



TÉCNICAS PARA ENTREVISTAS

CÓMO TENER ÉXITO CON LAS ENTREVISTAS Y LA RED DE CONTACTO

LA CLAVE PARA TENER ÉXITO EN UNA ENTREVISTA

La clave para tener éxito en una entrevista es estar bien preparado. La mayoría de los empleadores formulan las mismas preguntas básicas, por lo que usted debe preparar las respuestas antes de la entrevista. A continuación figura una lista de preguntas que los empleadores hacen a menudo; también se incluyen algunas ideas en cuanto a la forma en que usted podría contestarlas.

Evite memorizar las respuestas, pero esté seguro en cuanto a lo que va a decir a fin de dejar una buena primera impresión. Busque a alguna persona que pueda ayudarle con las preguntas; puede ser un amigo, alguien del Centro de Recursos de Empleo o el especialista de empleo de su barrio o de su estaca.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS COMUNES

Dígame algo sobre usted.

Haga un resumen breve (dos minutos o menos) que incluya hábitos positivos tanto laborales como de trabajo voluntario. Use su declaración “Yo en 30 segundos” junto con “Declaraciones positivas” para responder (éstas se explican en www.ldsjobs.org y en el Taller de Autosuficiencia Laboral).

¿Cuáles son algunos de sus puntos fuertes? o ¿Por qué deberíamos contratarlo?

Tenga claro cuáles son sus puntos fuertes y use sus declaraciones positivas como prueba de ellos. Hable acerca de la forma en que usted contribuiría a mejorar la compañía y cómo podría ayudar a ganar o ahorrar dinero.

¿Por qué quiere trabajar para nosotros? o ¿Qué sabe acerca de nuestra compañía?

Obtenga información antes de la entrevista a fin de dar una respuesta que sea apropiada. Hable acerca de la forma en que sus aptitudes satisfarían las necesidades de esa compañía. Use una declaración positiva.

¿Cuáles son algunos de sus puntos débiles?

Explique la forma en que ha convertido sus puntos aparentemente débiles en puntos fuertes. Por ejemplo: “Algunas personas dicen que soy demasiado amable; pero me he dado cuenta de que, si soy amable, puedo atender a un catorce por ciento más de clientes por turno y recibo un cuarenta por ciento menos de quejas en comparación al promedio de mis compañeros de trabajo”.

¿Cuál es su opinión acerca de su actual [o anterior] empleador?

Nunca critique a la compañía o al jefe anterior. Siempre use palabras positivas. Intente usar una declaración positiva para describir a su empleador anterior.

¿Qué espera estar haciendo dentro de cinco años?

Indique la forma en que espera contribuir de manera positiva a la compañía del empleador. Por ejemplo: “Me gustaría estar trabajando para ustedes en un puesto de responsabilidad”. Use una declaración positiva para describir su plan para beneficiar a la compañía.

“Si estáis preparados, no temeréis”.

DOCTRINA Y CONVENIOS 38:30



SERVICIOS DE RECURSOS DE
EMPLEO SUD
EMPLEO • EDUCACIÓN • AUTOEMPLEO

¿Cuál es su expectativa en cuanto al salario o a la remuneración que espera recibir?

Evite hablar de un salario específico. Usted podría responder algo así:

- *¿Cuánto le pagan normalmente a una persona que tiene la misma experiencia que yo?*
- *¿Cuánto dinero de su presupuesto pueden dedicar a este puesto?*
- *Sé que debo hacer que produzcan más dinero del que les cuesta tenerme como empleado. Primero déjeme explicarle de qué manera puedo lograrlo. [Use una declaración positiva.]*

También puede pedir que no se hable de dinero hasta que se considere que usted y el empleador lleguen a un acuerdo laboral. Sugiera que, si ambos llegan a la conclusión de que desean trabajar juntos, podrán convenir en un salario más adelante.

¿Desea formularme alguna pregunta?

Haga preguntas como las siguientes:

- *¿Dónde ve a esta compañía dentro de cinco años?*
- *¿Cuáles han sido sus experiencias con esta compañía?*
- *¿Por qué está vacante este puesto?*
- *¿Hay algo que le preocupe en cuanto a mis aptitudes para desempeñar este trabajo? ¿Quisiera compartirlo conmigo?*
- *¿Más o menos para qué fecha tiene que tomar una decisión?*

PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO

A menudo los empleadores hacen preguntas para ver la forma en que usted reacciona o se comporta en determinadas situaciones. Intente entender la razón por la cual el empleador podría estar haciéndole la pregunta. Al dar su respuesta, proporcione ejemplos específicos que le demuestren al empleador cuál es su modo de razonar.

A continuación figura una lista de preguntas típicas relacionadas con el comportamiento y los aspectos que un empleador podría estar evaluando:

- *Describa la situación más reciente en la cual haya estado bajo presión. ¿Cómo reaccionó?*

Evaluación: ¿Se enoja el candidato? ¿Se aleja? ¿Se da por vencido? ¿Reacciona con una actitud madura?

- *Describa su último error importante. ¿Por qué sucedió? ¿Qué hizo al respecto?*

Evaluación: ¿Entiende el candidato la gravedad de la situación? La explicación que él o ella da del error, ¿es lógica?

- *Cuénteme acerca de alguna ocasión en que su jefe no haya aceptado sus ideas. ¿Cómo se desenvolvió ante esta situación?*

Evaluación: ¿Se somete el candidato a la decisión de la gerencia? ¿Se retira y se pone a trabajar para volver a intentarlo? Si él o ella tiene razón, ¿insiste?



SERVICIOS DE RECURSOS DE EMPLEO SUD

El Taller de Autosuficiencia Laboral, que está disponible por medio del Centro de Recursos de Empleo SUD o del especialista de empleo de su estaca, le ayudará a prepararse a fin de lograr sus objetivos en una entrevista.

“No hubiera sabido qué decir en la entrevista ni de qué manera decirlo si no hubiera participado del Taller de Autosuficiencia Laboral, donde aprendí a reconocer mis habilidades y también aprendí la declaración ‘Yo en 30 segundos’”.

Johannesburgo, Sudáfrica

“Fueron muchísimos los beneficios que obtuve gracias al Programa de Colocación Profesional. Tuve mucha más confianza al momento de presentarme y hablar acerca de mis puntos fuertes, mis puntos débiles y mis logros. Sé que esto fue decisivo en las entrevistas a las que fui”.

Washington, D.C.