

PREPARA TU ENTREVISTA DE TRABAJO

ANTES DE EMPEZAR:

- Conoce todo lo que puedas de la empresa
- Repasa tus aptitudes, tu experiencia y tu formación
- Lleva el curriculum y conócelo a la perfección, ya que se basarán en él
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos
- Hazte una relación de tus puntos fuertes y prepara argumentos que los corroboren
- Si te citan por escrito, confirma tu asistencia
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado)
- Ve solo/a
- Sé puntual (5 minutos antes)
- Prepara la entrevista, el seleccionador/a va a hacerlo también

DURANTE LA ENTREVISTA:

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchas empresas consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía

- Saluda al entrevistador/a con una fórmula convencional: Buenas tardes.
- Siéntate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/a (falta de respeto)
- No seas el/la primero/a en extender la mano
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos
- No te sientes hasta que te lo digan
- No tutees si no te lo indican
- Estate atento/a y simpático/a
- Evita ponerte nervioso/a y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarte en el asiento...
- No fumes
- No interrumpas
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- Deja que él tome la iniciativa
- No hables demasiado, ni demasiado poco
- Cuida tu lenguaje
- No peques de agresivo/a ni de sensiblon/a
- No te aproximes en exceso a el entrevistador/a
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador/a.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica