**EL PROCESO DE ENTREVISTA**

La entrevista es el paso más importante para conseguir empleo, es la culminación de una buena planificación y una preparación minuciosa. También es un proceso sobre el que se puede tener un nivel de control adecuado, siempre cuando se tenga una estrategia. Esa estrategia debe incluir estar preparado, saber que esperar, suscitar necesidades, presentar competencias y manejar las preguntas. La entrevista es su oportunidad de promocionarse y “venderse” demostrando que se puede hacer para la empresa con sus habilidades, experiencia y aptitudes.

**Las cuatro C: Que buscan el entrevistador y usted**

**Parte de su estrategia es comprender la estrategia del entrevistador.** Un entrevistador tradicional busca tres cosas básicas; competencia, compatibilidad y conexión (sintonía). Usted busca las mismas cosas, además de la remuneración económica. Esta es su última posibilidad de verificar si este es realmente el empleo adecuado para usted.

**¿Puede hacer el trabajo?** ¿Tiene la capacidad de llevar a cabo las funciones específicas del puesto de forma eficaz? El entrevistador está buscando evidencia de que su experiencia, habilidades y competencias coinciden con el puesto y la organización.

**¿Puedo hacer el trabajo?** ¿Tengo la capacidad de llevar a cabo las funciones específicas del puesto de firma eficaz? Quizás desee un trabajo que lo supere u poco, pero no desea uno que no pueda manejar. Más importante aún, ¿las competencias que se exigen son las que desea ejecutar todos los días? ¿Es lo que realmente quiere hacer?

**¿Puede hacer el trabajo en este lugar?** ¿Se relacionará de forma eficaz con los diversos empleados de la organización? Por lo general, tendrá varias entrevistas con el gerente de contratación, al igual que con otras personas de la organización con el gin de determinar su compatibilidad con la cultura corporativa.

**¿Puedo hacer el trabajo en ese lugar?** ¿Me relacionare de forma eficaz con los diversos empleados de la organización? ¿Cómo me siento con respecto a la cultura corporativa? ¿Coincide con mis valores? ¿Deseo trabajar en un lugar como ese?

**¿Puede hacer el trabajo con nosotros?** ¿Nos agrada lo suficiente? ¿Le agradamos lo suficiente? La conexión interpersonal es muy importante en el proceso de selección. Aunque usted sea la persona más calificada en la tierra, es necesario que exista la sensación de que usted les agrada lo suficiente como para pasar un mínimo de 40 horas a la semana con usted y viceversa.

**¿Puedo hacer el trabajo con ellos?** ¿Me agradan estas personas? ¿Me agrada lo suficiente? La conexión interpersonal es muy importante en un trabajo, especialmente con su supervisor inmediato y sus pares. En términos generales, ¿se sentirá feliz de trabajar con estas personas?

**Compensación (remuneración)**

**¿Puedo llevar a cabo el trabajo por lo que me pagarán?** Esta es siempre la última pregunta en el proceso, ya que plantearla demasiado pronto puede crearle problemas. Pero la remuneración 8en dólares, los beneficios y la satisfacción) sin duda debe ser un elemento clave en su lista.

**Tipos de entrevistas**

Una gran parte de la preparación para el proceso de la entrevista e estar al tanto de los tipos de entrevista que puede esperar. Además de la entrevista personal con un gerente de contratación, hay otros tipos de entrevistas:

1. **La entrevista de selección.**

Con frecuencia, una empresa llevará a cabo una selección – o entrevista inicial, para determinar si deben o no considerarlo como candidato con mayor seriedad antes de participar en una reunión más extensa y profunda. Una entrevista de selección puede llevarse a cabo en persona o por teléfono. Podría realizarla un profesional de recursos humanos o un gerente de contratación (o incluso un selector externo). Sin importar el tipo, sigue siendo una entrevista y su objetivo debe ser seguir en carrera y que se le solicite volver para otra entrevista. No es habitual que se realice una oferta en una primera entrevista, por lo cual debe evitar o aplazar la conversación sobre el salario los beneficios hasta que sepa más sobre el empleo y/o se realice una oferta.

1. **La entrevista basada en el comportamiento.**

La entrevista basada en el comportamiento es un estilo de entrevistas donde el entrevistador valora la evidencia de aptitudes relacionadas con el trabajo en dos áreas principales, aptitudes para el empleo (o técnicas) y aptitudes de desempeño, con el fin de que las aptitudes de una persona coincidan con los requisitos del trabajo. Es necesario responder las preguntas de manera tal que sus aptitudes se adapten a las necesidades de la organización, teniendo en cuenta que los requisitos sobre las aptitudes difieren de una organización a otra.

1. **La entrevista de casos.**

A menudo, la entrevista de casos es utilizada por consultoras/empresas de administración y bancas de inversión y cada vez es más utilizada por otros tipos de empresas. Es una entrevista de caos, se le presenta un dilema comercial que enfrenta una empresa en particular (por lo general, extraído de la experiencia personal del entrevistador). Se le pide que analice la situación, identifique los problemas clave de la empresa y debata como los abordaría. El entrevistador comienza por presentarle algunos hechos básicos y luego le hace una pregunta final, específica o abierta. La entrevista transcurre como un dialogo abierto entre usted y el entrevistador; el entrevistador guía la conversación mientras usted hace preguntas de sondeo para descubrir información clave.

Las entrevistas de casos están diseñadas para examinar la aptitudes que son especialmente importantes en asesoría de administración y campos relacionados: aptitudes cuantitativas, capacidad de análisis, capacidad de resolución de problemas, aptitudes de comunicación, creatividad, flexibilidad, la capacidad de pensar rápidamente bajo presión, capacidad de escuchar, visión para los negocios, perspicacia, aptitudes interpersonales, la capacidad de sintetizar los hallazgos, la conducta profesional y la capacidad de persuasión.

1. **La entrevista grupal (o colectiva)**

Las entrevistas grupales o colectivas son reuniones con más de una persona al mismo tiempo en la misma habitación (aunque hay ocasiones en las que podría levarse a cabo por teléfono). Las entrevistas grupales se llevan a cabo por razones variadas: para permitir que todas las personas involucradas en la contratación entrevisten al mismo tiempo, para obtener una muestra representativa de las opiniones; para ver cómo encaja en un grupo en particular y ver cómo se maneja al hablar varias personas al mismo tiempo. Una entrevista grupal requiere que adopte un estilo de presentación a sus respuestas y sus preguntas. Trate de recordar el nombre y el cargo de cada persona (o pida tarjetas personales antes o después de la reunión) y dirija las respuestas o las preguntas a las personas que corresponda. Mantenga un adecuado contacto visual con cada persona al responder las preguntas. Estreche la mano de todos los miembros del grupo al entrar y salir de la entrevista y envíe una carta de seguimiento a su contacto principal, reconociendo a los demás asistentes.

1. **La entrevista telefónica.**

Las entrevistas telefónicas se están convirtiendo en una práctica más común y pueden realizarse de diversas maneras. Como se acaba de mencionar, pueden ser parte del proceso de selección como una manera de acelerar la selección inicial, parte de una conversación con un contacto o un gerente de contratación que deriva en una conversación sobre na vacante o un evento planificado cuando ambas partes acuerdan de antemano hablar en el futuro. En algunos casos, es necesario estar preparado y comportarse como lo haría en una reunión en persona, con excepción de que tiene la ventaja de utilizar y tomar notas.

Desde el punto de vista del empleador, la entrevista telefónica es eficaz para la eliminación de candidatos no clasificados con un compromiso mínimo de tiempo y recursos. Para usted, una entrevista telefónica tiene sus ventajas y sus desventajas. Una gran ventaja es que puede trabajar a partir de notas y otros materiales escritos.

Las entrevistas de selección telefónica pueden suceder cuando menos lo espere. Si recibe una llamada que percibe como una entrevista de selección y no está totalmente preparado o no es conveniente para usted en ese momento, explique que ese no es el momento más oportuno y solicite volver a programar la llamada.

Una entrevista telefónica e tan importante como una entrevista personal y desea estar seguro de que está preparado y no se distraerá. Un entrevistador experimentado suele comenzar la entrevista con una visión general del empleo, una referencia a su currículo y tal vez una explicación de porqué lo ha seleccionado como candidato para el puesto (por ejemplo, la identificación de algunas áreas de su experiencia que reúnen los requisitos para el empleo). Una entrevista telefónica suele durar entre 10 y 30 minutos, con preguntas sobre su educación, aptitudes laborales, conocimiento técnico y experiencia laboral.

1. **La entrevista por video.**

Cada vez más empresas están recurriendo a entrevistas por video, a través de la Web, para detectar posibles contrataciones antes de enviarlos a reunirse con el jefe. En algunos casos, podría servir como la última entrevista antes de tomar la decisión de contratación.

Con los recortes presupuestarios en estos días, el ahorro en gastos de aerolíneas, alojamiento y comida tiene un sentido comercial. Sin mencionar el valioso tiempo que necesitan los gerentes para el proceso real de la entrevista.

A un gerente de contratación le puede haber gustado lo que usted dijo por teléfono, pero no está totalmente convencido. La siguiente etapa del proceso de selección podría ser una entrevista grabada en video o una entrevista virtual en vivo.

La entrevista grabada se puede realizar en un centro de videoconferencias, en la oficina de un selector o incluso en su casa. No se preocupe si usted no tiene una cámara web; se la enviaran, junto con las instrucciones pertinentes. Es posible que incluso le permitan conservarla. Por lo general, responderá entre 15 y 20 preguntas ingresadas al sistema de su potencial empleador dentro de un periodo asignado; generalmente de dos minutos entre cada pregunta.

También a través de una cámara web, se puede llevar a cabo una videoconferencia en vivo entre el candidato y el gerente de contratación o un panel de gerentes. Prepárese como si estuviera caminando hacia la oficina de su futuro empleador. Vista profesionalmente y prepare sus respuestas.

Si bien esto puede parecer intimidante, piense que esta es su oportunidad para brillar. Un currículo, no importa lo bien escrito que este, no siempre le hará justicia. Una entrevista telefónica también puede ser insuficiente para mostrar que es usted realmente. Esto podría brindarle una manera excelente de promocionarse, así que, aproveche la oportunidad.

**Pautas para las entrevistas**

1. **PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA**

* **Investigue más sobre la empresa** para que esté plenamente consciente de su reputación, tamaño, historia, filosofía, y cultura corporativa, y de sus productos. Consiga los nombres y los cargos de los responsables de las decisiones que debería conocer. Si es posible, trate de obtener información privilegiada sobre el puesto y las personas con las que trabajaría. Visite el sitio Web de la empresa.
* **Según su investigación, adapte sus historias de logros** al puesto y la organización, y prepare sus propias preguntas sobre la empresa para hacerlas durante la entrevista.
* **Determine exactamente quien llevara a cabo la entrevista**, inclusive el cargo, la división y la línea de autoridad, ya sea antes de la entrevista o durante los primeros momentos de la reunión.
* **Lleve sus notas de investigación sobre la empresa**, la correspondencia anterior, la lista de preguntas y varias copias de su currículo a la reunión. Lleve una copia de la lista de regencias también, en caso de que se la soliciten.

1. **REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA**

* **Llegue un poco más temprano para tener una idea de la cultura corporativa** (decoración, como viste la gente) y para revisar cualquier material de la empresa que podría estar en la zona de recepción
* **Establezca cuanto tiempo se planifica para la entrevista** y determine cuando tiempo tendrá para hacer preguntas
* **Descubra la mayor información posible acerca del puesto** antes de entrar en detalles acerca de sus antecedentes
* **Escuche atentamente a las preguntas** y asegúrese de entender lo que se pide. Si la pregunta no es clara, pida una aclaración
* **Siempre responda ñas preguntas con respuestas positivas** haciendo coincidir sus aptitudes y logros específicos con el ejemplo. Que sus respuestas a las preguntas sin beneficio sean breves
* **Personalice y amplíe el enunciado de posición** que hizo ene l Objetivo 3 para las necesidades del empleo. Es la mejor manera de responder a la solicitud: Hábleme de usted
* **Posponga las conversaciones salariales hasta que se haga una oferta**, si es posible. Si lo presionan para brindar sus expectativas salariales, evite indicar una cifra. Podría perder su influencia para futuras negociaciones.
* **Si le piden conocer a otras personas en la organización**, determine su relación con el puesto y también sus nombres, cargos, división y líneas de autoridad. No tenga miedo de hacer algunas preguntas de manera cortes, cuando sea presentado para obtener información. Solicite tarjetas personales.
* **No domine la entrevista ni deje que el entrevistador la domine.** Manténgala interactiva.
* **Antes de concluir una entrevista,** asegúrese de que todas sus preguntas sean contestadas y pregunte cuáles serán los próximos pasos.

1. **CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA**

* Resuma la reunión con una variación de su enunciado de posición, resaltando su interés en el puesto y el valor del mismo y de la organización.
* Es posible que desee utilizar un cierre de prueba, como: ¿Cuál es su opinión sobre mi candidatura para este puesto? Esto le ayudara a determinar si hay alguna capacidad clave que olvidó promocionar o si el entrevistador tiene dudas que usted necesita abordar.
* Fije una fecha y hora específicas para su próximo contacto con ellos, en lugar de dejarlo totalmente en sus manos. Si lo hace, estará en una posición sólida para el seguimiento. Si conoce el tiempo que demandara el proceso, podrá administrar mejor el esto de su búsqueda.
* Si no está claro cuál será el siguiente paso, pregunte al entrevistador: ¿Cuál será el siguiente paso en su proceso de contratación? O: ¿Cuándo puedo esperar tener noticias suyas otra vez? Estas preguntas indican un interés y un deseo de su pate de continuar con el proceso.
* Inmediatamente después de la entrevista tome notas acerca de la información que reunión, especialmente las necesidades y expectativas de la organización. Y tome notas sobre su propio desempeño para determinar lo que salió bien y lo que podría mejorar en su preparación para responder las preguntas en el futuro.
* Envíe cartas de seguimiento dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista.

1. **IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

* Ofrezca un firme apretón de manos, sonría sinceramente, establezca contacto visual y permita que el entrevistador sepa que está contento de estar allí
* Establezca una relación de comunicación lo más rápido posible con una breve charla amable y entusiasta. Haga un cumplido si se pude o haga un comentario favorable sobre algo en la oficina (la vista, fotos familiares, recuerdos personales) si está seguro de que la oficina o el elemento pertenece al entrevistador.
* Seleccione la ropa adecuada para la cultura corporativa de la organización, peque de conservador y asegúrese de estar en las mejores condiciones posibles.
* Preste especial atención a su aseo personal: su cabello, maquillaje, calzado. Si usa joyería, recuerde que menos es más.
* Muestre interés, optimismo y entusiasmo. Mantenga el contacto visual durante toda la entrevista.
* Escuche con atención desde el momento de su llegada y durante toda la entrevista.

**Nota: con frecuencia, los entrevistadores juzgan a los candidatos inmediatamente; a veces dentro de los primeros 30 a 60 segundos de una reunión. Es lógico pensar que su primera impresión debe ser la de un profesional calificado.**

**Hábleme de usted**

La expresión “hábleme de usted” se utiliza con frecuencia para iniciar una entrevista.

Utilice el enunciado de posición que elaboro en el capítulo correspondiente al Objetivo 3, centrándose en particular en lo que sabe sobre las necesidades de los empleadores y seleccione el material más relevante que posea. La mejor manera de responder a este tipo de solicitudes es ampliar y adaptar su enunciado de posición para que coincida con las necesidades de una determinada organización.

Utilice el siguiente bosquejo como guía:

Soy **(profesión/nivel)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con experiencia en **(funciones o capacidades)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me especializo en **(capacidades profesionales únicas)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mis logros o distinciones particulares relevantes para el puesto son \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_He trabajado para/con **(tipos de organizaciones/industrias)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Como una opción**, después de utilizar su enunciado de posición, puede agregar:

Estoy interesado en saber más acerca de las aptitudes que están buscando y sus expectativas de desempeño para el puesto.