

A ENTREVISTA DE TRABALLO

A entrevista de traballo ou entrevista de selección ten como finalidade a obtención de información sobre os distintos candidatos a un mesmo posto de traballo. O/a seleccionador/a recollerá aqueles datos que poidan ser de maior relevancia.

Se superaches as probas psicotécnicas e profesionais, ou te chamaron simplemente para tratar directamente a túa candidatura de traballo, é posible que teñas que pasar unha ou varias entrevistas.

Chegados a este punto non esquezas que estás nun «cara a cara» co teu seleccionador/a, que pode ser -ou non- unha persoa experta en entrevistas. En calquera caso, vai intentar obter a información que precise para logo decidir que persoa contratan. A actitude que se tomará é sempre a de pensar que se trata dun experto/a e actuar en consecuencia. Debes ter presente que os consellos que seguen son orientativos porque non tes que esquecer que cada entrevista e cada entrevistador/a é diferente.

Se a carta de presentación serviu para presentarte, e o currículo para definirte, agora **a entrevista será o instrumento que permita coñecerte**. Por iso, antes desta, debes obter información sobre a entidade que vai seleccionarte, ser puntual na chegada e mesmo chegar algo antes. Tamén é conveniente que vos concienciesdes de que tedes que afrontar a entrevista como unha charla na que existe un obxectivo: darvos a coñecer.

Durante la entrevista terase en conta aspectos como:

- Recibimento: saudar con cortesía e naturalidade, estreitar a man con decisión, nin moi forte nin moi brando. Hai que procurar ser amables, sorrir e comportarse tal e como somos.
- Aspecto persoal: é básico ir debidamente aseado/a, vestido/a en consecuencia, de igual xeito que te vestirías se foses a traballar nesa empresa... depende do tipo de traballo.
- Ser natural: contestar ó entrevistador/a indo ó gran sen excesiva verborrea pero facendo fincapé nos detalles máis interesantes.
- Preguntar: unha vez que xa estamos na entrevista e contestamos con claridade é o momento de saber algo máis, procurade centraros en aspectos importantes, demostrade que son preguntas para coñecer a empresa en serio, pódese preguntar por exemplo, polo calendario previsto.

O que é «universal» en canto ás entrevistas son os que denominaremos aspectos a evitar. Entre os moitos posibles citamos aquí algúns como:

- Chegar tarde e/ou aparecer sudoroso/a polas carreiras de última hora.
- Ser irónico/a.
- Levar unha vestimenta recargada ou fóra de lugar.

- O exceso de xoias ou adornos.
- Os perfumes fortes.
- Falar sen parar.
- Descualificar anteriores xefes.
- Xogar con botóns, o bolígrafo ou demais obxectos.
- Contestar con monosílabos.
- Fumar.
- Venderse esaxeradamente.
- Acudir acompañado á entrevista.
- Evitar expresións tipo: «no o sei», «creo que non».

De todas as maneiras, recorda que unha entrevista non é un interrogatorio e que podes participar. De feito, estase a facer continuamente. Ás veces de modo consciente e outras inconscientemente pero tanto o aspecto físico, a presenza e o comportamento verbal (que dis e como o dis), coma o comportamento non verbal (ou como actúas e que fas) son fontes de información para o entrevistador/a.

Aínda que cada vez está máis en desuso esta modalidade, debes ter presente que a entrevista pode ser telefónica. Neste caso teredes en conta, entre outras cousas os seguintes aspectos:

As catro fases da conversación telefónica son:

1.- Presentación:

- Non comezar a falar antes de saber quen está ó outro lado.
- Da nome e apelidos e recordar nexos en común.
- Se non mostras interese porque estás moi ocupado/a, quedar para máis tarde.

2.- Motivar a escoita: «Chámolle porque sei que vostede é o máximo responsable da sección de persoal da súa compañía...»

3.- Diálogo:

- Concisión e claridade, tranquilidade, dirección e sorriso.
- Precisar o obxectivo da chamada.
- Non ampliar a información en exceso, mellor repetir as cousas importantes.

4.- Conclusión:

- Deixar que chegue con naturalidade.
- Propoñer alternativas para unha cita.
- Deixar o nome e o teléfono de contacto.
- Dar as grazas.

Un posible guión do que podería ser a conversación telefónica.

Contactas cunha empresa:

- Boas tardes, Sr./Sra,
- Son... y chámoo por indicación de don/dona...Actualmente estou buscando (desexo cambiar de posto de traballo) un posto en ... como
- Tal vez teña vostede coñecemento de algún posto para unha persoa das miñas características dentro da súa organización...
- Son licenciado/a en ... experto/a en inglés e francés e teño anos de experiencia en ...

Tempo de contestación. O máis probable é que vos pida o historial. En caso de que conteste con evasivas, podedes contestar o seguinte:

- Ben. De todos os xeitos estaría moi agradecido/a se me puidese facilitar os nomes de algunhas persoas que saiban de posibles vacantes da organización.

Sería un xesto de franca descortesía que vos volvea a contestar que non,

- Sinceramente lle agradezo, ¿desexa que lle envíe o meu CV?
- Grazas novamente pola súa información. Bos días Sr./Sra.

Un último paso: o soldo

Na maioría dos casos, as condicións de salario non se poden negociar: están suxeitos ó convenio colectivo. Non obstante, en algunhas ocasións e en postos de traballos técnicos e con certas responsabilidades, existe a posibilidade de negociación. En outros, preguntaranche canto desexas gañar. Pois ben, tanto en un caso como en outro podes actuar así:

Antes da entrevista

- No CV non menciones cantidades.
- Intenta recoller información sobre os salarios desa empresa e compáraos cos de outras.
- Averigua canto se está pagando no mesmo posto ó que optas e en outros similares.
- Infórmate do salario segundo convenio e das posibles modalidades de contratación.

Durante a entrevista

- Acude á entrevista sabendo cal é o salario mínimo e máximo nese posto de traballo.
- Si a pregunta te colle de improviso, contesta que desexas cobrar de acordo co establecido no convenio.
- Se tes que mencionar cifras, sitúate nun termo medio entre o salario máximo e mínimo para a categoría do posto ofertado.
- Non aceptes un soldo por debaixo do mínimo interprofesional.
- Non peques de ambicioso/a, pero tampouco de falsa modestia. Coñeces mellor que ninguén as túas posibilidades.
- Se desexas facer algunha pregunta sobre o salario, faina ó final da entrevista.

PREGUNTAS MÁIS FRECUENTES NAS ENTREVISTAS

PREGUNTAS DE SAÚDO E INTRODUCCIÓN

O entrevistador ou entrevistadora pode facer unha serie de preguntas de toma de contacto para intentar establecer un ambiente de confianza e que o/a entrevistado/a se sinta máis a gusto.

Boas tardes, chámome Branca, e vostede...? Pase e séntese, por favor. Tivo algunha dificultade para chegar ata aquí?»

A continuación definirase o obxectivo da entrevista para facilitar as cousas, posteriormente expoñerá en que consiste a empresa, e finalmente fará as preguntas propiamente ditas.

«Ben, fixemos unha primeira selección a partir dos currículos recibidos e agora queremos coñecerlo/a mellor para saber se o posto lle vai máis a vostede e se se axusta ao que se espera do posto. Voulle facer unha serie de preguntas; se algunha cousa non lle queda clara, interveña tranquilamente.»

FORMACIÓN

- Que o motivou a elixir os estudos realizados e non outros?
- Pensa que a elección foi positiva?
- Realizou algún curso de especialización?
- Que materias lle gustaron máis durante a carreira?
- Que materias lle resultaron máis doadas e cales máis difíciles?
- De que xeito cre que a súa formación o capacita para este posto?

EMPRESA E POSTO DE TRABALLO

- Que lle chamou a atención deste posto?¿Por qué pensa que pode facelo ben?
- Por que pensa que pode facelo ben?
- Cales son as súas metas profesionais?
- Que achegaría vostede ao posto que precisamos cubrir?
- Que factores positivos podería achegar a este posto
- Existe algún factor negativo que puidese limitalo/a no seu traballo?
- Que o motivaría para un posible cambio?
- Que valora máis do traballo?
- Que soldo desexa gañar?

EXPERIENCIA

- En que traballou anteriormente?
- Cales eran as súas funcións na empresa anterior?
- Que áreas de traballo lle gustaron máis?
- Describa a súa empresa ideal.
- Que opinión ten do seu xefe ou xefe anterior?
- Cal foi o mellor xefe/a que tivo
- Describa o seu xefe ou o seu xefe ideal.
- Por que deixou o traballo?
- Que lle achegaron os teus traballos anteriores?
- Por que quere cambiar de emprego?
- Describa un día normal no seu traballo.

PERSOAL

- Fáleme de vostede.
- Cales son os seus puntos fortes e puntos débiles?
- Considérase unha persoa emprendedora?
- Como reacciona ante unha crítica?
- Cales son as súas afeccións?
- Practica algún deporte?
- Que xornais le habitualmente?
- Cales son os seus programas favoritos de televisión?
- Pertence a algunha asociación?
- Está casada/ou?
- Pensa casar pronto?
- Ten noivo?
- Desexa ter fillos?

AS PREGUNTAS MAIS FRECUENTES

- Fáleme de vostede.
- Como soubo de nós?
- Que sabe da nosa empresa e que aspectos lle gustaría coñecer en profundidade?

- Por que quere traballar connosco?
- Que espera deste posto de traballo?
- Confía na súa capacidade para ocupar o posto?
- Que é o que máis lle interesa e o que menos do posto de traballo ofrecido
- Por que elixiu este sector de actividade para desenvolver a súa carreira profesional?
- Como vai evolucionar, ao seu xuízo, o sector no que traballamos?
- Non se encontraría mellor nunha empresa máis grande/máis pequena?
- Que cre que lle podemos achegar profesionalmente?
- Que pode achegarnos vostede a nós?
- En que se diferencia dos demais candidatos candidatas?
- Se a contratamos, canto tempo permanecería connosco?
- Que salario quere percibir?
- Estaría disposto a viaxar ou trasladarse a outro lugar?
- Como ve o seu futuro profesional?
- Cales son os seus obxectivos profesionais a medio/longo prazo?
- Cre que os seus obxectivos son realistas?
- Cal cree vostede que son as claves do éxito profesional?
- Ten dotes de mando?
- Pode traballar baixo presión?
- Prefire traballar en equipo ou individualmente? Por que?
- Cal sería para vostede o traballo ideal?
- Que é para vostede o máis importante nun emprego?
- Prefire un ambiente de traballo competitivo ou de colaboración?
- Que importancia lle dá vostede aos seus estudos?
- Por que decidiu estudar?
- Cre que a súa elección foi positiva?
- Cal era a materia preferida? E a que menos lle gustaba?
- Se puidese dar marcha atrás, volvería estudar o mesmo?
- Compaxinaba os seus estudos con actividades extraacadémicas?
- Fáleme dos seus estudos.

- Pensa continuar estudando?
- Que formación considera para a súa capacitación profesional?
- Como se defende en inglés/francés?
- Considérase vostede unha líder? Por que?
- Cales son os seus puntos fortes e os seus puntos débiles?
- Cal é a súa maior calidade? E o seu peor defecto?
- Cales foron os seus éxitos ou realizacións máis destacadas?
- Como se enfrenta ós problemas?
- Cal foi a etapa máis importante da súa vida?
- Como se relaciona vostede cos demais?
- Tende ó diálogo ou á discusión?
- Considérase creativa? Por que?
- Como adoitan describirla as demais persoas?
- A que se dedica no seu tempo libre?
- Que é o que máis lle gusta facer?
- Que espera vostede da vida?
- Ten algunha pregunta?

MODELOS DE RESPONSTAS NAS ENTREVISTAS DE TRABALO

FORMACIÓN

Que notas sacou durante a carreira?

Sempre debes contar a verdade, aínda que as túas notas fosen malas. É altamente probable que a empresa xa se informase sobre o teu expediente académico e quedarías en evidencia se descubrisen a verdade.

Se non optase por esta carreira, ¿que outra lle gustaría elixir?

Non temas cometer algunha incorrección ao dicir que non che gustaría facer algo que non teña que ver nada co que estudaches. Iso demostra que es unha persoa inqueda e ambiciosa.

Realizou prácticas nalgunha empresa?

O ideal sería responder que si, que «durante os veráns procuraches traballar». Iso gustaralle á empresa, pois así comprobará a túa iniciativa e motivación cara o traballo. Se non fixeches nada, é mellor dicir a verdade, aínda que afirmando que o teu desexo é poñerte a traballar canto antes.

PERSOAL

Considérase unha persoa intelixente?

Típica cuestión para coller ó candidato. Nunca hai que dicir que non. Todo o mundo debe considerarse intelixente, pero debes argumentar a resposta. Non quedas mal se contestas non sei ata que punto son intelixente, pero encóntrome capacitada para o posto» ou non me importa asumir responsabilidades.

Gústalle ter razón?

Non sexas inxenuo/a. Non é recomendable sorprender ao entrevistador/a dicindo «ao meu sempre me gusta saírme coa miña». É máis axeitado contestar «prefiro ter a razón, pero se hai outras persoas que me demostren o contrario, acéptoo».

Pides consello a miúdo?

Unha boa resposta podería ser gústame tomar as miñas propias decisións, aínda que adoito estar aberto a outras recomendacións». Non se pode dicir: Estou ben soa, non necesito axuda de ninguén»

Que deportes practicas?

Sobre este tema podes dicir o que queiras, pero se practicas deportes de risco como parapente ou pontismo, procura non o contar, xa que o entrevistador ou entrevistadora pode imaxinar que calquera día che pode acontecer algo. Por outro fado, tampouco convén dicir que os fins de semana os dedicas a estar sentada diante do televisor, dará unha imaxe moi pobre de ti.

Ten boa saúde?

Sempre dicir a verdade, a franqueza tamén indica como é unha persoa. O ideal é dicir que tes unha saúde de ferro.

Como describiría o seu posto ideal?

Para responder ben a esta pregunta sería bo que te informases sobre as actividades da empresa. Convén demostrar que es ambicioso/a, pero non solicitando un traballo por enriba das túas posibilidades.

QUE NON DICIR NUNCA

NUNCA DIGAS

Fáltame experiencia / só teño estudos / me falta práctica.
Non rematei os estudos / só fixen (ESO..) / non teño diplomas.
Son moi novo / son inexperto. Son demasiado maior.
Despedíronme.
Peléxeme co meu xefe (compañeiros).
Nese tempo non fixen nada.
É difícil coller unha muller.
Os nenos quítanme moito tempo.

DI MELLOR ...

Interésame este posto / teño unha preparación / teño unha boa base.
Aprendín da práctica / teño as aptitudes necesarias / teño experiencia.
Teño ganas / sóbrame ilusión. Teño a madurez necesaria.
O meu contrato finalizou.
Tiñamos puntos de vista algo diferentes.
Aproveitei para prepararme.
Coller unha muller é unha garantía.
Hai quen se ocupe deles.

*Fontes: Guía de Orientación Laxe-Emprega, Concello de Laxe; recursos materiais de orientación de FEAFES Galicia.

VIDEO SOBRE A ENTREVISTA DE TRABALLO:

<http://www.youtube.com/watch?v=yDdG0fjM44w&feature=related>