



INGENIERIA INDUSTRIAL
UNIVERSIDAD DE CHILE

CONSEJOS ÚTILES LA ENTREVISTA

**PLATAFORMA
LABORAL**

TU VÍNCULO CON LA EMPRESA



ANTES DE LA ENTREVISTA

CONSIDERACIONES BÁSICAS

Antes que nada recuerde que una Entrevista Laboral es una evaluación mutua. Usted también estará viendo si esa empresa, ese grupo de profesionales es el que más le potencia, el que más se ajusta a sus valores y sueños.

Previo a sus entrevistas laborales Usted habrá confeccionado su currículum, las cartas de presentación y también habrá practicado su presentación personal.

Ya ve que ahora está preparado para reunirse con entrevistadores para explorar posibilidades laborales.

Sin embargo, también cada entrevista debe ser preparada previamente, investigando acerca de la empresa si le han dado esa información, averiguando sobre el cargo, sobre el entrevistador(a). Al igual que las investigaciones que realizó sobre sus empresas objetivos, también investigará antes de ir a su entrevista.

Las formas de investigación ya las conoce, en Internet, con sus contactos. Siéntase satisfecho con su investigación previa, esto le ayudará a tener un buen estado de ánimo.

LOGÍSTICA

Antes de la entrevista debe considerar aspectos de logística que son los siguientes:

- › Tiempo que tomará en llegar al lugar de entrevista, desde dónde se trasladará.
- › ¿En qué se trasladará? Si es en auto, dispone de estacionamiento o tendrá que buscarlo?
- › ¿Tiene restricción?
- › ¿Cuál es el pronóstico del tiempo? Cuando llueve el trayecto puede tomar más tiempo que lo usual. ¿Será su vestimenta apropiada si llueve?
- › ¿Tiene su currículum impreso? ¿En qué lo llevará? (en un maletín, en una carpeta, en su agenda...)
- › ¿Tomará apuntes? ¿En qué lo hará? ¿Lleva lapicera?
- › ¿Tiene el nombre, la dirección y el teléfono de su entrevistador?
- › ¿Conversó con su Coach sobre esta entrevista?
- › ¿Preparó sus preguntas? ¡ No improvise !

Estas indicaciones parecen obvias, pero son exactamente las “explicaciones” que dan las personas cuando llegan tarde a una reunión. O se ponen nerviosas porque no encuentran un lápiz o se les estropeó el currículum.

Si pese a todas estas consideraciones, Usted tiene un “imprevisto”, y llega tarde a su entrevista, primero, discúlpese, después da sus explicaciones.

Si durante el trayecto se da cuenta que va a llegar tarde, avise por teléfono de su atraso y averigüe si es posible retrasarse o es necesario cambiar su reunión. Hágase responsable de sus acciones, la lluvia, ni el taxi tendrán la culpa, sólo Usted.

Cómo decíamos anteriormente, su Identidad se manifiesta en sus acciones.

PRESENTACIÓN PERSONAL

CONSIDERACIONES A LA HORA DEL VESTIR

Respecto a su presentación, recuerde vestir formal, como lo ha hecho anteriormente cuando iba a su oficina. La advertencia es que no lo recuerden por su vestuario, que no digan después” la chica de rojo” o “el de la corbata verde limón”.

Mejor es que le recuerden por otras cosas, que le caractericen con los juicios que Usted se ha propuesto.

Igualmente, no aproveche ese día para vaciarse el perfume que le han regalado. Dejar pasada de aroma la oficina del entrevistador, puede ser otro factor de recordatorio no conveniente.

Por último si lleva paraguas, abrigo u otro implemento que le incomoda, pida ayuda a las personas que le reciben en la oficina antes de entrar a la entrevista.

Pregunte si tiene dudas, si puede presentarse con ropa informal. Si es viernes “casual” podría ser mejor no vestirse formalmente.

Converse con su Coach sobre la “etiqueta social” durante la entrevista.

MINUTOS ANTES

Aproveche los minutos antes de la entrevista. Concéntrese en sí mismo y hágase una verificación rápida respecto a:

- › Su cuerpo. ¿ Sus hombros están relajados o tensos? ¿ y su estómago? ¿ y sus manos?
- › Haga un recordatorio rápido de sus objetivos para la entrevista.
- › Respire profundo, apriete muslos para relajar la parte superior de su cuerpo. Finalmente decídase a pasar un buen rato con su entrevistador.

Observe la oficina. ¿Qué juicios le aparecen? Comience a especular que posibilidad es Usted para su entrevistador. ¿En qué le puede ayudar?

Si han pasado 15 minutos y aún no le han atendido y no le han dado explicaciones, averigüe que está pasando. Si a los 30 minutos esta situación continúa, avise que se retira y deje su número de teléfono para que le contacten nuevamente.

Recuerde, su dignidad está en juego si Usted deja que le hagan esperar más de 30 minutos sin explicaciones.

Igualmente si le dan razones para el atraso, contra oferte la posibilidad de cambiar la reunión para otro día, de esta forma Usted y su entrevistador estarán más tranquilos.

Si Usted entra en acción ya sea al preguntar o al hacer su oferta, no entrará en el enojo o en la depresión de “no quieren recibirme” “se olvidaron de mí”

Verifique sus juicios, y si valida sus juicios negativos, especule si esa empresa era la empresa para Usted. Pregúntese si pudiese trabajar en una compañía donde la práctica es hacer esperar a sus invitados más de 15 minutos.

DURANTE LA ENTREVISTA

Las primeras consideraciones son las siguientes:

- › Al llegar salude a su entrevistador(a) con un apretón de mano. A veces las entrevistadoras (en Chile) pueden saludar con un beso, déjele la iniciativa a ellas.
- › Siga las instrucciones sobre dónde sentarse, dejar sus cosas.
- › Trate al entrevistador(a) de Usted hasta que vea que el otro (a) le de confianza para tutearlo.
- › Averigüe cuanto tiempo dispone para la reunión.
- › Averigüe cual es el objetivo de la reunión.
- › Observe la oficina, fotos, emblemas, insignias, estilo. Relaciónela con su entrevistador(a)

Lo más importante en la entrevista es que Usted mismo se crea lo que dice.

No existen recetas, ni tampoco es efectivo decirle que “no se ponga nervioso” o “demuestre seguridad y entusiasmo”. Usted ya sabe que esto no funciona así.

Tampoco funcionan las recetas como “no apriete los puños” o “no tosa” o “no diga muletillas” porque a Usted le pasará lo que le pasará y será exitoso sólo si convence a quien le escucha y el convencimiento del otro(a) vendrá de la convicción con que dice lo que dice acerca de sí mismo.

Si Usted habla convencido de lo que ha hecho, de sus competencias, de sus logros, de sus valores, de lo que le interesa en la vida, lo demás vendrá solo: su tono de voz será el adecuado y su postura, su corporalidad danzará al mismo ritmo que sus palabras.

La gente llama a esto “saber venderse”, le proponemos decir que sólo es hablar con convicción.

TIPOS DE ENTREVISTADORES

CLAVES PARA IDENTIFICAR Y ACTUAR FRENTE A DISTINTOS PERFILES

Usted se encontrará con muchos entrevistadores y cada uno de ellos tendrá un estilo diferente. A continuación describimos algunos de los entrevistadores más usuales:

Consultor de Búsqueda

Tiene mucha experiencia en entrevistas a profesionales y ejecutivos, realiza juicios rápidos. Si lo ha llamado es porque puede tener un cierto interés en Usted, producto de haber leído su currículum. Verifique esta alternativa. Si no es así, igualmente aproveche la oportunidad para conocerle y que le conozca.

Generalmente sus entrevistas pueden durar más de media hora. A un Consultor de búsqueda le puede ayudar con referencias de posibles candidatos que esté buscando, que por supuesto no son de su perfil.

Gerente de Área

Les gusta más hablar de lo que les preocupa que de escuchar a su entrevistado o hacerle preguntas.

PLATAFORMA LABORAL

Quiere saber si usted es competente; y si se adaptará a la situación y al estilo de la compañía. Puede tener algunas preguntas estándar pero confía más en sus intuiciones. Puede ser el gerente de otro departamento y no necesariamente su jefe potencial. A veces sus entrevistas son muy cortas e interrumpidas por llamadas telefónicas.

Haga preguntas orientadas a conocer el negocio de su interlocutor o bien de temas donde pueda mostrar sus capacidades.

Pares o Compañeros de Trabajo

Generalmente no son entrevistadores experimentados; pueden considerarlo como una amenaza, competencia. Están interesados en como se adaptaría a la organización y cómo sus destrezas se comparan con las demás del grupo. Pueden hacer preguntas de comportamiento para determinar como reaccionaría usted a situaciones comunes.

Puede preguntarles sobre el ambiente de trabajo, factores de presión. O bien qué valoran en un compañero de trabajo.

Potencial Jefe

Trata de determinar si usted puede resolver problemas y hacer el trabajo que se necesita. Se pregunta como se adaptaría a la organización, y al estilo del equipo de trabajo. Igualmente repregunta como será trabajar en el día a día con Usted, que compatibilidades o incompatibilidades observa.

Pregunte qué es lo que espera de usted, por qué el cargo está vacante, cómo lo va a medir.

Dueño / presidente de la Compañía/Fundador/ Empresario

Se preocupa como se adaptaría usted a la cultura. Le son importantes sus valores. Sabe lo que quiere de Usted, sin embargo puede tener dificultades en expresarlo claramente. Aquí es importante poner en práctica su capacidad de escuchar y de hacer preguntas.

¿QUÉ BUSCAN LOS ENTREVISTADORES?

Los entrevistadores buscan verificar que la persona reúna dos aspectos:

- › La capacidad de poder realizar con efectividad las funciones del cargo y de lograr las metas propuestas.
- › Que su estilo sea el apropiado para la organización. Es decir, mide su capacidad de tener una buena relación con toda la gama de empleados de la organización y que sea aceptado por éstos.

Por otra parte el entrevistador calificará habilidades en dos áreas principales:

- › **Habilidades laborales o técnicas**
- › **Habilidades de desempeño**

Las habilidades laborales o técnicas incluyen los conocimientos específicos necesarios para llevar a cabo las tareas que se necesitan en el trabajo.

Las habilidades de desempeño reflejan cómo la persona hace un determinado trabajo. Su objetivo

en las entrevistas es primero entender lo que está buscando el entrevistador y evaluar si Usted calza en el perfil que está buscando.

¡Puede suceder que Usted mismo se descalifique para el cargo;

Si su evaluación es positiva, hablará de lo que ha hecho para validar y demostrar sus competencias y su afinidad con el cargo y a la organización. Procure obtener más información, que le ayude a mejorar más aún esta coincidencia.

En muchas oportunidades, las entrevistas siguientes incluyen la participación de otras personas de la empresa, quienes deben aprobar al candidato antes de hacer una oferta. A éstas se les conoce como entrevistas de aprobación y en ellas generalmente participan otros gerentes. Ellos trabajarán con usted, ya sea dentro o fuera de su área si Usted es el elegido. También lo podría entrevistar el jefe de su jefe.

Las entrevistas de aprobación pueden tener la misma importancia que otras, en términos de la decisión de contratación, o pueden ser también un mero trámite.

TIPOS DE ENTREVISTAS

CLAVES PARA IDENTIFICAR Y ACTUAR FRENTE A DISTINTAS SITUACIONES

Entrevistas estructuradas y no estructuradas

La entrevista estructurada es una entrevista preparada y conducida en un cierto orden. En este caso las preguntas requieren de respuestas acotadas y se tiene poca libertad para salirse del esquema.

Las entrevistas no estructuradas están diseñadas para ser casuales y abiertas y dejan mucho espacio para que Usted responda con su propio diseño, sin embargo un entrevistador experimentado, le dejará hablar y preguntará lo que le falta para completar su evaluación.

Entrevista de Preselección

El objetivo de esta entrevista es hacer una preselección, para saber si usted cumple con los requisitos básicos del cargo. Este tipo de entrevista puede ser muy breve y lo básico es definir si eventualmente podrían considerarlo como candidato para el trabajo. Su meta en la primera entrevista es igual que para las siguientes: promoverse con efectividad. El objetivo principal es que lo llamen para una próxima entrevista.

Muy pocas ofertas se hacen durante una primera entrevista, por lo tanto mantenga al margen los temas relativos a sueldo y beneficios. Estas conversaciones son prematuras y deben dejarse hasta que ellos decidan hacerle una oferta.

Entrevistas Siguiertes

Si lo llaman para una segunda entrevista, probablemente está siendo considerado seriamente para el cargo. Es posible que le hagan la oferta de trabajo en una segunda reunión (o por teléfono luego de la entrevista), pero es más probable que se la hagan en (o después de) una tercera entrevista o aún más adelante. Normalmente, la discusión sobre sueldo y beneficios se maneja mejor luego de recibir una oferta.

En reuniones siguientes, es posible que sea entrevistado por más de una persona o por un grupo de personas. Sus entrevistadores podrían crear un ambiente de tensión haciéndole preguntas sensibles o tratando de contradecir sus respuestas. Antes de responder, pregúntese a sí mismo por qué lo contradijeron o por qué le hicieron tal tipo de pregunta.

Luego, formule una respuesta positiva que satisfaga su preocupación.

Para las reuniones siguientes, prepare una estrategia específica para ir dándose a conocer con relación al cargo. Utilice, información recogida en sus primeras entrevistas. Su estrategia debe permitirle manejar adecuadamente la información que entrega sobre sus capacidades y experiencia.

Normalmente, los empleadores quieren formarse un juicio con respecto a dos aspectos obvios: competencia y compatibilidad; y uno menos obvio, aceptabilidad.

Entrevistas Secuenciales

Es una serie de entrevistas programadas. Pueden ser hechas por compañeros, supervisores, miembros del equipo. Es posible que le hagan las mismas preguntas.

Entrevistas con varios entrevistadores a la vez

Escuche detenidamente a cada entrevistador por vez, sin embargo puede dirigirse a todos en sus comentarios.

Entrevistas Grupales

En este caso Usted, junto a otros candidatos son entrevistados por diferentes personas al mismo tiempo.

Las entrevistas grupales se hacen por varias razones: para ver cómo encaja frente a un grupo determinado; ver cómo se maneja usted conversando con varias personas al mismo tiempo; o bien, para obtener diversas opiniones sobre la misma entrevista.

Algunas veces las entrevistas en grupo se realizan para que todas las personas involucradas en la contratación puedan ver simultáneamente a todos los candidatos. En una entrevista de grupo o panel, usted puede ser entrevistado por varias personas - clientes, compañeros de trabajo, el jefe, grupos interesados.

Las entrevistas en grupo o panel le exigen adoptar diferentes formas de presentar sus respuestas (y preguntas).

También le obligan a buscar la forma de sentirse cómodo frente a un grupo de personas.

PLATAFORMA LABORAL

Algunas sugerencias:

- › Trate de recordar el nombre y el cargo de cada una de las personas .
- › Dé a cada una de las personas una cierta atención, verbal y no verbal (lenguaje corporal).
- › Recuerde de estrechar la mano a cada uno de los participantes, tanto al llegar como al despedirse.
- › Tenga alguna pregunta general que sirva para todos los participantes. Como por ejemplo: ¿Cuál es la misión de la compañía? O ¿Cuáles hoy día el proyecto en curso más relevante?
- › Mantenga buen contacto visual con cada uno de los miembros del grupo al responder las preguntas.
- › Si decide expresar un desacuerdo, dígalo con frases como:
 - En mi opinión...
 - Yo lo veo de esta forma...
 - En mi interpretación...
- Y entiendo y respeto que lo veas de esa forma, yo lo veo diferente. Viva la diversidad.

Nunca minimice la influencia de un empleado del departamento de recursos humanos u otra persona ajena a la toma de decisiones. En vez de tomar a esta persona como alguien sin importancia, considere a él o a ella como alguien con influencia - por pequeña que sea - ante el gerente a cargo de la contratación.

Entrevistas de Presión

En estas entrevistas, el entrevistador(a) provoca situaciones de tensión, discutiendo o contradiciendo lo que Usted diga.

Su entrenamiento en distinciones lingüísticas le ayudará a no enojarse ni a asustarse, sino que simplemente a tener la conversación privada de “Para qué me dice lo que me dice” o bien “ qué es lo que ve que yo no veo”.

PRACTIQUE Y PRACTIQUE

LA PRÁCTICA COMO CLAVE DEL PERFECCIONAMIENTO

El estudiar y aprender cada día más acerca del proceso de entrevista, además de la práctica, le ayudará a desarrollar un esquema óptimo y personal de enfrentar una entrevista.

La práctica siempre será más efectiva con otros que solo frente al espejo. La creación de situaciones ficticias con otras personas le ayudarán a anticipar y simular los encuentros reales.

Si es posible, filme sus simulacros de entrevista. Trabaje con alguien con quien se sienta cómodo y pídale que le haga preguntas similares a las de una entrevista. Especialmente practique sobre aquellas preguntas que considera más difíciles.

Trabaje con su Coach practicando cómo responder a diferentes preguntas. Nuevamente lo principal será que Usted crea lo que dice, eso convencerá a los demás.

¿QUÉ QUIERE DECIR?

HABLANDO ACERCA DE LAS EXPECTATIVAS DEL OTRO

Organice sus propósitos y determine sobre qué quiere hablar y qué va a decir. Ya sabe lo que el entrevistador(a) está buscando y también ha reflexionado sobre sus propios temas personales:

- › Sueños, Valores
- › Objetivos Profesionales
- › Sus competencias
- › Los juicios que otros hacen o han hecho de Usted. › Su experiencia, sus logros, sus historias
- › Sus afirmaciones

Este es su patrimonio, construya desde aquí sus discursos, es todo suyo, individual, intransferible, es Usted mismo. Mientras más convencido esté de lo que dice, con más convencimiento será escuchado por su entrevistador.

Reflexione: ¿Cuál es su Estado de Animo cuando habla sobre sí mismo? Converse con su coach sobre esta pregunta. Pregúntele a las personas con las cuales ha practicado entrevistas acerca de qué estado de ánimo le ven.

PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA

A continuación le mostramos una serie de preguntas que pueden hacerle en una entrevista. Trabaje con su Coach en identificar en cuales tiene mayores dificultades y diseñe respuestas que le convenzan. Hay dos preguntas “grandes” que generalmente se hacen. Véalas como una gran oportunidad de decir lo que quiere decir. Estas son:

- › Hábleme de Usted
- › ¿Qué es lo que más valora? O ¿Qué es lo más importante en su vida?

Usted ya ha practicado sobre estos temas así que practique una vez más. Si le hacen alguna pregunta de comportamiento, es decir, “que pasaría si”, tómese el tiempo para analizar la situación antes de responder. Esto no sólo le da tiempo para considerar seriamente la pregunta sino que le permite algunos momentos para reducir su nivel de estrés.

Es posible que le hagan preguntas sobre cómo actuaría usted ante una situación laboral hipotética. En este caso revise su repertorio de competencias, historias, logros y comportamientos, de tal forma que pueda mostrar que haría Usted .

Incluso si el entrevistador(a) no tiene en mente generar un alto nivel de estrés, es probable que encuentre algunas preguntas difíciles de responder. Como por ejemplo:

- › ¿Por qué dejó el trabajo anterior?
- › ¿Qué me diría su ex jefe de Usted? ¿Cómo lo caracterizaría?
- › ¿Qué le gustó / disgustó de su trabajo anterior?
- › ¿Qué piensa sobre su jefe anterior? ¿Cómo se llevaba con él o ella? No produce buena impresión el criticar a sus antiguos empleadores, casi siempre es interpretado como algo que posiblemente Usted repetirá.

Si desea decir algo al respecto es mejor decirlo desde sí mismo, es decir “no me llevé bien con mi jefe” “no entendí su estilo de dirección” o bien “no acepté su estilo de dirección que iba en contra de mis valores”. No es conveniente hacer juicios negativos sobre su ex jefe, puede hacer juicios sobre sí mismo y fundarlos con ejemplos. Este es un ejercicio de estar siempre centrado en sí mismo.

PLATAFORMA LABORAL

Si Usted está convencido de lo que dice, le será natural decir que no sabe cuando no sabe.

A continuación se presentan algunas preguntas que le pueden hacer.

Sobre Su Carrera

- a. Cuénteme sobre su último trabajo.
- b. ¿Está satisfecho con el progreso de su carrera?
- c. ¿Dónde se ve a sí mismo en su carrera dentro de los próximos cinco años? ¿Diez años?
- d. ¿Cuál sería su cargo ideal? ¿Por qué?
- e. ¿Cuáles logros le han dado mayor satisfacción en su carrera?
- f. ¿Ha sido exitoso? ¿Por qué?
- g. ¿Cuales son sus ambiciones para el futuro?

Sobre su Cargo Actual (o el último)

- a. ¿Por qué está pensando en dejar (o dejó) su último trabajo?
- b. ¿Qué tipo de presupuesto ha manejado?
- c. ¿Qué tipo de persona es su supervisor inmediato?
- d. ¿Cuáles son las responsabilidades que más le agradan en su cargo actual?
- e. ¿Cuánto gana actualmente?
- f. ¿Qué hace usted en su cargo actual? ¿Quedó conforme con su última evaluación de desempeño?

Sobre sus competencias

- a. ¿Cómo describiría su estilo de dirección?
- b. ¿Cuáles son sus fortalezas? ¿Sus debilidades?
- c. ¿Cuál cree usted que es la responsabilidad más difícil de un gerente/ejecutivo
- d. ¿Qué tipo de educación o capacitación formal ha tenido?
- e. ¿Tiene alguna experiencia internacional?
- f. ¿Tiene alguna experiencia en despedir empleados?
- g. ¿Qué puede ofrecer Usted que otros candidatos no puedan hacer?
- h. ¿Qué es lo que considera más difícil de hacer?
- i. Lo más fácil?
- j. No se evalúa sobre calificado para este cargo?
- k. ¿Cómo se describiría?
- l. ¿Qué dirían de Usted sus subalternos, sus pares, Sus jefes?

Sobre su experiencia

- a. Cuénteme sobre una situación en la cual su trabajo fue criticado.
- b. ...una situación de trabajo a presión
- c. ...una situación de conflicto
- d. ...una situación en que faltó a su compromiso.
- e. ¿Cuál ha sido su error más grande?
- f. ¿Cuál ha sido su mayor satisfacción?
- g. Cuales han sido sus logros?
- h. Situaciones de liderazgo...
- i. Situaciones de creatividad

Sobre sus antecedentes académicos

- a. Recibió algún premio? O beca?
- b. ¿Cuáles han sido sus últimas actualizaciones?
- c. ¿Quién financió su Postgrado?

Sobre su situación actual

- a. ¿Tiene posibilidades de desarrollo en su actual empresa? Ha buscado cargos apropiados dentro de su empresa actual, y si no, por qué?
- b. ¿Cómo evaluaría el puesto en esta empresa con respecto a otros que puede estar considerando?
- c. ¿Qué está haciendo actualmente?
- d. ¿Qué le gustaría saber sobre esta empresa?

Su Posible Empleador

- a. ¿Qué sabe sobre esta empresa, y de dónde obtuvo la información?
- b. ¿Por qué le interesa trabajar en esta empresa?

En algunos países, como Estados Unidos, existen leyes y normativas muy rigurosas y penadas por la ley, respecto a preguntas discriminatorias de cualquier tipo.

En nuestro país se está avanzando hacia esa tendencia, pero por ahora es más bien materia de criterio del entrevistador.

Preguntas inapropiadas (y hasta ilegales en otros países), incluyen las siguientes:

- › Lugar de nacimiento
- › Edad, Fecha de nacimiento
- › Nacionalidad
- › Antecedentes penales
- › Estado civil
- › Si planea tener hijos
- › Edad de los hijos; planes para su cuidado
- › Altura y peso
- › Historial de adicción al alcohol o a las drogas
- › Pasatiempos y actividades
- › Su opinión sobre los sindicatos
- › Impedimentos o limitaciones físicas
- › Tratamientos psiquiátricos
- › Religión, Orientación política

Motivo de Salida

Normalmente le preguntarán por qué dejó su compañía anterior, practique escribiendo una frase breve que explique el hecho, con la cual se sienta cómodo. Esto es particularmente importante al momento de pensar en nuestra lista de referencias. Es importante que usted y todas sus referencias cuenten la misma historia.

También es importante que usted pueda conversar con su anterior empleador acerca de la información oficial que se presentará en relación con su salida. Use el espacio de más abajo para escribir su Motivo de salida.

Verifíquelo con dos o tres personas antes de terminarlo. Pregúnteles qué escuchan.

SUS PREGUNTAS

A continuación se presenta una lista de preguntas que podrían ser útiles en una entrevista. Seleccione las que más se identifiquen con su situación.

Sobre el cargo

- a. ¿Por qué esta posición está vacante?
- b. ¿Qué le gustaría que la persona que llegara hiciera diferente?
- c. ¿Cuáles son algunos de los objetivos a corto y largo plazo que usted quisiera que se cumplieran?
- d. ¿Qué es lo más apremiante. Qué le gustaría a usted terminar dentro de los dos o tres meses siguientes?
- e. ¿Qué libertad tendría para determinar mis objetivos laborales, mis fechas límites y mis métodos de medición?
- f. ¿Qué tipo de soporte recibe esta posición en términos de personal y presupuesto?
- g. ¿Cuáles son los problemas más difíciles que enfrenta una persona en este cargo?
- h. Cuál es la proyección de la persona que tenga

éxito en esta posición y en qué tiempo?

- i. ¿Qué cambios significativos prevé usted en el futuro inmediato?
- j. ¿Cómo se evalúa aquí?
- k. ¿Cuáles son los factores más críticos para alcanzar el éxito en este negocio (verifique si la persona menciona a la gente como elemento central o no)?
- l. ¿Hacia dónde ve usted que la compañía o el área específica va en los próximos 5 años ?
- n. ¿Cómo se logra el apoyo de la alta gerencia?
- ñ. ¿Cuáles son los rasgos más importantes que usted busca?
- o. ¿Cuáles son las responsabilidades de este cargo?
- p. ¿Cuál podría ser el próximo paso en mi Carrera?
- q. ¿Cuáles son los problemas que requieren de una atención inmediata?
- r. ¿Qué capacidades espera usted que tenga el candidato elegido?

s. ¿A quién (es) debería supervisar en este cargo?

t. ¿A quién (es) reporta este cargo?

u. ¿Tienen políticas y procedimientos documentados para este cargo?

v. ¿Hasta dónde llegará mi autoridad para llevar a cabo las responsabilidades del cargo?

w. ¿Tendré participación directa en el presupuesto del departamento?

x. ¿Seré totalmente responsable de desarrollar el presupuesto estando en este cargo?

y. ¿Estaré autorizado para contratar / despedir empleados con el objeto de cumplir los objetivos del departamento?

z. ¿Operan de un modo centralizado o descentralizado?

aa. ¿Cuál ha sido la rotación de personal en este departamento?

bb. ¿Cuáles de mis decisiones requerirán aprobación?

cc. ¿Cómo describiría usted la cultura de su organización?

dd. ¿Cuál es el estilo de administración de su organización?

ee. ¿El ambiente en la compañía es formal o informal, estructurado o flexible?

› Tamaño de empresa, en número de empleados, ventas

› Posicionamiento de la empresa en su industria

› Dueños, quienes son

› Tipo de Servicios/Productos que comercializa y sus clientes

› Estrategia Comercial

› Tecnología disponible

› Situación Financiera actual y proyecciones

› Proyectos Especiales en curso y proyectados

› Ubicación de Oficinas

› Organización, Directorio, Principales Ejecutivos, número de empleados.

› Competencia

› Sindicatos y su relación con la empresa

› Clima laboral, políticas de RRHH.

› Coyuntura Cultura, estilo de sus ejecutivos. Forma de operar, focos.

Sobre la empresa, le recordamos lo que trabajó cuando construyó sus Objetivos Profesionales

Sobre la Compañía

› Sector industrial en la que la empresa se encuentra

COROLARIO DE UNA BUENA ENTREVISTA

Para que esté tranquilo, dedique especial cuidado al cierre de la entrevista. Debido a que generalmente se experimenta una gran sensación de descanso, la mayoría de personas, se olvidan y no hacen las preguntas que pueden reducir el grado de ansiedad que puede generarse durante la semana siguiente a la entrevista.

Tome nota de las siguientes preguntas. Anótelas y llévelas con usted, asegúrese de tomarse el tiempo suficiente al final de la entrevista para recolectar la información.

Estas preguntas se pueden hacer incluso cuando ya esté saliendo de la entrevista, con el último entrevistador o cuando esté preparándose para salir:

- › ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso?
- › ¿En qué tiempo?
- › ¿Cuántas personas están planeando entrevistar
- › ¿En qué fase del proceso me encuentro
- › ¿Habrà otra ronda adicional de entrevistas?
- › ¿Le puedo llamar para saber cómo seguimos?
- › ¿Cuándo?

Y por supuesto no se olvide de dar las GRACIAS. Gracias por su tiempo.

LA ENTREVISTA TELEFÓNICA

UNA OPORTUNIDAD DE CONTACTO DE ALTO POTENCIAL

A menudo las entrevistas telefónicas surgen como resultado del envío de un currículum. Las entrevistas telefónicas también se realizan para acelerar el proceso de selección.

Cuando tenga una entrevista telefónica, es importante recordar que el entrevistador no puede observar su lenguaje corporal. A cambio, usted utilizará la voz para transmitir sus cualidades.

Al finalizar una entrevista telefónica, tome la iniciativa de transformar la entrevista telefónica en una reunión. Puede decir lo siguiente: Esta oportunidad me parece muy interesante y estoy seguro que podría aprovechar mis (mencione otras habilidades o experiencia) ¿Podríamos reunirnos? ¿Cuándo?

Anote el nombre y número de teléfono del entrevistador. Pregúntele si puede volver a llamarlo en caso de tener una pregunta adicional. Prepárese. Tome nota, para hacer las preguntas de seguimiento posteriores. Mantenga su currículum y la descripción del cargo frente a usted.

Si es sorprendido con una entrevista telefónica inesperada, mantenga la calma. Recuerde de eliminar todo ruido o elemento que lo distraiga.

ANÁLISIS POSTERIOR A LA ENTREVISTA

EVALUACIÓN CUALITATIVA

Utilice las siguientes preguntas como una lista de verificación de su análisis posterior.

- › ¿ En qué me fue bien, por qué?
- › ¿En qué no me fue bien, por qué?
- › ¿Qué haría diferente si pudiera repetir la entrevista?
- › ¿Cuáles son las enseñanzas más importantes?
- › ¿Qué destrezas debo mejorar para las futuras entrevistas?

ESCUCHAR

UNA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS INFALIBLE

Cualquier cosa que hayamos dicho sobre lo que Usted diga en las entrevistas es tan importante como lo es el acto de escuchar. Suponemos que para escuchar basta hablar con una persona, hacerle preguntas. Sin embargo esto no es suficiente.

Damos por sentado que lo que escuchamos es lo que se ha dicho y suponemos que lo que decimos es lo que las personas van a escuchar. Ni siquiera nos preocupamos de verificar el escuchar del otro.

Sin embargo esto no ocurre así. Los seres humanos como todo ser vivo es un sistema cerrado “son unidades estructuralmente determinadas”. Esto significa que lo que les sucede en sus interacciones comunicativas está determinado por su propia estructura y no por el agente perturbador.

Esto es sumamente importante ya que revela la importancia del centrarse en si mismo. No me enojé porque otro golpeó la puerta, fue porque mi sistema aprendió, está condicionado a manifestarse de esta forma ante este suceso.

Otro ejemplo: “Tú no me haces llorar, yo lloro porque he evaluado juicios negativos y mi sistema ha aprendido a llorar ante tales juicios negativos”.

PLATAFORMA LABORAL

Sin embargo lo más común es que pongamos “la culpa” de lo que nos pasa o sentimos en el otro y no la observamos como un fenómeno propio a nuestra biología y a nuestra historia, a cómo hemos aprendido.

Como dice Maturana:

“El fenómeno de la comunicación no depende de lo que se entrega, sino que pasa con el que lo recibe”

O sea, decir y escuchar son fenómenos diferentes. Escuchar es oír más una interpretación. Cuando escuchamos, no sólo escuchamos las palabras que el otro dice, también escuchamos las acciones implícitas en el hablar.

Cuando escuchamos nos preguntamos: ¿Para qué me lo dice? ¿Cuáles son las consecuencias de lo que me está diciendo?

Y a la vez estamos “inventando”, haciendo una interpretación de lo oímos. O sea, estas historias provienen del que escucha de sus inquietudes y no de las intenciones del orador.

Cuando escuchamos no somos pasivos, somos activos productores de historias.

Las personas que saben escuchar son personas que se permiten interpretar constantemente lo que la gente hace o dice.

¿Qué se necesita para que el escuchar ocurra? El respeto mutuo es esencial para poder escuchar. Sin la aceptación del otro, como diferente, legítimo y autónomo, el escuchar no puede ocurrir.

Escuchar es estar en la disposición de aceptar la posibilidad de que existan otras formas de ser, de opinar diferentes a la nuestra.

Y cómo hacemos esto, si somos sistemas cerrados? Somos capaces de escucharnos porque compartimos una forma común de ser, de ser seres humanos.

La identidad mutua que las personas tienen entre sí afecta la forma en que se escuchan unas a otras.

Factores que condicionan nuestro escuchar

- › Contexto de la conversación. Usualmente define lo que esperamos escuchar.
- › Estado emocional de la conversación. La emoción tiñe nuestro escuchar.
- › Historia personal. Escuchamos según nuestra particular vivencia.
- › Trasfondo histórico. Escuchamos de acuerdo a nuestras prácticas y discursos sociales.

Ejercicio

Practique su escuchar con estas distinciones. A continuación ¿qué escucha?

Juan: “Tengo que estar a las 18,00 hrs en la Universidad”

Pedro: “Estoy estudiando”

Madre: “Apúrate”

Juan: “Nadie me escucha”

Pedro: “Eres un nerd”

Madre: “¡No Peleen! ¡Yo lo llevo!”

¿Qué escucha? Anote lo que observa: juicios, peticiones, ofertas, afirmaciones, los estados de ánimo de cada uno.

**PLATAFORMA
LABORAL**

www.industrialesuchile.cl

