

# A ENTREVISTA DE TRABALLO



### 1. INTRODUCCIÓN

O proceso de busca de emprego é sempre complicado e xera bastantes dúbidas e nerviosismo entre as persoas que aspiran ao posto, sobre todo a partir do momento en que son seleccionadas para presentarse a unha entrevista de traballo.

Por iso, debes ser consciente de que se trata dunha especie de transacción comercial na que ti, **como vendedor da túa candidatura, necesitas coñecer 3 cousas**: o **produto** (que sei, que me gusta, que quero e que podo facer e aportar á empresa), o **mercado**, e as **técnicas de venda**. Todo isto fará que esteas preparad@ para afrontar este difícil proceso con maior seguridade e, polo tanto, con maior tranquilidade, o que che vai permitir defender mellor a túa proposta.

### 2. QUE É UNHA ENTREVISTA DE TRABALLO?

A entrevista é normalmente a **principal proba dos procesos de selección de persoal**, a través da cal debes defender a túa candidatura do mellor xeito posible para poder acceder ao posto de traballo.

Na entrevista prodúcese un **diálogo ou intercambio de información entre dúas ou máis persoas**, a través de preguntas, demostracións, simulacións ou calquera outra técnica para obter a información necesaria que permita *avaliar a idoneidade dun candidato para un posto de traballo*.

Por isto, debes **PREPARAR A TÚA CANDIDATURA**.

### 3. FINALIDADE

A finalidade da entrevista vai ser **determinar a adecuación dun candidato** a unha vacante específica dentro dunha empresa determinada. No caso da persoa que se presenta á entrevista, o seu obxectivo final sería **conseguir o posto de traballo**.

### 4. O PROCESO SELECTIVO: TIPOS DE PROBAS

Ademais da entrevista de selección, no proceso selectivo podes ter que enfrontarte a outro tipo de probas, entre as que destacamos:

- **Probas profesionais:** aquelas que **avalían os coñecementos propios dunha profesión**.
  - **Probas e exames profesionais:**  
*Ex. Desempeñar tarefas propias do posto, responder a cuestións relativas ao traballo...*
  - **Cuestionarios técnicos:**  
*Ex. Test para avaliar coñecementos específicos sobre o posto.*
  - **Exercicios de simulación:**  
*Ex. Como actuarías en determinada situación...*
- **Probas psicotécnicas:** serven **para avaliar o potencial da persoa candidata**. Poden ser de varios tipos, dependendo das cuestións sobre as que se queira obter información. *(Para consultar máis información sobre este tipo de probas, ver anexos)*
  - **Intelixencia xeral:**  
*Ex. Resolución de problemas, test de intelixencia...*
  - **Razoamento abstracto:**  
*Ex. Adiviñar que figura debe continuar a serie...*
  - **Numéricas:**  
*Ex. Contas, exercicios de series...*
  - **Espaciais:**  
*Ex. Encaixe de figuras, atopar a peza diferente, cantas figuras faltan...*
  - **Capacidade verbal:**  
*Ex. Exercicios de sinónimos, antónimos, definicións, asociacións...*

- **Personalidade:**  
*Ex. Test proxectivos, de personalidade...*
- **Atención:**  
*Ex. Tachar as letras contiguas por orde alfabética...*
- **Memoria:**  
*Ex. Recordar palabras dun listado...*  
Etc.
- **Dinámicas de grupo: avalían o comportamento dentro do grupo**, simulando situacións reais e prácticas. Valóranse aspectos como: Soltura, expresión oral, control emocional, introversión, extraversión, submisión, dominio, pasividade, dinamismo, liderado, razoamento, cooperación, eficacia...

*Exemplos: Nasa, O caso da moza casada... Tamén poden formular preguntas do tipo: “Como actuarías en caso de que quedases a cargo da empresa e cada un d@s xef@s che desen ordes diferentes e contradictorias?”. “Se ocorre un incendio na túa casa e tes que salvar só a unha persoa, a quen rescatarías primeiro”...*

***Todas estas probas poden ser utilizadas ou non para eliminar candidaturas, pero é na entrevista onde realmente unha persoa se xoga o posto.***

## 5. TIPOS DE ENTREVISTA

A continuación descríbense os diferentes tipos de entrevista segundo o punto de vista adoptado:

- **Polo grao de estruturación:**
  - **Directiva ou pechada (estruturada):** @ entrevistad@r dirixe a conversa facendo moitas preguntas precisas das que se esperan respostas concretas. Úsase para recoller información obxectiva. *Debes responder ao que che preguntan.*  
*Exemplos: “Que estudaches?”, “Onde vives?”, “Cantos anos tes?”...*

- **Non directiva ou aberta (non estruturada):** @entrevistad@r fai poucas preguntas moi xerais. Utilízase cando se quere obter información referente ao carácter e personalidade.  
*Debes responder de forma clara e enlazando uns temas con outros.*  
*Exemplos: “Fálame de ti”, “Por que queres formar parte desta empresa?”*

- **Mixta:** É a máis frecuente e constitúe unha mistura das dúas anteriores. Formúlanse preguntas concretas e preguntas xerais.

### - Segundo o número de persoas:

- **Individual:** 1 entrevistad@r e 1 entrevistad@.
- **Colectiva:**
  - 1 entrevistad@r –vari@s entrevistad@s. Avalían a capacidade de falar en público e a forma en que nos relacionamos cos demais. Poden utilizar como recurso as dinámicas de grupo, simulacións diante das demais persoas... ou, simplemente, facer a entrevista tendo como espectadores aos demais candidatos.
  - 2 ou máis entrevistador@s - 1 entrevistad@. Avalían en función da información obtida por cada unha das persoas que entrevistan para obter unha visión máis completa sobre a persoa candidata.
  - 2 ou máis entrevistador@s – vari@s entrevistad@s. Tamén neste caso poden recorrer a técnicas como as dinámicas de grupo.

### - En función do número de entrevistas:

- **Inicial ou preliminar:** Pouco profunda, baseada na análise do curriculum. Utilízase cando hai moitas persoas que presentan a súa candidatura, para así reducir o seu número.
- **De selección:** Pretende determinar o valor de cada candidat@ en relación ao posto a cubrir. Se non houbo entrevista preliminar, na primeira parte valórase o curriculum e despois profundízase na motivación, habilidades, competencias e aptitudes para o posto.
- **Final:** Cando quedan poucos candidatos. Fálase de temas máis profesionais, negóciáanse as condicións de incorporación e o salario. Probablemente se coñeza aos/ás futur@s xef@s.

### - En canto ao grao de tensión:

- **Normal:** persigue crear un clima de confianza para que a persoa candidata poida expresarse con normalidade.
- **Dura:** intenta probar os nervios da persoa candidata para ver como reacciona e comprobar o seu control emocional. Introdúcense factores de presión como falta de tempo, cansazo, preguntas agresivas, interrupcións, silencios alongados, expresar dúbidas acerca da valía profesional ou calquera outro elemento que demostre o “aguante” da persoa. Aínda que non é o máis habitual hai determinados postos de traballo para os que si se utilizan.

### - Outras entrevistas:

- **A entrevista de enfoque conductual:** Este tipo de entrevista caracterízase por buscar non tanto o que sabes acerca dun problema ou situación, senón predicir o que farías no caso de ter que enfrontarte a ela. É moito máis complicada que a entrevista típica, xa que parte de experiencias persoais.

*Exemplo: Nunha entrevista clásica poden preguntarche: “Imaxina que levas 2 semanas no posto e cometes un erro que, polo de agora, ninguén sabe. Que farías?”*

*Na entrevista conductual a pregunta sería a seguinte: “Cóntame unha ocasión no teu traballo anterior na que cometeses un erro. Foi ese o peor erro que cometiches? Que dixo @ xef@ cando o soubo?”... Debes aproveitar para argumentar da mellora maneira posible que, en efecto, debido á falta de experiencia cometiches ese erro, pero que dende entón procuras que non se repita e que as posibilidades de que volva ocorrer son mínimas.*

- **A entrevista telefónica:** Hai veces en que as empresas recorren á entrevista por teléfono para realizar unha primeira criba no proceso de selección, sobre todo no caso de ter un gran número de candidaturas a estudar. Isto permite aforrar tempo e recursos; por iso, tamén convén estar preparad@ para afrontala:

Se che colle por sorpresa e queres gañar tempo, podes dicir que estás atendendo unha chamada pola outra liña ou que vas conducindo e preguntar se serían tan amables de chamarte noutro momento, concretando día e hora. Tamén podes

prestarte a chamar ti, preguntando que día che poderían atender. É importante que preguntes o nome da persoa que chama, así como o número de teléfono e o motivo da chamada. De todos os xeitos, se é posible, é mellor que respondas na primeira chamada, pois hai empresas que só chaman unha vez.

No momento de atender á entrevista debes ter a man a carta de presentación e o curriculum porque seguramente che fagan preguntas relacionadas coa túa formación e experiencia. Debes parecer segur@ de ti mesm@. Ademais, podes elaborar un guión daquelas cousas que queiras aclarar ou dos puntos que queres resaltar.

Aínda que pareza non ter importancia, debes coidar o teu aspecto físico e a postura que adoptas tamén cando te enfrontes a este tipo de entrevista, porque iso vai influír na seguridade que demostres por teléfono; ten en conta que a través da voz e da forma en que te exprees van sacar conclusións sobre como es.

### ***Unhas pequenas recomendacións:***

- Atende á chamada de pé ou sentad@, nunha postura recta.
- Ten á man os documentos necesarios: curriculum, carta de presentación, vida laboral, guión de posibles preguntas...
- Sol@ nunha habitación sen ruído nin interrupcións.
- Sempre que sexa posible, dende o teléfono fixo, porque dende o móbil ou dende unha cabina telefónica pódese cortar a chamada, quedar sen batería, escoitar máis ruído, sufrir interrupcións...
- Usa un ton de voz axeitado, sen cambios bruscos na entoación e utiliza un vocabulario correcto con palabras claras que expresen boa disposición e seguridade: “propóñolle” “voulle expor”, “é certo que”, “por suposto” “estou segur@ de”..., en lugar de “penso”, “creo”, “quizás”, “rógolle”... Sorrí cando fales, pois iso fai que a túa voz soe máis agradable.
- Non esquezas agradecer o feito de que se puxeran en contacto contigo.

### 6. FASES DA ENTREVISTA

A entrevista estrutúrase normalmente en tres fases:

➤ **Fase inicial:**

**Saúdo e presentación.** Explícanse os motivos e obxectivos da entrevista. Xeralmente utilízanse preguntas abertas e pouco transcendentales para crear un clima de confianza e comunicación. Ás veces descríbennos un pouco o posto.

➤ **Momento central:**

Incídese sobre a formación, historial profesional, competencias, motivacións, personalidade e aquilo que consideren necesario para obter un profundo coñecemento do candidato. Pode e quere desempeñar o posto?

Ao final, presentación do posto, da empresa... e, nalgúns casos, negociación dos aspectos materiais.

➤ **Peche:**

É o momento no que podes facer algunha pregunta que amose interese polo traballo e a empresa, motivación, iniciativa e seguridade.

*Exemplos: Funcionamento diario da empresa, nivel xerárquico do posto ofertado, responsabilidades e funcións do posto, desenvolvemento profesional dentro da empresa, tempo de incorporación, formación na empresa...*

### 7. PREPARACIÓN DA ENTREVISTA

Unha das cousas máis importantes á hora de afrontar unha entrevista de traballo é a actitude: sé consciente das túas virtudes e defectos e pensa sempre en positivo.

Ten mentalidade comercial: pensa que estás a vender un produto. Para iso, e como bo/boa comercial debes coñecer o produto (ti mesm@), o mercado (a empresa e o que busca) e as técnicas de

venda (cómo podo resaltar as miñas virtudes e convencer de que son o que están buscando?)

#### **Polo tanto, debes preparar:**

- **Información sobre a empresa e o posto:** infórmate ao máximo sobre a empresa e o posto de traballo ofertado. O mellor é non improvisar e acudir a ela cunha preparación previa para poder ofrecer o mellor dun mesm@. Recorre a Internet, xente que traballe alí...
- O teu **curriculum:** Apréndeo, porque se van a basear nel para facerche a entrevista. Pode ser que comecen comprobando se o que hai escrito é certo, polo que terás que ser capaz de explicar de maneira convincente cada un dos puntos que nel aparecen.
- **Leva unha copia do curriculum,** pois cabe a posibilidade de que o curriculum que ten a empresa non estea actualizado. Non esquezas levar os títulos formativos, certificados... Así, poderás achegalos no caso de que @ entrevistad@r o requira. Leva unha libreta de notas para anotar o que consideres (así non interrompes).

#### **Ademais:**

- Tes que ter en conta as posibles preguntas que che poidan facer e a forma en que as vas contestar. Pensa naqueles temas que poden ter unha resposta complicada dependendo da túa situación.
- Se che citan por escrito, chama para confirmar que vas asistir e a hora.

#### **Ten claro:**

- O teu obxectivo profesional a curto e medio prazo.

### BUSCA ACTIVA DE EMPREGO

- As túas cualidades, destrezas e coñecementos relacionados co posto.
- Que podes aportar á empresa.
- Que estás ou non dispost@ a aceptar.

**NON DEIXES UN MOMENTO TAN IMPORTANTE Á IMPORVISACIÓN: COÑÉCETE E COÑECE A EMPRESA.**

**CANTO MELLOR A PREPARES, MÁIS TRANQUIL@ E SEGUR@ ESTARÁS Á HORA DE AFRONTAR O MOMENTO DA ENTREVISTA.**

## 8. MOMENTOS DA ENTREVISTA DE TRABALLO

### 8.1 CONSELLOS

A continuación recóllense unha serie de consellos a ter en conta á hora de afrontar unha entrevista de entrevista de traballo:

#### **A) *Antes da entrevista***

- *A actitude é moi importante: sé positiv@.*
- *Coida a túa imaxe:* Recorda a importancia da primeira impresión.
- *Vestimenta:* utiliza cores sobrias; nada de cores vivas e chamativas. Debe ser formal e acorde ao posto de traballo, sen accesorios que distraian. É importante que te sintas comod@, porque así estarás máis tranquil@ e transmitirás seguridade. Evita vaqueiros, chanclas, ou roupa demasiado informal, dependendo do posto. Leva traxe só se o posto o require. (Todo isto é orientativo; o importante é que a vestimenta sexa adecuada ao posto de traballo).
- *Evita piercings,* oculta na medida do posible os *tatuaxes...* É só unha recomendación, pois hai empresas nas que non está ben visto.
- *Coida a hixiene:* aséate, leva roupa limpa, vai afeitado ou coa barba arregrada. O aspecto do teu cabelo, das túas mans... tamén é importante.
- Usa unha *maquillaxe natural,* pouco chamativa.
- *Evita colonias fortes.*

### BUSCA ACTIVA DE EMPREGO

- *Non leves gafas de sol.*
  - *Non masques chicle, fumes ou bebas alcohol antes da entrevista.*
  - *Controla a ansiedade practicando algunha técnica de relaxación ou concéntrate en pensamentos que che tranquilicen.*
  - *Obtén a máxima información sobre a empresa, o posto e o sector ao que se dedica: mira a súa web, pasa polo local, fala con xente que traballa ou traballou alí...*
  - *Prepara o teu curriculum.*
  - *Prepara vocabulario sobre o posto.*
  - *Prepara un listado das preguntas que che poidan facer e as respostas que vas dar, así como das preguntas que queres realizar.*
- 
- *Ten claro que cousas podes aportar á empresa: pensa en que características están máis adaptadas ao posto e necesidades da empresa; como iso pode supoñer para ti unha vantaxe fronte ao resto de candidatos e que beneficios supón para a empresa.*
  - *Pensa no medio de transporte que vas utilizar e calcula o tempo necesario para chegar a tempo á cita.*

#### **B) Durante a entrevista**

- ❑ **Puntualidade:** Se tes que chegar tarde ponte en contacto coa empresa e comunícallo. Pide permiso antes de entrar na sala. Chega puntual, pero non máis de 10 ou 15 minutos antes da entrevista.
- ❑ **Acude s@:** Debes demostrar que es unha persoa segura de ti mesma.
- ❑ **Non te amoses impaciente nin nervios@ mentres esperas.**
- ❑ **Apaga o móbil.** Se por unha causa de forza maior tes que telo aceso ou en silencio, explica o motivo e pregunta se non lles molesta.
- ❑ **O primeiro contacto:** Entra cun sorriso; é algo que sempre se agradece. Cede o paso, non te sentes ata que cho indiquen, deixa que @ entrevistad@r leve a iniciativa e sexa quen che dea a man en primeiro lugar. Dá a man de forma enérxica, pero sen que o apretón sexa excesivo e mira á persoa aos ollos. Se che súan as mans, sécaas disimuladamente ao pantalón ou falda. Saúda@ polo nome ou apelido se @ coñeces. Non @ trates de ti, a non ser que cho pida expresamente.

### □ **Comunicación verbal:**

- *O ton da voz:* é importante manter un ton adecuado en cada momento, evitando a monotonía na entoación.
- *O ritmo:* Fala a un ritmo axeitado, nin moi rápido, nin moi lento e introduce cambios de velocidade (Por exemplo, máis a modo se queres resaltar algo)
- *Vocaliza* e procura *evitar o uso de muletillas*, xa que poden demostrar inseguridade e ás veces son molestas (ehhhh, ahhhh, vale, vale...)
- Non fales demasiado alto nin apresa. É tan importante o que dis como a forma de dicilo, sabendo gardar silencios para escoitar.
- Coida que a *linguaxe* sexa culta e adaptada á situación; é dicir, nin demasiado pedante, nin demasiado coloquial.
- *Evita a negatividade* e palabras como problema, dificultade... reformulando as preguntas de forma positiva.
- *Evita falar de cuestións delicadas:* política, relixión, igualdade... a non ser que cho pregunten directamente.
- Se che preguntan cuestións íntimas responde que consideras que non é algo relevante para o posto, pero sen agresividade.
- Emprega *frases curtas e verbos de acción*; sé *breve e concret@* nas túas respostas, pero non respondas con monosílabos. Fundamenta o que dis.
- *Non te precipites*; pensa un pouco as túas respostas e organízalas seguindo unha orde, pero procurando que pareza algo espontáneo. Podes utilizar expresións como: “En primeiro lugar”, “Para ser sincer@”, “Déixeme pensar”, “Agora recordo que”, “Como lle dicía”, “En resumo”, “Penso que podo ser a persoa que buscan por...”
- *Pregunta* o que non entendas.
- *Explica cada idea o suficiente* e non saltes dunha a outra.
- *Acaba as frases.*
- *Expresa seguridade:* Estou segur@, saberei estar á altura...
- *Valórate* a ti mesm@ e o que fas.
- *Non te mostres desesperad@* polo posto nin digas que aceptarías calquera traballo, salario...
- *Non interrompas @* entrevistad@r; espera a que sexa o teu momento. Se o necesitas, anota as preguntas para que non se che esquezan.
- *Pregunta antes de rematar* todas aquelas cuestións que non che quedaran o suficientemente claras.

- **Expresa motivación e entusiasmo:** Estou moi interesad@... Estou moi ilusionad@ coa posibilidade de...
  - *Destaca os logros* ou experiencias laborais máis relacionadas co posto: Estiven responsabilizad@ de, aquilo axudoume a conseguir...
  - SÉ SINCER@ para non caer en contradicións.
  - Amosa *interese polo traballo*, por aprender e por coñecer a empresa. Ten en conta que hoxe en día valórase tanto ou máis a capacidade de aprendizaxe, adaptación, decisión... que os títulos.
  - Utiliza un *vocabulario axeitado e reformula positivamente as túas respostas*: “Teño boas dotes comunicativas”, en lugar de “falo moito”. “Desempeñei distintos traballos que me aportaron unha variada experiencia na miña carreira profesional” en lugar de “realicei algúns traballiños”.
  - Amosa unha *actitude agradable, positiva, sinxela, sociable, con ganas de aprender...*
  
- **Comunicación non verbal:** Moitas veces os nosos xestos din máis que as nosas palabras, ou deixan entrever cousas que non estamos dicindo verbalmente, por iso é tan importante ter en conta a comunicación non verbal. Existe todo un código de significados asociados a ela que van depender do país ou cultura.
  - Os xestos deben ser *acordes ao que queremos transmitir*, evitando tics que poidan demostrar nerviosismo, mala educación... De todos os xeitos, se tes algún tic ou tartamudez coméntao abertamente sen complexos, porque pode que cos nervios da entrevista se acentúen.
  - Intenta ser *expresiv@, pero sen esaxerar*.
  - *Evita*: esconder as mans, metelas nos bolsillos, mover os pés, rascarte, tocar o pelo ou a cara, tapar a boca coas mans, morder os labios ou as unllas... Para iso, podes manter as mans sobre as pernas ou nos brazos da cadeira.
  - Mantén a cabeza quieta e *asinte de vez en cando* para mostrar interese e atención.
  - *Sorrí* moderadamente, pero de forma sincera e natural, xa que iso axuda a crear un clima de confianza.
  - *A postura*: A postura debe ser natural, ben acomodada e coa cabeza e as costas rectas. Non apoies os codos na mesa (actitude avasalladora) nin te sentes no borde da cadeira. Non cruces os brazos nin as pernas (poden pensar que estás á defensiva).

### BUSCA ACTIVA DE EMPREGO

- *A mirada*: mira ao interlocutor a maior parte do tempo. Unha mirada directa, pero non intimidatoria, indica xeralmente que es unha persoa aberta e segura.
- *Non te distraias*: Evita mirar a decoración da sala, a voz do entrevistador... e concéntrate na súa mensaxe.

#### □ Outros aspectos a ter en conta:

- *SÉ POSITIV@*: que te chamaran xa é un logro, pois para iso algo bo tiveron que ver en ti.
- *Agradece a entrevista* por correo ao día seguinte.
- *Non masques chicle, bebas alcohol, tomes café, fumes...* durante a entrevista, aínda que cho ofrezan. Se sentes que tes a gorxa seca e non podes falar podes pedir permiso para beber un pouco de auga ou tomar unha pastilla ou caramelo.
- *NON MINTAS*, nin esaxeres a realidade.

## 8.2 RECORDA

Cada día valórase máis a empatía, o optimismo, a capacidade de adaptación, a creatividade... que o cociente intelectual ou os títulos que teñas.

#### ■ Valórase positivamente:

- Ser desenvolt@.
- Ser tolerante ao exceso de traballo.
- Ser agradable, simpátic@ e locuaz.
- Ser tolerante á tensión.
- Ter capacidade de organización e planificación.
- Ter capacidade para aprender.
- Ter capacidade de traballo en equipo.
- Ter capacidade para resolver problemas e situacións.
- Ter iniciativa.
- Ter facilidade para relacionarse.
- Non ser excesivamente agresiv@.
- Ser capaz de arriscarse un pouco.
- Ter confianza nun mism@.
- Ter capacidade de adaptación.
- Amosar interese polo emprego.

#### ■ Valórase negativamente:

- Ser pasiv@, indiferente.
- Ser impuntual.
- Ter unha preparación moi por riba ou por baixo do nivel esixido.
- Non saber estar.
- Ser torpe, prestar pouca atención.
- Ser problemátic@, conflictiv@.
- Ter unha aparencia descoidada.
- Ter aires de arrogancia ou excesiva confianza.
- Presentar nerviosismo, ansiedade, evadirse.
- Non mirar ao interlocutor.
- Estar á defensiva.
- Interesarse máis polo soldo que polo traballo.

### 8.3 PREGUNTAS FRECUENTES

O tipo de preguntas que nos fagan van estar relacionadas cos obxectivos que pretenda cada empresa e co tipo de entrevista, pero hai unha serie de cuestións que nos poden servir como guía. Ante todo, practica a defensa da túa candidatura e recorda que debes ser sincer@. Todo o que digas debe estar fundamentado.

#### ***Sobre a formación, carreira profesional e comportamento no traballo:***

- Que estudos realizou e por que? Por que elixiu esta profesión?
- Por que abandonou os estudos?
- Fáleme dos seus estudos: notas, materias favoritas e as máis difíciles.
- En que medida as súas cualificacións se deben ao esforzo persoal e en que medida á súa intelixencia?
- Volvería a elixir eses estudos se volvese a empezar?
- En canto á formación complementaria: que lle motivou a realizala?
- Pensa proseguir ou ampliar estudos?
- Está dipost@ a completar a súa formación? Pensa proseguir ou ampliar os seus estudos dalgunha maneira?
- Destaque a formación que máis se adecúe ao posto.
- Que idiomas coñece e a que nivel?
- Aceptaría condicionar a súa retribución aos progresos da súa formación?
- Tivo algún posto representativo durante a etapa estudiantil?
- Considera que está ben preparad@ para afrontar este reto?
- Se puidera dar marcha atrás na súa vida profesional-académica, que cambiaría?
- Cales son para vostede as claves do éxito profesional?
- Cales son os seus obxectivos profesionais a curto, medio e longo prazo?
- Que experiencias ten do traballo en equipo?
- Prefire formar grupo con persoas coas que previamente ten amizade?
- Cre que, salvo excepción, a amizade profesional e particular non deben misturarse?
- Ten tendencia a aceptar, discutir ou poñer sistematicamente en dúbida as instrucións d@s seu/súas superiores?
- Confía ou dubida en xeral na eficacia d@s demais compañeir@s?
- Como acepta as normas de disciplina? Con convencemento, como un mal necesario, como unha imposición...

- Cales foron os seus traballos anteriores? Como chegou a eles? Cales eran as súas funcións? Por que deixou o seu traballo ou por que quere deixar o seu emprego actual?
- Canto tempo estivo no paro?
- Tivo que despedir a alguén na anterior empresa na que estivo? Como o fixo? Como se sentiu?

#### ***Sobre o emprego:***

- Que sabe sobre a nosa empresa?
- Que lle atrae dela?
- Como se enterou da existencia do posto?
- Pode resumir o texto do anuncio?
- Por que se decidiu a enviarnos o curriculum?
- Por que lle gustaría obter este emprego e non outro?
- Con que tipo de xefe lle gustaría traballar? Con cal chocaría?
- Que relación debe existir entre un xefe e @ seu/súa colaborad@r inmediato?
- Estaría dispost@ a trasladarse a vivir a outra cidade, outro país ou a viaxar con frecuencia? Ten algunha preferencia xeográfica?
- En que departamento lle gustaría traballar?
- Cal cre que pode ser para vostede a maior dificultade ao pasar dos estudos ao mundo laboral?
- Cales son os seus puntos fortes e débiles para o posto?
- Como pode minimizar os puntos débiles? E resaltar os fortes?
- Cales son os seus obxectivos a longo prazo e como pensa conseguilos?
- Por que pensa que vai ter éxito nesta función?
- Por que cre que deberíamos contratal@? Que motivos lle fan pensar que vostede é a persoa idónea para o posto? Que pode aportar vostede diferente a outros candidatos?
- Que cre que pode aportar se non ten experiencia?
- Como pode demostrar que está capacitad@ para o posto?
- Cal sería o seu traballo ideal?
- Canto tempo cre que necesita ata ser produtiv@ para nós?
- Cal é a súa definición do posto de traballo que solicita?
- Que opina dos traballos nos que hai que prestar moita atención? E daqueles nos que hai que demostrar moita creatividade?
- Á hora de traballar en equipo, que papel suele desempeñar?
- Que opina da monotonía?
- Non cre que é demasiado xoven/maior para este posto?
- Non cre que está demasiado cualificad@ para desempeñar este traballo?
- Como pensa que vai evolucionar o sector no que traballamos?

- Que opina de traballar baixo presión? E de traballar divertíndose?
- Poría obxeccións se o seu xefe fose unha muller?
- Comenta cos seus coñecidos as incidencias do traballo?
- Está a participar noutros procesos selectivos?
- Cando podería incorporarse ao traballo?
- Canto queres gañar agora? E dentro de 5 anos?

#### ***Preguntas persoais:***

- Fáleme de si mesm@ ou fáleme da súa vida.
- Como se definiría?
- Que cambiaría da súa forma de ser si puidese?
- Despois dun mal día, que lle gusta facer?
- Se chegara a ser famos@, que aspecto de vostede lle gustaría que destacaran os medios de comunicación?
- Que lle gusta facer no seu tempo libre?
- Ten parella? Ten intención de quedarse embarazada?
- Cal é o soño polo que estaría dispost@ a abandonalo todo?
- Que é o máis relevante que cre que fixo na súa vida? Cómteme unha anécdota da súa vida na que resolvera unha situación con éxito.
- Como se ve dentro de 5 anos?
- Defínase con 5 adxectivos calificativos e xustifíqueo.
- Que aprendeu dos seus erros?
- Acaba o que empeza?
- Abúrrese ás veces?
- Cómteme unha anécdota da súa vida na que resolvera con éxito unha situación problemática
- Describa a súa escala de valores.
- Que tipo de persoas lle poñen dos nervios?
- Se ten que tomar unha decisión, é reflexiv@ ou impulsiv@?
- Cómteme un chiste.
- Como reacciona normalmente fronte á xerarquía?
- Parece vostede unha persoa nerviosa.
- Fáleme das súas virtudes e os seus defectos.
- Que opina de...? (A unión monetaria, o terrorismo, o feminismo, a política, os sindicatos, a xustiza, a experimentación animal...) Poden sacar os temas máis diversos.
- Cal é o seu estado de saúde?
- Cantos días faltaches ao traballo o último ano?

#### ***Outras:***

Ao final da entrevista tamén che poden preguntar cal cres que é a impresión xeral que levaron de ti.

- Que opinión cres que me formei de ti despois desta entrevista?

### *Puntos fortes e puntos débiles.*

Entre as preguntas sinaladas algunhas poden estar relacionadas con aqueles aspectos que ti consideras positivos e negativos de ti mesm@.

#### ■ **As fortalezas:** *“Fálame das túas fortalezas ou aspectos nos que destacas”.*

- Trátase de que fales ben de ti mesm@ e aproveites para venderte.
- Fai unha lista dos puntos fortes que cres que tes: as cousas que fas ben, coas que te sentes ben e que poidas avalar con exemplos ou resultados. Os recordos positivos van facer que defendas as túas opcións con máis facilidade e paixón.
- Fundamenta 5 ou 6 puntos fortes e pon exemplos de logros que os sustenten. Selecciona aqueles máis relacionadas co traballo ao que optas e evita as máis comúns: traballador@, responsable, sei ler, escribir... Evita as obviedades. Podes practicar ante o espello, amigos ou familiares e recorda que nunca debes mentir.

#### ■ **As debilidades:** *“Erros ou cousas que debes mellorar”.*

- Sé honest@: todas as persoas temos cousas que podemos mellorar.
- Ten en conta que as persoas tendemos a crer máis no malo que no bo, así que debes seleccionar 2 ou 3 máximo.
- Recoñece a debilidade, menciona aquilo que fas para tratar de melloralala. Non deas a demostrar que aceptas a debilidade sen máis, senón como algo que che define, que tes presente e que intentas corrixir ou manter controlado.
- Nunca menciones debilidades como: dificultades nas relacións persoais, como non levarse ben cos demais, problemas para traballar en equipo...
- Acota as debilidades poñendo exemplos específicos para o mundo laboral; unha debilidade non ten por que manifestarse en todos os campos da vida.
- Poden intentar que digas máis formulando distintas preguntas que veñen a dicir o mesmo, como : fálame dos teus defectos, cousas que non che gustan de ti, cousas negativas que o teu xefe dixo de ti... segue mencionando as mesmas que dixeches (*técnica do disco raiado*).

### 9. DECÁLOGO DA ENTREVISTA

**1. Fai os deberes:** Prevé as preguntas que che poidan facer e elabora as posibles respostas. Prepara o material que precises: curriculum, certificados, títulos... Intenta estar no lugar da entrevista 10 minutos antes, tampouco máis.

**2. Non te disfraces:** É importante que te sintas cómod@ coa túa imaxe. O fundamental é vestirse acorde ao tipo de traballo que vamos a desempeñar.

**3. Nunca mintas:** Hoxe en día é moi fácil atopar calquera tipo de información; mentir só servirá para ofrecer unha imaxe falsa de nós mesm@s.

**4. Non ocultes as túas debilidades:** Prepara unha argumentación positiva sobre as túas carencias, deste xeito darás a impresión de que sabes o que che falta, pero que estás dispost@ a aprender.

**5. Nunca discutas c@ teu interlocutor@:** Non fagas comentarios despectivos nin critiques a compañeir@s, xefes ou empresas nas que traballaches previamente. O único que conseguirías sería dar a imaxe de que es unha persoa desleal.

**6. Transmite confianza, pero na xusta medida:** Recorda que ser natural non significa dicir o primeiro que se nos pase pola cabeza. Aprende as datas claves da túa vida laboral, cargos, funcións... Non ocultes os teus puntos fortes, pero tampouco fagas un monólogo deles.

**7. Practica a escoita activa:** Mantén contacto ocular co teu interlocut@r. Con este simple xesto, demostrarás que estás atendendo. Non debes desviar a vista nin mirar cara abaixo, xa que a túa capacidade para aguantar a mirada con firmeza, sen resultar agresiva, di cousas a favor da túa personalidade.

**8. Pon atención á linguaxe corporal.** Espera a que o entrevistador sexa quen che ofrezca a man e che invite a tomar asento. Deixa as túas pertenzas a un lado. Non fumes, non xogues co bolígrafo; non leves gafas de sol nin na cabeza nin no peto. Adopta unha postura relaxada, pero sen esaxerar.

**9. Non fales de diñeiro de entrada.** Na primeira entrevista, o máis importante é o posto de traballo e non o salario, nin as vacacións ou os permisos. De todos modos, sempre debes ir preparad@ para a pregunta “cales son as túas aspiracións económicas” e dar unha resposta que sexa acorde co posto ao que se aspira.

**10. Non te rendas.** Sempre existe a posibilidade de que non che escollan. Recorda que o ser o candidato non seleccionado non significa non ser un bo profesional, senón que a empresa en cuestión busca a unha persoa con cualidades diferentes ás que ti tes.

### 10. BIBLIOGRAFÍA E WEBGRAFÍA

- RBA (2000): *Conseguir un trabajo. Cómo prepararse para superar con éxito una entrevista profesional*. Barcelona, RBA.
- PUCHOL, Luis (2010): *El libro de la entrevista de trabajo. Cómo superar las entrevistas y conseguir el trabajo que deseas* (5º Ed.) Editorial Díaz de Santos.
- MAD Comunicación (2010): *Búsqueda activa de empleo. Claves para encontrar trabajo* (4ª Ed.). Fundación Confemetal.

*Webs de interese sobre a entrevista de traballo:*

- <http://www.entrevistadetrabajo.org/>
- <http://www.hoymujer.com/trabajo/guia-laboral/Como,enfrentarse,entrevista,trabajo,62489,10,2008.html>
- <http://www.escriwin.com/articulo/que-responder-en-una-entrevista-de-trabajo-como-enfrentarse-los-test-psicolaborales>
- [http://eues.ugr.es/vicienso/index.php?option=com\\_content&view=article&id=27:juanma1&catid=216:ijornadas&Itemid=39](http://eues.ugr.es/vicienso/index.php?option=com_content&view=article&id=27:juanma1&catid=216:ijornadas&Itemid=39)
- [http://contenido.monster.es/1600\\_ES-ES\\_p1.asp](http://contenido.monster.es/1600_ES-ES_p1.asp)
- [http://www.gratiszona.com/empleo/entrevista\\_preguntas\\_y\\_respuestas.htm](http://www.gratiszona.com/empleo/entrevista_preguntas_y_respuestas.htm)
- [http://www.gratiszona.com/empleo/entrevista\\_consejos.htm](http://www.gratiszona.com/empleo/entrevista_consejos.htm)
- [http://escuelas.consumer.es/web/es/aprender\\_a\\_aprender/tarea1/](http://escuelas.consumer.es/web/es/aprender_a_aprender/tarea1/)
- <http://www.donempleo.com/entrevista-trabajo.asp>
- [http://www.curriculumfacil.es/career/es\\_before-a-job-interview.html](http://www.curriculumfacil.es/career/es_before-a-job-interview.html)
- <http://www.entrevista.info/>
- [http://www.laboris.net/static/ca\\_entrevista.aspx](http://www.laboris.net/static/ca_entrevista.aspx)
- <http://www.xuventudevigo.org/nova/index.php/monograficos-de-emprego/item/monograficos-emprego/a-entrevista-de-traballo>
- [http://emplea.universia.es/informacion/seleccion/la\\_entrevista/](http://emplea.universia.es/informacion/seleccion/la_entrevista/)

### ANEXO

#### As probas psicotécnicas:

##### Características xerais:

- Probas escritas.
- Preguntas claras e curtas.
- Cada pregunta pode presentar varias respostas e debes elixir unha única correcta.
- A cotío contan cun tempo limitado para a súa resolución.

No seguinte enlace poderás consultar exemplos deste tipo de probas:

<http://www.psicotecnicostest.com/>

(Premendo no menú da esquerda poderás acceder a distintos tipos de probas-exames variados, probas de razoamento, aptitude verbal, etc.- e resolvelas on line)

Tamén neste outro poderás practicar distintas destrezas:

<http://www.p psicoactiva.com/psicotecnicos.htm>

*Fonte: Guía das Xornadas de Busca Activa de Emprego da UPD Barbanza-Noia, baseada no material anteriormente reseñado.*