionar positivamente ante situacións de presión, estrés ou tensión, normalmente porque o posto de traballo para o que o está avaliando require de grandes doses de resistencia ao estrés.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO VERBAL (I)

Saúde verbalmente, de a man con tranquilidade e sorría.

Escoite sen interromper ao seu interlocutor. Deixe que finalice as súas intervencións e despois pregunte o que desexe.

Deixe que sexa o entrevistador/a o que leve a iniciativa da conversación, anque é posible que sexa vostede quen máis fale.

Empregue un vocabulario correcto.

Evite as familiaridades, o vocabulario demasiado rebuscado ou demasiado coloquial, e nunca diga palabras malsoantes. Non empregue palabras cuxo significado descoñece.

No trate de ti ao entrevistador/a, a menos que el llo indique.

Trate de manter un ton de voz equilibrado, non demasiado baixo (transmite timidez) nin demasiado alto.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO VERBAL (II)

Evite os monosílabos (si, non,... etc.) xa que farán pensar ao seu entrevistador/a que es unha persoa introvertida e retraída.

Procure dar contido as súas respostas, pero tampouco é recomendable que se estenda en exceso porque daría unha imaxe de demasiado falador.

Pense o que va a dicir, non se precipite nas súas ideas, incluso se se ten que tomar un tempo antes de contestar ás preguntas realizadas.

Unha resposta incoherente ou sen sentido dá moi mala impresión.

Na medida do posible, evite as “muletillas”, do estilo de: “ou sexa”, “vale?”, “si”,...etc..

Diga en algún momento algunha frase que denote o seu interese polo posto.

REGLAS DE COMUNICACIÓN NON VERBAL

Xogar con algo nas mans (bolígrafo, claves...) dará a impresión de que está nervioso.
Cruzar os brazos e pernas, transmitirá a impresión de estar á defensiva.

Evitar o contacto visual co seu entrevistador dá a sensación de ser inseguro.
Míreo directamente aos ollos.

Suar excesivamente ou refregar as mans continuamente, dá a entender que se está nervioso.

Os tics, acenos, tocarse a cara, fretarse as mans, o tremer do corpo e a voz, adoitan interpretarse como falta de control emocional.

Mostrar as palmas das mans ao seu interlocutor dá a sensación de sinceridade.

A cabeza inclinada a un lado mentres mira ao seu interlocutor indica que escoita con atención.

Mirar continuamente ao reloxo, dá a impresión de estar desexando marcharse.

Valórase positivamente....

- ◆ Ser desenvolto.
- ◆ Ser tolerante ao exceso de traballo.
- ◆ Ser agradable, simpático, locuaz.
- ◆ Ser tolerante á tensión.
- ◆ A capacidade de organización e planificación.
- ◆ A capacidade para resolver problemas e situacións.
- ◆ Ter iniciativa.
- ◆ Ter confianza nun mesmo.
- ◆ Capacidade de adaptación.
- ◆ Mostrar interese polo emprego.
- ◆ Mostrar unha actitude positiva e de entusiasmo.
- ◆ Bo estilo na conversación.
- ◆ Aparencia de madurez

☞ *Valórase negativamente*

- ◆ Ser pasivo e indiferente.
- ◆ Ter unha preparación moi por riba ou por debaixo do nivel que se esixe.
- ◆ Non saber estar.
- ◆ Ser torpe, prestar pouca atención.
- ◆ Ser problemático, conflitivo.
- ◆ Ter unha aparencia descoidada.
- ◆ Ter aires de arrogancia.
- ◆ Presentar nerviosismo, ansiedade, evadirse.
- ◆ Non mirar ao interlocutor.
- ◆ Estar á defensiva.
- ◆ Interesarse máis polo salario que polo traballo.
- ◆ Dificultade na comunicación.
- ◆ Motivación pouco clara ante o posto.
- ◆ Dogmatizar, responder agresivamente.

DINÁMICA DE GRUPO

A empresa/consultora adoita reunir entre 4 e 11 candidatos nunha sala expondo un tema que pode versar sobre moi diversas temáticas.

Desde este preciso momento xerase un debate/discusión entre os candidatos asistentes no que cada un asumirá un rol.

As dinámicas de grupo son xogos, debates ou situacións simuladas; os seleccionadores, que toman nota dos comportamentos e actitudes que van xurdindo.



REGLAS NA DINÁMICA

Evitar pórse moi nervioso.

Ler con atención o material que se facilita, marcando a información máis relevante.

A actitude mantida ao falar é moi importante pois o realmente importante non é o que se di senón como se di.

Tratar de mostrarte tal e como un es.

Defende as túas ideas de forma razoada.

É absurdo elaborar estratexias previas para acudir ás dinámicas (posto que anque se repita o xogo, non se poden prever as reaccións).

Intenta mostrarte dialogante, aberto e capaz de escoitar aos demais membros do grupo.

REGLAS NA DINÁMICA

Mantén sempre unha actitude de respecto cara aos demais, (escóitaos e invítaos a participar).

Se algo do que dis provoca unha expresión de desgusto no seleccionador, non te preocupes, (os dinamizadores finxen que non lles gusta o que din os candidatos para ver como reaccionan).

Non existe un perfil ou un comportamento universal (dependendo da dinámica e o posto a cubrir buscáranse persoas con dotes de mando, organización, creativo,...

Manter unha actitude relaxada e natural

Ao comenzo do debate causará boa impresión se rompes o xeo e comesenzas a encamiñar a discusión

Será importante que os avaliadores perciban que sabes defender as túas ideas pero tamén que escoitas aos demais.

REGLAS NA DINÁMICA

Se nalgún momento do debate percibes que se está perdendo o fío da discusión, leva ao grupo ao tema principal (demostrarás capacidade de retención e organización).

- Móstrate sempre activo e sobre todo participativo
- Non dubides na exposición das túas ideas. Firmeza e seguridade son valores que se consideran positivos para todo tipo de traballo.
- Móstrate proactivo e, sobre todo, participa.

En definitiva, o que buscan os reclutadores son persoas con autonomía, con iniciativa, que non lles resulte estraño o traballo en equipo, versátiles, abertos e extravertidos, que teñan don de xentes; en definitiva, xente con **ILUSIÓN E GAÑAS DE TRABALLAR**.

Entrevistas - vídeos



34 VÍDEOS ENTRENAMIENTO DE ENTREVISTAS DE FP
Ministerio de Educación y Formación Profesional

Bibliografía

LIBROS DE TEXTO:

- ◆ Álvarez, J.C., Herráez, P. y Prieto, M.A., (2015). *Formación y Orientación Laboral*. España, Macmillan Heinemann.
- ◆ Gómez, I., García, S., Orovengua, R. y Sucuzna, R. (2015). *Formación y Orientación Laboral*. España, Santillana.
- ◆ Álvarez, J.C., Herráez, P. y Prieto, M.A., (2012). *Formación y Orientación Laboral*. España, Macmillan Heinemann.
- ◆ Burgos, F., Fernández, J. A. y Lobato, F.J. (2001). *Formación y Orientación Laboral*. España, Edebé.