

Entrevista Profesional



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

helping job

Entrevista de Primer Contacto (Telefónica)

**FASE 1
RECLUTAMIENTO**

SOLICITUDES (CV Y CL)

ENTREVISTAS primer
contacto (telefónicas)

PRESELECCION



Entrevista Telefónica

- Las pre entrevistas se utiliza como una **de forma de filtrar a los primeros candidatos que no son adecuados al puesto.**
- Cuando recibes una llamada para una entrevista telefónica, no tienes porque realizar la misma directamente. Educadamente, se le debe de informar que en esos momentos no puedes hablar y que si es posible que vuelva a llamar más tarde, si es posible indícale el momento o sino pregúntale a que hora podría llamarte de nuevo.
- Por otro lado, si recibes una llamada y no has podido cogerlo, en Irlanda es muy común, utilizar el **contestador y los emails para dejar mensajes de ese tipo.**

Entrevista Telefónica

Cuando sepas que vas a recibir una pre entrevista telefónica...

- **Ten el CV preparado y todas las preguntas que te gustaría realizar al consultor/a.**
- Realiza la búsqueda de información en referencia a la empresa y posición que has postulado.
- Asegúrate que te encuentras en un sitio tranquilo, evita encontrarte en la calle o en un transporte publico.



Consejos a la hora de mantener una conversación profesional telefónica

- **Sé educado con todo el mundo cuando hables por teléfono.**
- **Ten un tono de voz positivo.**
- **Sonríe mientras hablas por el teléfono.**
- **Intenta usar palabras más formales** durante la conversación telefónica como:
 - Such as
 - Could I?
 - Would you mind?
 - Would you be able to?
 - Poner “please” al final de cada petición. Ej: Could you spell that for me, please?

Consejos a la hora de mantener una conversación profesional telefónica

- Cuando respondas al teléfono, o cuando realices una llamada, **se aconseja presentarse previamente**, ya que aunque hayas hablado con esa persona antes, puede que no te recuerde. (Good Morning this is Name, Hello my name is Name, Good morning Name speaking, o si la persona que te ha llamado, ha dicho ya tu nombre, puedes decir this is Name Speaking!).
- **Cuando vayas a preguntar para hablar con alguien**, utiliza frases **más formales** como:
 - Could I speak to Name please?
 - I´d like to speak to Mary please.
 - Could you put me through to Mary please?
- **Para preguntar por el nombre de la persona que te llama:**
 - Could I have your name please?
 - Who´s calling please?

Consejos a la hora de mantener una conversación profesional telefónica

- **Habla despacio y claro** Cuando dejes mensajes en el contestador también debes de hablar con claridad, **dejando tu número de teléfono y datos de contacto.**
- Se consciente del **tipo de lenguaje** que estamos utilizando cuando hablamos dentro de un entorno profesional :
 - Evita usar lenguaje coloquial, en vez de usar OK o “No problem”
 - Se aconseja usar las palabras “Certainly”, “Very Well”, “ All Right”.
- Deja claro la **razón de por qué estas llamando** desde el primer momento. (*I am calling to/about.., I´m phoning about..*).

Consejos a la hora de mantener una conversación profesional telefónica

- Recuerda de cerrar la conversación con un final profesional. Cierra la conversación con un sincero “Thank you for calling “/”Thank you for your time and your help”.
- **Estar preparado con un bolígrafo y papel antes de cualquier llamada que realices.** Anota todas las cuestiones que quieras hacer y estate listo para anotar toda la información que puedas recibir.
- Anota la **información exacta y correcta:** Si hay algún dato o información que no hayas entendido, como el nombre de alguna persona, o algún teléfono, preguntar si puede repetirlo o deletrearlo.
- **Si no entiendes lo que la persona esta diciendo,** se recomienda usar palabras como: Sorry?/Pardon?. No tener la tentación de hacer sonidos como What? or Eh?.

Lenguaje práctico

Clarifying Language

- Sorry?/ Pardon?
- Could you speak more loudly please?
- Could you speak more slowly please?
- I´m sorry I didn´t hear that / I´m sorry I didn´t catch that.
- Can you read that back to me?/Can I call that back to you?
- Would you mind repeating that please? /Could you say that again please?
- Could you rephrase that please?
- Could you spell that for me please?
- Is that 14-one four or 40 –four zero?
- Is that E for Echo or I for India?
- Could you say that again please?

Direcciones de E-Mail

- @ (AT)
- . (DOT)
- / (SLASH)
- \ (BACK SLASH)
- _ (UNDERSCORE)
- - (HYPHEN)

Entrevista Personal

FASE 2 **SELECCIÓN**

Pruebas de conocimiento
Psicotécnicas
Dinámicas de grupo
Entrevista en profundidad



Entrevista Personal

- Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la **oportunidad de convencer al entrevistador de que él/ella es la persona idónea para el puesto.**

Objetivos del entrevistador	Objetivos del entrevistado
<ul style="list-style-type: none">■ Averiguar si el entrevistado es adecuado o idóneo para el puesto.■ Descubrir si puede, sabe y quiere ocupar el puesto.■ Predecir el rendimiento en sus funciones y cuáles son sus expectativas a medio y largo plazo.	<ul style="list-style-type: none">■ Transmitir su competencia laboral para el puesto.■ Demostrar que puede, sabe y quiere lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.■ Valorar que está realmente interesado.■ Causar una impresión positiva al entrevistador.

Antes de la entrevista....

- Imprime la “**job description**”. Las preguntas en la entrevista estarán relacionadas con la descripción del puesto.
- **Revisa cada función o responsabilidad requerida en el puesto ofertado.** Piensa en tu experiencia profesional donde has desarrollado funciones similares para así poder demostrar que puedes encajar en la posición.
- Identifica las **habilidades necesarias para el puesto.** Estructura ejemplos y situaciones donde has demostrado tener esas habilidades.
- Infórmate de la compañía (**visión, misión y valores**), los servicios y/o productos que ofrece.
- **Organiza toda la documentación** acreditativa de tu currículum y llévala a la entrevista.
- Practica posibles preguntas antes de la entrevista.
 - Why did you apply for this position?
 - What is your understanding of this role?
 - What is your biggest weakness?
 - What would you say are your strengths?

Debes tener en cuenta otros aspectos...

- **La puntualidad**

Llega con antelación para calmar los nervios, pero sólo unos minutos. (Lo ideal son unos diez minutos antes).

- **Tu Imagen Personal**

Investiga el estilo de la compañía y adecúate a él.

- **La Educación**

Sé amable y cortés con las personas de la empresa. Cuidado con la indiscreción, a veces las personas no son lo que parecen; cualquiera de las personas que veas en la empresa puede hacerte la entrevista.

La Comunicación en la entrevista

Comunicación Verbal	Comunicación No Verbal
<ul style="list-style-type: none">■ Demuestra tu interés por el puesto de trabajo, motivado, con aptitudes.■ Vocaliza, exprésate con claridad.■ No intentes impresionar con un lenguaje estudiado. Sé natural.■ Evita interrumpir a la persona que te entrevista.	<ul style="list-style-type: none">■ La postura.■ Dar la mano.■ La mirada (contacto visual).■ La sonrisa.

Presentación

- Es la parte de la entrevista que es **espontánea**; dura tan sólo unos minutos y se reduce a la toma de contacto previa al inicio de la entrevista.
- El **objetivo principal** de esta parte es **romper el hielo y crear un clima de confianza** hablando de un tema intrascendente. Aunque esta parte de la entrevista es espontánea, para el entrevistador siempre es una oportunidad para conocer más detalles del candidato/a.
- Ejemplos de preguntas:
 - When did you arrive in Dublin?
 - How are you getting on in Dublin?
 - What do you think of Ireland?
 - Why did you choose Ireland?
 - How long are you going to stay in Ireland?



Desarrollo

Es la fase más trascendental, pues es donde se desarrolla todo el entramado de preguntas y respuestas entre las partes.

Tu **objetivo** en esta parte de la entrevista es:

- Hablar de tu formación, experiencia y objetivo profesional, y competencias.
- Investigar sobre las condiciones laborales que te ofrecen y las características tanto del puesto de trabajo como de la empresa.

Shine like a “STAR”

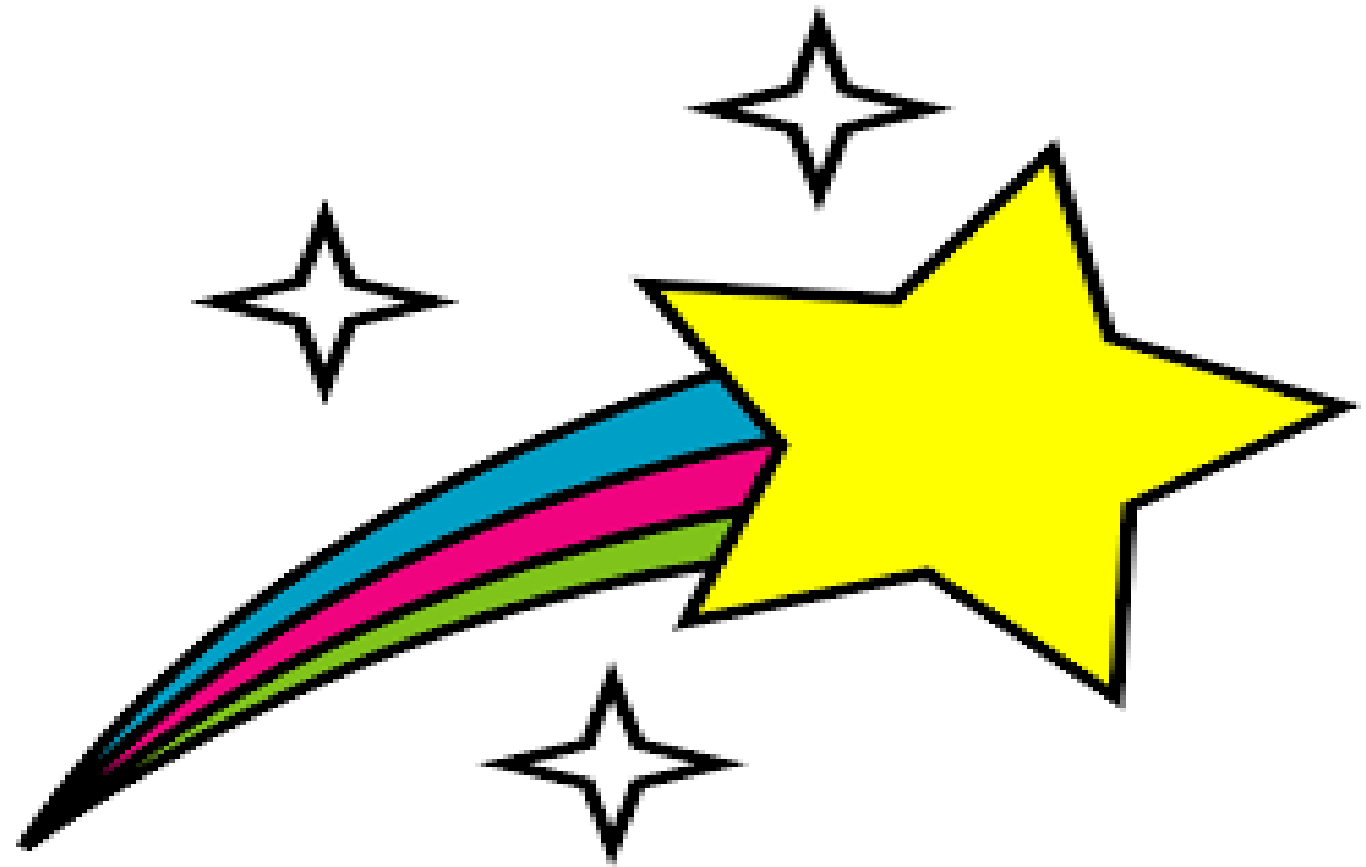
- Método para asegurarnos que nuestras respuestas estarán bien estructuradas.

Situation

Task

Action

Result



Finalización

- Infórmate sobre cuáles son los siguientes pasos del proceso de selección.
- Sabrás que la entrevista a llegado a su fin cuando te pregunten si deseas hacer alguna pregunta o necesitas alguna aclaración en concreto.
- Aprovecha para hacer las preguntas pertinentes que puedan, además, favorecer tus puntos fuertes y ayuden a demostrar tu entusiasmo por el puesto al que aspiras.
- No discutas el sueldo, las vacaciones o los horarios. Estos son temas que sólo es adecuado plantearlos cuando tengas en firme la oferta, pues forman parte de la futura negociación.
- No fuerces ni comprometas a la persona que te ha realizado la entrevista pidiéndole una evaluación de la misma.

Consejos prácticos para la entrevista profesional

- Todas las preguntas tienen como objetivo conocer tu adecuación al puesto de trabajo vacante, por lo tanto olvídate de la clasificación al uso de preguntas difíciles o sencillas.
- **Los temas de afiliación política y/o religiosa pueden ser perjudiciales, evítalos.**
- No seas pesimista ni te comportes como víctima; tampoco llores tu mala suerte, en la entrevista de trabajo eres tú el que vas a aportar algo a la empresa.
- Si hablas mal de los otros trabajos, de los jefes y compañeros, es probable que piensen que no eres una persona de fiar o que puedes causar conflicto en tu puesto de trabajo.
- Honestidad y veracidad. Si existen incoherencias entre tu currículum y lo que explicas en la entrevista olvídate del puesto.

Algunos aspectos que debes tener en cuenta una vez finalizada la entrevista

- Recuerda que ésta no termina hasta que no sales de la empresa, los empleados pueden hacer también comentarios imprudentes que hagan tambalear la buena impresión que hayas dejado. Por ello, no bajes nunca la guardia: cuidado con lo que dices y haces en todo momento.
- Si en un tiempo prudencial no recibes noticias de la empresa, toma la iniciativa escribiendo una carta de agradecimiento donde indirectamente preguntarás información sobre el estado de tu candidatura.

Recuerda que en una entrevista se busca a la PERSONA que encaje en el puesto de trabajo

Que no sea

- Pasiva , indiferente.
- Sin la preparación adecuada para el puesto de trabajo.
- Poco atenta y que no sabe estar.
- Conflictiva, problemática.
- Descuidada (la apariencia podría ser, en algunos casos, la causa de exclusión en el proceso de selección).
- Nerviosa, ansiosa.
- Arrogante, o que tenga una excesiva confianza.
- Que se muestre a la defensiva con quien le entrevista.
- Demasiado materialista: Que se muestre más interesado por el sueldo que por el trabajo o posibilidades de promoción dentro de la empresa.
- Poco motivado, por ejemplo, que no realice preguntas sobre las características del trabajo.

Que sea

- Desenvuelta.
- Tolerante con el exceso de trabajo.
- Agradable.
- Tolerante con la tensión.
- Capaz de resolver problemas y plantear soluciones.
- Tener iniciativa.
- No excesivamente agresiva.
- Con un elevado autoestima y confianza en si misma.
- Que sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones.

Ejemplos de preguntas que pueden ser planteadas durante la entrevista

- Tell me about yourself.
- What have been your major achievements?
- Tell me about a difficult situation that you have been in at work and how you overcame it?
- What is it about this role that interests you?
- What is it that you like/dislike about your current role?
- What are your strengths?
- What is your greatest weakness?
- What motivates you professionally?

Competency based interview

Competencias: se entiende como el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo.

- Can you give me an example of when you had to work under a great deal of pressure?
- Can you give me an example of when you felt that you were out of your depth? How did you handle this?
- Tell me about some risks you have taken in your working or professional life? How did you go about this?
- Can you describe some of the approaches you take when “selling” ideas to clients, colleagues?
- When you have managed a project can you take me through how you have approached it?
- When have you had to go against general feelings or policies to accomplish a goal? Tell me about it.



Examples English
Competences



Personal Qualities



Personal Skills

Reformulación positiva

- **¿Qué es?**

Argumentar transformando lo negativo en positivo. Convertir un punto débil en una ventaja.

- **¿Cómo utilizarlo?**

Identificar el problema o punto débil. Verlo desde otro punto de vista más favorable. Buscar argumentos para presentarlo de forma mas positiva.

- Algunos ejemplos:

Una persona mayor que la edad media adecuada: “No tiene usted la edad adecuada”.

REFORMULACIÓN:

- La edad da experiencia y madurez para adaptarse a nuevas situaciones.
- La madurez es clave para este puesto.
- Con la edad se adquiere responsabilidad para aceptar compromisos.

Una persona joven: “No tiene mucha experiencia para el puesto”.

REFORMULACIÓN:

- Supone mayor facilidad para asimilar cosas nuevas, sin tener “vicios” adquiridos.
- Lo compenso con mi gran interés y capacidad por aprender.

Reformulación positiva

Experiencia no relacionada con el puesto: “Su historial profesional no está muy relacionado con el puesto”.

REFORMULACIÓN:

- Una persona no es una sola profesión.
- Tengo y siempre he tenido una gran capacidad de adaptación.
- El motivo es que he aceptado el reto personal de ampliar mi campo laboral.

Mal expediente académico: “Usted fracasó en los estudios”.

REFORMULACIÓN:

- Se debió a una inmadurez propia de la edad, posteriormente adquirí la suficiente madurez como para tomar una decisión y cambiar.
- Esa experiencia me sirvió para saber valorar y aprender de los errores.

Actitud nerviosa en la entrevista: “Le veo muy nervioso/a”.

REFORMULACIÓN:

- Cuando un asunto me importa mucho, a veces, me pongo algo nervioso/a, pero no implica que me descontrole.

Competencias por sectores



Hoja de cálculo
Microsoft Office E

Consejos para las pruebas psicoprofesionales

PRUEBAS PROFESIONALES

- Asegurarse de que se tiene claro lo que piden.
- No tener reparo en preguntar.
- Reflexionar antes de empezar y organiza la tarea en función del tiempo dado.



PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

- Acudir relajado/a y en condiciones de tener un buen nivel de alerta.
- Asegurarse de que se han entendido bien las instrucciones de las pruebas antes de que comience.
- Contestar con rapidez pero sin precipitarse.
- En las pruebas que evalúen personalidad, no intentar dar una imagen diferente, en muchas de ellas se mide el grado de sinceridad.

DINÁMICA DE GRUPO

- No considerar al resto de los candidatos/as como enemigos.
- El principal objetivo es resolver el problema que se plantea, no el de eliminar a los demás.
- Defender con firmeza los propios criterios y luchar por ellos.

Group Dynamic

SCENARIO:

- You are a group of doctors who work in a Hospital and you receive a heart that could save someone.

PATIENTS:

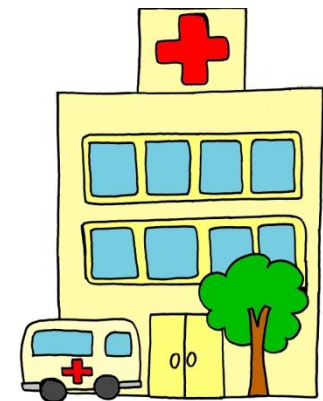
MARIA	TEACHER	PRIEST	SCIENTIST
<ul style="list-style-type: none">✓ She is 4 years old.✓ She likes music.✓ Everybody loves her.	<ul style="list-style-type: none">✓ He is homosexual.	<ul style="list-style-type: none">✓ He feeds homeless.	<ul style="list-style-type: none">✓ She is single.✓ She is working in the cure of cancer.

OBJECTIVE:

- You have to make a decision about who deserves the heart.

TIME:

- 15 minutes.



Group Dynamic

SCENARIO:

- You are a group of tourist who are travelling by plane to the Caribbean sea.
- Suddenly the plane crashes into an island.
- Before crashing the pilot tells you that you are going to be rescue in one month.

OBJECTIVE:

- You have to make a plan about how you are going to survive a month in the island.
- After the decision, you need to choose a leader who will explain your ideas.

TIME:

- 15 minutes.



Dinámicas de grupo: aspectos valorables

Positivamente

- Romper el hielo e iniciar la conversación.
- Servir de guía, procurando el consenso.
- Recapitular y obtener conclusiones.
- Razonar.
- Invitar a participar a aquellos candidatos que no hayan intervenido.
- Utilizar el humor para relajar las situaciones conflictivas y limar asperezas.
- Emplear expresiones en plural, participativas, que eviten la competitividad.

Negativamente

- Monopolizar la discusión.
- Guardar silencio.
- Pretender convencer a los demás sin escuchar sus sugerencias.
- Cortar la conversación de otros.
- Generar polémica.
- Criticar la aportación de otros compañeros.
- Plantear problemas nuevos cuando no se tienen soluciones.