**SESIÓN 5. PREPARANDO LA ENTREVISTA**

**MANUAL DE PREPARACIÓN**

**DESCRIPCIÓN SESIÓN 5. PREPARANDO LA ENTREVISTA**

Este taller se enmarca dentro del programa **Economic Opportunities for All**. Proyecto financiado por **Nationale Nederlanden**, que se está desarrollando de manera común en España, Grecia, Holanda y Rumanía. Tiene como fin último el apoyo, y la mejora de las oportunidades formativas y laborales de los jóvenes con oportunidades más limitadas.

Esta sesión está dedicada al aprendizaje de pautas y estrategias para afrontar con éxito una entrevista personal. Entre ellos se encuentra la preparación previa de la entrevista de trabajo, las respuestas a las preguntas durante la entrevista y las actividades de seguimiento que resaltarán la importancia de la seriedad en una situación de entrevista, incluyendo la apariencia de la persona entrevistada. Así, los alumnos tendrán la oportunidad de conocer las preguntas típicas de una entrevista laboral y simular situaciones ficticias.

**MATERIALES FORMATO GRUPAL**: Folios y fichas descargables (si procede)  
**TIEMPO FORMATO GRUPAL:** 1 h y 50 minIntroducción: 5 minutos  
Actividad 1: ¿Qué buscan las empresas? 10 minutos  
Actividad 2: Fases de la entrevista y errores comunes. 20 minutos

Actividad 3: Ensayando la entrevista. 30 minutos

Descanso: 10 minutos

Actividad 4: Dinámica de grupo. 30 minutos   
Conclusiones: 5 minutos

**MATERIALES FORMATO INDIVIDUAL**: Folios y fichas descargables (si procede)  
**TIEMPO FORMATO INDIVIDUAL:** 60 minutosIntroducción: 5 minutos  
Actividad 1: ¿Qué buscan las empresas? 10 minutos  
Actividad 2: Fases de la entrevista y errores comunes. 15 minutos

Actividad 3: Ensayando la entrevista y la dinámica de grupo. 30 minutos  
Conclusiones: 5 minutos

**OBJETIVOS SESIÓN 5. PREPARANDO LA ENTREVISTA**

**CONOCER**

los pasos a dar para encontrar un empleo.

**ENTENDER**

las expectativas de las empresas ante un proceso de selección y las posibles preguntas en entrevistas laborales.

**SIMULAR**

una escena de entrevista con un compañero, preguntando y respondiendo a las preguntas adecuadas.

**INTRODUCCIÓN**

Comenta a los estudiantes que esta sesión estará dedicada al aprendizaje y práctica de una entrevista de trabajo. Explica que las empresas tienen expectativas concretas con respecto al proceso de selección. Comprender sus objetivos puede mejorar tanto la preparación como la entrevista en sí. Por eso, si los estudiantes pueden analizar sus propias necesidades de trabajo, obtener información de una empresa u organización, y estar preparados desde el conocimiento de sus propias cualidades y capacidades, es mucho más probable que tengan éxito en una entrevista.

Para encontrar un empleo es necesario seguir un proceso organizado y sistemático mediante una serie de pasos:

* **Vender bien “el producto”:** Es decir, saber vender lo que somos capaces de ser y hacer.
* Localizar **las ofertas** de empleo.
* **Proceso de selección**: Carta de presentación y currículum vitae. Posible aplicación de pruebas.
* **Entrevista:** Tema de debate en esta sesión. Pregúntales por su experiencia en las entrevistas de trabajo.

Comenta brevemente los tipos de entrevista:

* Personal: estructurada, no estructurada o mixta.
* Grupal: Dinámica de grupo
* Otros: On line, realidad virtual…

**ACTIVIDAD 1. ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS?**

*(para versión grupal o individual)*

Si es posible, sería interesante prever con la suficiente antelación que alguien del departamento de recursos humanos de tu empresa te acompañe a esta sesión, con el fin de que informen a los alumnos de lo que las empresas buscan cuando entrevistan a posibles empleados.

Pregunta a los alumnos “¿qué creéis que buscan las empresas?”. Escribe sus respuestas en la pizarra. Recuérdales que la pregunta se refiere específicamente a las habilidades que una empresa busca en sus empleados.

Compara las respuestas de los alumnos con las aptitudes esperadas de los empleados que aparecen a continuación.

* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Juicio y toma de decisiones
* Organización
* Resolución de problemas
* Pensamiento creativo
* Comunicación efectiva
* Espíritu emprendedor
* Flexibilidad y adaptación a cambios
* Conocimientos informáticos

Haz reflexionar a los alumnos sobre: ¿cuántas de ellas coinciden con las respuestas de los estudiantes?, ¿han pensado los estudiantes en alguna cuestión que no está en su lista pero que es importante?

Añade todas aquellas aptitudes que creas importantes.

\*\*Sugerencia: Vídeo: Las 10 claves de la empleabilidad

Un dibujo de una persona

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**ACTIVIDAD 2. FASES DE LA ENTREVISTA Y ERRORES COMUNES**

*(para versión grupal e individual)*

Comenta a los alumnos que una entrevista es una reunión que mantiene un candidato con la persona que realiza un proceso de selección para conceder una beca, elegir a la persona que desempeñará un puesto de trabajo etc. Estas últimas se conocen como “entrevistas laborales”.

Divide a los alumnos en 3 grupos, y dales 5 minutos para que reflexionen: un grupo sobre qué hacer antes de la entrevista, otro grupo durante, y otro grupo después. Finalizado el tiempo, haz una puesta en común y anota en la pizarra las sugerencias, completándolo con las siguientes si fuera necesario. En el caso de que la actividad sea en **formato individual,** el alumno/a puede reflexionar sobre las tres fases de la entrevista, anotarlo en un folio y pasados 10 minutos comentarte cual ha sido reflexión.

A continuación, te ofrecemos ejemplos de lo que debería hacerse en cada una de las fases:

**1. ANTES DE LA ENTREVISTA**

Investigar sobre:

* Nombre y tipo de empresa
* Mercado objetivo
* Competencia de la empresa
* Puesto al que optas

Preparar tu discurso sobre:

* Tu adecuación al puesto
* Tu interés en trabajar ahí
* Tus principales aptitudes
* Preguntas interesantes sobre la empresa (si surge la oportunidad)

**2. DURANTE LA ENTREVISTA**

Cuidar tu actitud:

* Ser puntual
* Cuidar la imagen
* Apagar el móvil
* No mirar el reloj

Cuidar tu expresión verbal:

* Expresar las ideas con decisión
* Ser amable y educado
* Mostrar interés en el puesto

Cuidar tu expresión no verbal:

* Dar la mano con seguridad
* Sentarse cómodo (ni muy relajado, ni muy rígido)
* Manos a la vista acompañando el diálogo
* Mirar al entrevistador a los ojos
* Expresar las ideas con decisión
* Ser amable y educado
* Mostrar interés en el puesto

**3. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA**

Recordar información relevante (posible entrevista posterior):

* Nombre del entrevistador
* Ideas centrales de la empresa

Analizar la entrevista:

* Valorar los aspectos aprendidos
* Reflexionar sobre aspectos a mejorar
* Experiencia para el futuro

Realizar seguimiento:

* Mantener contacto con la empresa (llamadas, cartas, visitas, etc.)
* Enviar un e-mail de agradecimiento

RECUERDA LA IMPORTANCIA DE CUIDAR LA PRIMERA IMPRESIÓN

A continuación, visualiza el video sobre qué no hacer en una entrevista de trabajo y analízalo con ellos. Deja que sean ellos los que comenten primero los errores. A continuación, reflexionad sobre los comportamientos adecuados, dejando que ellos sean los protagonistas.

Vídeo: Errores en una entrevista

**ACTIVIDAD 3. ENSAYANDO LA ENTREVISTA**

*(para versión grupal e individual)*

Antes de comenzar con la entrevista vamos a ver unos ejemplos de preguntas que se suelen hacer en las mismas.

Haced una lluvia de ideas sobre posibles preguntas de entrevista.

Ejemplos:

**Formación**:

* ¿Cuáles son/eran tus asignaturas favoritas en tus estudios?
* ¿Cuéntame que has estudiado?

**Experiencia:**

* ¿Qué es lo que encuentras más gratificante del trabajo?
* ¿Qué experiencia tienes en este puesto?

**Preguntas personales-difíciles:**

* ¿Dónde te gustaría estar dentro de cinco o diez años?
* ¿Por qué te consideras el más adecuado para este empleo

A continuación, comenta a los alumnos que vais a trabajar con las fichas descargables que contienen diferentes ejemplos de preguntas de entrevista. Indícales que cada ficha contiene preguntas variadas sobre formación, habilidades, actitudes, experiencia y preguntas frecuentes, pero que no las leas en ese momento (ver fichas “preguntas de entrevista”). Solicita dos voluntarios para hacer un role play, uno como seleccionador y otro como seleccionado y pídeles que elijan una de las fichas al azar, dales unos minutos para realizarlo. Al finalizar anima al resto de alumnos a darles feedback e incluye el tuyo también.

Repetir este ejercicio alternando con otra u otras dos fichas más según el tiempo que tengáis. Si lo ves oportuno puedes hacer tú de entrevistador en algún caso.

Una vez concluido el role play, ofrece a los estudiantes una serie de pautas para el éxito de la misma:

* Indagar acerca de la compañía y el puesto concreto a desarrollar antes de la entrevista.
* Tratar al entrevistador con respeto, educación y cordialidad.
* Ser puntual y vestir correctamente.
* Estar seguro de uno mismo. Mirar al entrevistador/a los ojos.
* Ser honesto en las respuestas.
* Cuidar el lenguaje no verbal. Sentarse correctamente.
* Mostrar entusiasmo por el trabajo.
* Utilizar un lenguaje apropiado.

**DESCANSO**

*(solo para versión grupal)*

En el caso de impartir la actividad en formato grupal, podéis tener un breve descanso de **10 minutos**. Si el formato es individual no sería necesario puesto que el tiempo de la sesión es más reducido.

**ACTIVIDAD 4. DINÁMICA DE GRUPO**

*(para versión grupal e individual)*

Reflexiona con ellos, grupalmente, sobre qué es una dinámica de grupo como parte del proceso de selección, y cuáles conocen, si han hecho alguna y en qué consistía.

Analiza qué comportamientos son más apropiados y cuáles menos, en este tipo de procesos. Que sean ellos los que hagan primero las propuestas.

Habitualmente las dinámicas grupales consisten en debatir sobre un tema o resolver un problema grupal:

* Tiempo limitado: 30-45 minutos
* No tienen solución.
* Evalúan habilidades y actitudes de los candidatos en el grupo
* Seleccionan argumentado y defendido mejor su postura, trabajo en equipo y actitud correcta.
* Importante ser uno mismo. Se valora la empatía, escucha activa, persuasión, diplomacia frente a egocentrismo, agresividad…

Sugerencias:

* Escucha y entiende lo que te piden que hagas.
* Aclara las dudas.
* Escucha a los demás participantes. Respeta los turnos y considera todas las opiniones.
* Participa de forma activa y logra que el grupo alcance el objetivo. ¡Propón soluciones, aunque no estés seguro de que sea correctas!
* Argumenta tus aportaciones (Hechos, cifras, experiencias…). Integra las aportaciones que te hayan gustado
* Cuidado con el lenguaje no verbal.
* Sé claro y conciso.
* Vigila el tiempo límite

Si fuera posible por tiempo, plantear una de estas dinámicas para que la experimenten en su piel, Ej: la de la isla, o la nave espacial. Así, podrían poner en práctica los consejos vistos en la actividad. Variante: organizar una sesión sólo para dinámicas de grupo.

**CONCLUSIONES**

Explica a los alumnos que ha llegado el final de la sesión. Cuéntales que has aprendido mucho de con ellos y que esperas que ellos hayan hecho lo mismo.

Incide en que un aspecto muy importante para tener éxito en la entrevista de trabajo, además de los conocimientos, habilidades, actitudes y su adecuación al puesto, es prepararse adecuadamente para ella. Esto es una muestra de interés por parte del entrevistado y muy importante para causar una buena impresión al entrevistador.

Analiza con los estudiantes lo que han aprendido. Provoca que sean ellos quienes hagan un resumen de lo tratado en la sesión.

Para finalizar, da la enhorabuena al grupo por el trabajo realizado, agradéceles su participación activa y las reflexiones obtenidas en la sesión.

**SESIÓN 5. PREPARANDO LA ENTREVISTA**

**MANUAL PARA PROYECTAR**

**DESCRIPCIÓN SESIÓN 5. PREPARANDO LA ENTREVISTA**

Esta sesión está dedicada al aprendizaje de pautas y estrategias para afrontar con éxito una entrevista personal. Entre ellos se encuentra la preparación previa de la entrevista de trabajo, las respuestas a las preguntas durante la entrevista y las actividades de seguimiento que resaltarán la importancia de la seriedad en una situación de entrevista, incluyendo la apariencia de la persona entrevistada. Tendréis la oportunidad de conocer las preguntas típicas de una entrevista laboral y simular situaciones ficticias.

**INTRODUCCIÓN**

Esta sesión estará dedicada al aprendizaje y práctica de una entrevista de trabajo. Tened en cuenta que las empresas tienen expectativas concretas con respecto al proceso de selección. Comprender sus objetivos puede mejorar tanto la preparación como la entrevista en sí. Por eso, si analizáis vuestras propias necesidades de trabajo, obtenéis información de una empresa u organización, y estáis preparados desde el conocimiento de vuestras propias cualidades y capacidades, es mucho más probable que tengáis éxito en una entrevista.

Para encontrar un empleo es necesario seguir un proceso organizado y sistemático mediante una serie de pasos:

* **Vender bien “el producto”:** Es decir, saber vender lo que somos capaces de ser y hacer.
* Localizar **las ofertas** de empleo.
* **Proceso de selección**: Carta de presentación y currículum vitae. Posible aplicación de pruebas.
* **Entrevista:** Tema de debate en esta sesión. ¿Cuál es vuestra experiencia con las entrevistas de empleo?

Los tipos de entrevista:

* Personal: estructurada, no estructurada o mixta.
* Grupal: Dinámica de grupo, Assessment Center…
* Otros: On line, realidad virtual…

**ACTIVIDAD 1. ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS?**

*(para versión grupal o individual)*

“¿Qué creéis que buscan las empresas?”

Listado de aptitudes esperadas de los empleados:

* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Juicio y toma de decisiones
* Organización
* Resolución de problemas
* Pensamiento creativo
* Comunicación efectiva
* Espíritu emprendedor
* Flexibilidad y adaptación a cambios
* Conocimientos informáticos

Reflexionad sobre: ¿cuántas de ellas coinciden con vuestras respuestas?, ¿habéis pensado en alguna cuestión que no está en la lista pero que es importante?

Añadid todas aquellas aptitudes que creas importantes.

Video: Las 10 claves de la empleabilidad

Un dibujo de una persona

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**ACTIVIDAD 2. FASES DE LA ENTREVISTA Y ERRORES COMUNES**

*(para versión grupal e individual)*

Una entrevista es una reunión que mantiene un candidato con la persona que realiza un proceso de selección para conceder una beca, elegir a la persona que desempeñará un puesto de trabajo etc. Estas últimas se conocen como “entrevistas laborales”.

En grupos tenéis 5 minutos para que reflexionar: un grupo sobre qué hacer antes de la entrevista, otro grupo durante, y otro grupo después. Finalizado el tiempo, haced una puesta en común.

A continuación, os ofrecemos ejemplos de lo que debería hacerse en cada una de las fases:

**1. ANTES DE LA ENTREVISTA**

Investigar sobre:

* Nombre y tipo de empresa
* Mercado objetivo
* Competencia de la empresa
* Puesto al que optas

Preparar tu discurso sobre:

* Tu adecuación al puesto
* Tu interés en trabajar ahí
* Tus principales aptitudes
* Preguntas interesantes sobre la empresa (si surge la oportunidad)

**2. DURANTE LA ENTREVISTA**

Cuidar tu actitud:

* Ser puntual
* Cuidar la imagen
* Apagar el móvil
* No mirar el reloj

Cuidar tu expresión verbal:

* Expresar las ideas con decisión
* Ser amable y educado
* Mostrar interés en el puesto

Cuidar tu expresión no verbal:

* Dar la mano con seguridad
* Sentarse cómodo (ni muy relajado, ni muy rígido)
* Manos a la vista acompañando el diálogo
* Mirar al entrevistador a los ojos
* Expresar las ideas con decisión
* Ser amable y educado
* Mostrar interés en el puesto

**3. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA**

Recordar información relevante (posible entrevista posterior):

* Nombre del entrevistador
* Ideas centrales de la empresa

Analizar la entrevista:

* Valorar los aspectos aprendidos
* Reflexionar sobre aspectos a mejorar
* Experiencia para el futuro

Realizar seguimiento:

* Mantener contacto con la empresa (llamadas, cartas, visitas, etc.)
* Enviar un e-mail de agradecimiento

\* RECORDAR LA IMPORTANCIA DE CUIDAR LA PRIMERA IMPRESIÓN

**ACTIVIDAD 2. FASES DE LA ENTREVISTA Y ERRORES COMUNES**

*(para versión grupal e individual)*

A continuación, visualizad el vídeo sobre qué no hacer en una entrevista de trabajo y analízadlo entre todos.

Después, reflexionad sobre cuáles serían los comportamientos adecuados.

Vídeo: Errores en una entrevista

**ACTIVIDAD 3. ENSAYANDO LA ENTREVISTA**

*(para versión grupal e individual)*

Antes de comenzar con la entrevista vamos a ver unos ejemplos de preguntas que se suelen realizar en las mismas. Reflexionad en grupos sobre posibles preguntas y las respuestas que vosotros daríais a las mismas. Organizaros en tres grupos según categorías de preguntas. Por ejemplo: “Formación”, “Experiencia” y “preguntas personales-difíciles”, y pon un ejemplo de cada categoría.

**Formación**:

* ¿Cuáles son/eran tus asignaturas favoritas en tus estudios?
* ¿Cuéntame que has estudiado?

**Experiencia:**

* ¿Qué es lo que encuentras más gratificante del trabajo?
* ¿Qué experiencia tienes en este puesto?

**Preguntas personales-difíciles:**

* ¿Dónde te gustaría estar dentro de cinco o diez años?
* ¿Por qué te consideras el más adecuado para este empleo**?**

A continuación, vais a practicar entrevistas para ello usaréis unas fichas que contienen diferentes tipos de preguntas sobre formación, habilidades, actitudes, experiencia y preguntas frecuentes.

¿Os animáis a practicar una entrevista?

A continuación, os presentamos una serie de pautas a considerar antes de la entrevista:

* Indagar acerca de la compañía y el puesto concreto a desarrollar antes de la entrevista.
* Tratar al entrevistador con respeto, educación y cordialidad.
* Ser puntual y vestir correctamente.
* Estar seguro de uno mismo. Mirar al entrevistador/a los ojos.
* Ser honesto en las respuestas.
* Cuidar el lenguaje no verbal. Sentarse correctamente.
* Mostrar entusiasmo por el trabajo.
* Utilizar un lenguaje apropiado.
* **DESCANSO**
* *(solo para versión grupal)*
* En el caso de impartir la actividad en formato grupal, podéis tener un breve descanso de **10 minutos**. Si el formato es individual no sería necesario puesto que el tiempo de la sesión es más reducido.
* **ACTIVIDAD 4. DINÁMICA DE GRUPO**
* *(para versión grupal e individual)*

Reflexionad grupalmente, sobre qué es una dinámica de grupo como parte del proceso de selección, y cuáles conocen, si han hecho alguna y en qué consistía.

Analizad qué comportamientos son más apropiados y cuáles menos, en este tipo de procesos.

Técnicas de discusión verbal: debatir sobre un tema o resolver un problema grupal:

* Tiempo limitado: 30-45 minutos
* No tienen solución.
* Evalúan habilidades y actitudes de los candidatos en el grupo
* Seleccionan argumentado y defendido mejor su postura, trabajo en equipo y actitud correcta.
* Importante ser uno mismo. Se valora la empatía, escucha activa, persuasión, diplomacia frente a egocentrismo, agresividad…

Sugerencias:

* Escucha y entiende lo que te piden que hagas.
* Aclara las dudas.
* Escucha a los demás participantes. Respeta los turnos y considera todas las opiniones.
* Participa de forma activa y logra que el grupo alcance el objetivo. ¡Propón soluciones, aunque no estés seguro de que sea correctas!
* Argumenta tus aportaciones (Hechos, cifras, experiencias…). Integra las aportaciones que te hayan gustado
* Cuidado con el lenguaje no verbal.
* Sé claro y conciso.
* Vigila el tiempo límite

Si fuera posible por tiempo, plantear una de estas dinámicas para que la experimenten en su piel, Ej: la de la isla, o la nave espacial. Así, podrían poner en práctica los consejos vistos en la actividad.

Variante: organizar una sesión sólo para dinámicas de grupo.

**CONCLUSIONES**

Ha llegado el final de la sesión. Esperamos que hayáis aprendido mucho acerca de cómo preparar una entrevista.

Recordad que, para tener éxito en la entrevista de trabajo, además de los conocimientos, habilidades, actitudes y su adecuación al puesto, es prepararse adecuadamente para ella. Esto es una muestra de interés por parte del entrevistado y muy importante para causar una buena impresión al entrevistador.

Analizad y resumid lo que han aprendido. Enhorabuena por el trabajo realizado,

Gracias por vuestra participación y las reflexiones obtenidas en la sesión.

**FIN SESIÓN 5. Preparando la entrevista**

**20 negativo, 23 negativo (marzo)**