

A ENTREVISTA DE TRABALLO

A entrevista de traballo é unha parte moi importante na maioría dos procesos de selección.

TIPOS DE ENTREVISTA

Podemos ter distintos tipos atendendo ó momento de realización da entrevista, ó tipo de preguntas, ó número de persoas que interveñen ou ó nivel de dificultade. Dependendo da empresa á que vaíamos ou do posto ó que optemos poden ir variando o tipo de entrevistas ás que debamos enfrontarnos.

Clasificación segundo o momento de realización da entrevista:

- **Entrevista preliminar, 1º contacto ou screening**
 - Contrastar traxectoria e formación do curriculum vitae.
 - Avaliar a imaxe e o comportamento na entrevista:
 - Falta de puntualidade
 - Falta de control emocional
 - Falta de cortesía
 - Expresión verbal deficiente
 - Descoñecemento do sector e da empresa
 - Indumentaria pouco axeitada.
 - Pode ser telefónica

- **Entrevista de selección**
 - Explora-la personalidade e etapas da vida.
 - Ton máis formal e amigable
 - Animarte a falar de ti mesmo a maior parte da entrevista
 - Tamén preguntas profesionais.

- **Entrevista de contratación**
 - Temas: responsabilidade do posto, posibilidades de promoción, incentivos arredor do salario.
 - Son pactos co candidato finalista

- Poden durar semanas segundo o posto a tratar
- Acordo definitivo empregado - empresa.

Clasificación segundo o tipo de preguntas:

- **Entrevista directa ou dirixida**
 - Preguntas e respostas estruturadas segundo un formulario
 - Non hai espontaneidade nin flexibilidade
- **Entrevista libre, non dirixida ou "en profundidade"**
 - Non estruturada. O candidato fala libremente.
 - Non existe dirección do entrevistador
 - Non existen respostas correctas.
 - Da maior información: sentimentos, tendencias, estilos...
 - Explícanche o traballo, logo falas de ti: "Cóntame a túa vida dende que finalizaches os estudos".
- **Entrevista mixta ou semi - dirixida**
 - É a máis frecuente.
 - Nun primeiro momento o entrevistador busca eliminar tensión: amabilidade, sorriso, xestos...
 - Primeiras preguntas de tipo xeral
 - Profundar nos distintos aspectos que lle interese tratar ó entrevistador.
 - Ante un desvío volverate a guiar ó tema.
- **Entrevista de tensión**
 - Avaliase a capacidade do candidato ante unha situación de frustración e tensión.
 - Búscase crear situacións violentas: Discutir, criticar, inducir a erros...

Clasificación segundo o número de persoas que interveñen na entrevista:

- **Entrevista individual**
 - Situación cara a cara. Hai un único entrevistador e unha persoa entrevistada.
- **Entrevista de panel**
 - Hai varios entrevistadores e soamente unha persoa entrevistada.
- **Entrevista de grupo**
 - Entrevístanse a varios candidatos ó mesmo tempo.
 - Dinámicas de grupo
 - Discusión en grupo libremente
 - Non existe director da reunión
 - Útil en licenciados recentes sen experiencia ou con pouca.
 - Ver: capacidade para liderar, introversión, criterio, rectificación de erros, influenciabilidade...

Clasificación segundo o nivel de dificultade:

- **Informal**
 - Ton distendido
 - Mestúranse preguntas e comentarios
- **Estándar**
 - Postos de responsabilidade media
- **Cualificada**
 - Postos de alta responsabilidade
 - Simulacións e xogos de empresa

FASES DA ENTREVISTA

Unha entrevista estándar soe pasar polas seguintes fases:

- **Introdución e saúdo:**
 - Saudar correctamente
 - Parecer cordial e amable

- **Charla informal (rapport ou acompañamento).**
 - Conversación intrascendente que busca establecer un clima de confianza e que a persoa que está a ser entrevistada se tranquilice.

- **Preguntas e respostas**
 - Pensar antes de responder
 - Actuar con naturalidade

- **Final e despedida**
 - Aclarar dúbidas
 - Recadar información

RECOMENDACIÓNS E CONSELLOS PRÁCTICOS

Hai que ter en conta á hora de presentarse a unha entrevista que van ter en conta tanto a comunicación verbal como a non verbal. É moi importante que os nosos xestos acompañen as nosas verbas.

- **Comunicación verbal:**
 - escoitar atentamente
 - Falar o xusto e contestar ó que che pregunten
 - Nunca confesar problemas persoais
 - Procurar non interromper
 - Se non entendes unha pregunta, solicitar unha explicación antes de responder.

- **Comunicación non verbal:**

- Imaxe corporal:
 - Físico
 - Limpeza
 - Vestimenta
 - Signos externos
 - Maneiras e modos:
 - Xestos
 - Posturas
 - Modais
- Hai que saber venderse
 - Ó entrevistador sempre hai que tratalo de vostede a non ser que nos autorice a atualo.
 - Analiza-los puntos fortes e débiles
 - Non utiliza-la falsa modestia
 - Hai que causar boa impresión dende o principio
 - Lograr empatía e comunicación.
 - Mantén a serenidade, non hai que alterarse ante preguntas incómodas, pensa que probablemente o que estean avaliando sexa a túa reacción ante unha determinada situación.
 - Ser como é un mesmo, ser coherente para que as respostas dadas durante a entrevista se correspondan co perfil do curriculum vitae.
 - Aproveitar aspectos pouco apuntados no c.v. para conseguilo interese do seleccionador.
 - Coidar o territorio do entrevistador, non se poden poñer as cousas que leves contigo enriba da súa mesa se non che autorizan.
 - Non fumar.
 - Non xogar co chaveiro, chisqueiro... e moito menos se son do entrevistador.
 - Non falar demasiado pero tampouco ser monosilábico.
 - Ser puntual
 - Levar toda a documentación ordenada
 - Informarse previamente sobre a empresa
 - Non falar en exceso pero tampouco estar continuamente calado
 - Recordar nomes, datos, datas... do c.v.
 - Expresar ideas de forma decidida
 - Coida-lo aspecto persoal



Concello de Camariñas
A Coruña



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



Área de Desenvolvemento
Local de
Camariñas

- Evitar formula-la entrevista como o xogo de "quen é o máis forte"
- Mirar á cara
- Sentarse relaxado
- Evitar sentarse no borde da cadeira
- O lombo recto, apoiado no respaldo
- Non facer demasiados xestos voluntarios
- Non dicir nunca que non se teñen defectos. Explica-los máis inocuos e suavízalos todo o que se poida.
- Nunca se debe contestar á pregunta de "por qué che interesa o posto" porque non teño traballo. Debes amosar interese e entusiasmo.
- Pensar as respostas antes de falar, pero non moito tempo.
- Aínda que o entrevistador non che caia ben non llo amoses.
- Sé sempre moi diplomático nos teus comentarios sobre anteriores empresas, antigos compañeiros... aínda que o entrevistador faga xuízos de valor sobre persoas, empresas...
- Procura estar tranquilo e sereno.
- Ten coidado coas preguntas, é unha forma de que che avalíen. Aspectos como o salario ou o horario convén deixalos para o final da entrevista ou para outra ocasión.
- Non pensar que o entrevistador é un "semideus" e non terlle medo. Se necesitamos facerlle algunha puntualización ou aclaración podemos facela sempre con educación e sen interromper ó entrevistador.
- Ensaia e prepara as respostas a posibles preguntas.
- Ó termina-la entrevista examina o que fixeches ben e o que fixeches mal.