**Posibles preguntas de la entrevista**

Al anticipar las preguntas que te realizarán en una entrevista, puedes pensar las respuestas y así contestar con mayor confianza.

Lo primero que tienes que hacer es conocerte lo más posible, tus logros, fortalezas, qué puedes hacer por un empleador, lo que más te gusta de un ambiente laboral, lo que tienes pensado para su futuro.

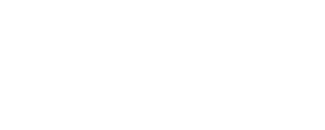
Es importante que tengas una idea general de lo que es una entrevista. No vas a realizarla para obtener un puesto a toda costa, y el entrevistador no tiene todo el poder.

El empleador también está bajo presión para cubrir la posición con los requerimientos del puesto y puede estar ansioso por encontrar a alguien inmediatamente.

El entrevistador tiene preocupaciones como tú. Piensa que una entrevista es una conversación profesional entre dos partes, en la que cada una tiene necesidades que la otra puede satisfacer.

Ambas partes están buscando algo bueno.

Para desarrollar tus respuestas a las preguntas de una entrevista común, ponte en los zapatos del entrevistador.



**Pregún**

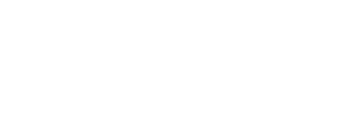
**tate**

**“¿Cómo debería**

**s**

**responderla?**

**”**

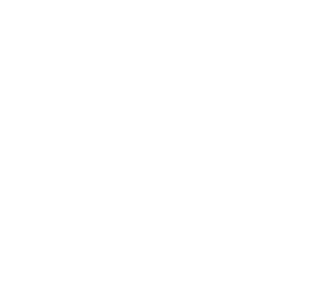


**Cuando tenga**

**s**

**esa**

**respuesta**



**Pregún**

**tate**

**,**

**“¿Qué est**

**á**

**tratando el**

**entrevistador de**

**averiguar?”**

La siguiente lista está diseñada para ayudarte a anticipar preguntas y practicar tus respuestas.

1. **Háblame de ti.**

Aquí puedes ocupar tu comercial personal (Comercial de 30 Segundos); este texto será tu “comercial inicial” en tus reuniones, juntas, conversaciones o entrevistas. Es la respuesta a la pregunta “Platícame de ti”; debe ser conciso y adaptable para ser utilizado en diferentes circunstancias. Busca crear un mensaje de impacto, recuerda que la primera impresión siempre será importante. Los elementos que debe contener son: Experiencia, Fortalezas, Logros, lo que más te gusta de tu trabajo, lo que estás buscando.

Escribe y practica tu comercial tantas veces como necesites hacerlo, hasta que estés conforme con el resultado. Procura no incluir demasiados detalles personales que pueden ser irrelevantes para el entrevistador y te restarán tiempo para “venderte”. No pases de los 2 minutos al contestar; no te vayas por las ramas ni divagues; es importante que practiques tu respuesta para contestar con aplomo en las entrevistas de trabajo. Como esta pregunta normalmente la hacen al principio de la entrevista, tendrás confianza, sabiendo que la puedes contestar bien.

Copyright 2012 Right Management Inc.

Este material es para uso personal y queda estrictamente prohibida su reproducción

1. **Dame ejemplos de las ocasiones en que fuiste el máximo líder.**

Comenta algunos ejemplos de ciertos logros que demuestren tus aptitudes de líder.

1. **¿Cómo crees que te ven tus subordinados?**

Muéstrate tan positivo como puedas, comentando tus aptitudes, valores y rasgos, pero no olvides ser honesto, también. Las referencias se pueden comprobar fácilmente.

1. **¿Qué tipo de relación tienes con tus compañeros, tanto en el mismo nivel como por encima y por debajo de ti?**

Esta es una pregunta muy importante, así que te conviene tomarte el tiempo necesario para responderla de una manera lógica y ordenada. Cuando hables acerca de tus relaciones con tus subordinados, debes explicar cuál es tu filosofía de dirección, en particular en lo que se refiere a temas de nivel de eficacia. Cuando hables de tus superiores, debes indicar tu sincero interés en entender sus expectativas, de manera que tu departamento y tú puedan establecer sus objetivos de forma que se complementen con los suyos. Conviene también que hables acerca de la manera de mantener informado a tu jefe. Haz hincapié en la formación de equipos y en el acercamiento mutuo con los compañeros a tu nivel.

1. **Hábleme de tu anterior jefe.**

Muéstrate tan positivo como puedas, y no te hagas un lío con este tema. Es una pregunta intencionada, porque la mayoría de los jefes evitan contratar a alguien contencioso o difícil. Si te gusta la persona en cuestión, díselo y dale tus razones. Si no te gusta, piensa en algo positivo para decir. Di algo breve de lo que aprendiste de esta persona.

1. **¿Has tenido experiencia laboraol previa? ¿Cómo percibes a tu antiguo empleador?**

Muéstrate positivo. Comenta la experiencia valiosa que obtuviste. “Es una buena empresa, que me ha dado mucha experiencia y muchas oportunidades de actuar.”

1. **Si yo hablara con tu jefe anterior, ¿Qué valores y fallos destacaría de ti?**

Sé consecuente con lo que piensas que pudiera decir. Coloca cualquier fallo en una posición positiva. Probablemente tu antiguo jefe querrá dar buenas referencias de ti, así que comenta algunas de las cosas buenas que hiciste por él.

1. **En tu puesto más reciente, ¿Qué problemas identificaste que previamente se habían pasado por alto?** Comenta tus logros.

1. **Háblame acerca de la imagen que tienen de ti en tu entorno cercano.**

Habla de tus logros, enfócate en aspectos positivos por lo cual crees que la gente te reconoce.

1. **¿Cuáles son tus planes a largo y corto plazo?**

Esta ha sido una de las preguntas más temidas para la mayoría de la gente. Tu respuesta da al entrevistador la oportunidad de ver si tus planes interfieren o se conflictúan con los de la organización y si tus metas son realistas. Esta es una pregunta importante. Elabora tu respuesta adecuándote a la empresa que te está entrevistando, en lugar de dar una respuesta muy amplia y general. Demuestra que tus ambiciones son realistas. Habla primero de realizar el trabajo que estás solicitando, y a continuación, habla de tus objetivos.

1. **¿Cómo te ves dentro de cinco años?**

En una posición con más responsabilidad en una empresa en la que se pueda trabajar de manera profesional y en equipo; menciona que no tienes el nombre de un puesto en la cabeza, pero deseas seguir creciendo profesionalmente.

1. **Si estuvieras completamente libre, ¿qué trabajo te gustaría escoger?**

Nuevamente, tu respuesta es un indicador de tu conveniencia para la organización. Si has llegado a la entrevista a través de un buen ZIP, tu ideal será probablemente, uno que esté relacionado con las fortalezas que estás presentando y con lo que esta compañía probablemente más necesita.

1. **¿Cuáles son tus principales fortalezas?**

La habilidad para hablar con seguridad de tus fortalezas es un indicador de tu autoconfianza. Esta es una buena oportunidad para hablar de ellas, apoyándote en tus logros, los cuales son fortalezas en acción. Deberías enumerar las 3 ó 4 más importantes para tus necesidades, y basándote en la investigación y en la información que has obtenido sobre la empresa.

1. **¿Cómo describirías tu personalidad?**

Menciona dos o tres de tus rasgos más útiles. No olvides que el entrevistador está intentando determinar tu "nivel de adecuación" a la empresa. Tu capacidad para identificar con exactitud los valores de la cultura de la empresa, te permitirá elaborar tu respuesta adecuadamente.

1. **¿Cuáles son tus debilidades?**

Esto le dice al entrevistador acerca de tu perspectiva y aptitudes. Esta pregunta es una oportunidad para describir brevemente alguna situación problemática de la cual hayas aprendido algo y salido adelante. Maneja esto de manera en que puedas convertirla en un logro. Responde con una aptitud, que, en exceso, puede ser un detrimento y convertirse en una limitación. También, una debilidad puede ser la falta de un conocimiento que fácilmente puede ser remediado con una capacitación adicional, leyendo o con la experiencia. Por ejemplo, puedes decir: “mi deseo de realizar un trabajo con éxito, a veces me hace ser demasiado exigente con mi empresa. Pero soy consciente de este problema y creo que lo tengo bajo control”. No intentes demostrar que no tienes ningún defecto, limita tu respuesta a un tema en concreto.

1. **¿Cuáles son tus ambiciones para el futuro?**

Indica tu deseo de concentrarte en desempeñar bien el trabajo desde el principio y tu confianza en que el futuro será prometedor. No te conviene dar la impresión de que no tienes ningún afán de progreso, tampoco deberás hacer declaraciones que sean irreales o que puedan afectar a personas que ocupen cargos actualmente en la empresa.

1. **¿Cuánto dinero te gustaría estar ganando en ese momento?**

Idealmente el tema de salario debe ser abordado en algún momento cercano a la oferta, recuerda que entre más avanzado esté el proceso, mayor será tu capacidad de negociación; sin embargo, no siempre es fácil hacer esto. En el documento “Respondiendo a preguntas de salario” encontrarás muchos consejos para posponer el momento de hablar del tema. Intenta demorar tu respuesta hasta conocer algo más acerca del trabajo, y puedas estimar el rango salarial establecido para ese tipo de puesto, basándote en una investigación previa.

Si sientes que estás obligado a responder, puedes contestarle de esta manera: “Usted ya conoce cuál era mi sueldo en mi anterior empresa, y si entrara con ustedes, aspiraría a una mejora. Quizás podamos abordar esta cuestión más profundamente cuando me forme una mejor idea de las responsabilidades del puesto”.

1. **¿Cuál piensas que puede ser tu rango salarial en el puesto en cuestión?**

Conviene que contestes a esto con una pregunta, como por ejemplo, "¿Cuál es el rango salarial establecido en su empresa para puestos similares?" O bien, "Considero que soy más competente que la media, por lo que espero recibir una oferta que supere la media del rango salarial para el puesto." Si la empresa no tiene establecido ningún rango salarial, comenta el rango que consideras aceptable. Pero debes aclararlo, diciendo que esperas aprender más sobre las responsabilidades y la envergadura del trabajo.

1. **¿Qué te causa presión? ¿Cómo trabajas bajo presión?**

Describe honestamente cómo manejas la presión y diles qué acciones realizas para controlarla. Menciona alguna situación en la que trabajaste de manera efectiva bajo presión.

1. **Describe alguna situación en la que hayas trabajado presionado o con un límite de tiempo.**

Habla de tus logros. Enumera uno o dos que resultaron especialmente útiles para esas situaciones determinadas.

1. **Platícame alguna situación en la que hayas tenido un plazo demasiado corto para que entregaras un trabajo ¿Qué hiciste?**

Comunicarle cuáles acciones eran necesarias realizar para llegar a la meta, que información o insumos se requieren de terceros y pedirle me diga cuales son las prioridades. Menciona un ejemplo.

1. **Describe una situación que te desmotivó.**

Describe una circunstancia no personal como la cancelación de un proyecto que se estaba realizando. Enfatiza lo rápido que te sobrepusiste y sobre todo lo que aprendiste de esa experiencia.

1. **Háblame de una situación laboral que te haya molestado.**

Habla de este tipo de situación, en términos de las aptitudes que utilizaste para dirigirla y mejorarla. No debes describir una situación laboral que sepas que existe en la empresa a la que te diriges, a menos que quieras insistir en el hecho de que puedes mejorarla o eliminarla. Haz hincapié en tu capacidad para "mantener la calma" en situaciones de presión.

1. **Háblame de algún objetivo que persiguieras en los últimos tiempos que no lograste alcanzar, y el por qué.**

Esta pregunta da por sentado que no alcanzaste alguno de tus objetivos. Si puedes declarar honestamente que pudiste alcanzar todos los objetivos que te propusiste, dilo. Si hubo alguno que no alcanzaste por razones legítimas, coméntalo, explicándole los obstáculos que no fuiste capaz de superar. O mejor, comenta algún objetivo que volviste a negociar cuando te diste cuenta de que era imposible de conseguir debido a los obstáculos que estaban más allá de tu control.

1. **¿Podrías describir alguna situación en la que criticaron tu trabajo?**

Describe solamente una, y coméntale cómo has corregido o has pensado corregir el problema. Describe una idea mala, no un trabajo malo, ni que le haya costado dinero a la empresa.

1. **¿Cuál fue el problema más serio al que enfrentaste en el último año?**

Cita un reto específico y describe qué acciones tomaste para solucionarlo.

1. **¿Qué has aprendido de tus errores?**

Comenta una o dos situaciones en las que pudiste transformar un error o equivocación al emitir un juicio en una experiencia valiosa. Resalta el resultado positivo con el error como catalizador valioso.

1. **En tu puesto más reciente, ¿Cuáles fueron tus logros más significativos?**

Como ya has seleccionado los logros específicos sobre los que quieres hablar, esta pregunta te resultará muy fácil. Mantente preparado para describir algunos con cierto detalle. Cuando sea posible, procura relacionar tu respuesta con la naturaleza de los nuevos retos con los que puedes enfrentarte.

1. **¿Qué características te gustaría que tuviera tu jefe?**

Se honesto y menciona los atributos que esperas. Evita ser crítico y céntrate en cuestiones profesionales.

1. **¿Hace cuánto tiempo estás buscando trabajo? ¿Por qué te has tardado tanto tiempo?**

Escoger el trabajo adecuado toma tiempo y hay que hacer una evaluación a conciencia. Menciona que has sido selectivo en las oportunidades que se te han presentado y también comenta sobre las habilidades que has estado ejercitando en tu búsqueda. Da una respuesta breve, "Encontrar simplemente un trabajo no es demasiado difícil, lo que es difícil es encontrar el trabajo adecuado", y continúa en esa línea.

1. **Platícame sobre lo que has estudiado**

De manera concisa menciona tus estudios. No te disculpes por tu falta de escolaridad, concéntrate en lo que has aprendido en los cursos y tu trabajo.

1. **¿Con qué tipo de personas te cuesta trabajo relacionarte en el ambiente laboral?**

Con personas que no trabajan en equipo, que no siguen procedimientos, que tienen mala actitud. Añade cómo le has hecho para lidiar y finalmente cómo has logrado trabajar con ese tipo de personas.

1. **¿Cuáles son algunos de tus valores?**

Sé directo y menciona 3 o 4 satisfactores en tu trabajo.

1. **¿Cuáles son las cuestiones más importantes para ti en un trabajo?**

Utiliza la información obtenida de tus actividades de autoevaluación en caso de conocer los detalles del mismo. Si no es así, utiliza una respuesta basada en tu experiencia, por ejemplo, aquello que te signifique un reto, el formar parte del equipo, etc.

1. **¿Por qué estás tan interesado en nuestra compañía?**

Si “dinero” es tu respuesta honesta, usualmente no será tomada en cuenta. La pregunta es un indicador de actitud que puede influenciar de manera determinante la imagen que el entrevistador tenga de ti. Tu respuesta puede indicar también cuánto has investigado a la compañía. Explícale que después de estudiar la empresa, muchas de sus actividades y problemas áreas en las que puedes contribuir a resolver mediante tu experiencia y aptitudes. Si honestamente puedes, expresa tu admiración por la empresa y qué es lo que más te atrae de ella.

1. **¿Por qué quieres trabajar aquí?**

De la investigación que realizaste, explica de manera concisa tu admiración y la razón por la cual crees que la empresa y tú pueden hacer una buena combinación.

1. **¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?**

Si has realizado cualquier tipo de investigación, puedes declarar honestamente que has estudiado todo lo que se ha publicado sobre ellos y por lo tanto, conoces muchos datos publicados. Sin embargo, puedes declarar también que te gustaría conocer más; prepárate entonces para formular preguntas inteligentes. Evita una sucesión de datos; incorpora comentarios convincentes y preguntas específicas para facilitar un intercambio activo de información.

1. **¿Qué tendencias importantes piensas que va a experimentar nuestra industria?**

Esta es tu ocasión para demostrar que has pensado en el futuro, la economía, los mercados y la tecnología del sector.

1. **¿Qué habilidades posees que piensas que podrías aportar para el buen funcionamiento de la empresa?**

Si te formulan esta pregunta después de poseer la información suficiente sobre el puesto, háblale sobre una o dos de tus aptitudes más importantes (apoyándote en algún logro), que piensas que son útiles para el puesto. Si te la formulan al principio, háblale de dos o tres de tus habilidades más importantes y relaciónalas con la empresa en la medida de lo posible.

1. **¿Cuánto tiempo tardarías en realizar una contribución significativa a nuestra empresa?**

Sé realista y habla en términos de 6 meses a un año. Una vez más, el tiempo establecido para la pregunta, es importante. ¿Conoces lo suficiente sobre el puesto específico para dar una respuesta convincente? (Si se trata de un trabajo nuevo o indefinido, incluso ese periodo de seis meses a un año puede ser demasiado optimista.)

1. **¿No crees estar sobre calificado para esta posición?**

Primero, valida si estás o no sobre calificado al preguntarles por qué les preocupa esto. Escucha sus preocupaciones acerca del salario, edad, flexibilidad, poco crecimiento a corto plazo, etc. Analiza la situación y reencuadra tus respuestas. Si en verdad ese puesto no es el indicado para ti, pregunta en que otra área en esa empresa tu experiencia podría ser benéfica.

Si realmente deseas esta posición, señala que las empresas necesitan gente fuerte con la experiencia correcta para resolver los problemas desde la raíz. Manifiesta que tu compromiso con la empresa será a largo plazo.

La mayoría de las veces, esta pregunta realmente significa: me temo que quieres conseguir este trabajo porque lo necesitas y lo dejarás en cuanto consigas otro mejor. Tu respuesta debe ir de acuerdo a este sentido.

1. **¿Cómo puedo saber que tú puedes con este empleo?**

Responde cómo has podido manejar nuevas asignaciones y responsabilidades en el pasado, que tienes la confianza en tus habilidades y que con ellas puedes asumir ese reto.

1. **¿Tú crees que eres el candidato idóneo para este puesto?**

Di lo que has aprendido sobre la empresa, tus objetivos y que la gente que has conocido hasta el momento, cree que fácilmente te adaptarás a ellos. Menciona situaciones pasadas en las que tu transición fue exitosa.

1. **¿Qué nos puedes ofrecer que otros candidatos no puedan?**

Si esta pregunta te la hacen al principio de la entrevista, debes responder con un comentario general sobre tus aptitudes y tu experiencia, y en qué forma van a beneficiar a la empresa. Para ser más específico, necesitas conocer un poco la situación laboral que tienen en mente, y normalmente no se suele discutir ese tema hasta el final de la entrevista. Resiste la tentación de elaborar una respuesta basada en tus suposiciones acerca del puesto. Si te formulan la pregunta después de que el entrevistador haya descrito el puesto, sólo entonces podrás relacionar alguno de tus logros con los problemas de tu futuro empleador. Este es el momento oportuno de comentar tu capacidad para solucionar los problemas.

1. **¿Por qué debería yo de contratarte?**

Correlaciona las necesidades de la empresa con tus fortalezas para manejar dichas necesidades.

1. **¿Qué es lo que más te interesa de este trabajo?**

Ten la seguridad de tener la información adecuada acerca de la posición para poder contestar de manera efectiva esta pregunta. La respuesta tiene que estar basada en lo que le represente más beneficios a la empresa. También puedes correlacionar esta posición con tus valores de trabajo.

1. **Si te ofreciéramos el puesto, ¿Qué cambios realizarías en tu departamento?**

El límite de tiempo para esta pregunta es vital, ya que no puedes dar una respuesta específica, sin conocer más detalles acerca del puesto, el departamento y la cultura. Y aunque los conozcas, ten cuidado cuando describas los cambios importantes que estarías dispuesto a realizar. A menos que el entrevistador tenga una serie de problemas específicos e importantes que sientas que puedes comentar, limítate a explicar la necesidad de analizar el departamento actual, hablar con el personal y examinar profundamente las consecuencias antes de recomendar ningún cambio.

1. **¿Tienes alguna objeción a realizar nuestra batería de pruebas psicológicas?**

“No, en absoluto.” (Esto indica que eres un candidato serio.)

1. **¿Qué otro tipo de trabajo o empresas estás considerando en este momento?**

No te sientas obligado a revelar detalles de otras negociaciones. Si estás realizando otras entrevistas, comenta tu campaña, de una forma general; pero concéntrate principalmente en el trabajo específico para el que te estás entrevistando.

1. **¿Qué tipo de lectura realizas?**

Sé honesto. Si es posible, menciona algunas de las cosas que lees con el fin de mantenerte al día en tu campo profesional. Sin embargo, puedes mencionar también los libros que lees en tus momentos de ocio.

1. **¿Qué más debería yo saber sobre ti?**

Esta será tu última oportunidad para mencionar cualquier aspecto que te pueda dar valor para el puesto que estás solicitando.

1. **¿Qué es lo que más te motiva?**

Utiliza los resultados de tu inventario de orientación profesional y de tu autoanálisis, pero contesta de una forma bastante general: la satisfacción de aceptar los retos del puesto, formar equipos y personas, alcanzar los objetivos del departamento. (Solamente mencionarás el dinero como motivador si estás en el departamento de ventas.)

1. **Dame uno o dos ejemplos que demuestren tu creatividad.**

Comenta los logros que se relacionan con la empresa y el puesto si es posible.

1. **Describe algunas de tus actividades o hobbies personales.**

Con un poco de suerte, tu respuesta puede mostrar que llevas una vida equilibrada. No debes mencionar demasiadas actividades que pongan en duda el tiempo que te quedará libre para dedicar a tu trabajo. Recuerda que tus hobbies y tus actividades pueden revelar tu personalidad y tus virtudes