ORIENTACIÓN LABORAL A ESTUDIANTES

4 y 5 de junio de 2015

TEMA 1 EL TRABAJO DE LOS UNIVERSITARIOS

El análisis de la realidad ha demostrado que **no siempre aquellos candidatos con mayor coeficiente intelectual o mejores calificaciones académicas son los que más rendimiento aportan a las empresas.**

Las empresas ya no buscan solo los conocimientos teóricos necesarios para desempeñar de forma adecuada el puesto de trabajo, sino la **inteligencia emocional** en sus candidatos para reforzar de manera integral las potencialidades futuras de un puesto de trabajo.

Por otra parte, la demanda de valores complementarios a la formación académica es aún más evidente y necesaria en aquellos sectores sujetos a continuos cambios del entorno en el que operan. **Es fundamental para el universitario conocer qué aptitudes y actitudes le van a ser demandadas** que serán, por tanto, las que deba fomentar. *La titulación no es el único requisito necesario para alcanzar el éxito profesional.*

Asimismo, en muchas ocasiones, el estudiante o titulado universitario se encuentra ***desorientado ante la búsqueda de empleo***. Los expertos en asesoramiento en búsqueda activa de empleo destacan la importancia que tiene contar con una visión realista del mercado laboral con el fin de o**rientar la formación en función de la demanda del mercado.** El principal objetivo es el **aumento de la EMPLEABILIDAD**, es decir, de sus posibilidades reales de acceder a una empresa, o a mejorar el puesto ya desempeñado en ella, merced a una formación y preparación concretas de la candidatura.

De forma general y a grandes rasgos reproducimos a continuación **los aspectos que más valoran las empresas** en sus ofertas de empleo:

1. **Estudios universitarios.** Pero es aconsejable acompañarla de mucha iniciativa personal. Realizar **prácticas** en empresa para ir ganando experiencia.
2. **Idiomas.** Especialmente el inglés.
3. **Experiencia profesional.** Es conveniente participar activamente en todas las actividades y proyectos posibles, absorber toda información que se ofrezca y tomar iniciativas en todo aquello que pueda interesar. Esta actitud es la mejor forma de demostrar valía y capacidad de proyección.
4. **Informática e Internet.**
5. Estudios de postgrado y cursos de **formación específica.**
6. **Facilidad para la adaptación**: desenvolverse en cualquier lugar y entre cualquier tipo de gente, cultura o ambiente.
7. Otras cualidades específicas: la imagen, la capacidad de comunicación y de decisión, competencias de liderazgo, resolución de problemas, disponibilidad geográfica, trabajo en equipo, etc.

1.1. LAS NUEVAS EXIGENCIAS A LOS UNIVERSITARIOS (HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDAS)

La **inteligencia emocional** puede definirse *como el desarrollo y control de las capacidades interpersonales e intrapersonales. Muestra una forma de interactuar con el mundo que tiene muy en cuenta los sentimientos, y engloba habilidades tales como el control de los impulsos, la autoconciencia, la motivación, el entusiasmo, la perseverancia, la agilidad mental, etc.*

La inteligencia tradicional únicamente tiene un 20% de importancia en el éxito de la vida profesional. Esto supone que el resto (80%) puede deberse a otras razones no relacionadas con los aspectos generalmente contemplados en los tests de inteligencia (cálculos lógico-matemáticos, capacidad verbal…). Como subrayan los expertos el coeficiente intelectual.

1.2. REQUISITOS DE LOS UNIVERSITARIOS SEGÚN LAS EMPRESAS

(Fuente: Universidad Miguel Hernández).

1. **Preparación académica y laboral** (20,21% del total de respuestas obtenidas):
   - Idiomas (inglés sobre todo) (52,63%)
   - Experiencia laboral (31,58%)
   - Buen expediente académico (15,79%)

2. **Habilidades sociales** (8,51% del total de respuestas obtenidas):
   - Comunicación (50,00%)
   - Liderazgo (37,50%)
   - Respeto (12,505)
3. **Habilidades laborales** (45,74% del total de respuestas obtenidas):
   - Trabajo en equipo (27,91%)
   - Búsqueda de proyección empresarial y de superación (18,60%)
   - Interés por el aprendizaje y la formación continua (13,95%)
   - Compromiso y dedicación a la empresa (11,63%)
   - Orientación a resultados (6,98%)
   - Orientación al cliente (4,65%)
   - Movilidad geográfica (4,65%)

4. **Habilidades personales** (25,53% del total de respuestas obtenidas):
   - Flexibilidad, adaptación al cambio, versatilidad (20,83%)
   - Capacidad de asunción de responsabilidades, autonomía (20,83%)
   - Creatividad y capacidad de innovación (20,83%)
   - Dinamismo, iniciativa (12,50%)
   - Honestidad (12,50%)

TEMA 2: EL AUTOANÁLISIS

2.1. ¿QUÉ QUIERO? MIS OBJETIVOS PROFESIONALES

Ten claros tus objetivos y sé proactivo: toma la iniciativa y asume la responsabilidad en tu futuro profesional.
La gente que quiere conseguir algo, lo logra. El problema es que la mayoría de las veces no sabe a ciencia cierta qué es lo que desea alcanzar. Se estima que sólo un 15% de las personas hace ese ejercicio de acción y sabe qué es lo que quiere. El resto sólo reacciona ante las circunstancias.

Las personas proactivas son las que encuentran primero trabajo y además llegan a ocupar los mejores puestos: toman la iniciativa y perseveran en sus objetivos. Así que, sea lo que sea lo que decidas hacer, empieza a moverte YA hacia ello. No esperes a acabar los estudios, a finalizar tus prácticas… no esperes que nadie venga a llamarte…

Las personas proactivas son agentes de cambio y eligen no sentirse víctimas ni ser reactivas, no culpan a otros de su destino. Deciden ser la fuerza creativa que se convierte en decisión fundamental, y que cualquiera puede tener.
Lo opuesto a la proactividad es ser reactivos, es decir, dejarnos llevar de los demás, y de nuestras propias reacciones, sin que seamos capaces de elegir y adoptar aquellas que más nos convienen y/o agradan.
La principal característica de la persona proactiva es que toma las riendas de su vida, decide lo que quiere hacer, y no permite que los pequeños o grandes tropiezos con los que se encuentra, la desvíen de sus metas o amarguen su existencia.

2.2. COMPETENCIAS

¿**QUÉ CREES QUE VALORAN LOS DIRECTORES DE RRHH DE LAS MEJORES EMPRESAS**? **Polivalencia y la actitud positiva**. El lado humano, más allá de la experiencia o los conocimientos técnicos, será otra de las aptitudes que más valorarán. En orden de importancia, **la actitud se encuentra en primer lugar, seguida de la experiencia y la formación**. Se pueden identificar las siguientes características que coinciden en destacar numerosos Responsables de Selección de Personal.

Margarita Álvarez. Directora de marketing y comunicación Coca-Cola. Premios ELLE TALKS WORKING

*Cada vez más, el lema en la selección de personal es **"contrata la actitud, prepara las habilidades"**. Porque la ACTITUD (gente que parece que quiere comerse el mundo, que se apasiona con un proyecto, que tiran del trabajo para delante, que contagian y arrastran al resto de compañeros…) esa es una característica que es muy difícil de conseguir, porque no se puede enseñar, pero cuando alguien la tiene es oro. Cuando participo en procesos de selección siempre pienso en aquellas personas que me encuentro en la máquina de café y a lo largo de los años, al margen de dónde y en qué están trabajando, les preguntas ¿qué tal? Y siempre contestan "fenomenal" con entusiasmo. La vitalidad y la actitud son enormemente importantes.*

TEMA 3: CÓMO LOGRARLO

3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN que conviene consultar a la hora de realizar una prospección del mercado laboral:

- Prensa diaria, nacional, regional y local.
- Prensa especializada en ofertas de empleo.
- Prensa especializada del sector donde te gustaría desempeñar tu actividad.
- Emisoras de radio y televisión especializadas en empleo.
- Directorios y anuarios de empresas, páginas amarillas.
- Coloquios, foros y seminarios relacionados con tu formación.
- Ferias profesionales y de empleo.
- Asociaciones y colegios profesionales.
- Asociaciones de estudiantes.
- ECYL
- Centros de información juvenil.
- Agencias de colocación y servicios regionales de empleo/formación.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Cámaras de Comercio.
- Centros de información y asesoramiento para el empleo e internet.
- Las propias empresas.
- Contactos personales (familiares, amigos, conocidos…)

3.2. ALGUNOS CONSEJOS

- **Trabajar siempre es positivo**, aunque no tenga nada que ver con tus objetivos a medio plazo.

  HAZ COSAS Y MUÉVETE, te permitirá APRENDER Y DESARROLLAR HABILIDADES.
- La **Formación** va a ser necesaria a lo largo de toda tu trayectoria profesional. Nunca dejaremos de estudiar y formarnos si queremos ser competitivos y buenos profesionales. Aprovecha etapas de poco trabajo para dedicarlas intensamente a tu formación.

- Cuando buscamos trabajo tenemos que plantearnos que…
  ¡BUSCAR TRABAJO ES UN TRABAJO!:
  - Hay que dedicarle varias horas cada día
  - Debes seguir una planificación semanal y diaria
  - Lleva un registro en la Agenda sobre todo lo que haces

- Consulta **Asociaciones y Colegios Profesionales**. También todo tipo de **publicaciones especializadas**.

- Consulta la prensa diariamente. Debes consultarla con "**ojos nuevos**". Nuevos yacimientos de empleo, empresas nuevas, proyectos que se aprueban y que requerirán gente… encontrarán PISTAS que te indicarán nuevas oportunidades.

- Una muy buena opción al terminar tus estudios es hacer **prácticas en empresa**. Lo ideal es que éstas sean reguladas a través de Organismos Oficiales. Pero para facilitar esta opción puedes empezar a moverte para conseguir una empresa, que siempre es lo más complicado (y lo más importante, claro). ¡Ofrécete! ¡Muévete!

- Otra opción para ganar experiencia, desarrollar competencias y ampliar curriculum vitae es realizar actividades **de voluntariado, colaboraciones con ONGs y participar en proyectos de carácter social**. Siempre habrá actividades que encajen con tu perfil profesional.

- Créate y mueve una **red de contactos** para captar información: amigos, familiares, vecinos, compañeros, profesores, redes sociales…

Y AHORA, ¿QUÉ? ¡ME MUEVO!

TEMA 4: EL CURRICULUM VITAE Y LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN

4.1. LA AGENDA

La Agenda constituye un apoyo fundamental en la búsqueda activa de empleo. En ella debes anotar, de forma sistemática, todas las actividades que realices durante el proceso de búsqueda: fuentes de información utilizadas e informaciones obtenidas, contactos mantenidos, curriculum vitae enviados en respuesta a un anuncio, empresas visitadas y personas contactadas, autocandidaturas, entrevistas realizadas, etc.

Si haces un buen uso de tu Agenda podrás:

- Organizar tu tiempo de búsqueda siguiendo el método propuesto.
- Planificar nuevas actividades que incrementen tus posibilidades de éxito y disminuyan los errores cometidos.
- Analizar los resultados obtenidos y mejorar el método de búsqueda.

4.2. EL CURRICULUM VITAE

1. **CURRICULUM CRONOLÓGICO**
   Este tipo de curriculum es el más utilizado. Los datos se ordenan de forma cronológica y tiene dos variantes:

   - *CURRICULUM DIRECTO* donde se empieza por lo más antiguo hasta lo más reciente.
   - *CURRICULUM INVERSO* que va desde lo último hasta el principio de tu trayectoria. Esta es la fórmula que generalmente prefieren las empresas, ya que rápidamente se puede observar lo último que has hecho.

2. **CURRICULUM FUNCIONAL**
   Se escribe pensando en las exigencias del puesto de trabajo y dando respuesta a las necesidades que tiene el empresario

   La información se organiza por bloques o "paquetes". En cada bloque se agrupan las tareas y actividades que, posiblemente, desarrollaste en distintos momentos y lugares, pero que tienen un denominador común.

RECOMENDACIONES

- Se debe hacer un curriculum vitae personalizado que se adapte al puesto ofertado.
- Claridad, brevedad y organización.
- Papel de buena calidad. Tamaño DIN A-4
- Escrito a máquina u ordenador.

- Buena impresión.
- Dejar amplios márgenes: que sea fácil de leer.
- Su extensión no debe sobrepasar los 2 o 3 folios.
- Se debe mantener la regularidad al escribir las fechas, utilizando siempre la misma fórmula.
- Si buscas tu primer empleo puedes ampliar determinados contenidos, asignaturas o conocimientos profesionales relacionados con el puesto.
- Es importante destacar un número de teléfono donde se te pueda localizar.
- Tienes que hacer que cada dato o cada actividad tenga la máxima importancia.

- Si hay algo en tu trayectoria que creas que no te va a favorecer, NO la incluyas.
- Reflejar siempre datos que sean ciertos

EVITA

- Las faltas de ortografía: pídele a alguien que lo lea antes de enviarlo.
- El abuso de adjetivos.
- Redactar el currículum de forma autobiográfica. No utilizar el pronombre YO.
- Emplear abreviaturas de instituciones, organizaciones o empresas, salvo que sean muy conocidas.
- Que se produzcan vacíos; si es así, no pongas fechas.
- Los “etc.” Y otras vaguedades.
- Incluir aficiones a menos que potencien el perfil profesional.
- Abusar de tecnicismos.

4.3. LAS CARTAS

Las cartas de presentación acompañan siempre al curriculum y representan tu "tarjeta de visitas", ya que deben servir para individualizar al aspirante a un puesto.

Existen diferentes tipos de cartas que pueden escribirse dependiendo del objeto y de la situación concreta.

3. **CARTA DE RESPUESTA A UNA OFERTA**
   La carta de respuesta a una oferta tiene como finalidad llamar la atención de quien la recibe, para que se interese en leer tu curriculum y te considere como posible candidato para el puesto.

   Responde a una oferta concreta (prensa, radio, televisión, tablón de anuncios). Debe ser breve y motivadora, porque no hay que hacer de la carta otro curriculum.

4. **CARTA DE AUTOCANDIDATURA**
   Es una herramienta muy específica y poco difundida, pero de gran efectividad. La carta de autocandidatura abre puertas y permite acceder al mercado laboral oculto.

5. **RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO

- En las cartas de respuesta a un anuncio debes añadir la referencia de la oferta.
- Resaltar las aptitudes necesarias propias del puesto o demandadas en al anuncio.
- Presentar dos o tres logros que tengan garra (sin ser repetitivo del curriculum).
- Describir lo que ofreces (formación, experiencia y competencias personales y profesionales), que encajen con las necesidades del destinatario.
- Demostrar que se han obtenido y ejercido responsabilidades , pero sin profundizar demasiado para así despertar curiosidad

RECOMENDACIONES SOBRE LA FORMA

- Utilizar una sola hoja (BREVEDAD), tamaño DIN A4 o folio.
- Dejar amplios márgenes y separar los párrafos generosamente.
- Escribir siempre en positivo.
- Repasar la ortografía.
- Enviar originales firmados y quedarse siempre con una copia.
- Evitar siglas y abreviaturas.
- Escribir los nombres propios enteros.
- No olvides poner tus datos completos y si es posible pon una dirección de la ciudad o localidad a la que pertenezca la empresa.
- Escribir frases cortas.
- La carta debe ser personal.
- La carta es mejor escribirla a máquina o a ordenador, a no ser que se pida manuscrita.
- Debe ir fechada y firmada.

FRASES HECHAS PARA CARTAS

- **SALUDO**
  - Estimado Sr. Pérez
  - Muy Sr. Mío
  - Estimados Srs.…

- **PRIMER PÁRRAFO: REFERENCIA A LA OFERTA**
  - Con referencia a su anuncio aparecido en (nombre del periódico), el día (…), para un puesto de (…), me pongo en contacto con ustedes para remitirles mi curriculum vitae.
  - Les escribo en relación con el puesto de (…) que su empresa anunció en (…) el día (…).

- **PRIMER PÁRRAFO: AUTOCANDIDATURA**
  - Conozco su empresa desde que inicié mis estudios académicos y sé que es un referente en el sector hotelero de León
  - Mayer, S. A. es una de las principales empresas del sector Metalúrgico a nivel nacional desde hace más de veinte años, y actualmente está sufriendo una fuerte expansión a nivel internacional.
  - Es de mi conocimiento que Ud. Dirige una consultora con una buena situación de mercado, dentro de un sector en fuerte expansión.

- **SEGUNDO PÁRRAFO – AUTOVENTA**
  - Soy (titulación, oficio) y tengo experiencia en (…) y en (…) como pueden apreciar en mi curriculum.
  - He terminado los estudios de (…) y me considero capacitado para cubrir el puesto de (…) al haber colaborado recientemente con una importante empresa de ámbito nacional.
  - Considero que mi candidatura les puede resultar interesante al reunir todos los requisitos que ustedes solicitan. Como podrán comprobar en mi curriculum…

- **TERCER PÁRRAFO: SOLUCITUD DE UNA ENTREVISTA**
  - Por las razones citadas le/s agradecería que admitieran esta solicitud para participar en el proceso de selección para dicho puesto.
  - De todo ello me gustaría tener la oportunidad de hablar directamente con ustedes en una posible entrevista de trabajo.
  - No obstante, me agradaría mantener una entrevista con ustedes donde podré ampliarles cuanta información consideren oportuna.

- **DESPEDIDA**
  - Atentamente le/s saluda…
  - Agradeciendo la atención prestada, y en espera de sus noticias, les saluda atentamente…
  - Reciba un cordial saludo

- **FIRMA Y NOMBRE**

TEMA 5: EL PROCESO DE SELECCIÓN

Necesidad
Reclutamiento
Recepción de candidaturas
Preselección
Pruebas
Entrevistas
Valoración y decisión
Contratación
Incorporación

5.1. LAS DINÁMICAS DE GRUPO

Discusión en grupo sobre un tema que propone el seleccionador y que incluye toma de decisiones. Sirve para evaluar la personalidad de los candidatos.

- Se suele citar entre 5 – 10 candidatos
- No se señala un director de la reunión y a medida que transcurre el tiempo se van perfilando las personalidades de los participantes
- El fin de la dinámica es llegar a un acuerdo en tiempo limitado
- Suelen durar entre 30 y 45 minutos
- Van a intentar medir variables de tu personalidad que puedan estar directamente relacionados con el puesto a cubrir:

  Extroversión-introversión, liderazgo, serenidad-nerviosismo, capacidad para el trabajo en grupo, habilidades de comunicación, razonamiento, análisis, síntesis, persuasión, dominancia, conflictividad, asertividad, pasotismo, motivación...

TIPOS DE DINÁMICAS

DINÁMICA DE ROLES ASIGNADOS
Cada candidato puede adoptar un papel que le ha sido asignado para solucionar el problema que se plantea. Intentan asegurar que todos los candidatos participen

DINÁMICAS LIBRES
No existen roles asignados, así el seleccionador verá el rol que asume cada candidato de manera espontánea

RECOMENDACIONES

¿QUÉ VALORAN?

- Quién empieza a hablar
- Quién propone estrategias
- Quién anota
- Quién dirige
- Quién aporta ideas / estrategias
- Quién persuade
- A quién se respeta
- Cómo hablas y escuchas…

¿CÓMO COMPORTARSE?

- Lee atentamente el material que te dan
- Toma anotaciones y subraya lo importante
- Extrema la educación y la cortesía
- No monopolices la charla
- Piensa siempre antes de hablar
- Habla con corrección
- No personalices
- Escucha con interés cuando hablen los demás.
- Apoya de vez en cuando otros puntos de vista
- No guardes silencio demasiado tiempo: debes mostrarte activo
- Intenta hablar a lo largo del tiempo varias veces
- No critiques las preguntas
- Respeta lo que dicen otros compañeros
- Mantén tu interés dentro de la pregunta. No te salgas del tema ni divagues
- No seas dogmático
- Habla claro, con concisión y brevedad
- Coordina las intervenciones y establece procedimientos de funcionamiento
- Haz resúmenes aclaratorios de lo que va elaborando el grupo

5.2. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Pruebas objetivas utilizadas para medir y evaluar las aptitudes, inteligencia y conocimientos del candidato.

TIPO DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

TESTS DE INTELIGENCIA

Sería una "capacidad general de adaptación": capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera como un indicador de eficacia en distintas áreas profesionales

- Son pruebas de papel y lápiz (también a ordenador)
- Suelen tener dificultad creciente
- Ejemplos:
  - Matrices progresivas
  - Tests de dominó
  - Tests de series

TESTS DE APTITUDES

Tratan de medir la capacidad de un individuo para llevar a cabo determinadas tareas. Pueden ser:

- Aptitud verbal
  - Vocabulario
  - Sinónimos
  - Analogías verbales
  - Complemento de frases
  - Comprensión de matices
  - Velocidad de producción verbal
- Aptitud espacial
- Razonamiento

TEST DE CULTURA GENERAL
Tratan de medir la amplitud de tus conocimientos, y se suelen usar para puestos de trabajo que requieren el manejo de información de actualidad y el trato con el público.

RECOMENDACIONES

- Ir relajado y sin sueño, no abotargado por la comida
- Leer muy bien las instrucciones. No quedar con dudas.
- Evitar pensamientos negativos, centrándose en cada pregunta
- Te medirán : *concentración, tranquilidad y rapidez*
- Si la prueba es de velocidad, contesta el mayor número posible
- Si no sabes una respuesta o tienes dudas, lo mejor que puedes hacer es **pasar a la pregunta siguiente** y, una vez que hayas llegado al final, repasar las que has dejado.
- Muchos especialistas recomiendan **entrenarse para familiarizarse con estas pruebas**

5.3. TESTS DE PERSONALIDAD

Pruebas objetivas para medir personalidad entendida como una tendencia a comportarse de manera similar en gran variedad de situaciones.

TIPO DE TEST DE PERSONALIDAD

INVENTARIOS DESCRIPTIVOS
Son cuestionarios donde a través de múltiples preguntas tratan de explorar diversos rasgos de personalidad: introversión y extroversión, control de emociones…

TESTS PROYECTIVOS
Consisten en la presentación de unos estímulos a los que el sujeto responde de forma libre.

RECOMENDACIONES

- **Sé espontáneo**: en un test de personalidad no pienses demasiado lo que vas a contestar.
- Si ninguna de las alternativas que te ofrecen como respuesta corresponde con tu ser, elige la que más se aproxime
- CONVIENE SER SINCERO.

Las **preguntas que evalúan la sinceridad son de este tipo**:

- ¿Se enfada alguna vez?
- ¿Alguna vez ha exagerado sus éxitos o méritos?
- ¿Habla mal algunas veces de personas que conoce?
- ¿Alguna vez piensa o desea cosas que, si se supieran, le avergonzarían?

- Hay veces que basándose en que los cuestionarios son largos, se hace al sujeto lo misma o parecida pregunta tres o más veces **para ver si se contradice**.

5.4. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

TIPOS DE ENTREVISTAS

SEGÚN SU MODALIDAD	DIRIGIDA O ESTRUCTURADA	El entrevistador conduce la entrevista, hace preguntas y el entrevistado debe responder de forma clara y precisa.
	SEMIDIRIGIDA O SEMIESTRUCTURADA	El entrevistador hace preguntas generales y abiertas, dejando que el entrevistado se extienda en las respuestas. Este debe responder de forma que facilite la comunicación.
	NO DIRIGIDA O LIBRE	El entrevistador no pregunta, lanza frases que provocan el discurso del entrevistado. Este debe destacar sus puntos fuertes, de forma ordenada y tranquila y creando un ambiente de diálogo.
SEGÚN EL MOMENTO	PRELIMINAR	Rápida y poco profunda. Se utiliza cuando hay muchos candidatos.
	SELECCIÓN	Más larga y profunda. Determina adecuación al puesto.
	TELEFÓNICA	Entrevista rápida, en general para "descartar" candidatos.
SEGÚN EL GRADO DE TENSIÓN	NORMAL	Clima relajado, de confianza.
	DURA	Clima de tensión. Requiere control emocional.
SEGÚN LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN	INFORMAL	El entrevistador genera un clima informal. ¡Cuidado! No te relajes.
	INDIVIDUAL	Estáis el entrevistador y tú solos.
	DE PANEL	Hay varios entrevistadores y un entrevistado. Intenta mirar a los diferentes entrevistadores, haz sucesivos barridos. Es importante que mires a TODOS.
	SUCESIVAS	Cada candidato es entrevistado por varias personas sucesivamente.
	EN GRUPO	Entrevistan a varios candidatos a la vez.

ANTES DE LA ENTREVISTA

A continuación vamos a repasar una serie de puntos que permitirán abordar la entrevista con mayor seguridad y confianza.

1. El mejor consejo es hacer una buena **PREPARACIÓN ANTERIOR** a la entrevista.
    - Busca información sobre la empresa (actividad, productos, servicios ...).
    - Intenta adivinar el tipo de persona que buscan (**perfil del candidato**), para anticipar las posibles preguntas.
    - Prepara tus puntos fuertes y cómo los vas a reflejar. Busca respuestas lógicas para contrarrestar tus debilidades.
    - Prevé preguntas difíciles y ensayar respuestas competentes.
    - Estudia bien tu currículum vitae y lleva un par de copias.
    - Elaborar una lista de **vocabulario del puesto de trabajo.**

2. **PRÁCTICA, PRÁCTICA Y PRÁCTICA**. Lo normal es que las primeras entrevistas no sean muy buenas, pero aprovecha cada oportunidad para ir ganando experiencia y corrigiendo errores. Aprovecha cada oportunidad que te permita acceder a entrevistas.

3. Sé natural y muéstrate ante el trabajo con **PASIÓN Y ENTUSIASMO MODERADO.** Imprime emoción en tus respuestas, de manera que transmitas la relevancia y la importancia de lo que has dicho.

4. ¡**CONTROLA LA ANSIEDAD**! Sí, pero… ¿CÓMO? Ten en cuenta éstos consejos:

    - Realizar una actividad relajante el día antes, hacer una cena ligera y no acostarse tarde para dormir lo suficiente, puede ayudar a mejorar tu rendimiento en la entrevista.
    - **Evita pensamientos negativos**. ¿Cómo actúan los pensamientos? Los pensamientos influyen en las sensaciones y las sensaciones en las conductas.
    - Algunos pensamientos desadaptativos pero habituales: *No voy a poder, tengo que hacerlo perfecto, me quedaré en blanco, qué me preguntarán…*
    - Realiza ejercicios de **RELAJACIÓN O RESPIRACIÓN**.

5. Preparar la **imagen física.** La imagen es decisiva. Transmitimos con la palabra, pero también (y sobre todo) con la imagen. Hablamos a seres humanos para los cuales es fundamental la imagen del que habla, su credibilidad y los sentimientos que despierta.

Según entramos en la sala, mientras caminamos hacia nuestro entrevistador, éste evalúa nuestra imagen e inconscientemente se crea una primera impresión de nosotros. Esta primera impresión conlleva ya unas EXPECTATIVAS con respecto a nosotros y la futura entrevista. Estas expectativas son muy importantes porque le van a predisponer positiva o negativamente hacia nosotros. Y todavía no hemos abierto la boca ¿injusto? Pues así "funcionamos" todos. El EFECTO HALO, además, hace que asociemos una imagen positiva con alguien más competente y capaz y una imagen negativa con alguien más mediocre, inseguro y con menos posibilidades de éxito.

INICIO DE LA ENTREVISTA

- Puntualidad: Intenta estar en el lugar asignado para la entrevista diez minutos antes, evitarás sustos y prisas de última hora. Aprovecha ese tiempo para concentrarte en la entrevista.
- Lleva un cv preparado, una agenda y un bolígrafo por si tienes que tomar nota de algo después de la entrevista.
- Preséntate a quien corresponda.
- Saluda de forma firme y mostrando seguridad. Ofrece la mano, mira a los ojos y sonríe.
- Siéntate cuando te lo indiquen. Si no te dicen nada pregunta tú si puedes sentarte.

LENGUAJE NO VERBAL

1. **Expresiones faciales:** La cara es probablemente la parte del cuerpo del interlocutor que más miramos mientras nos comunicamos. Si bien es cierto que tenemos un elevado control sobre nuestra expresividad facial, parece demostrado que, cuando una persona está utilizando una expresión facial no acorde con su estado de ánimo, en su cara aparecen durante breves momentos señales de la emoción verdadera, que, a menudo, pasan desapercibidas para los demás.
2. **La sonrisa:** En general, la sonrisa es el signo característico de las emociones positivas y agradables, aunque no siempre es así. Sonríe suavemente al entrevistador siempre que sea posible.
3. **La mirada:** La mirada se utiliza tanto para emitir mensajes como para recibirlos, y tiene un papel muy importante en la comunicación. La mayoría de las veces la mirada es reforzante y provoca más respuesta comunicativa en los otros. Por tanto, la persona que escucha mira más. Así mismo, si miras al entrevistador al hablar, te verán más persuasivo y seguro de ti mismo.
   La mirada también te dará información sobre cómo está llegando la información, qué aspectos despiertan su interés y aprobación, qué información no está siendo clara o si le estás aburriendo y tienes que cambiar de tema, tono o estrategia.
4. **La distancia:** Existe una regla implícita: "cuanto más cerca estés de las personas con las que quieres hablar, hasta un cierto límite, mejor"; pues aumenta la credibilidad, el entendimiento y la confianza. Pero hay un límite que No debes cruzar.
5. **Gestos con las manos.** Las manos son la parte del cuerpo más visible y expresiva después de la cara. La principal función de los gestos de las manos en la comunicación interpersonal es la de **acompañar el habla**, enfatizando y complementando lo que decimos. Así, ayudan a **sincronizar** la conversación; dar retroalimentación al interlocutor; **ilustrar** los objetos o acciones que son difíciles de verbalizar; **intensificar** los mensajes verbales, o contradecir dichos mensajes.

Tus gestos tiene que ser natural: gesticulaciones exageradas o teatrales son totalmente contraproducentes. La naturalidad gusta, pero la teatralidad hace desconfiar.

RECOMENDACIONES

- Es necesario mostrar las manos, ya que son extraordinariamente expresivas.
- Meter las manos en los bolsillos al hablar, causa muy mala impresión.
- Es necesario evitar gestos que denoten nerviosismo: colocar la mano delante de la boca, mover los labios entre los dedos, moverse en la silla, tocarse el pelo, jugar con algo en las manos, tocarse las gafas...
- Evitar movimientos breves o rápidos. Los movimientos amplios son más elegantes y denotan seguridad.

LENGUAJE VERBAL

*Los **componentes paralingüísticos** son variables de la voz, diferentes al contenido del mensaje, pero que lo modulan.*
La voz se utiliza no sólo como el vehículo de las palabras, sino para transmitir emoción (enfado, alegría, miedo, urgencia, entusiasmo, placer, ironía o potencia). Debemos aprender a jugar con la voz y a variar los registros.

RECOMENDACIONES

- La entonación: dirige bien la voz y resalta los puntos más importantes.
- El tono: claro y relajado.
- El volumen: ni muy bajo no muy alto.
- El ritmo: ni muy lento que aburra, ni tan rápido que parezcas con ganas de que todo termine cuanto antes, haz las pautas que consideres.
- La vocalización: haz que se te entienda.

1. ***La precisión:*** tienes que dar DATOS lo más CONCRETOS posible: la precisión y la concreción son elementos clave para la credibilidad de lo que estás contando. *Es necesario dar datos y contar casos y ejemplo muy concretos.*
2. ***Vocabulario preciso y directo:*** utiliza un lenguaje técnico pero claro.
   No es bueno hablar de forma excesivamente técnica o grandilocuente, pero muchas veces se corre el riesgo de hablar de forma demasiado coloquial.
3. ***La brevedad:*** normalmente el entrevistador valora positivamente que las respuestas se ajusten a las preguntas, que se sea capaz de ir directamente a lo importante y no te excedas más de lo necesario.
4. Resaltar cualidades y puntos fuertes. Aprovecha cada oportunidad para transmitir información positiva sobre ti mismo. Acostúmbrate a **hablar en positivo: utiliza la REFORMULACIÓN POSITIVA**
5. Mostrar interés: haz preguntas.
6. Deja que el entrevistador dirija la entrevista pero NO SEAS PASIVO

POSIBLES PREGUNTAS DE ENTREVISTA

FORMACIÓN	¿Por qué estudiaste Empresariales (Derecho...)? Cuando decidiste estudiar...., ¿qué otras carreras te atraían igualmente? Háblame de tus calificaciones durante los estudios. ¿qué asignaturas te gustaban más/menos, sacabas mejores/peores notas? ¿Dónde aprendiste a hablar inglés? ¿Qué cambios introducirías en el plan de estudios de tu Facultad (o Escuela), si pudieras? ¿Cuál fue tu experiencia más gratificante durante tu vida de estudiante? Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
TRABAJOS ANTERIORES	Háblame de tus actividades al margen de tus estudios ¿Realizaste algún trabajo de " estudiante" (clases, trabajos de verano, prácticas...) ¿Cuál de tus trabajos previos te gustó más/ menos ¿ ¿ por qué? ¿Cuál fue en la situación más desagradable en la que te viste? ¿Cómo le hiciste frente? Describe el mejor jefe que hayas tenido y el peor.
ESTE PUESTO DE TRABAJO	¿Qué sabes a cerca de nuestra empresa? ¿Qué te atrae de ella? ¿Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, a viajar con frecuencia? ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción...) te atrae más? ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto? ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años, de diez años? ¿Cuánto quieres ganar ahora? (¿y dentro de cinco años?)
PERSONALIDAD	Háblame de ti Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas? ¿ Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en un pasado' Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos. Describe tu escala de valores
VIDA PRIVADA	¿A qué se dedican tu padre, tu madre, tus hermanos? ¿Quiénes son tus mejores amigos?, ¿qué valoras más de estas personas? ¿Tienes novia/o? ¿Qué opina tu novio/a de este trabajo? ¿Qué haces en tu tiempo libre?
VARIAS	¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo? ¿Qué personas de la empresa en la que has trabajado puede darnos referencias de ti? ¿Participas en otros procesos de selección? ¿Cuánto dinero quieres cobrar? ¿Quieres hacerme alguna pregunta?

FINAL DE LA ENTREVISTA

- Dar las gracias por atenderte
- ¿Saco el tema del dinero?

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Te servirá para aprender y corregir errores:

- ¿Qué me han preguntado?, ¿qué contesté?
- ¿Salgo satisfecho? ¿por qué?
- ¿Llevaba preparada la entrevista?
- ¿Qué es lo que me ha puesto más nervioso?
- ¿Qué cosas de las que hice me tranquilizaron?
- ¿Mi actitud ha sido activa o pasiva?
- ¿He transmitido información negativa sobre mí?
- ¿Qué es lo que más le pudo gustar al entrevistador?
- ¿Qué no le habrá gustado probablemente?
- ¿Transmití motivación y entusiasmo por el puesto
- ¿Hice preguntas? ¿Cuáles? ¿Eran adecuadas?
- ¿Qué preguntas difíciles me hicieron?, ¿Cómo contesté?
- ¿Me sorprendió alguna pregunta difícil que era previsible que me hicieran?
- Alguna pregunta abierta que recuerde
- Alguna pregunta sesgada que me hicieran
- Errores a evitar en próximas entrevistas
- Conductas a mantener y repetir en el futuro
- ¿Qué he aprendido de esta entrevista?
- .....