

La entrevista es la fase más importante dentro del proceso de la búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores: toma de información, toma de contacto han estado dirigidos para conseguir la celebración de una entrevista. Es el momento del contacto personal.

La entrevista tiene como finalidad:

-Constatar y ampliar la información contenida en el curriculum.

-Evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo ofertado.

-Informar al candidato sobre las condiciones de trabajo que regirán la relación en el caso de que se produzca la elección y la posterior contratación.

TIPOS DE ENTREVISTA SEGÚN EL TIPO DE PREGUNTA:

Las entrevistas pueden ser las siguientes:

Directiva: El entrevistador dirige la conversación. En esta entrevista nos hacen muchas preguntas y tenemos que contestar ajustándonos al guión. Se trata de una entrevista que se asemeja a un interrogatorio. Por tanto la entrevista está muy estructurada y estandarizada.

No Directiva: En este tipo de entrevista nos hacen preguntas muy generales. Debemos de tener “labia”, y para ello debemos organizar las respuestas, enlazar unos temas con otros. En este tipo de entrevista no hay respuestas “correctas”, ya que lo que se pretende es obtener información sobre estados de ánimo, tendencias..., y ,sobre todo, las contradicciones aparecen con mayor probabilidad.

Mixta: Es una combinación de las dos anteriores. La conversación se desarrolla según

un esquema preestablecido que contempla determinados puntos a tratar. El entrevistador los introduce y el candidato habla libremente. Es la modalidad más utilizada.

De grupo: La entrevista se efectúa simultáneamente a los candidatos que se presentan a ocupar un determinado puesto. El seleccionador propone un tema y deja que los aspirantes discutan entre sí.

Hay que destacar que los conocimientos sobre el tema importan poco; se trata de poner a prueba la personalidad de los candidatos.

Algunos consejos sobre la actitud a seguir en este último tipo de entrevistas son los siguientes:

-Mantener una actitud positiva y no polemizar.

-Hablar claro y conciso, dando sensación de normalidad y confianza.

-No adoptar una actitud pasiva o negativa.

CONSEJOS PREVIOS A LA ENTREVISTA.

La entrevista, como las demás fases de la búsqueda de empleo, hay que prepararla convenientemente para aumentar las posibilidades de éxito. Por ello es importante practicar con algún familiar o algún amigo.

Es importante informarse sobre las características de la empresa, del sector económico al que pertenece y del puesto de trabajo.

Se debe acudir al encuentro con una copia del curriculum. Una gran parte de la entrevista va a girar en torno a lo que se escribió en aquél, por lo que hay que conocerlo en profundidad.

A la hora de acudir a la entrevista debemos tener en cuenta:

-Cuida tu aspecto personal, tu imagen. Aspecto armónico y discreto.

-Comodidad con la ropa que lleves, evitando estridencias.

SUGERENCIAS DURANTE LA ENTREVISTA.

Se debe acudir a la entrevista con puntualidad. No hay que llegar tarde, pero tampoco demasiado pronto, pues se daría imagen de ansiedad.

Se debe acudir solo, ya que si se va acompañado, puede pensarse que es un signo de falta de confianza en un mismo.

El saludo es el primer contacto directo con el entrevistador. Ha de esperarse a que sea éste quien lo inicie, debiendo estrecharse la mano con firmeza.

Han de evitarse las actitudes excesivamente familiares, como son:

-Iniciar el tuteo sin haber sido invitado a ello.

- Sentarse por iniciativa propia

- Fumar.

Durante la conversación:

-Debemos ser positivos a la hora de dar nuestras respuestas, aunque anímicamente ese día no nos encontremos bien, no se lo debemos transmitir a la persona que nos esté entrevistando. Una sonrisa de vez en cuando nunca viene mal, eso si no hay que caer en falsedad.

-No hay que acudir a la entrevista con una actitud “victimista” ni demasiado “exigente”. Al fin y al cabo lo que estamos buscando es un puesto de trabajo. Por ello de lo que se trata es de que podamos negociar y conversar cordialmente para poder llegar a un acuerdo que satisfaga a ambas partes.

-Debemos pensar nuestra respuestas antes de contestar. Mostrarnos interesados por todo lo que nos diga el entrevistador.

-Las respuestas del tipo “sí” o “no” no son suficientes. Deben ser concisas pero completas. No debemos hablar mal de anteriores jefes y trabajos.

-Escucha hasta el final sin interrumpir.

-No te tomes las preguntas como temas personales.

-Cuida la comunicación no verbal, es uno de los elementos más importantes de la entrevista.

-El contacto visual: procura mirar al entrevistador a los ojos cuando le hables, ya que transmite seguridad.

-La voz: cuida la pronunciación, el tono, la velocidad y el volumen.

-La postura: adopta una postura formal pero relajada, que denote interés. Evita los brazos cruzados, la espalda encorvada.

-Los movimientos y los gestos: no des golpecitos en la mesa, no muevas excesivamente las manos. Por ello evita tener algún objeto en las manos.

Aracova

**(Asociación de Refugiados,
Asilados e Inmigrantes en la
Comunidad Valenciana)**

C/ Mario Aristoy, nº6 bajo

46018 Valencia

Tel. 96 392 54 44

Fax. 96 392 54 21

E-mail: aracova@ono.com

<http://www.aracova.org>

LA ENTREVISTA

