**ENTREVISTA LABORAL-ASPECTOS TÉORICOS**

**Consideraciones generales:**

Cuidar la postura desde la sala de espera, no mostrarse demasiado ansioso, no fumar, ser puntual, pero no llegar demasiado temprano de la hora fijada.

Tratar de “Usted”. Dejar que sea el entrevistador el que tome la iniciativa de saludar, invitar a pasar, sentarse, empezar a preguntar, plantear nuevos temas.

**EL LENGUAJE CORPORAL**

**Postura**: No dejarse caer en el asiento, colocar la espalda derecha, no cruzar los brazos. No quedarse con carpetas, cartera, campera, etc. en la falda.

**Manos**: usar movimientos, ademanes para hacer más agradable el discurso, pero no exagerar los mismos. No dejar las manos en los bolsillos, las mismas deben de estar a la vista. No ponerse las manos en la cara, taparse la boca o sostenerse la cabeza.

**Expresión facial**: atenta, positiva e interesada. Cuidado con los cambios bruscos de expresión. Alternar la mirada a los ojos del entrevistador y hacia otros lugares. No mirar todo el tiempo fijo.

**LA VESTIMENTA**

Ropa formal, colores neutros, no demasiado llamativos. No usar zapatos deportivos. Tampoco vestirse demasiado formal (traje y corbata) lo más importante es **adecuarse al puesto**. No se aconsejan escotes, minifaldas o ropa muy ajustada.

Si usa maquillaje que sea sobrio. No usar perfumes demasiado fuertes.

Cuidado con la higiene del pelo y barba en los varones.

Mucho cuidado con el olor a cigarrillo en aliento, manos, ropa, etc.

# LAS RESPUESTAS

Responder a las preguntas con naturalidad, honestidad y seguridad.

Mostrar fluidez verbal, pero no hablar de más. No plantear nuevos temas. Contestar solo lo que se pregunta, no extenderse demasiado, pero tampoco omitir nada.

Tratar con respeto al entrevistador, no ser demasiado amigable.

El discurso debe ser positivo. No se puede hablar mal de trabajos anteriores o de problemas familiares o personales.

Si se pregunta acerca de una debilidad o problema (ejemplo: motivo de egreso de un trabajo anterior) tratar de ser lo más breve y positivo posible.

Mostrar ganas y disposición por trabajar e interés y motivación por el puesto y por la empresa. No ponerse demasiado exigente en un primer contacto. Sería conveniente informarse de la actividad de la empresa previamente.

Estudiar el currículum antes de ir a la entrevista. Pensar en que aspectos del mismo pueden generar preguntas. Asegurarse de que currículum fue enviado, si se tiene más de un tipo.

Preguntar en forma medida muestra interés y seguridad (ejemplo: días y horario de trabajo, tareas, sueldo). Siempre esperar primero a que el entrevistador brinde por iniciativa propia esta información.

Se sugiere antes de asistir a la entrevista, conocer el sueldo (laudo) que se estipula para el cargo al que estén presentando.

10 PUNTOS QUE DEBE TENER EN CUENTA ANTES DE IR A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

**1-** Acuda a la cita con 10 minutos de anticipación, de esta forma tendrá tiempo para serenarse

**2-** Recuerde apagar el celular

**3-** Espere sin sentarse hasta que el entrevistador se lo indique.

**4-** No fume ni mastique chicle. Hacerlo será obstáculo para una conversación efectiva.

**5-** Trate de Usted, no tutee

**6-** Coloque sus pertenencias a un lado, en el suelo o en su regazo. Evite invadir el espacio personal del entrevistador colocando sus cosas en su escritorio.

**7-** Preste atención al interlocutor, haga preguntas importantes y pertinentes con respecto al puesto disponible, pero evite hacerlo sobre vacaciones o aumentos de sueldo.

**8-** Permanezca calmado y confiado, no a la defensiva. Evite actitudes como morderse los labios, movimientos bruscos y repetitivos de las extremidades. Cuide las "muletillas" al expresarse.

**9-** Agradecer el tiempo brindado antes de marcharse. Este momento es propicio para preguntar cómo sigue el proceso de selección y cuando puede conocer la decisión.

**10-** Cuando se lleve a cabo la entrevista final y el proceso de negociación de salario y prestaciones sociales, muéstrese seguro acerca de lo que quiere.

Se puede recurrir a un simulador virtual para tener una noción más amplia de posibles entrevistas laborales: www.educastur.princast.es

**POSIBLES PREGUNTAS DE ENTREVISTA LABORAL:**

**AREA PERSONAL**

# ¿Con quién vive?, ¿A que se dedican quienes viven con Ud.?, ¿Dónde trabajan?, ¿Qué tareas realizan?

¿Tiene novio / a? ¿Tiene pensado casarse? ¿Tiene hijos o tiene pensado tenerlos?

¿Qué hace Ud. En su tiempo libre? ¿Realiza algún deporte? ¿Cuál fue el último libro que leyó?

# ¿Tiene algún hobby? ¿Con quienes pasa la mayor parte de su tiempo libre?

Mencione 3 aspectos positivos y 3 negativos de su personalidad**.**  Cómo influyen los mismos en Ud. (Los aspectos negativos que elijas se espera que no estén relacionados con el puesto de trabajo que vayas a desempeñar)

¿Cómo se ha sentido cuando ha perdido algún examen, prueba, trabajo, etc.?

¿Qué piensa estar realizando de aquí a 5 años?

**AREA EDUCATIVA**

# ¿Qué lo llevó a realizar un curso de.......? Cuénteme sobre el mismo, ¿Qué considera que le aportó?

# ¿Qué materias le cuestan (o le costaba) más en el liceo? ¿Cuáles eran las que más le gustaba? ¿Cómo fue su desempeño general en el liceo? ¿Por qué piensa que aún no ha terminado el liceo?

¿Qué otras cosas le hubiera gustado (o le gustaría) estudiar?

¿Considera que la capacitación en …….. Puede contribuir en la tarea para la cuál te estas postulando?

**AREA LABORAL**

# Motivos por los cuales dejó un trabajo

¿Tiene Ud. experiencia en este tipo de trabajo?

Cuénteme que tareas realizaba en su trabajo anterior

Explíqueme un día tipo en su trabajo anterior

De las tareas que hacía, que era lo que más le gustaba y lo que menos

De su experiencia pasada, ¿cuál es la tarea que considera que más lo ha enriquecido?

¿Cuéntame una situación conflictiva que hayas transitado en tu trabajo anterior? ¿Cómo se resolvió?

¿Cuál fue la crítica que recibió que consideró más útil?

¿Si Ud. hubiera podido realizar cambios en su trabajo, cuales hubieran sido? ¿Por qué?

# Si llamáramos en este momento a sus referencias laborales y/ o personales, ¿Qué piensan que dirían de Ud.?

# Planteo de una situación concreta relacionada al trabajo o a su vida personal

# Cómo reaccionaría Ud. en esta situación?

# Prefiere trabajar solo o acompañado?

¿Cuáles son las cosas que más le molestan?

¿Cómo se lleva con las personas que no le agradan?

¿Cómo se siente trabajando para otras personas?

¿Cómo debería de ser para Ud. Un jefe?

¿Con que tipo de personas se lleva mejor?

¿Cuáles considera Ud. que son los métodos más efectivos para tratar a las personas?

¿Prefiere conseguir nuevas amistades o conservar las de siempre?

# ¿Por qué se presentó a este trabajo?

¿Qué le impulsó a presentarse a este cargo? - ¿Se presentó a este trabajo por decisión propia o alguien lo impulsó a hacerlo?

# ¿Qué considera Ud. Que puede aportarle a este puesto?

# ¿Por qué considera que esta empresa debe contratarlo a Ud.?

¿En qué forma cree que este trabajo lo ayudará a crecer personalmente?

¿Qué espera Ud. de esta empresa o de cualquier otra que le ofrezca trabajo?

¿Qué aspiraciones de sueldo tiene para un trabajo donde se debe desarrollar las tareas …………, X horas, X días a la semana?

**El objetivo de la entrevista laboral es indagar las competencias laborales transversales requeridas para el mundo laboral y con mayor detenimiento las requeridas para él cargo. Las mismas pueden observarse mediante las preguntas de entrevista y a través de situaciones “problema” a resolver.**

**TALLER ENTREVISTA LABORAL**

**PLANIFICACIÓN TALLER:**

* Indagar que conocen de la entrevista laboral, para que sirve, si han participado de alguna. Lluvia de ideas
* Pautas generales de la entrevista, a partir del material que les entregamos, comentando aspectos generales bajo forma de plenario.
* Role playing, manejar la posibilidad que el entrevistador sea uno de los orientadores y el resto del grupo como espectador puedan ir registrando. Si hay tiempo es importante que puedan hacer role playing entre los participantes Puesta en común.
* Se pueden llevar distintos avisos clasificados y realizar la entrevista en base a éstos.
* Videos de entrevista laboral. Puesta en común.

**Materiales:**

* Lista de asistencia para firma de participantes
* Proyector
* Lapiceras
* Marcadores
* Papelógrafo
* Carpetas para entregar con impresiones de información de la temática

Links de videos

https://www.youtube.com/results?search\_query=candidato+apto+y+no+apto+para+entrevista

https://www.youtube.com/watch?v=iXs3ANkVft0&index=1&list=PLBJlZkjZAOG\_BftzkXmFLlNQsMfHfCsRf

https://www.youtube.com/watch?v=oMT0f0VKnTg&index=2&list=PLBJlZkjZAOG\_BftzkXmFLlNQsMfHfCsRf