

Guía de preparación de entrevistas - Fundación Quiero Trabajo

Introducción:

¡Hola! En la Fundación Quiero Trabajo, creemos en tu potencial y en tu capacidad para alcanzar tus metas profesionales. Esta guía es nuestro "abrazo-empujón": un acompañamiento cercano y empático que te dará las herramientas y la confianza para brillar en tus entrevistas laborales. Sabemos que este proceso puede ser desafiante, pero con la preparación adecuada, te sentirás más segura y lista para demostrar todo lo que vales.

Recuerda, una entrevista es una conversación de doble vía. Es tu oportunidad para que te conozcan, pero también para que tú conozcas a la empresa y decidas si es el lugar adecuado para ti. ¡Vamos a prepararnos juntas para que consigas ese trabajo que tanto deseas!

Parte 1: Antes de la Entrevista - La Preparación es tu Superpoder

1.1. Investiga la Empresa y el Puesto: Tu Brújula para el Éxito

Una investigación profunda te dará una ventaja competitiva y te permitirá adaptar tu discurso a las necesidades de la empresa. No te limites a la página principal; profundiza en su cultura, valores y proyectos.

Checklist de Investigación:

- **Misión, Visión y Valores:** ¿Qué mueve a la empresa? ¿Cómo se alinea con tus propios valores?
- **Productos y Servicios:** ¿Qué ofrecen? ¿Quiénes son sus clientes y competidores?
- **Noticias y Proyectos Recientes:** ¿Qué está pasando en la empresa? ¿Hay nuevos lanzamientos, expansiones o iniciativas?
- **Cultura de la Empresa:** ¿Cómo es el ambiente de trabajo? Busca en redes sociales, LinkedIn y Glassdoor para tener una idea.
- **El Equipo:** ¿Quiénes son los líderes? ¿Quién te entrevistará? Investiga sus perfiles en LinkedIn.
- **La Descripción del Puesto:** Analiza cada punto. ¿Qué habilidades y competencias son clave? ¿Qué problemas buscan resolver con esta contratación?

1.2. Conócete a Ti Misma: Tu Propuesta de Valor Única

Ahora que conoces a la empresa, es hora de conectar tus fortalezas con sus necesidades. Piensa en tu trayectoria profesional y personal como una historia que contar.

Ejercicio de Autoevaluación:

- **Tus Logros:** Haz una lista de tus mayores logros, tanto profesionales como personales. Cuantifícalos siempre que sea posible (ej: "Aumenté las ventas en un 15%").

- **Tus Habilidades:** ¿Cuáles son tus superpoderes? Piensa en habilidades técnicas (software, idiomas) y blandas (comunicación, liderazgo, resolución de problemas).
- **Tu Propuesta de Valor:** En una frase, ¿qué te hace la candidata ideal para este puesto? ¿Qué problema puedes resolverles?

1.3. La Técnica STAR: Estructura tus Respuestas para Brillar

La técnica STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado) es una herramienta poderosa para responder a preguntas de competencias de manera clara y concisa. Te ayuda a contar historias de éxito que demuestran tus habilidades en acción.

- **S - Situación:** Describe el contexto. ¿Dónde y cuándo ocurrió? ¿Cuál era el desafío?
- **T - Tarea:** ¿Cuál era tu responsabilidad específica en esa situación? ¿Qué se esperaba de ti?
- **A - Acción:** ¿Qué pasos concretos tomaste para abordar la tarea? Enfócate en tus acciones, no en las del equipo.
- **R - Resultado:** ¿Cuál fue el resultado de tus acciones? Cuantifícalo siempre que sea posible. ¿Qué aprendiste de la experiencia?

Ejemplo Práctico con STAR:

Pregunta: "Háblame de una vez que tuviste que resolver un conflicto en un equipo".

Respuesta con STAR:

- **(S)** En mi anterior trabajo, dos miembros del equipo tenían ideas muy diferentes sobre cómo abordar un proyecto importante, lo que estaba causando retrasos.
- **(T)** Mi tarea era mediar en el conflicto y encontrar una solución que permitiera al equipo avanzar.
- **(A)** Organicé una reunión con ambos, escuché activamente sus puntos de vista y les ayudé a encontrar puntos en común. Propuse una solución híbrida que combinaba las mejores ideas de ambos.
- **(R)** Como resultado, el conflicto se resolvió, el equipo se unió y completamos el proyecto a tiempo y con éxito. Aprendí la importancia de la comunicación abierta y la búsqueda de soluciones colaborativas.

Parte 2: Durante la Entrevista - ¡Es tu Momento de Brillar!

2.1. Comunicación Efectiva: Más Allá de las Palabras

Tu lenguaje corporal dice tanto como tus palabras. Proyecta confianza y profesionalismo desde el momento en que entras por la puerta.

Consejos de Lenguaje Corporal:

- **Contacto Visual:** Mantén un contacto visual natural y amigable.

- **Postura:** Siéntate erguida, con los hombros hacia atrás. Evita cruzar los brazos.
- **Gestos:** Usa gestos abiertos para enfatizar tus puntos. Evita jugar con el pelo o el bolígrafo.
- **Sonrisa:** Una sonrisa genuina crea una conexión instantánea.

2.2. Gestión Emocional: Domina los Nervios

Es normal sentir nervios antes de una entrevista. La clave es canalizarlos de manera positiva.

Técnicas de Relajación:

- **Respiración Profunda:** Antes de la entrevista, toma varias respiraciones profundas para calmar tu sistema nervioso.
- **Visualización Positiva:** Imagínate teniendo una entrevista exitosa. Visualiza la confianza y la seguridad que quieres proyectar.
- **Power Posing:** Adopta una postura de poder (como la de Wonder Woman) durante unos minutos antes de la entrevista. ¡Está científicamente probado que aumenta la confianza!

2.3. Actitud vs. Aptitud: La Motivación es tu Motor

Las empresas no solo buscan a alguien que *pueda* hacer el trabajo, sino a alguien que *quiera* hacerlo. Tu actitud y motivación son tan importantes como tus habilidades.

Cómo Transmitir Motivación:

- **Entusiasmo:** Muestra un interés genuino por el puesto y la empresa.
- **Proactividad:** Habla de cómo te gustaría contribuir y crecer en la empresa.
- **Positividad:** Enfócate en lo que puedes aportar, no en lo que te falta.

2.4. Manejo de Preguntas Difíciles y Períodos de Desempleo

No temas a las preguntas difíciles. Son una oportunidad para demostrar tu capacidad de resiliencia y resolución de problemas.

Estrategias para Preguntas Difíciles:

- **"¿Cuál es tu mayor debilidad?":** Elige una debilidad real pero no crítica para el puesto, y enfócate en cómo estás trabajando para mejorarla.
- **Períodos de Desempleo:** Sé honesta y positiva. Habla de lo que has hecho durante ese tiempo (formación, voluntariado, cuidado de la familia) y cómo te ha preparado para tu próximo reto profesional.

Parte 3: Después de la Entrevista - El Seguimiento es Clave

3.1. Preguntas Estratégicas para Hacer al Final

Hacer preguntas inteligentes al final de la entrevista demuestra tu interés y te ayuda a evaluar si la empresa es adecuada para ti.

Ejemplos de Preguntas:

- "¿Qué oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional ofrecen?"
- "¿Cómo describirían un día típico en este puesto?"
- "¿Cuáles son los mayores desafíos que enfrenta el equipo en este momento?"
- "¿Qué es lo que más les gusta de trabajar en esta empresa?"

3.2. Negociación Salarial: Conoce tu Valor y Pídelo

La negociación salarial puede ser intimidante, pero es un paso crucial para asegurar que tu trabajo sea valorado de manera justa. Como mujer, es especialmente importante que te sientas empoderada para negociar.

Estrategias de Negociación para Mujeres:

- **Investiga tu Valor de Mercado:** Usa herramientas como Glassdoor y LinkedIn Salary para saber cuánto se paga por puestos similares en tu industria y ubicación.
- **Define tu Rango Salarial:** Ten claro cuál es tu salario objetivo y tu salario mínimo aceptable.
- **Enfócate en tus Logros:** Basa tu negociación en el valor que aportas a la empresa, no en tus necesidades personales.
- **Practica tu Discurso:** Ensaya tu negociación con una amiga o mentora para ganar confianza.
- **Sé Asertiva y Colaborativa:** La negociación no es una batalla, es una conversación. Busca un acuerdo que beneficie a ambas partes.

Conclusión: ¡Estás Lista para Triunfar!

Recuerda, cada entrevista es una oportunidad de aprendizaje. Si no consigues el trabajo, no te desanimes. Pide feedback, aprende de la experiencia y sigue adelante con más fuerza. En la Fundación Quiero Trabajo, estamos aquí para apoyarte en cada paso del camino. ¡Confía en ti misma y ve a por todas!

Checklist Final:

- He investigado a fondo la empresa y el puesto.
- He preparado mis respuestas usando la técnica STAR.
- He practicado mi lenguaje corporal y mi gestión emocional.
- He preparado preguntas inteligentes para el final de la entrevista.

He investigado mi valor de mercado y estoy lista para negociar.
¡Estoy lista para brillar!