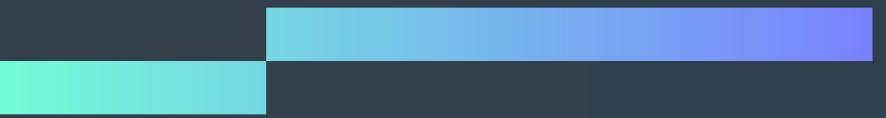


# LA ENTREVISTA

*LA CULPA ES DE RECURSOS  
HUMANOS*

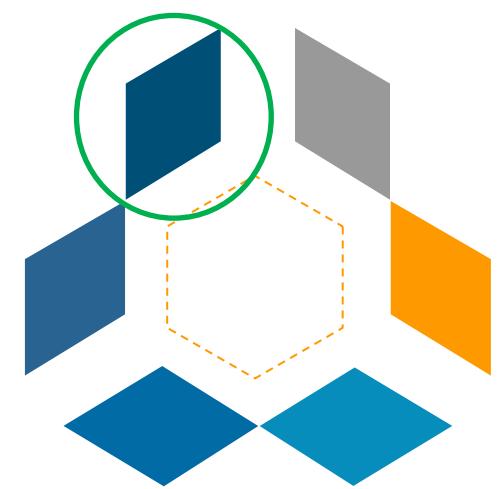


# Cómo afrontar una entrevista

Nuestro objetivo de la entrevista es poder dar evidencias de los conocimientos expuestos en el CV y así conseguir posicionarnos por encima de otros candidatos desde el inicio del proceso de selección, y para ello debemos **hacer un trabajo previo**:



**1,Desarrolla una Estrategia:** lo que van a querer los entrevistadores, es ver que tienes un real interés por la posición y sentir que has preparado la entrevista, es un gran indicio, por lo tanto, nuestra estrategia empezará con una labor de investigación: Externa (área a la que aplicas)/ Investigación Interna (a ti mismo)



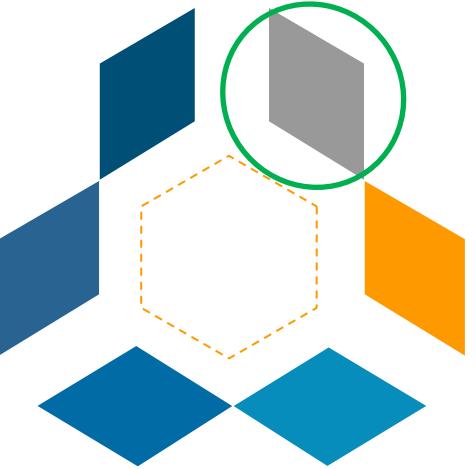
## Investigación Externa

- Investigar la Empresa (dentro de telefónica tenemos muchas áreas diferentes, averigua bien cual es la que ha publicado la vacante y sus peculiaridades)
- Investigar la posición
- Investigar y entender el rol de los entrevistadores

## Investigación interna

- Conocer tu perfil
- Detectar tus puntos fuertes y áreas de mejora
- Elaborar tu discurso de presentación inicial (Piensa bien qué es lo que quieras decir sobre ti mismo. El discurso lo enriqueceremos una vez hayamos analizado nuestro CV y habilidades, tal como indicaremos en los siguientes puntos, para elaborar el **Elevator Pitch**).

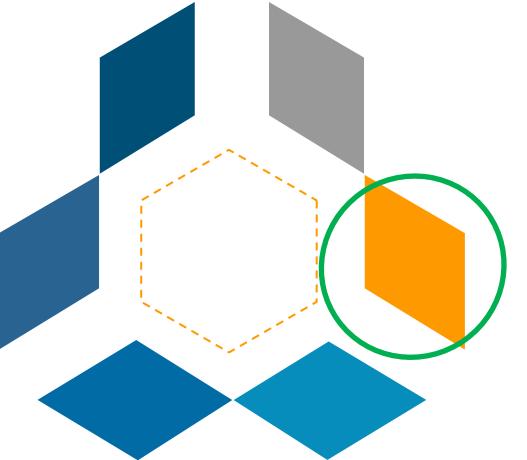
## 2. Analiza tu CV, prepárate



Una vez hemos estudiado la empresa y el puesto, es hora de revisar nuestro propio perfil. Para ello empieza por **analizar el CV** para la entrevista. Es muy interesante realizar el siguiente ejercicio:

- Desgrana punto a punto todo tu CV y piensa cómo puedes desarrollarlo. Puede que nos pregunten por todos los puntos o puede que no, pero tenemos que saber lo que vamos a contar de cada experiencia, resaltando lo más relevante. No obstante, lo más relevante no es lo que consideremos para cualquier trabajo, si no para la oferta para la que estamos postulando.

### 3. Estudia las habilidades que puedes “vender”



Después del análisis de nuestro CV, podemos poner foco en las **habilidades** que son de valor para la posición a la que has aplicado y qué ejemplos tienes para demostrarlas, indicando:

- Qué habilidades hemos podido desarrollar durante nuestra experiencia.
- Ejemplos prácticos de como hemos utilizado esas habilidades.
- Reforzar el discurso indicando los Logros que hemos podido conseguir gracias a esas habilidades (Recuerda como hemos destacado este punto en la elaboración del CV).

## 4. Analiza el mercado

Hacer este tipo de investigación demuestra que tenemos un interés real por la empresa y por otras áreas y por ello buscaremos información no solo en la intranet si no también en la web, prensa, contactos, redes sociales, etc.



## 5. Prepárate las preguntas “tradicionales” (1/3)

Si bien es cierto que no se sabe las preguntas que te van a hacer en la entrevista, prepararse una serie de preguntas “típicas” siempre ayuda a generar una cierta tranquilidad. Además en el caso de que finalmente te las preguntas te ayudan a transmitir seguridad y serenidad. Algunas de esas preguntas son:

### Preguntas sobre experiencia previa

¿Podrías explicarme un poco tu currículum, punto por punto?

¿Por qué estás pensando en dejar tu puesto actual/has dejado tu puesto actual?

¿De qué logro estás más orgulloso?

¿Cómo describirías una típica jornada laboral?

Cuéntame sobre una experiencia difícil a la que te tuviste que enfrentar, y cómo lidiaste con ello.

¿Por qué no tienes ninguna experiencia laboral en este periodo de tiempo?

¿Sabrías decirme en qué ocasión hiciste más de lo que requerían de ti en tu trabajo?



## 5. Prepárate las preguntas “tradicionales” (2/3)

### Preguntas sobre el puesto de trabajo

- ¿Por qué crees que serías bueno para el puesto?
- ¿Qué experiencia tienes que podría ayudarte a desempeñar el puesto?
- ¿Qué te interesa más del puesto?
- ¿De qué manera encaja este trabajo con tus objetivos y planes de futuro?
- ¿Cuándo podrías empezar a trabajar?
- ¿Qué necesitas para poder hacer un buen trabajo?



## 5. Prepárate las preguntas “tradicionales” (3/3)



### Preguntas sobre tus habilidades interpersonales

¿Alguna vez has tenido problemas con un compañero o superior?

¿Trabajas bien en equipo? ¿Podrías darme un ejemplo en el que el trabajo en equipo fuera clave?

¿Podrías darme un ejemplo sobre como lidias con los conflictos?

¿Cómo te describirían tus compañeros y jefe?

¿Cuál es tu estilo de liderazgo?

¿Cómo describirías tu estilo de trabajo?

¿Podrías contarme como lidiaste con un problema con un compañero en el pasado?

Pongamos que sabes que tu jefe está equivocado sobre un asunto, ¿cómo lidiarías con ello?

## 6. Plantea tus logros y datos de interés que no aparecen en tu CV y haz tu Elevator pitch

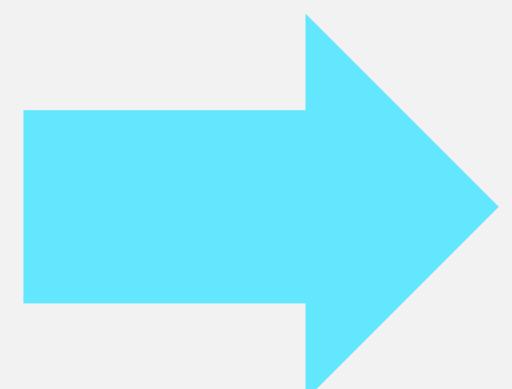
El **Elevator Pitch** es un discurso, de unos 2 minutos como mucho, donde puedes presentarte, destacar tu especialidad, tus fortalezas e indicar qué puedes aportar. Hay que centrarse en lo más **relevante**, no en lo más reciente, pensando en cómo dar solución a las necesidades de la empresa. Su objetivo es **llamar la atención y resultar convincente**.

Para crear nuestro Elevator Pitch, utilizaremos la información trabajada en los puntos anteriores para enriquecer y argumentar el discurso inicial que habíamos creado. Además, es importante que se adapte a la oferta a la que hemos aplicado.

Es recomendable ensayarlos delante de alguien de confianza para que nos dé su opinión. Y, al igual que el CV, es importante hablar en términos de cifras y logros.

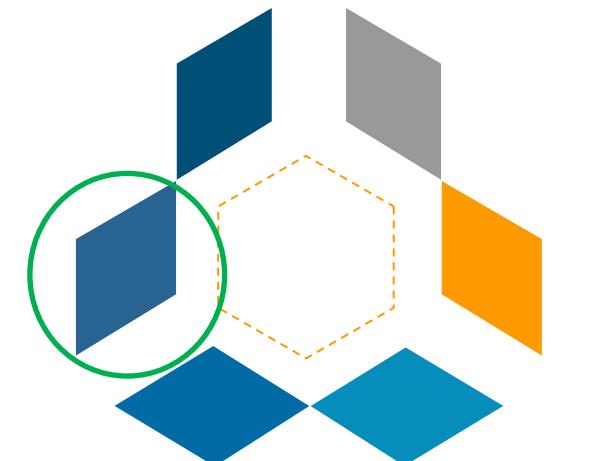
Ejemplo  
Enfoque tradicional

Me contrataron en un departamento de RRHH para reducir el absentismo y lanzar estrategias que mejorasen la productividad



Enfoque basado en cifras y logros

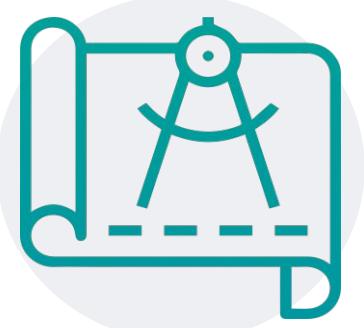
Me contrataron en un departamento con alta rotación de personas, baja productividad y poca motivación del equipo. Con las iniciativas A, B y C logré mejorar la productividad y el compromiso de los trabajadores en un X% en 6 meses”.



# EL MOMENTUM IMPORTA



# LA ENTREVISTA TELEFÓNICA



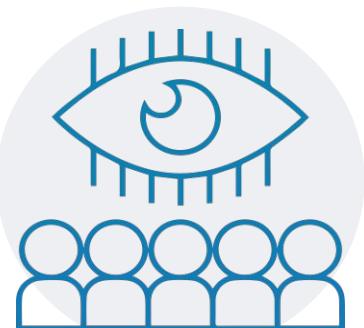
**¿RECUERDAS LA OFERTA A LA QUE TE  
INSCRIBISTE?**



**¿POR QUÉ BUSCAS UN CAMBIO?**



**RESPECTO A ESTE PUNTO DE TU CV....**



**¿CUÁL ES TU NIVEL DE INGLÉS?**



**¿CUÁL ES TU DISPONIBILIDAD?**



**No importa lo que digas,  
sino cómo lo digas**



**No seas un rollo**



**Esto no es un monólogo**



**Adáptate a la mente de  
quien te escucha**



**Trabaja tu escucha activa**



**No busques dar pena**



**Emociones positivas**



**Muestra coherencia**

# LA IMPORTANCIA DE LAS PRIMERAS IMPRESIONES

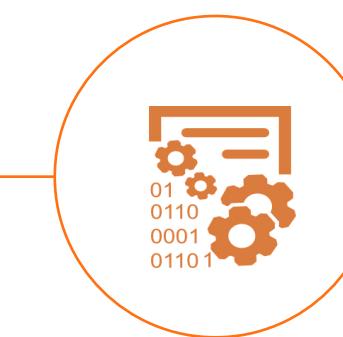


# Preparando la entrevista

---



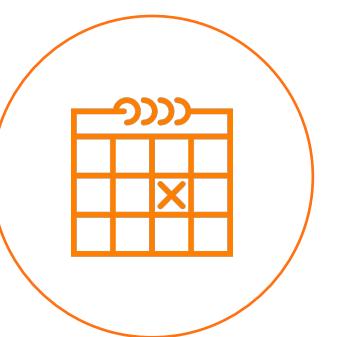
Revisa la Job Description: ¿qué info queremos extraer de las entrevistas?



Planifica la entrevista y su estructura:  
Introducción a la empresa y puesto, entrevista CV, entrevista por competencias, parte técnica, motivación, cierre. Emplear una guía.



Revisa el CV de los candidatos a entrevistar e investiga su perfil (informes, blogs, rrss...)



Reserva sala asegurando un espacio tranquilo y sin interrupciones



Nunca compares candidatos entre sí; se comparan contra la Job Description

# Llegada del candidato



# Desarrollo de la entrevista



# ¿Dónde aparecen las competencias ?



# Entrevista por **incidentes críticos**

3      5

**¿Cuántas competencias  
puedo medir?**

Idealmente de 3 a 5  
competencias por entrevista



**¿Cuántas preguntas  
necesito para medir y  
graduar cada  
competencia?**

5-7 preguntas



**¿Cuánto tiempo dedico  
a cada competencia?**

El tiempo ideal son unos 20  
minutos por competencia



**¿Pregunto expresamente  
por las competencias?**

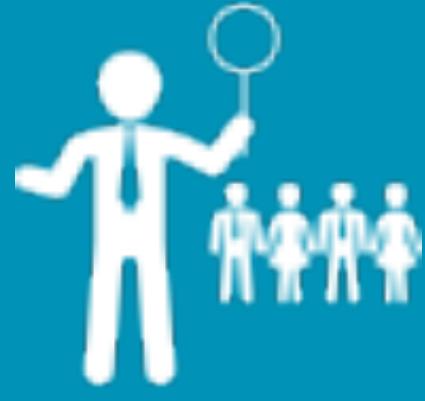
No, idealmente serán preguntas  
no dirigidas

**“¿Tienes tolerancia  
a la frustración?”**

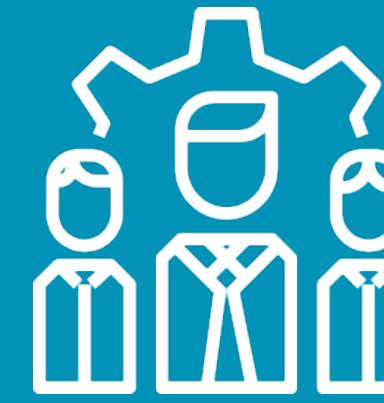
---

**“¿Te has enfrentado  
a alguna situación  
en la que trabajaste  
mucho en un  
proyecto y no salió  
bien?”**

# Entrevista por **incidentes críticos**



Para identificar las competencias, iremos a **experiencias anteriores** y “**rascaremos**” hasta ver todo el contexto que rodea dicha experiencia.



Si se describen **acciones de equipo** o grupales, reorientar la conversación hacia la **aportación individual**.

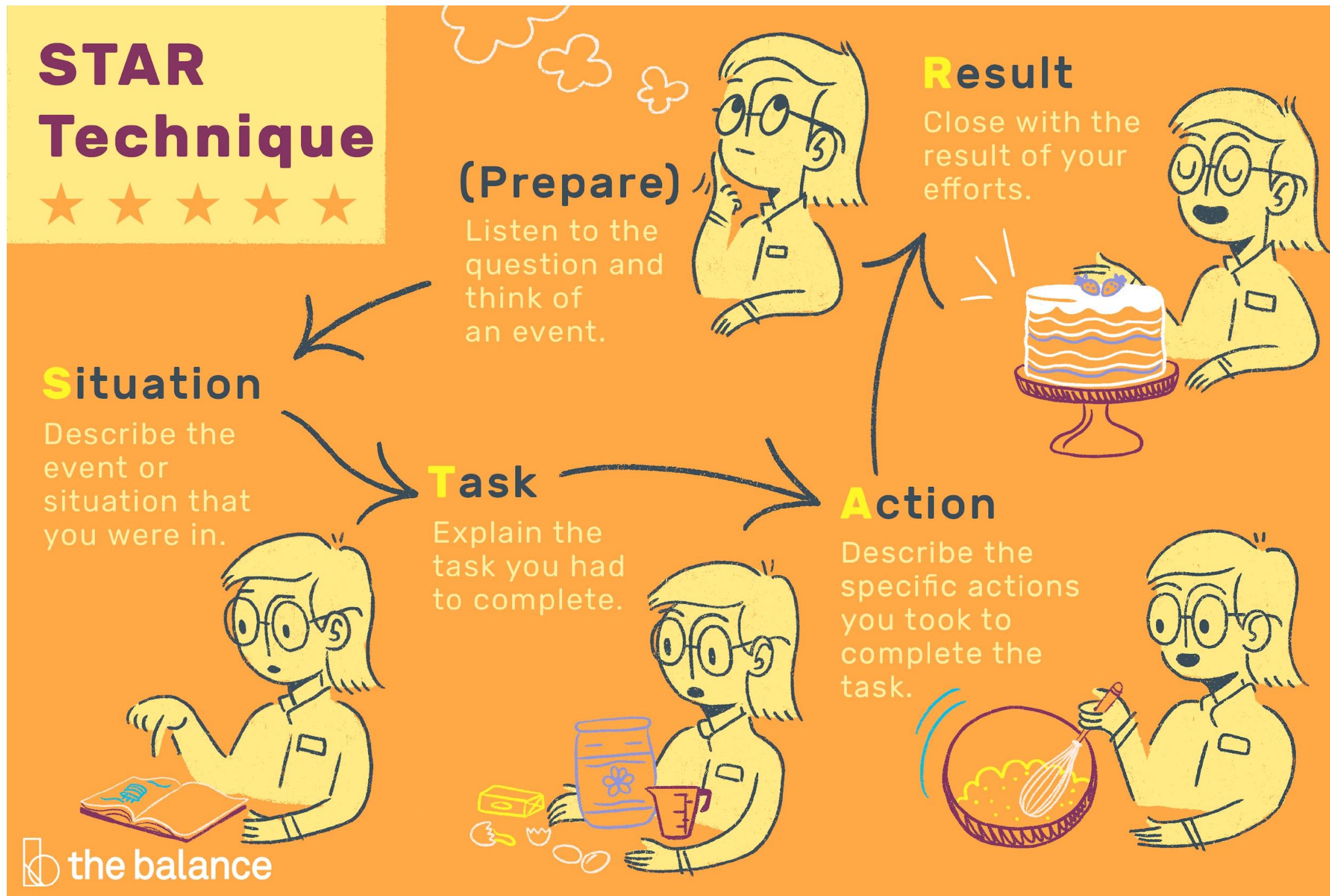


Las evidencias deben expresarse en **primera persona del tiempo pasado** (en otro caso serán inválidas).



Si no detectamos una competencia, no reflejaremos en el informe que no existe. En su lugar indicamos “**no se observa**”.

# Entrevista por incidentes críticos



# Entrevista basada en desempeño

**“¿Cuál es el éxito que destacarías respecto a ...?”**



## ACCIÓN

“¿Qué hiciste en concreto?”

“¿Cuáles fueron las líneas de acción?”



## TAREAS CONCRETAS

“¿Puedes describir la tarea?”

“¿Por qué seguiste esa secuencia?”



## INDICADORES

“¿Quién estableció los KPIs?”

“¿Cómo mediste los resultados?”



## ECOSISTEMA

“¿Cómo eran los ritmos y recursos?”

“¿Cómo era el equipo implicado?”



## TIEMPO

“¿Cuándo tuvo lugar?”

“¿Cuánto tiempo te llevó?”



## RESULTADO

“¿Cuál fue el resultado?”

“¿Cuál fue el entregable?”

“Si volvieras a hacerlo, ¿cómo lo plantearías?”



¿TIENE PAREJA O  
HIJOS?



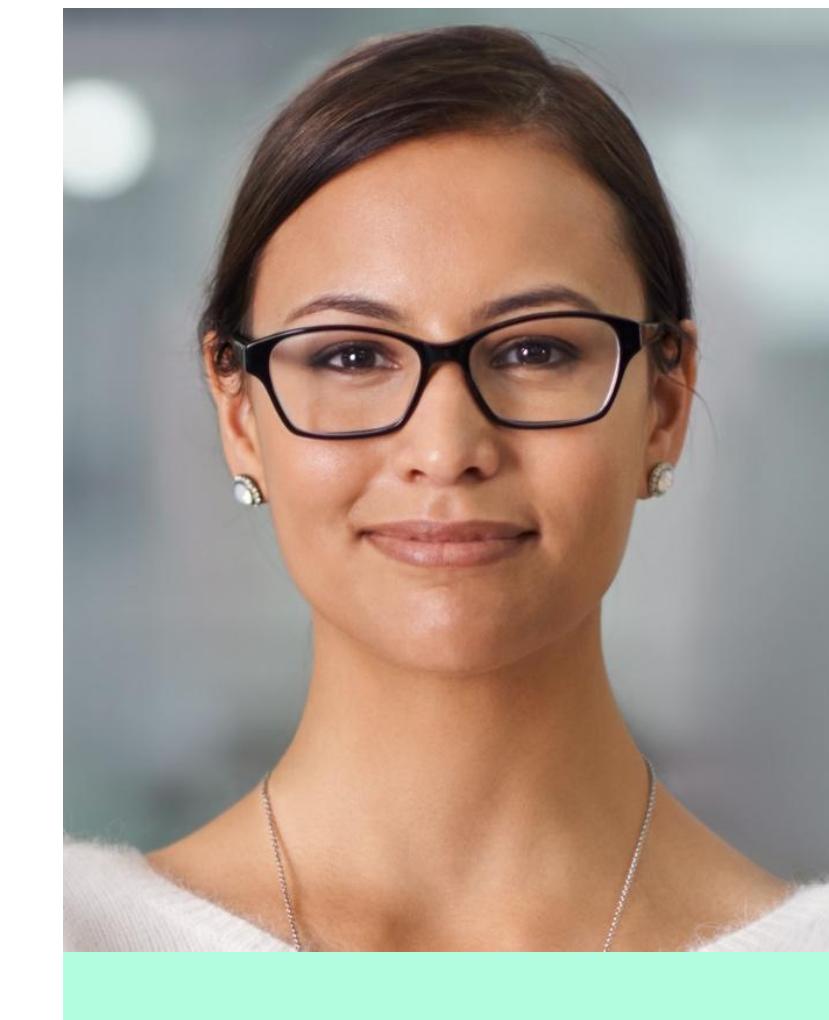
¿TIENE PLANEADO  
QUEDARSE  
EMBARAZADA?

¿SIENDO MUJER SE  
SIENTE CÓMODA  
GESTIONANDO  
HOMBRES?

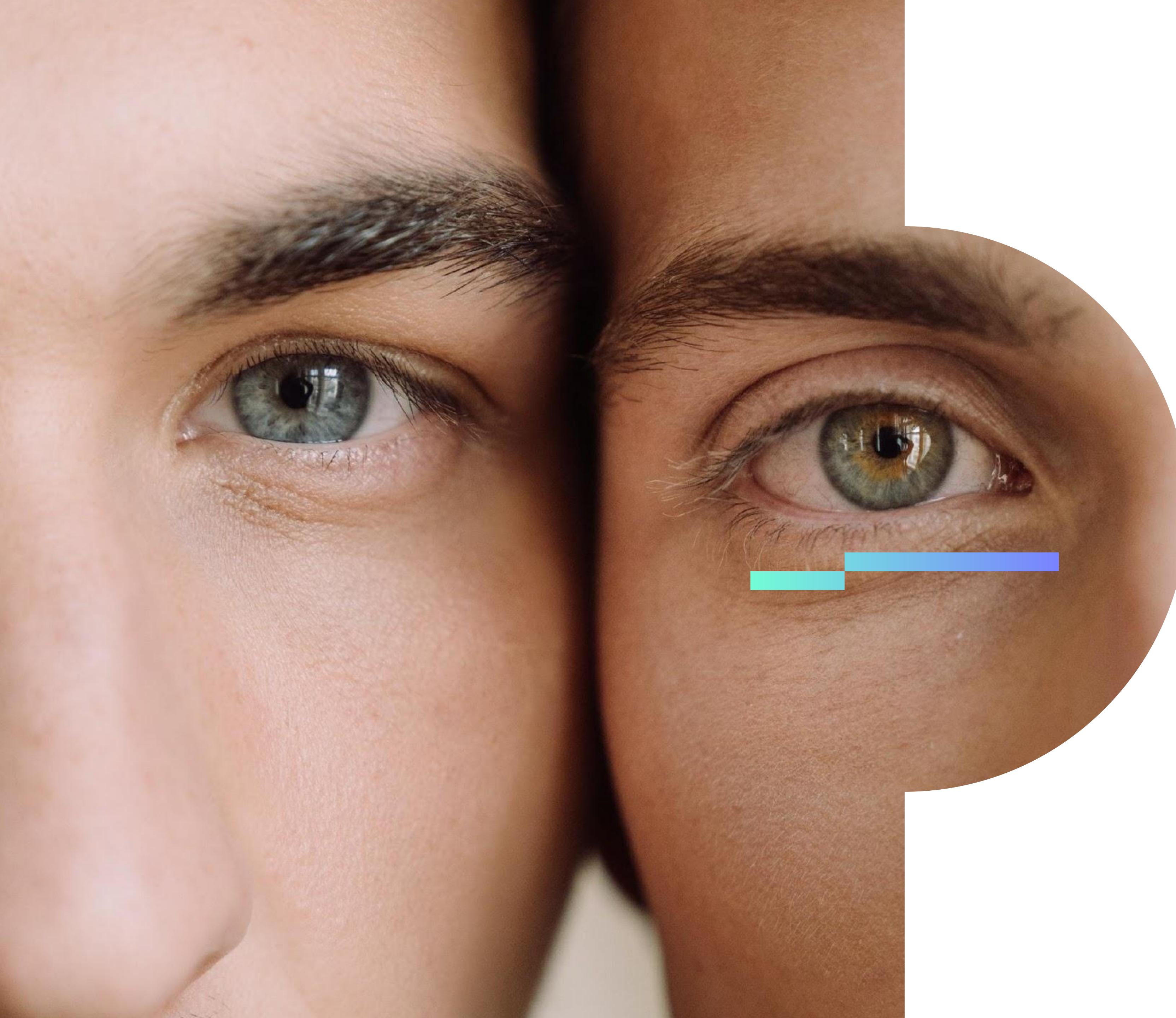


¿CUÁNDΟ NACISTE /  
QUÉ EDAD TIENES?

¿CUÁL ES TU  
ORIENTACIÓN  
SEXUAL?



¿CUÁLES SON TUS  
CREENCIAS  
RELIGIOSAS?



¿Qué esperarías de  
mi?

¿Qué te haría perder  
la confianza de un  
miembro de tu  
equipo?

¿Cómo es tu forma de  
gestionar los equipos?

# Finalización y cierre

---

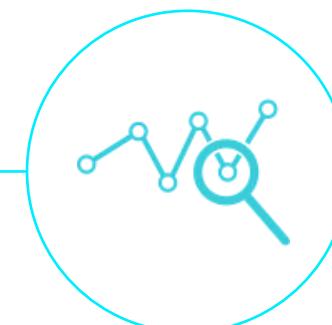


Haz una  
buena venta  
de la  
propuesta de  
valor: reto,  
plan de  
carrera,  
proyección  
internacional

...



Reserva un espacio  
para posibles dudas



Informa sobre las  
siguientes fases  
del proceso



Agradece el tiempo  
dedicado



Acompaña al  
candidato a la  
salida

