

## ENTREVISTAS DE TRABAJO

Digamos que siente cierta angustia: ha oído muchas cosas sobre las entrevistas "interrogatorio", en las que le pueden preguntar cualquier cosa y no sabe por dónde salir ni cuál es la respuesta más oportuna. Ante todo, debe ir con tranquilidad y seguridad, piense que el que está al otro lado de la mesa es como usted. Conteste lo que verdaderamente crea porque puede llegar a contradecirse.

A partir de aquí unos cuantos consejos que no evitarán sus nervios, pero sí le darán una idea de lo que pueden llegar a ser esos 15, 30 ó 60 minutos de entrevista.

### **Negativo:**

- Falta de seguridad en uno mismo
- Dudar
- Poca experiencia
- Tendencia a ser negativo o crítico
- Pasividad o falta de interés
- Dificultad en la comunicación
- Falta de participación en actividades extra-académicas
- Excesiva atención en el salario o en aspectos económicos
- Excesiva ambición o prepotencia
- Contradicciones con la información que colocó en la hoja de vida

### **Positivo:**

- Que el entrevistado haya preparado correctamente la entrevista
- Conocimiento de la compañía: sector, actividad, etc.
- Interés por el puesto
- Buena apariencia externa
- Actitud positiva y de entusiasmo
- Buenas aptitudes para la comunicación
- Buen estilo para la conversación

Antes de acudir a la entrevista, debe investigar todo lo que pueda sobre la empresa a la que presenta su candidatura.

Nunca está de más decir que la puntualidad es importante. **RECUERDE QUE UNA PRIMERA IMPRESIÓN ES IMPORTANTE**, así que cuando se encuentre con su entrevistador, trate de relajarse y de lograr un clima cordial, será más sencillo.

### **Actitud y presentación:**

Si está sentado, cuando entre el entrevistador, levántese y extienda la mano para saludar, si está de pie salude y luego tome asiento cuando le indiquen. **Tenga cuidado con los gestos: adopte una postura natural, en la que se sienta bien y seguro, mire a los ojos cuando responda a las preguntas.**

### **Las preguntas:**

Normalmente el entrevistador tiene un patrón prefijado de preguntas: puede que comience por preguntas familiares o personales. Continuará con los aspectos formativos, deberá hacer un recorrido por su historial académica, deberá explicarle por qué eligió esos estudios, sus aficiones, etc. Seguirá con su formación laboral y con la descripción de sus empleos (si los ha tenido)

Respecto a los rasgos de su personalidad, querrá ver qué aspectos considera que son sus cualidades y cuáles sus defectos, y tratará de averiguar a través de sus respuestas y actitudes, cuáles son sus temores, su grado de madurez, etc.

## **PREGUNTAS QUE PUEDEN SER PLANTEADAS DURANTE LA ENTREVISTA**

### **FORMACIÓN:**

¿Qué estudios realizó y porque los eligió?

¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?

Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto

- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?

### **PASADO PROFESIONAL:**

Hábleme de sus experiencias profesionales (si las ha tenido)

- ¿Qué puesto ha sido el último desempeñado? (idem)
- ¿Por qué dejó el último empleo?
- ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?

### **MOTIVO DE LA SOLICITUD**

- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué le llamó la atención de la solicitud?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar?
- ¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando con nosotros?
- ¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?

### **COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO**

- Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿en equipo? ¿le es indiferente?
- ¿Por qué prefiere trabajar en equipo?
- ¿Por qué prefiere trabajar sólo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Confía o duda en general en la eficacia de los demás compañeros?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina?: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición
- ¿Qué opina de sus jefes anteriores? (si los ha tenido)

## **PROYECTOS**

¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?

¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?

¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

## **CONDICIONES PERSONALES**

¿Puede incorporarse inmediatamente?

¿Está dispuesto a cambiar de residencia?

¿No le importa tener que viajar frecuentemente?

¿Tiene vehículo propio?

¿Es usted propietario de su vivienda?

¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?

¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?

¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, comunitaria...?

¿Tiene usted alguna actividad propia?: negocio familiar, administración de propiedades, cultivo de tierras, clases particulares.

¿Qué aficiones tiene para sus ratos de ocio? ¿En qué los ocupa?

¿Qué otras aficiones no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?

¿Tiene usted muchos amigos?

## **PERSONALIDAD**

¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres principales

¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales

Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?

## **SITUACIÓN FAMILIAR**

¿Cuál es su estado civil?

¿Qué condiciones deberían darse para que usted y su familia consideraran que ha tenido éxito profesional?

¿Tiene cumplido el servicio militar?

¿Tiene proyectos de matrimonio?

¿Tiene usted hijos?

¿Qué hace actualmente?

Si está casado ¿trabaja su cónyuge? ¿puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge?

¿Qué piensa su familia de su candidatura y de su nuevo empleo?

Si convive con algún familiar ¿ha pensado en las posibles dificultades que pueden afectarle?

### **El entrevistador:**

Las preguntas suelen ser abiertas para que pueda explicarle en las respuestas, no hable más de la cuenta y no acabe respondiendo algo que no interesa. Si el entrevistador hace pausas o silencios puede que la respuesta haya sido escasa y debas profundizar más.

**Lo más difícil para una persona puede ser la capacidad para hablar de si misma tanto positiva como negativamente, lo más probable es que en una entrevista tenga que hacerlo, así que será mejor que vaya pensando en algo.**

**No haga preguntas sobre el sueldo, horario, vacaciones, etc.,** pero pregunte sobre el puesto, funciones, aspectos de la empresa, organización, integración, objetivos de la empresa, expansión, etc. No pregunte directamente cuándo empieza a trabajar y no exponga situaciones especiales que puedan presentar conflicto de intereses. No pregunte qué parece o cómo se ve.

### **ALGUNAS PREGUNTAS Y SUGERENCIAS PARA CONTESTARLAS:**

#### **- Usted no tiene experiencia en este trabajo**

No me extraña que usted me lo pregunte. Mi anterior jefe opinaba lo mismo al principio, hasta que al poco tiempo, pudo comprobar mi entusiasmo, mi capacidad de aprender y, terminé siendo el trabajador más efectivo del equipo.

### **Por qué ha cambiado tanto de trabajo**

- a) Creí conveniente para mi preparación y mi carrera, tener experiencia en varias empresas y funciones. Así, he conseguido tener una visión del mundo empresarial importante y creo que toda organización es un todo y que no pueden ir los departamentos cada uno por su lado.
- b) Desgraciadamente, he trabajado con demasiada frecuencia con contratos temporales y ahora, desearía trabajar en una empresa de manera más estable y, por tanto, con mayor dedicación.
- c) Considero que pone de manifiesto mi flexibilidad y capacidad de integración.

### **Cuál fue la causa por la que dejó su anterior empleo (si lo ha tenido)**

No diga nunca que por despido o por incompatibilidad con su superior.

- a) Existió una reestructuración y como tenía un contrato temporal, dieron preferencia a los fijos.
- b) En aquel puesto, aunque cumplía con la máxima eficacia, no me sentía motivado ya que no existía promoción, etc.

### **Por qué desearía trabajar en nuestra empresa**

Nunca conteste "porque no tengo trabajo", ni "porque el sueldo es mucho mejor". Hable del valor añadido, la realización personal, desafío nuevo, promoción, experiencia, etc.

## **TIPOS DE ENTREVISTA**

Las entrevistas se llevan a cabo entre un solo representante de la compañía y un solicitante (entrevistado).

Las preguntas que formule el entrevistador pueden ser estructuradas, no estructuradas, mixtas, de solución de problemas o de provocación de tensión.

En la práctica la estructura mixta es la mas empleada, aunque cada una de las otras desempeña una función importante.

## **Entrevistas no estructuradas**

Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una práctica común.

Lo que es aun más grave, en este enfoque pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.

## **Entrevistas estructuradas**

Entrevista estructurada: se basa en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla.

Este enfoque mejora la contabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico. Es posible incluso que muchos solicitantes se sientan desalentados al participar en este tipo de proceso.

## **Entrevistas mixtas**

En la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales. La parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.

Nota: En algunos casos pueden ser estudiantes de diferentes carreras y diferentes Universidades

### **Entrevista de solución de problemas**

Se centra en un asunto que se espera resuelva el solicitante. Frecuentemente se trata de soluciones interpersonales hipotéticas, que se presentan al candidato para que explique cómo las enfrentaría.

### **Entrevista de provocación de tensión**

Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión se puede desear saber cómo reacciona el solicitante a ese elemento.

## **PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA**

Trate de demostrar como es que la posición para la cual está aplicando forma parte de sus planes a largo plazo. También hable un poco de los planes que tiene en cuanto a superación profesional y progreso en su rama. Haga referencia a cursos de preparación que esta tomando o que espera tomar. Mencione también cualquier afiliación profesional o entrenamientos en los que haya o vaya a participar. Evite mencionar planes de establecer un negocio propio.

- Qué hace en su tiempo libre?

La manera en la que una persona pasa su tiempo libre ofrece una clave en cuanto a su carácter y personalidad. Su entrevistador (a) se mostrará interesado en qué tipo de libros lee, qué deportes practica y sus afiliaciones profesionales y cívicas. De ser posible, trate de relacionar sus pasatiempos e intereses culturales con la posición para la cual esta aplicando.

### Algunas Preguntas de Práctica

1. Dígame un poco sobre usted.
2. Qué clases le gustaron y que clases le disgustaron en la universidad?
3. Qué persona ha tenido la más grande influencia en su vida y por qué?
4. Cómo pagó por sus estudios?
5. Cómo fue el desempeño académico en su ultimo año de universidad?
6. Donde quisiera estar cinco años más tarde? Diez años más tarde?
- 7.Cuál es su meta profesional?
8. Cómo se siente con respecto a su familia? Con respecto a su matrimonio?
9. Cuántas personas dependen de usted económicamente?
10. Desde su punto de vista, cuál es la clave para el éxito profesional?
11. Qué concepto tiene usted del "jefe ideal"?
12. Tiene amigos o familiares trabajando para esta empresa?
13. Tiene disponibilidad para viajar? Estaría dispuesto (a) a cambiarse de ciudad?
14. Qué tipo de libros y/o revistas acostumbra leer?

15. Alguna vez ha sido despedido (a) de su empleo? Por qué?
16. Le debe dinero a alguien?
17. Cree usted que esta es la rama profesional en la que desea permanecer?
18. Tiene la capacidad de memorizar caras y nombres?
19. Pertenece a alguna organización profesional?
20. Trabajan otros miembros de su familia en la rama profesional?
21. Quién es su competencia en esta industria?
22. Ha tenido alguna vez un negocio propio?
23. Ha supervisado gente previamente? Cuántas personas?
24. Tiene aspiraciones de tener un propio negocio en el futuro?
25. Desde su punto de vista, cuál es la importancia de los estudios universitarios?
26. Qué idiomas habla?
27. Cómo le haría sentir el tener que trabajar bajo la dirección de una persona mas joven que usted?
28. Qué planea hacer cuando se retire?
29. Qué hace durante sus vacaciones?
30. En qué deportes ha sobresalido?
31. Cuál ha sido el logro más grande de su vida?

Enriquezca esta lista con preguntas que usted haría si usted fuese el (la) entrevistador (a).

Preguntas que usted puede hacer durante la entrevista

1. Jornada Laboral – Pregúntele al representante de la compañía como es un día normal de trabajo.
2. Entrenamiento – Pregunte si el período de entrenamiento es formal o ya una vez en el trabajo.
3. Flexibilidad – Qué tipo de crecimiento tiene la compañía, horizontal o vertical?
4. Futuro .- Qué tipo de crecimiento se espera de la compañía y como es que usted formaría parte de este crecimiento?

## OTRO TIPO DE PREGUNTAS

- ¿Cuál es el peor problema de comunicación que usted ha experimentado?
- Describa el mayor problema que Ud. ha tenido que enfrentar en los últimos 6 meses. ¿Cómo lo manejó?
- ¿Qué publicaciones lee Ud. con frecuencia para mantenerse informado de las actuales tendencias?
- Deme dos ejemplos de buenas decisiones que haya Ud. tomado en los últimos 6 meses.
- ¿Qué tipo de decisiones tiende Ud. a tomar rápidamente? ¿Y qué tipo de decisiones toma Ud. con tiempo y reflexionando? Dé ejemplos.
- ¿En que áreas tuvo que esforzarse mas durante sus estudios universitarios?
- ¿Prefiere Ud. entregar reportes escritos o prefiere entregarlos en forma oral? ¿Por qué?
- ¿Cuándo es apropiado decir una mentira?
- Describa una situación en la que Ud. se haya visto en la necesidad de buscar información relevante o aspectos clave, y qué pasos debió tomar para obtener los resultados deseados.
- Describa una situación en que Ud. se vio frustrado o molesto por un cliente, y cómo la manejó.
- Ud. parece tener poca experiencia laboral, ¿por qué cree que Ud. puede desempeñar este trabajo de buena forma?
- En un día típico, ¿qué hacía Ud. cuando no estaba en clases?
- Su principal experiencia son solamente Práctica Profesionales. Yo creo que éstas son inútiles. ¿No tiene Ud. nada más que ofrecer?
- ¿Cuál es el último (a) libro / película que Ud. leyó / vio?
- ¿Cree Ud. que sus notas representan adecuadamente sus habilidades?
- ¿Con qué frecuencia faltaba Ud. a clases en la universidad?
- Cuénteme sobre algún error que haya cometido y como lo manejó.
- Cuénteme algo de lo que Ud. no se sienta orgulloso.
- ¿Por qué eligió su carrera?

- ¿Puede Ud. manejar una carga pesada de trabajo con constantes interrupciones?
- ¿Cómo manejaría una situación en que no pudiese coincidir / llevarse bien con su jefe?
- ¿Cuál es la situación menos ética que Ud. haya presenciado?
- ¿Cuál es su mayor debilidad?
- ¿Qué ideas, sugerencias ha hecho Ud. a su superior inmediato en los últimos 2 meses?
- ¿Qué cambiaría de Ud. mismo, si pudiera?
- ¿Cuáles metas personales ha alcanzado y cuáles no?
- ¿Por qué deberíamos contratarlo a Ud. y no a otro candidato igualmente calificado?
- ¿En qué aspectos su educación fue diferente de la de otro estudiante típico?
- Cuénteme sobre Ud.
- ¿Tiene planes de continuar sus estudios de postgrado?
- ¿Por qué quiere Ud. trabajar para esta organización?
- ¿Visitó Ud. nuestro sitio Web?
- ¿Qué características / valores son importantes en la organización para la que trabaja actualmente?
- ¿Qué habilidades técnicas podría Ud. agregar a la posición que solicita?
- ¿Qué es más importante, el dinero o la felicidad, en su carrera profesional?
- ¿Cómo se ve Ud. a si mismo dentro de 5 años? ¿Qué estará haciendo entonces?
- ¿Cómo se ha preparado Ud. para esta entrevista?
- ¿Cuál ha sido la tarea / informe escrito más difícil que ha tenido que realizar?
- ¿Qué lo motiva a Ud. a poner todo su empeño en una tarea?
- ¿Cuál (es) logro (s) le ha (n) dado a Ud. la mayor satisfacción en su vida? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus objetivos de largo plazo?

## **TERMINANDO LA ENTREVISTA.....**

Sus últimas palabras dejarán la impresión que jamás se olvida. Sin embargo, al retirarse, hágalo asertivamente.

1. Trate de determinar el momento en que termine la entrevista. Una buena señal es cuando el (la) entrevistador (a) se levanta de su asiento y le acompaña hasta la puerta o cuando le de las gracias por haber venido, o bien cuando se disponga a continuar con asuntos pertinentes como papeles en su escritorio. Retírese lo mas pronto posible.
2. Asegúrese de dejar una copia de su currículum con su entrevistador (a) aunque este (a) no se lo haya pedido.
3. Agradezca a su entrevistador antes de partir y con una pequeña nota de cortesía. Se recomienda escribir una nota breve que también le brinda la oportunidad de hacer referencia a puntos favorables de su conversación, así como para reforzar la buena impresión que dejó inicialmente.
4. Si le parece apropiado, pida el empleo y de tres buenas razones por las cuales quiere esta posición. Si no le parece apropiado, pida una segunda entrevista.

## **Unas últimas palabras de sabiduría...**

Aquí encontrarás situaciones de la vida real que han impedido a ciertos candidatos obtener la posición que deseaban.

### **EVITE:**

- Vestimenta demasiado casual.
- Desviarse del tema o de la pregunta que le hicieron.
- Gastar demasiado dinero en una entrevista fuera de la ciudad por la cual la compañía está pagando. Un candidato llevó a su esposa y cargó todos sus gastos a la compañía.

- Mentir sobre su educación, habilidades, salario, cuánto tiempo ha permanecido en una empleo, posiciones o idiomas que domina.
- Pedir un salario demasiado alto. Un candidato que gana \$45, no debe pedir \$70. Dele siempre la oportunidad a la compañía de que sugiera un salario basado en sus antecedentes.
- Olvidarse de notificar a la compañía que lo va a entrevistar que no va poder llegar a tiempo.
- Ser demasiado pasivo durante la entrevista o no hacer ningún tipo de pregunta.
- Ser demasiado agresivo durante la entrevista o no darle oportunidad a su entrevistador (a) de hacer preguntas
- Quejarse de empleos previos. Nunca haga comentarios negativos sobre alguna persona o compañía en particular.
- Hablar sobre su salario y beneficios en la primera entrevista de trabajo.
- Enfatizar sus puntos fuertes en la rama incorrecta. Digamos que usted pose bastante experiencia en Control de Calidad y en Producción y está entrevistando para un empleo en el área de Producción, procure no hablar mucho sobre Control de Calidad o corre el riesgo de que se le acabe el tiempo.
- No adaptarse a personalidades distintas cuando sea entrevistado (a) por varias personas. Una persona puede tener un gran sentido del humor, pero la próxima puede no tenerlo.

## LA ENTREVISTA DE TRABAJO ( EJERCICIO)

- **Objetivo:** Simular una entrevista de trabajo.
- **Contenido cultural:** Recomendaciones para una entrevista de trabajo.
- **Destrezas:** Comprensión y expresión oral.
- **Duración:** 20 minutos.
- **Forma de trabajo:** Grupos y plenaria.
- **Material:** Hoja de trabajo.
- **Preparación:** Fotocopias de la hoja de trabajo.

### Procedimiento

- 1.** Pida a sus estudiantes que trabajen en grupos de cuatro y repártales a cada uno/a una copia distinta de recomendaciones para hacer una buena entrevista de trabajo. Después de leerlas detenidamente, tienen que recordar qué dice su tarjeta para después contárselo a sus compañeros/as.
- 2.** Recoja las tarjetas. Cada estudiante, por turnos, tiene que contar a sus compañeros/as qué es lo que hay que hacer para tener éxito en una entrevista de trabajo. Estos/as anotan los puntos que se mencionan en su hoja de trabajo hasta anotar las 20 reglas de oro para tener una entrevista de trabajo con éxito.
- 3.** Se va a llevar a cabo una simulación de entrevistas de trabajo en clase. Divida a sus estudiantes en grupos de tres. Un grupo va a hacer el papel de entrevistador y el resto el papel de entrevistado. Cada grupo tiene un único portavoz. Muestre un anuncio de oferta de empleo que sea relevante para sus estudiantes.
  - a) Pida al grupo que representa al entrevistador que prepare las preguntas de la entrevista y las exigencias del puesto.
  - b) Pida a los grupos que representan el papel de entrevistado que se preparen para solicitar el puesto.
- 4.** Una vez que hayan terminado de preparar sus papeles, se llevará a cabo la simulación de las entrevistas por turnos. Al final, el grupo que hace el papel de entrevistador decide qué candidato/a les ha parecido el más adecuado para el puesto.

## 20 reglas de oro para tener éxito en una entrevista de trabajo

<b>Informarse antes de ir a la entrevista</b>	1. 2. 3. 4. 5.
<b>Preparar lo que uno va a decir en la entrevista</b>	6. 7. 8. 9. 10.
<b>Qué llevar y hacer al llegar a la entrevista</b>	11. 12. 13. 14. 15.
<b>Qué hacer durante la entrevista</b>	16. 17. 18. 19. 20.

## **ALGUNAS RESPUESTAS:**

### **A. INFORMARSE ANTES DE IR A LA ENTREVISTA**

1. Saber exactamente cuándo es la entrevista y dónde se encuentran las oficinas; incluso ir al sitio de antemano para saber cuánto se tarda y dónde está, y evitar sorpresas.
2. Enterarse del nombre de la persona que va a entrevistarlo y conocer el puesto que ocupa en la empresa.
3. Informarse del estilo que tiene la empresa para saber si se adecua al propio y si uno está acostumbrado o no a él.
4. Familiarizarse con el proceso de selección para que no haya sorpresas.
5. Informarse de en qué consiste exactamente el puesto cuya plaza quieren cubrir.

### **B. PREPARAR LO QUE UNO VA A DECIR EN LA ENTREVISTA**

1. Representar la futura entrevista en la imaginación de forma que sea posible prepararse para lo que se pedirá en la entrevista real.
2. Prepararse para explicar los puntos más conflictivos del currículum (espacios de tiempo sin trabajo, motivos por los que se marchó de otras empresas, etc.).
3. Tener claras las expectativas profesionales que se desean para el futuro.
4. Preparar las preguntas que se va a hacer en la entrevista sobre la empresa y el puesto (salario, responsabilidades, lugar de trabajo, horario, etc.).
5. Prepararse para cualquier eventualidad y prever las dificultades que pudieran surgir.

### **C. QUÉ LLEVAR Y HACER AL LLEGAR A LA ENTREVISTA**

1. Ponerse ropa elegante pero cómoda. No exagerar ni en la forma de vestir, ni en el maquillaje, ni en el perfume. Si hay varias entrevistas, vestir con ropa diferente cada vez.
2. Llegar temprano para evitar llegar tarde a toda costa.
3. Llevar una copia del curriculum vitae y todas las titulaciones relevantes al puesto de trabajo que se solicita.
4. Llevar un cuaderno y bolígrafo para apuntar cualquier información que sea útil. Además da impresión de interés y organización.
5. Al comenzar la entrevista dar la mano al entrevistador y tratarle de forma formal pero amistosa.

### **D. QUÉ HACER DURANTE LA ENTREVISTA**

1. No sentarse hasta que lo indiquen. Al sentarse, procurar hacerlo de forma relajada y mirando al entrevistador/a a los ojos al hablar (pero no quedarse mirando fijamente).
2. Escuchar a su entrevistador/a atentamente y hablar cuando se lo pidan, procurando que no sea ni mucho ni poco.
3. Ser sincero/a y contestar con sencillez. Admitir cuando uno no sepa algo o no se sea capaz de ofrecer algo que pide la empresa.
4. Hacer todas las preguntas necesarias sobre el puesto y la empresa cuando se crea oportuno.
5. Recordar siempre que si uno no interesa a la empresa, probablemente ésta y el puesto que ofrece tampoco serían los apropiados para su perfil profesional.