

Apuntes

Una entrevista

En esta lección, los alumnos hablaron de la importancia de la entrevista de trabajo.

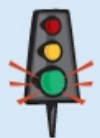
En el transcurso de una entrevista, el entrevistador tiene la oportunidad de reunirse con el solicitante o candidato al puesto de trabajo y conseguir información acerca de sus estudios, experiencia y habilidades especiales.

El candidato puede conseguir a su vez más información acerca de la compañía y del puesto de trabajo.

La persona que llama para fijar una entrevista puede ser el dueño de un pequeño negocio o un empleado del departamento de personal de una compañía.

En la mayoría de las compañías, pequeñas o grandes, el candidato debe llenar una solicitud en la que deberá incluir sus datos personales y proporcionar información sobre sus estudios y experiencia laboral. La compañía también puede pedirle al candidato que muestre documentos tales como la tarjeta del seguro social, diplomas, certificados o licencias. También suelen pedir referencias. Asegúrese de que las personas que incluye en la lista de referencias sepan que usted ha dado sus nombres y números de teléfono al entrevistador.

Con un compañero, practiquen haciéndose entrevistas el uno al otro para trabajos que les interesan. Primero realicen una entrevista informal para hablar de su historial de trabajo; después, pueden hacer una entrevista más formal en la cual pueden preguntarse por qué quieren trabajar para la compañía y de que manera van a contribuir a su éxito.



Antes de una entrevista

He aquí algunas cosas que deberá preparar antes de una entrevista.

- Fije una hora que sea conveniente para usted y para el entrevistador.
- Asegúrese de tener tiempo suficiente para llegar a la entrevista con puntualidad.
- Vístase adecuadamente para la entrevista.
- Lea información referente a la compañía y al puesto de trabajo.
- Asegúrese de llevar una copia de su currículum vitae y la documentación necesaria (tarjeta del seguro social, etc.)

Durante una entrevista

Estos consejos le ayudarán a tener éxito en su entrevista.

- Sea cortés y no coma, no mastique goma de mascar, ni tampoco fume.
- Hable de sí mismo y de la razón por la que le interesa el trabajo.
- Explique de qué forma sus habilidades están a la altura del puesto de trabajo.
- Haga preguntas sobre las prestaciones que ofrece la compañía y los aspectos específicos del trabajo.
- Sus respuestas deben ser completas y detalladas.

Después de una entrevista

Se aconseja enviar una carta de agradecimiento al entrevistador. En dicha carta, haga hincapié en las razones por las cuales usted cree ser la persona idónea para el puesto de trabajo.