

10 CONSEJOS PARA UNA ENTREVISTA



ANTES DE LA ENTREVISTA: PREPÁRATE

1. Infórmate. Busca toda la información que puedas sobre la empresa. Mira la página web y sus redes sociales para familiarizarte con el pasado, presente y las metas del futuro de la compañía.

2. Conoce tu CV y revisa tu presencia online. Prepárate para responder todas las preguntas relacionadas con tu trayectoria. Procura leer atentamente la oferta de trabajo y piensa en las formas en las que tu experiencia puede beneficiar a tu empleador potencial.

3. Prepárate para responder. Hay una serie de preguntas comunes en las entrevistas y es importante estar preparado/a para responderlas con seguridad. Algunos ejemplos son:

Cuéntame algo sobre ti. / ¿Cuáles son tus metas? / ¿Estás contento/a con tu trabajo actual? / ¿Cuál ha sido la situación más complicada a la que te has enfrentado y cómo la resolviste? / ¿Qué es lo que menos te gusta de tu actual puesto? / ¿Cuáles son tus puntos fuertes/débiles? / ¿Por qué quieres cambiar de trabajo? / ¿Por qué deberíamos contratarte? / ¿Cuáles son tus expectativas salariales?

4. Prepara preguntas para hacer al entrevistador/a. Mostrarás interés y te podrás destacar de los demás candidatos y candidatas.

¿Cuáles serían mis responsabilidades y tareas cotidianas? / ¿Por qué ha quedado vacante esta posición? / ¿Qué es lo que debería tener el candidato ideal para este puesto? / ¿Qué perspectivas tiene la empresa a corto y medio plazo? / ¿Qué es lo mejor de trabajar en esta empresa? / ¿Qué planes de educación y formación ofrece la empresa? / ¿Cuáles son los próximos pasos del proceso de selección?

DURANTE LA ENTREVISTA PRESENCIAL

5. Asegúrate conocer la hora exacta y el lugar de la entrevista, el trayecto, parking y cuánto se tarda en llegar allí. Recuerda también el nombre, apellidos y puesto de la persona que te va a entrevistar.

6. Mantén un buen lenguaje corporal. Saluda a tu entrevistador por su nombre o apellido. Espera a que te ofrezcan una silla antes de sentarte. Siéntate erguido y muestra interés en todo momento manteniendo contacto visual a lo largo de toda la entrevista.

7. Sé un buen conversador/a. Habla con claridad y confianza y sobre todo escucha. Es importante que demuestres tus habilidades interpersonales durante la entrevista y des respuestas a las preguntas más difíciles. Da ejemplos positivos sobre tu experiencia de forma concisa e intenta evitar las respuestas de sí o no.

8. Fases de la entrevista. Se empezará con una conversación de introducción y seguidamente se pasará a una serie de preguntas específicas sobre tu experiencia. Posteriormente te ampliarán la información sobre la empresa y el puesto y la entrevista terminará con las preguntas que tú quieras formular.

9. Muestra entusiasmo por el puesto y pregunta cuáles serán los siguientes pasos. No olvides agradecer el tiempo que ha dedicado tu entrevistador/a para conocerte.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

10. Anota tu entrevista. Aprovecha que aún te acuerdas de los detalles y haz una lista de las áreas en las que has podido destacar y de aquellas en las que te ha resultado más difícil contestar. Busca consejos para poder mejorar y dar respuesta a esos puntos y ponte en contacto con el/la consultor/a de Michael Page o Page Personnel para explicar tu punto de vista sobre cómo ha ido la entrevista.



¿ES UNA ENTREVISTA ONLINE?

- 1. Prepárate igual que si fuera una entrevista presencial.** Infórmate, conoce tu CV y prepara las preguntas y respuestas que se formularán durante el transcurso de la entrevista.
- 2. Prepara tu entorno.** Elige un lugar con buena luz y buena conexión a internet. Apaga las notificaciones de tus dispositivos para que no haya ruidos ni interrupciones durante la entrevista.
- 3. Revisa tu presencia online.** Cuida tu foto de perfil y tu nombre de usuario en la plataforma que utilizarás, así como la información que se pueda encontrar sobre ti en las redes sociales o internet.
- 4. Escoge el mejor dispositivo.** Es clave optar por el dispositivo que pueda aportar mayor calidad de cámara y sonido. Comprueba también si tiene capacidad suficiente y si la batería está cargada para aguantar todo el tiempo de la videollamada.
- 5. Posiciona bien tu dispositivo.** Existe el riesgo de que tu mejor dispositivo sea el móvil. Es muy poco profesional aparecer frente a tu interlocutor sujetando el teléfono con la mano. Opta siempre por un soporte, trípode o brazo extensible que te ayude a dar una imagen profesional.
- 6. Utiliza un fondo adecuado.** Asegúrate de que el fondo está limpio y ordenado ya que tu entrevistador/a observará tu entorno para obtener pistas sobre ti. También puedes utilizar un fondo ficticio adecuado de la misma plataforma o descargado de internet.
- 7. Prueba la plataforma.** Siempre que sea posible, ten instalado el programa y comprueba con anterioridad la herramienta para que no haya fallos técnicos y utiliza auriculares para tener menor riesgo de que se cree eco o distorsiones.
- 8. Vístete para el éxito.** Hacerlo de la misma manera que lo harías para una entrevista presencial será lo más adecuado. Elegir colores oscuros es habitualmente la mejor opción, sobre todo si utilizas un fondo claro.
- 9. ¡Sonríe!** Muestra interés durante toda la entrevista y asegúrate de tener un buen lenguaje corporal en todo momento. Colócate a una distancia media de la cámara, manteniendo la mitad superior de los brazos a la vista y deja algo de espacio por encima de tu cabeza.
- 10. Un buen cierre.** Encuentra el momento para presentar tus puntos fuertes y logros y agradece a tu entrevistador/a el tiempo que te ha dedicado. Te aconsejamos que sea tu entrevistador/a quien finalice la llamada para evitar cortar la conversación y asegurarte de que no le quedan cosas por decir.

Recuerda anotar los detalles de la entrevista y contacta con nuestro/a consultor/a para explicarle cómo ha ido. Así te podrá ayudar en los siguientes pasos del proceso.