

# Programa de inserción de jóvenes españoles en el mercado laboral irlandés

*helping job*



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL  
DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

# Estructura del curso

---

## Mañana

- Explicación Currículum y Cover Letter.
- “Tips” para afrontar una entrevista de trabajo.

## Tarde

- Información práctica de Irlanda.
- Portales de búsqueda de empleo.



Empresa especializada en el asesoramiento para la inserción de trabajadores en el mercado laboral irlandés.



El horario del curso será de 10:00 a 19:00h. (con descansos para comer).



Las clases se imparten en 23 Mountjoy Sq (basement).



Visítanos en la Web o Facebook

[www.helpingjob.com](http://www.helpingjob.com)

**helping job**

HOME ONLINE SERVICES INTEGRATION PROJECT ABOUT US FEEDBACK BLOG

CONTACT

PROGRAMA DE ASISTENCIA  
PARA LA INSERCIÓN DE  
JÓVENES ESPAÑOLES EN EL  
MERCADO LABORAL IRLANDÉS

**helping job**

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



**Tutorías:** Cada alumno tendrá la opción de tener una tutoría de una hora. Para ello debe pedir cita previamente.

- Tutoría Mañanas: 10:30 a 13:30
- Tutoría Tardes: 14:00 a 17:00



[info@helpingjob.com](mailto:info@helpingjob.com)

[cristina@helpingjob.com](mailto:cristina@helpingjob.com)

[marta@helpingjob.com](mailto:marta@helpingjob.com)

# Objetivos del curso

- Adquirir nociones básicas sobre la **cultura y modo de vida en Irlanda**.
- Asesorar sobre la documentación necesaria para comenzar a trabajar en Irlanda: **PPS Number, Cuenta Bancaria**, etc.
- Elaborar un **Curriculum Vitae** adoptado al formato irlandés, orientado a cada puesto de trabajo al que presente candidatura.
- Redactar correcta y eficazmente **cartas de presentación**.
- Presentar **auto candidaturas**.
- Adquirir técnicas eficaces para gestionar correctamente **entrevistas telefónicas**.
- Dominar los procesos de **selección de personal** en Irlanda.
- Afrontar las **pruebas de selección** más habituales en Irlanda.
- Enfrentarse a una **entrevista de selección** en Irlanda.
- Conocer las diferentes **agencias de selección, consultoras de selección** en Irlanda.



# Esquema del proceso de selección

**PUESTO**

**INTERNO/EXTERNO:**  
Anuncios, bases de datos, etc.

**CANDIDATO**

**FASE 1  
RECLUTAMIENTO**

**SOLICITUDES (CV Y CL)**

**PRESELECCION**

**ENTREVISTAS** primer  
contacto (telefónicas)

**FASE 2  
SELECCIÓN**

Pruebas de conocimiento  
Psicotécnicas  
Dinámicas de grupo  
**Entrevista en profundidad**

**FASE 3  
INCORPORACION**

# Currículum Vitae





# Currículum Vitae

- El **CV** y la **Cover Letter** es nuestra tarjeta de presentación, nos representa de cara a los seleccionadores, es lo primero que ven de nosotros, por tanto invertir esfuerzo en realizarlo correctamente es importantísimo.
- Los consultores de selección tardan una media de **15 segundos** por CV, antes de decidir que candidatos/as son aptos para el puesto ofertado. Por lo que debemos **resaltar la información más importante** para así poder llamar la atención de los reclutadores.
- La clave consiste en transmitir al reclutador que **estás cualificado y que tienes al experiencia requerida para la posición a la que optas**. Detalla y adapta tu CV para la posición ofertada. No debes de mandar un CV general para diferentes posiciones.

# Currículum Vitae

- Los **perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados**, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados. El currículum es el escaparate de tu formación, tu experiencia y tus destrezas.
- La **redacción cuidada y esmerada** es imprescindible, por eso redactaremos el currículum de forma que seamos honestos (no mentiremos en los datos que aportamos), intentaremos aportar datos concretos, cuantificando en la medida de lo posible, **utilizaremos expresiones que denoten acción**, con un marcado espíritu activo y con iniciativa, para finalizar enfatizaremos los datos que más se ajusten al puesto.

# Currículum Vitae

- Es de gran importancia de realizar una **autoevaluación previa**, conocer nuestras actitudes, aptitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos y logros, nos permitirá realizar un buen CV.



# Presentación del CV

- Los **elementos clave de un buen CV** son los siguientes: Claro, conciso, y uso de un lenguaje de tipo empresarial y positivo.
- Idealmente para Reino Unido e Irlanda son **dos páginas de CV**.
- El **nombre del candidato debe de aparecer al principio de la página**: con un mayor tamaño de letra mayor que el resto del CV.
- El **formato ha de ser consistente**. Las letras pueden ser: Times New Roman 12, Arial 11,Calibri 12. Intenta que sólo el nombre de la posición, nombre de la compañía, nombre del curso y los encabezamientos estén resaltados. Evita la letra cursiva y no uses más de dos tipos de letra.
- Asegúrate que tus **datos** de contacto, teléfono dirección, dirección de email estén **completos y correctos**.

# Presentación del CV

---

- Deja bastantes espacios en blanco, márgenes y espacios para que sea más fácil de leer. Evitar las tablas y usar tabuladores a parte de los espacios.
- Evita párrafos largos, intenta usar guiones para detallar cada experiencia.
- No comenzar frases con “Yo” e intenta no repetir frases.
- Traducir todos los detalles del CV al inglés. Por ejemplo: Universidad de Granada , University of Granada.

# Elementos fundamentales para elaborar un CV



# 1. Personal Details (Datos Personales)

Incluir	No incluir
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre y apellidos</li><li>▪ Dirección</li><li>▪ Teléfono</li><li>▪ Email</li><li>▪ (LinkedIn)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Foto</li><li>▪ Nacionalidad</li><li>▪ Estado civil</li><li>▪ Fecha de nacimiento</li><li>▪ Género</li></ul>

## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### Personal Profile

---

I am an energetic, ambitious person who has developed a mature and responsible approach to any task that I undertake, or situation that I am presented with. As a graduate with three years' of experience in management, I am excellent in working with others to achieve a certain objective on time and with excellence.

---

### ¿Qué es?

It is a **short statement** outlining your personal characteristics. It tells the reader what kind of a person you are, the **attributes** and **qualities** that you possess and the **experience** you have.

An excellent personal profile statement must be:

- Relevant
- Short and to the point!
- Only contain *positive* information

## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### How do I start my personal profile?

- **What are some things that I can include in my Personal Profile?**

You can mention anything from the following categories when writing a Personal Profile:

Personal Qualities	Skills	Experience
SELF-MOTIVATED	COMMUNICATION SKILLS	10 years in management...
CREATIVE	PROBLEM-SOLVING SKILLS	Extensive background...

I am a responsible, intelligent and experienced retail professional with an extensive background in fashion and children's' wear both in large departments and small boutiques. I am a creative, adaptable and bright individual with an excellent eye for detail and design.

## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### ¿Cómo identifico mis habilidades?

Una manera fácil de hacer identificar nuestras habilidades es:

**Pensar en todas las tareas que se llevamos a cabo a diario y luego considerar las habilidades necesarias para lograr estas tareas.**

Por ejemplo, como **administrador/a** podemos :

- Presentar registros.
- Hablar con los clientes por teléfono.
- Escribir informes.

Las **habilidades necesarias** para lograr todas estas cosas son las siguientes:

- Excelente Habilidades de organización.
- La confianza en la comunicación con los clientes.
- Habilidades de servicio al cliente fuertes.
- Habilidades Informáticas.
- Alto nivel de atención al detalle.

### 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

- Se debe de empezar siempre desde tu **posición más reciente hacia atrás**. En el CV debes de incluir toda tu experiencia profesional.
- Cuantas más **funciones y responsabilidades** incluyas en cada posición, más interesante será para los reclutadores.
- Debes **incluir la fecha de inicio y fecha de finalización** que has estado trabajando en cada empresa.
- **Nombre de la posición desempeñada, nombre de la compañía y una breve descripción de a que se dedica la compañía.**
- Cuando estés describiendo tus funciones y responsabilidades, debes de usar verbos como: organized, planned, supervised, created, advised, dealt with **Dynamic Verbs**.

# 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

Cuando les mencionamos las tareas desarrolladas, es importante indicarles los logros que hemos tenido en el sitio de trabajo.

Estos **logros** pueden incluir:

- Responsabilidades extra / promociones.
- Implementar algún proyecto algún procedimiento nuevo.
- Objetivos alcanzados o plazos cumplidos.
- Proyectos realizados o premios recibidos.
- Publicaciones o presentaciones realizadas.
- Destaca cada competencia aprendida o desarrollada.

Trabajo realizado como **Voluntario y Prácticas** pueden también ser mencionadas si son relevantes para la posición ofertada.



# 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

Hay que **asegurarse que las funciones y responsabilidades están bien detalladas**, para que la persona que este leyendo tu CV tenga muy claro cuáles eran tus funciones y habilidades en tu lugar de trabajo.

Ejemplo:

“Organizar Eventos”



“Organizador de conferencias, banquetes y eventos en general para un promedio de 800 personas y también eventos de temporada para unas 2500 personas”.

## 4. Education and Training (Educación)

- Comienza con tus **estudios más recientes**, indicando las fechas de cuándo comenzaste y cuándo acabaste cada curso.
- Detalla el **nombre completo de tu titulación académica**. Por ejemplo: Bachelor of Business Studies, no BBS .
- En esta sección **no tienes que incluir toda tu educación**. Intenta resaltar solamente aquellas titulaciones académicas que sean las más relevantes para la posición que estés postulando, el resto de cualificaciones pueden ir incluidas en la otra sección de educación.
- Indica el **título de cada curso, nombre del centro de estudios** y una breve reseña de tus calificaciones y asignaturas que has estudiado, sólo menciona aquellas asignaturas que estén relacionadas con la posición a postular.
- Puedes consultar en [www.qqi.ie](http://www.qqi.ie) (National Qualifications Authority of Ireland) las **diferentes calificaciones en Irlanda y su correspondiente homologación con la titulación de España**.

## 5. Additional/Complimentary Education (Formación Complementaria)

---

- Añade aquella formación complementaria que no has añadido en el apartado de formación.

## 6. Additional Skills (Habilidades)

---

- En este apartado se incluyen sólo aquellas habilidades que has desarrollado durante tu experiencia profesional y educación.

Entre ellas puedes incluir por ejemplo:

**Computer skills:** Proficient in MS Office

**Language skills:** Fluent English, French and Spanish.

- También podemos incluir algún logro obtenido a nivel académico profesional que pudiésemos destacar.

# 7. Hobbies and Interests (Hobbies e Intereses)

- Intenta hacerlo lo más interesante posible. Emplea este apartado para atraer la atención del reclutador para que quiera entrevistarte.
- La pauta general para este apartado es incluir algún hobby que esté relacionado con el trabajo en equipo y también de forma individual.
- Incluye hobbies que muestren aspectos positivos de tu personalidad, menciona algún reconocimiento realizando estos hobbies o algún logro específico conseguido a través de algún hobby.
- Menciona algún actividad en el que hayas participado relacionado con recaudación de fondos o como voluntario/a, o si formas parte de alguna asociación.

## 8. References (Referencias)

- Normalmente se incluye esta frase al final del currículum:  
“ **References available upon request**” or “**References available on request**”
- Son **dos referencias**, de un empleador o de un profesor. Elige tus referencias con cuidado y pregunta sólo a aquellas personas que estés seguro que vayan a dar una buena referencia.
- Siempre pregunta a la persona de referencia si puedes poner su nombre, cargo, email (si están en otro país), teléfono y si podrían contactar con él /ella, para hacerle saber que cuando vayas a realizar entrevistas, es posible que le llame algún consultor de selección.
- El consultor normalmente le realizará preguntas sobre su experiencia con el candidato, qué relación tenía con sus compañeros y su rendimiento en el trabajo.
- Si poseemos referencias escritas, deberían de estar traducidas. Las personas de referencia deberían saber Inglés.



# Sending your CV's

---

- Si vas a mandar tu CV de forma electrónica, **asegúrate que el email está redactado de forma clara y profesional.**
  - En el **asunto del email escribe tu nombre y la posición** a la que estás optando.
  - Cuando estés adjuntando el CV, asegúrate que tu **nombre se encuentre en el documento adjuntado.**(Ej: Nombre Apellidos\_CV).
- 

**Dear Ms Smith,**

**My name is (Name Surname) and I would like to apply for the position of (name of the position) within your company. Please find attached a copy of my CV and cover letter.**

**Kind Regards,**

**Name**

# Email Template I (After an Interview)

Good morning/afternoon **Name**,

Thank you for taking the time to speak with me yesterday about the **Name position** with **Name of the company**.

It was a pleasure meeting with you, and I truly enjoyed learning more about the role and the company. After our conversation, I am confident that my skills and experiences are a great match for this opportunity.

I am very enthusiastic about the possibility of joining your team and would greatly appreciate a follow-up as you move forward with the hiring process.

If you need any further information, please do not hesitate to contact me by email or phone.

Thanks again, and I hope to hear from you in the near future.

Best regards,

**Name Surname**

# Email Template II (Follow up)

---

Dear **Name**,

I just wanted to follow up on my last email regarding the position of xxx and to see whether there had been any further update.

I am very interested in the position of **Name position** within your company and I feel I would be well suited to the position.

Looking forward to hearing from you soon,

Thank you,

Kind Regards,  
Name Surname

# Cover Letter

## How To Write a COVER LETTER

By Eric S. Anderson



Presented by Capital University Career Services  
Columbus Campus, Lower Level, 11000  
[www.capital.edu/careers](http://www.capital.edu/careers)  
[www.capital.edu/careers](http://www.capital.edu/careers)

**CAPITAL**  
UNIVERSITY  
COLUMBUS, OHIO

# Cover Letter

- Es un saludo, un contacto inicial, se considera una técnica que permite darte a conocer y dirigirte a la empresa. Es como un envoltorio del currículum. El objetivo es **atraer la atención del seleccionador** de forma que le permita formarse una primera impresión sobre si el historial profesional es idóneo para la vacante a cubrir.
- Objetivos:
  - **Informar al empleador cual es la posición que estás aplicando.**
  - **Resaltar tus puntos fuertes y habilidades para el puesto ofertado.**
  - **Mencionar tu interés sobre la posición y empresa.**
  - **Atraer la atención del consultor para que lea tu CV.**

# ¿Cómo realizar una carta de presentación?

Los principios básicos que hay que tener en cuenta para realizar una carta son:

- Debe ser de tamaño reducido.
- Ordenada, clara y directa.
- Lo más importante es intentar que sea con contenido, elaborada dependiendo del puesto, o en función del tipo de carta, escribir en primera persona.



# Tipos de carta

**Respuesta a un anuncio**

**Auto candidatura**

**Agradecimiento**

# Respuesta a un anuncio

Your Name  
Address  
Telephone  
Email

Date

Recipient Name  
Title  
Company  
Address

Dear Name (or Sir/Madam as appropriate)

- **Opening Paragraph:** Identify yourself: then indicate the position for which you are applying and state where you learned about the vacancy (Careers Service, newspaper, etc.).
- **Second Paragraph:** State why you are interested in this work and this organisation. Briefly mention your academic background, relevant qualification(s), and related work experience which qualify you for the position. Summarise your talents and how they might benefit the employer. (Remember, you are seeking to persuade the reader to see you).

# Respuesta a un anuncio

---

- **Third Paragraph:** Refer to the fact that you have enclosed your CV or application form, and draw attention to any further points of relevance to your application.
- **Final Paragraph:** Reiterate your interest and indicate your availability for interview. Close your letter with a confident statement which will encourage a positive response.

Yours sincerely (or faithfully)

Your signature

Your name in block capitals

# Auto candidatura

- Cuando enviamos una carta a una empresa desconociendo si en ese momento necesitan a alguien de nuestras características, los datos que les proporcionemos les resultarán de utilidad para una posterior selección de personal.
- En este caso la carta debe:
  - **Ir dirigida al máximo responsable en contratación o selección.**
  - **Hacer hincapié en el puesto y funciones que buscamos.**
  - **Describiremos nuestras habilidades, nuestros logros.**
  - **Mostraremos nuestro interés hacia la empresa y hacia una futura conversación.**

# Auto candidatura

En las cartas por iniciativa propia (**auto candidatura**), se aconseja:

- Especificar lo que se quiere.
- Que no se produzca la sensación de carta-tipo enviada a muchas empresas.
- Que no se produzca la sensación de ideas confusas.
- Sobre contenidos y redacción, las recomendaciones son:
  - Lenguaje claro y conciso.
  - Cordial y respetuoso.
  - Positivo.
  - Describir las aptitudes y logros sin pedantería
  - Emplear verbos de acción.
  - No repetir lo que ya aparezca en el currículum, sino remarcar aquellos aspectos que se consideren más destacables.
  - Evitar un tono demasiado efusivo y coloquial.
  - Evitar dar lástima.
  - Redactar párrafos cortos y separados.

# Agradecimiento

---

Es una carta que enviaremos después de una entrevista o incluso cuando nos han desestimado de un proceso de selección.

- Debe ir dirigida hacia la persona que nos entrevistó.
- Se puede enviar un e-mail también, mostrando el interés por continuar en el proceso de selección o en futuras oportunidades dentro de esa empresa.



# Entrevista Profesional



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

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

# 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?
- 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?

# 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.

# Estructura del curso

---

## Mañana

- Explicación Currículum y Cover Letter.
- “Tips” para afrontar una entrevista de trabajo.

## Tarde

- Información práctica de Irlanda.
- Portales de búsqueda de empleo.