

## Entrevista de trabajo

–

### Antes de la entrevista: consejos prácticos

#### *Organización*

##### **a) Llegada**

- Confirma el día y la hora de tu entrevista. Esta es una buena oportunidad para hablar con la persona de contacto y presentarte personalmente.
- Infórmate sobre los medios de transporte disponibles (coche, tren, metro, autobús) y los horarios de estos.
- Busca aparcamiento o una parada de tren, metro o autobús cerca de la empresa.
- En caso necesario, busca un alojamiento donde puedas pasar la noche.
- Dirígete pronto a la entrevista, ya que siempre puede ocurrir cualquier tipo de contratiempo (atascos, retrasos de tren, huelgas, etc.).
- Si puedes, realiza el trayecto hasta la empresa antes de la entrevista, así conocerás las dificultades que pueden presentarse por el camino.

##### **b) Imagen personal**

- Asegúrate de que la ropa que te quieres poner está lavada y planchada.
- Elige la ropa teniendo en cuenta la posición a la que optas y la filosofía de la empresa. Aquí puedes ver algunos consejos sobre cómo vestirse para la entrevista.
- No olvides que el pelo, las uñas y los zapatos también forman parte de tu imagen, por lo que han de estar impecables.

##### **c) Documentación para la entrevista**

- Documentos de la solicitud rellenos
- Papel y un bolígrafo (que pinte)
- Notas y posibles preguntas sobre la empresa
- Dirección de la empresa y datos de la persona de contacto

---

## Preparación

### a) Búsqueda de información

- Infórmate sobre el sector y sobre la empresa (número de empleados, ventas, productos, directores generales, últimos comunicados de prensa, filosofía de la empresa, etc.). De esta manera, podrás demostrar en la entrevista que te has documentado y que tienes interés y capacidad para trabajar con ellos.
- Presta atención a los requisitos y las responsabilidades del puesto.
- Averigua cuál es el salario medio en ese sector y lo que ganan amigos o conocidos que desempeñan una actividad similar.
- Piensa en qué día podrías incorporarte al trabajo, incluyendo una mudanza en caso necesario.

### b) Presentación

- Prepara una breve presentación sobre ti, que dure solo unos minutos y en la que describas tu formación académica, tu experiencia laboral y las razones por las que quieres conseguir el puesto.

*Consejo: la empresa ya ha leído tu currículum, intenta resumir los apartados más importantes y exponer tus cualificaciones y experiencia práctica relacionadas con el puesto.*

### c) Respuestas a posibles preguntas

La empresa comprobará si la personalidad, el nivel de motivación y las competencias del aspirante se ajustan a las exigencias del puesto. Es, por ello, una buena idea que prepares algunas respuestas a las siguientes posibles preguntas:

- ¿Por qué te interesa este puesto?
- ¿Por qué has elegido este sector/nuestra empresa?
- ¿Por qué deberíamos elegirte a ti?/¿Por qué crees que te mereces este puesto?
- ¿Cómo explicas los huecos en tu currículum?/¿Por qué cambiaste de trabajo?
- ¿Sabes aceptar una crítica? Pon un ejemplo de alguna situación especialmente difícil para ti y dinos qué hiciste para solucionarla.
- ¿Qué opina tu mejor amigo sobre ti? ¿Y tu mayor enemigo?
- ¿Dónde te ves en 5 años?
- ¿Cuáles son tus expectativas en cuanto a este puesto/esta empresa?
- ¿Cuál es el sueldo que esperas recibir?

#### **d) Tus propias preguntas**

Un candidato listo, competente y motivado siempre tiene alguna pregunta preparada, por ejemplo:

- ¿Con cuántas personas/cuántos departamentos trabajaría?
- ¿Cuáles son los requisitos específicos que estáis buscando en la persona que solicita este puesto?
- ¿Cómo es la fase de adaptación?
- ¿Cuáles son las oportunidades de formación y perfeccionamiento profesional que ofrece la empresa?
- ¿Qué proyectos o iniciativas hay planeados para el futuro?

#### **e) Juego de roles**

- Practica la entrevista con tu familia o amigos y deja que te hagan las preguntas más comunes. Esto te ayudará a pensar bien las respuestas y te dará seguridad y confianza para contestarlas el día de la entrevista.