


Work  **Source**
CALIFORNIA
Building Business and Careers
Northeast San Fernando Valley
11623 Glenoaks Boulevard
Pacoima, CA 91331
(818) 890-9400

TECNICAS

PARA

ENTREVISTAR

Prepárese

Investigue la compañía



Investigue el trabajo



Haga una auto-evaluación



Qué Esperar de la Entrevista

Fase de introducción

El entrevistador presenta información acerca de la compañía

El cierre de la entrevista

La Apertura de La Entrevista



Saludo

Sonrisa

Apretón de manos firme

Mantenga buen contacto visual

Use el nombre de la persona

Lenguaje Corporal



Exhiba buena postura

Mantenga contacto visual

Mantenga calma

Controle gestos manuales

Estilo de presentación

Muestre entusiasmo

Sea un buen oyente

Confíe en su persona

Comuníquese claramente

Sea usted mismo

Habilidades de Comunicación

Discurso expresivo, vivo y animado

Articule palabras con claridad

Sea conciso y enfocado

Sea directo y al punto

Sea sincero, no evasivo

Crea una Buena Primera Impresión

Para los empleadores la primera impresión es muy importante. Ellos entrevistan a muchos solicitantes de trabajo y se forman una primera impresión basado en lo que ellos ven y presienten acerca de usted. Existen tres elementos básicos para crear una buena primera impresión:

APARIENCIA

Para Hombres:



- ❖ Vestir una camisa limpia y planchada con una corbata conservadora
- ❖ Vestir un traje o un saco sencillo
- ❖ Pelo, bigote y barba corta
- ❖ Usar colonia con moderación
- ❖ Usar zapatos limpios y bien pulidos
- ❖ Considere remover cualquier arete visible (oreja, ceja, labio, nariz, etc.)

Para Mujeres:



- ❖ Vestir una falda (recomendación: a la rodilla), y blusa (recomendación: no escotes ni muy corta), un traje o un vestido y usar medias (simples, sin adornos)
- ❖ Usar zapato sencillo de tacón mediano
- ❖ Usar maquillaje y perfume discreto
- ❖ Usar joyas sencillas
- ❖ El pelo arreglado y las uñas limpias (evite colores fuertes o llamativos)

ACTITUD



- ❖ Demuestre entusiasmo y motivación
- ❖ Manténgase enfocado, alerta y positivo
- ❖ Mire al empleador directamente a los ojos
- ❖ Hable claramente
- ❖ Sea honesto
- ❖ SONRÍA
- ❖ No tenga miedo de hacer preguntas relevantes a la entrevista

BUENOS MODALES

- ❖ Llegue a tiempo a la entrevista por lo menos 15 minutos antes
- ❖ Este preparado: traiga un portafolio con copias extras de su historial de trabajo, cartas de recomendación, lista de referencias. Traiga muestras de su trabajo como o incluyendo certificados, premios, licencias y un cuaderno con una pluma negra o azul para tomar notas si es necesario. Es importante traer su información de trabajo y su tarjeta de Seguro Social.
- ❖ Apague su teléfono celular o “pager”
- ❖ Sea agradable y cortés
- ❖ Sonría; Ofrezca un saludo amistoso; Extienda un apretón de manos firme
- ❖ Dirijase al entrevistador como Sr. o Sra. a menos que la persona le pida llamarle por su primer nombre
- ❖ Espere a que le inviten a sentarse
- ❖ Si el teléfono del entrevistador suena no escuche la conversación; manténgase ocupado con su historial de trabajo o repase sus preguntas
- ❖ Evite masticar goma de mascar y no coma mentas durante la entrevista
- ❖ Evite hábitos nerviosos como tocar la cara, o el pelo, jugar con anillos, o hacer movimiento con los pies

Preguntas que le Puede Hacer el Empleador

Preguntas Comunes:



1. Hábleme de usted

- a. Dé una visión general de las siguientes áreas: educación, historial de trabajo y la experiencia más reciente de su carrera
- b. Acentúe su experiencia
- c. **El entrevistador** le ha dado la oportunidad de demostrar su porte, su confianza, y establecer su singularidad.

2. ¿Qué sabe acerca de nuestra organización?

- a. Demuestre que usted ha tomado el tiempo para investigar la compañía

- a. Este preparado para discutir los asuntos internos de la organización tales como productos y servicios, ganancias, reputación, metas, el personal y otros temas pertinentes.

3. ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?

- a. Hable en términos de las necesidades y características de la compañía y

4. ¿Cuales son sus puntos fuertes/débiles?

- a. Esté preparado para mencionar varias de sus cualidades más sobresalientes que puedan ayudarle a mejorar la entrevista.
 - i Por ejemplo: “soy muy bueno en investigar y coleccionar material o información de diversas fuentes para crear un manual de entrenamiento.” O “soy muy buen motivador cuando entreno a las personas”
- b. Esté preparado para identificar una o dos debilidades pero trate de hacerlas ver como puntos fuertes.
 - i Por ejemplo: “Algunas personas me ven como un adicto al trabajo porque no paro hasta ver el trabajo terminado.” El mensaje escondido en esta respuesta es que usted es persistente, buen trabajador y perseverante.

5. ¿Qué puede hacer para esta compañía que otra persona no pueda?” O, ¿Por qué debemos emplearlo a usted?”

- a. Enfóquese en la combinación especial de sus habilidades laborales, entrenamiento, experiencia, valores etc., y cómo estos le permitirían hacer una contribución valiosa a la compañía.

6. ¿Cual es su salario ideal? o ¿Que piensa que esta posición debe pagar?”

- a. El salario es un tema delicado. Siempre es mejor esperar que la compañía menciona una cantidad. Si esta pregunta surge al inicio de la entrevista, deje saber al empleador que prefiere discutir esa pregunta cuando usted tenga más información acerca de la posición. Regla general, usted debe evitar que su salario en la nueva compañía este basado en su salario anterior.
 - i Por ejemplo: “En mi experiencia, las posiciones semejantes pagan una gama de ____ a ____ ¿Cómo se compara éste con el salario que usted ha estimado para esta posición? O pregunte “¿Cual es el estándar monetario para alguien con mi experiencia?”

Preguntas para Preguntar a El Empleador

1. ¿Si fuera elegido para esta posición, estaría llenando una posición nueva o reemplazando alguien?
2. ¿Puede describir usted un día de trabajo común y las responsabilidades que estaría desempeñando?
3. ¿Cuáles deberes son más importantes para este trabajo?
4. ¿Cómo sería entrenado para esta posición?
5. ¿Cuales son las metas del departamento para el año?
6. ¿Si fuera elegido para esta posición, cómo me comunicarían los resultados de mi desempeño laboral?
7. ¿Podría dar me un pequeño tour de la compañía?

El Cierre de la Entrevista



Muestre expresión de Interés
“Me gustaría trabajar para esta compañía”

Use una Frase valiosa
“Podría ser una buena adición al departamento”

Pida Resultados de la entrevista
“Le puedo llamar para sabes su decisión?”
“¿Cuándo podré saber su decisión?”

Pregunte cual es el siguiente paso

De las gracias

De un firme apretón de manos

Sonría

Haga Contacto Visual

Sugerencias

- ❖ La mayoría de los entrevistadores esperan que usted haga preguntas. Usted desea impresionarlos con el hecho de que está bien.
- ❖ Preguntas sobre salario, vacaciones, días feriados o días de enfermedad: Espere a que el empleador lo mencione.
- ❖ Cuando la entrevista llegue a su fin:
 - la mayoría de los empleadores le preguntarán si tiene alguna pregunta
 - Se levantarán y le ofrecerán un saludo con un apretón de manos y le darán las gracias por la entrevista
 - Sin importar el resultado sea amable, sonría; y dé las gracias por el tiempo que se tomaron para entrevistarle.
 - Dé un apretón sincero de manos.

Recuerde.

- ❖ Usted está complacido por estar allí
- ❖ Alguien ya quiso hablar con usted de lo contrario no estaría allí
- ❖ Sea un mediador de conflictos
- ❖ No hable más de lo que debe
- ❖ Actúe como todo un ganador
- ❖ Asegúrese de hacer arreglos con la niñera