

ENTREVISTAS DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es un punto culminante en el proceso de búsqueda de empleo. El objetivo de la misma es obtener un puesto de trabajo, por lo que deberás saber "vender" tu candidatura a la empresa demostrando que tus aptitudes, conocimiento, habilidades y experiencia son las idóneas para ocupar la vacante.

El contexto de la entrevista es claramente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio, o tras el envío de una candidatura espontánea, siendo aquella candidatura que presentas sin que exista una oferta de empleo concreta, simplemente por tu interés en trabajar en la empresa a la que te diriges. En el primer caso, el contexto en el que se desarrolla la entrevista está marcado por la competencia, y en ella deberás demostrar al seleccionador no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

Por otro lado, cuando la entrevista se convoca tras una candidatura espontánea, la relación es mucho más igualitaria, marcada por un intercambio de información, ya que si el entrevistador ha fijado una cita se debe a que le ha llamado la atención la calidad de tu candidatura.

1. Los tipos de entrevistas más usuales:

1.1. Entrevista telefónica

La entrevista telefónica es un medio que utilizan las empresas para hacer un filtro de candidaturas. Así pues, las preguntas estarán dirigidas a aquellos aspectos que son importantes para cumplir con los requisitos del puesto ofertado y a valorar las inquietudes profesionales y motivaciones del candidato.

Los requisitos que pueden ser cuestionados en esta toma de contacto pueden ser desde la experiencia profesional, formación o nivel de idiomas hasta las expectativas salariales del candidato.

En el momento que enviamos nuestra candidatura a una empresa tenemos que estar preparados para afrontar una entrevista telefónica en cualquier momento. Es por esto que tenemos que tener en cuenta una serie de consideraciones:

- **Tener conocimiento de las ofertas en las que uno se inscribe:** Es básico que se tenga registrado en algún tipo de documento todas las candidaturas que se envían de cualquier modo (respuesta a ofertas de trabajo, autocandidaturas, contactos, etc.) ya que da una mala imagen si te contactan para participar en un proceso de selección y no tienes

conocimiento o no recuerdas a que empresa enviaste el currículum o a que puesto te inscribiste. Transmite la sensación de poca motivación.

- **Buscar un sitio tranquilo:** En muchas ocasiones cuando te contactan te encuentras en la calle, en un lugar con ruido y poco adecuado para responder a este tipo de entrevista. Ante una situación de este tipo, hay que intentar buscar un sitio sin ruido y tranquilo. En el caso que no se pueda, es importante que solicites el teléfono y nombre de la persona para poder devolverle la llamada cuanto antes. Cuando se está en búsqueda de empleo siempre hay que llevar papel y bolígrafo para apuntar por si llaman. Si pides que te llamen más tarde, corres el riesgo que esa llamada no se vuelva a producir.
- **Tener preparado un buen mensaje de presentación:** Tanto para afrontar una entrevista telefónica como presencial, se tiene que tener preparado un pequeño mensaje que resuma brevemente nuestro perfil profesional, situación actual y expectativas profesionales. Este mensaje deberá de ser personalizado para cada empresa a la que nos presentamos, ya que según el puesto o tipo de organización interesará destacar unos aspectos u otros.
- **Relacionar las respuestas con el puesto ofertado:** La entrevista telefónica es la primera oportunidad para convencer al entrevistador que nuestro perfil encaja con el puesto que ofrecen, por lo que las respuestas tendrán que estar relacionadas con la oferta. Toda información negativa (como puede ser no cumplir con un requisito del puesto) se tiene que compensar con información positiva (motivación, ganas de aprender, de formarse, etc.).
- **Mostrar motivación:** La motivación se expresa a través del tono de voz, entusiasmo y de nuestra comunicación no verbal, entre otros. Como nuestro interlocutor no nos puede ver, hay elementos que muestran nuestra motivación que no se pueden percibir. Así pues, es importante saber transmitir telefónicamente al entrevistador nuestro interés a través de nuestro tono de voz y contenido.
- **No cerrarse puertas:** Algunas veces en este tipo de entrevista se hace un filtro respecto a determinados aspectos como son el salario o disponibilidad horaria. Ante este tipo de preguntas hay que procurar no ser extremadamente rígido, contundente o contestar precipitadamente.

1.2. Entrevista presencial

Es importante que acudas a la entrevista con las ideas claras sobre tus objetivos profesionales, de forma que sepas explicar los fundamentos de tu elección, por qué has escogido solicitar un puesto en esa empresa y no en otra, por qué quieres desarrollar tu carrera en una pyme o en una gran empresa, o por ejemplo, por qué habiéndote formado como ingeniero, quieres dedicarte a la empresa y no al ejercicio libre de la profesión.

Las empresas valorarán mucho el hecho de que vayas informado sobre sus actividades, sus directivos, sus productos y marcas, sus competidores o sus clientes, algo que podrás preparar recopilando información en prensa, en Internet o solicitando información directamente a la propia empresa.

Antes de la entrevista de trabajo

Dada la importancia de una entrevista de trabajo, es mejor no improvisar y acudir a ella con una preparación previa para ofrecer lo mejor de ti.

- **Tu currículum**

Repasa tu currículum, en muchos casos comenzarán comprobando si lo que hay escrito es cierto. Has de ser capaz de explicar de manera convincente cada uno de los puntos que en él aparecen.

- **Infórmate**

Infórmate al máximo sobre la empresa y el puesto de trabajo ofertado.

¿A quién pertenece? ¿En qué sector trabaja? ¿A qué se dedica? ¿Cuáles son sus líneas de negocio? ¿Qué productos o servicios comercializa? ¿En qué ámbito geográfico? ¿Quiénes son sus clientes importantes? ¿Tiene proyectos de expansión? ¿Cuál es su cultura corporativa y política de personal (que valores tratan de transmitir y fomentar entre sus empleados)?

¿Qué puesto se trata de cubrir? ¿Cuáles serán sus principales funciones? ¿Qué características profesionales y personales debería poseer la persona que desempeñará el trabajo? ¿Con quién trabajará?

Una serie de datos que se pueden obtener a través de Internet, de la propia página web de la empresa, tiendas de la empresa, folletos comerciales, prensa, amigos que conocen bien la empresa...

Si sabes con mayor precisión lo que están buscando, mejor podrás adecuar tus respuestas y comentarios a lo que el entrevistador quiere oír. Te permitirá preparar un listado de argumentos claves que te interese resaltar.

Prepara tus preguntas:

Algunas buenas preguntas demostrarán que has pensado seriamente en unirme a la organización. Además, toda buena pregunta esconde detrás un sólido conocimiento de la realidad que se está cuestionando.

Intenta formular preguntas que demuestran tu conocimiento de la empresa o de su sector y que conducen la conversación hacia aquellas áreas en las que te sientas más seguro y con ventaja.

La información que recibas te ayudará a decidir si la empresa y el puesto de trabajo realmente te interesan. La compañía no es la única que selecciona, tú también.

- Posibles preguntas generales sobre la empresa:
 - ¿Existe un programa de formación para los empleados?
 - ¿Cuántas personas forman el departamento?
 - ¿Cuáles son las posibilidades de promoción dentro de la empresa?
 - ¿Tiene la empresa planes de expansión?

- Posibles preguntas generales sobre el puesto de trabajo:
 - ¿Se trata de un puesto de nueva creación o de un puesto que existía ya en la empresa?
 - ¿Qué espera la empresa de la persona que ocupe el puesto?
 - ¿Cuál sería mi posición dentro de la organización? ¿De quién dependería jerárquicamente o cuántas personas estaría a mi cargo? ¿A quién tendré que reportar?
 - ¿Trabajaría en equipo o de forma autónoma?
 - ¿Cómo ve la evolución del puesto en los 3 próximos años?

También hay que preguntar acerca de los pasos siguientes en el proceso de selección: si nos llamarán tanto si pasamos a la siguiente fase como si nos descartan, en qué plazo deberíamos saber algo...

- Lo que no se debe preguntar:

Hay un tema que suele ser tabú en una entrevista de trabajo, sobre todo si el proceso de selección se está iniciando: el sueldo. Únicamente si el entrevistador menciona el tema de la retribución puedes entrar en este tema. Sino, espérate a que te hagan una propuesta en firme en una próxima entrevista antes de negociar el salario. En ningún caso lo preguntes a bote pronto.

Este mismo argumento es igual de válido para el tema de vacaciones u horarios.

No intentes saber en ese momento si tienes posibilidades de ser contratado o no.

El día de la entrevista de trabajo

- **Ser puntal**

Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que llegarás a tiempo.

Si por un motivo imprevisto vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.

- **Tu vestimenta**

Cuida tu manera de vestir e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad y el puesto al que aspiras.

Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal. Los accesorios deben reducirse al mínimo, el maquillaje y perfumes deben utilizarse con moderación.

Evita los extremos y símbolos, puede ser negativo para ti. Lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.

- **Material**

Lleva a la entrevista el material que te puedan solicitar o que puedas necesitar:

- Una copia de tu currículum vitae. La podrás utilizar como "chuleta" o dejarla al entrevistador si el formato del currículum que ha recibido no es muy claro.
- Un bloc y bolígrafo para tomar notas. Pide permiso al entrevistador para que te permita tomar algunas notas. Normalmente, el hecho de que el entrevistador te vea tomar notas le causará una buena impresión, ya que entenderá que te interesas realmente por el puesto. También podrás apuntar dudas o preguntas que querrás formular al final de la entrevista.
- Títulos formativos, certificados, un dossier con trabajos publicados, antiguos contratos, referencias... Podrás aportarlos en ese mismo momento si el entrevistador así lo requiere.
- Lleva un documento que contenga tus referencias: Son aquellos profesionales que pueden dar veracidad a tu CV y dar opinión sobre ti. Es lógico que al empezar tu vida laboral éstas sean escasas, tampoco hacen falta muchas, pero un profesor de la carrera o del máster, el director de recursos humanos o tu jefe directo de la empresa en al que hiciste prácticas, pueden ser suficientes y reafirman la veracidad de tu CV. No te olvides pedirle permiso a las personas que vas a indicar como referentes tuyos y en el escrito de tus referencias deberás indicar el nombre, cargo, teléfono y/o e-mail de éstas, por si tu entrevistador quiere hacer las comprobaciones pertinentes.

1.2.1. Entrevista personal individual

La entrevista de trabajo en sí comienza en el momento en el que se entra por la puerta de la empresa. Observa el ambiente de trabajo (si la entrevista se realiza en la propia empresa) y relájate.

- **Saludo**

Saluda a la persona que te va a entrevistar por su nombre, si se conoce y tratándola de Ud., y agradécele que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca y segura. Recuerda que la primera impresión es decisiva.

Una vez a solas con el entrevistador, éste ofrecerá un breve resumen acerca de la empresa y del puesto vacante. Posteriormente, comenzará la evaluación de tu candidatura.

- **Evaluación de tu candidatura**

Deberás aportar información sobre los trabajos que hayas podido tener. Al entrevistador le interesará saber, además de las funciones que has desarrollado, los conocimientos que te han proporcionado tus experiencias laborales. Trata de hablar sobre logros y resultados conseguidos en vez de limitarte a describir tus funciones.

Generalmente, el entrevistador te pedirá que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles, con el fin de establecer tu grado de conocimiento y satisfacción personal, detectar tu nivel de sinceridad y confianza en ti mismo.

Es probable que el entrevistador te haga preguntas que le permitirá valorar tus competencias. Por competencias se entiende el conjunto de actitudes (cómo eres), habilidades (qué sabes hacer) y capacidades (qué puedes hacer) como por ejemplo tu capacidad de trabajar en equipo, tu sentido de la responsabilidad, tu capacidad de adaptación, tu iniciativa o tu capacidad de planificación y organización. El

entrevistador te pondrá en situaciones reales del pasado o probables del futuro, y querrá saber cómo reaccionaste o cómo reaccionarías.

En cuanto a tu motivación se evalúa a lo largo de toda la entrevista, con preguntas orientadas a descubrir tus objetivos profesionales, tu disponibilidad, tus deseos de promoción, tus aficiones personales. A veces una buena motivación puede compensar carencias de formación o experiencia.

- **Saber escuchar**

Escucha activamente al entrevistador, déjale dirigir la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar. El entrevistador es el jefe, el conductor. No ofendas al entrevistador. En este momento él tiene el poder.

- **Expresión verbal**

Cuando te dirijas al entrevistador, hazlo siempre de usted hasta que te pida que le tutees.

Exprésate de manera clara, concisa y estructurada. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, pero no des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.

Emplea verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial.

No utilices palabras de argot e intenta sustituir los "peros" por un "además". Si te piden informática e inglés, y dices "pero es que soy de letras y francés" estás perdido. En cambio, un "además tengo conocimientos de francés" daría un sentido totalmente distinto.

Habla siempre con educación y respeto de tus antiguos trabajos, empresas, superiores o compañeros. Jamás debes criticarlos. Los comentarios negativos pueden crear desconfianza en el entrevistador, que podría pensar que eres una persona complicada.

- **Mostrar tus puntos fuertes**

Durante la entrevista deberás venderte de la mejor manera y destacar tus puntos fuertes.

Demuestra al entrevistador que eres la persona adecuada para cubrir el puesto destacando los aspectos de tu currículum y personalidad que te convierten en la persona idónea para el puesto.

En las entrevistas de trabajo hay una serie de palabras que, utilizadas consecuentemente, tienen una fuerza especial. Identifica dichas palabras antes de ir a la entrevista (el anuncio y cultura corporativa de la empresa te darán pistas) y asegúrate de utilizarlas a lo largo de la entrevista.

En otras palabras, debes de ir a la entrevista con 2 o 3 puntos que destacar y hacerlo incluso si el entrevistador no te lo pregunta. Destaca estas fortalezas (es lo que tiene que recordar el entrevistador) y matiza tus debilidades. No es la cantidad de palabras que digas, sino las palabras claves.

- **Da la vuelta a tus puntos débiles**

Estate preparado para hablar de los errores o defectos en el terreno profesional y personal. Para ello, debes identificar aquellos hechos que te puedan ser perjudiciales y presentarlos de manera positiva, buscando el aprendizaje adquirido a través de ellos o las iniciativas surgidas para solucionarlo.

¿Eres desempleado? "Es cierto que llevo tiempo sin trabajar, pero he dedicado este tiempo a formarme en los aspectos que creía más necesarios".

¿Eres muy joven? "Mi edad puede parecer un inconveniente, pero puedo demostrar mis ganas de aprender y trabajar para aplicar los conocimientos de la carrera".

- **Lenguaje corporal**

El lenguaje corporal juega un papel destacado, ya que transmite mucha información sobre ti. Los aspectos a tener en cuenta son:

- Postura: conviene cuidar la manera de sentarse. Espera a que el entrevistador te invite a sentarte y mantén una postura corporal correcta (no cruces los brazos, no agaches la cabeza...).
- Gestos y tics: no gesticules de forma exagerada. Frotarse las manos o rascarse el pelo más de la cuenta son algunos gestos que pueden surgir como consecuencia de los nervios. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que se imagina.
- La sonrisa: debe ser moderada, ni forzada ni exagerada. Lo más importante es mantener una actitud positiva ante el hecho de formar parte de la empresa y reflejar en la expresión facial esa predisposición.
- Mirada: es importante mirar al interlocutor, prestarle atención y no parecer ausente.

Acompaña tu expresión verbal con tu lenguaje corporal: si estás diciendo que crees que puedes desempeñar adecuadamente la función, tu tono de voz, mirada y expresión facial tienen que estar diciendo lo mismo.

- **Naturalidad, confianza y sinceridad**

Da una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo. Muéstrate seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, sin ser ingenuo ni prepotente.

Es normal estar algo nervioso en una entrevista de trabajo, y los entrevistadores lo entenderán. Pero este nerviosismo no puede anihilarte, ni darle a pensar al entrevistador que estás mintiendo.

Antes de todo, sé tú mismo. Si te eligen, será muy difícil interpretar un papel todos los días.

- **Pregunta**

Pregunta tú también. No sólo contestes, pregunta lo que necesites saber.

- **Unos consejos obvios... aunque**

No fumes.

No masques chicle.

Apaga el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.

No te sientes a la defensiva de brazos cruzados.

En la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas.

- **Al final de la entrevista**

El entrevistador será el encargado de dar por finalizada la entrevista. Llegado a este punto es conveniente no prolongarla de manera innecesaria.

Si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma la iniciativa, preguntándole directamente: ¿Me puede informar cuáles son los próximos pasos del proceso de selección?

Antes de salir, da las gracias al entrevistador por su tiempo y confirma tu interés por conseguir el puesto. También puedes pedirle su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos para enviarle una carta de agradecimiento.

1.2.2. Entrevista personal en grupo

Muestra disposición para trabajar en grupo y destaca sin abusar.

"¿Qué tres objetos te llevarías a una isla desierta?". Esta es una de las posibles discusiones que se pueden plantear en una entrevista de trabajo en grupo. La empresa puede ofrecerte un listado de 20 opciones y tendrás que llegar a un acuerdo con el resto de candidatos. Además debes razonar la respuesta e intervenir en la exposición. Eso sí, sin abusar del tiempo en tus aportaciones y escuchando la opinión de los demás.

Algunas compañías utilizan esta técnica de selección para analizar la forma de actuar de sus candidatos. El objetivo es conocer y detectar las habilidades que posee cada uno en un entorno de sociabilidad. Ver cómo se comportan a la hora de interactuar entre ellos.

Las entrevistas en grupo son buenas para identificar qué capacidad tiene el candidato de trabajar en equipo y, en ocasiones, posicionarse como una figura de referencia, como un líder.

Entre 4 y 12 candidatos debaten sobre situaciones reales o ficticias.

En las entrevistas de trabajo en grupo suelen participar entre 4 y 12 candidatos y dos o más reclutadores. El número depende de varios factores, entre ellos las competencias que la empresa quiera detectar y el puesto al que optan los candidatos.

En algunas ocasiones se plantean casos prácticos de las propias empresas. Se pone a los candidatos en situaciones similares a las que requiere la posición para ver cómo la abordan y poder comparar entre ellos.

Sin embargo, no siempre los casos son reales. De hecho, la gran mayoría de las situaciones que se plantean son ficticias. Lo habitual es plantear una situación en la que se genere cierta controversia. Suele ofrecerse información incongruente o incluso incompleta y el equipo debe llegar al consenso, lo que permite observar con mayor facilidad las competencias y comportamientos que son de interés para el puesto ofrecido.

Actúa de forma natural y no tengas miedo a equivocarte.

Si no quieres que te descarten en una dinámica de grupo, no olvides en ningún momento que estás en una entrevista de trabajo. Muéstrate natural, escucha a los demás y pide la palabra cuando quieras intervenir. Ten en cuenta que los reclutadores te analizan al detalle.

Hay que ser uno mismo, pero dentro de la prudencia. Lo mejor es mantener un equilibrio entre lo que debe ser actuar con normalidad y tener un cierto rigor.

Ten en cuenta que en las entrevistas en grupo no hay opiniones buenas ni malas, ni siquiera una solución mejor que otra. No tengas miedo a opinar y equivocarte porque no te equivocarás nunca. Se busca que la dinámica genere controversia y por tanto existen varias soluciones. Es más importante el cómo se trabaja en equipo y cómo se contribuye al grupo que haber tenido la idea más brillante.

El lenguaje no verbal, en el punto de mira de los reclutadores.

En una entrevista de trabajo en grupo no solo cuenta lo que dices sino cómo lo dices. De hecho, este segundo aspecto puede ser decisivo. Presta atención al lenguaje no verbal y controla en todo momento lo que expresas con tus gestos.

La interacción entre candidatos, la expresividad a la hora de exponer una serie de reflexiones, la utilización de las manos... todo forma un conjunto que engloba una serie de valores que luego son medidos por los reclutadores.

El cómo decimos las cosas es importantísimo. Debe haber coherencia entre el lenguaje verbal, el no verbal y el para verbal (tono, pausas y cualidades de la voz). Más allá del mensaje en sí nos fijamos en otros aspectos: el contacto ocular con los otros participantes, la postura, si es natural, relajada, no agresiva, las manos encima de la mesa, ocultas en los bolsillos...

Participa de forma activa, escucha a los demás y llámalos por su nombre.

Hablar demasiado y no hablar nada es igual de perjudicial si quieres tener éxito en una entrevista de trabajo en grupo. Se espera que el candidato participe de forma colaboradora aportando ideas de valor al grupo y contribuyendo a que éste llegue a los objetivos

planteados. No intervenir en la dinámica o hacerlo en exceso acaparando la atención continuamente y entorpeciendo el que los demás puedan hablar es igual de negativo.

El candidato debe hablar cuando le preguntan o le dan tiempo para expresarse. Respecto a mantenerse en silencio no hay una regla, simplemente debe saber escuchar las preguntas que le hacen y prestar atención. Si no te preguntan a ti, no hables.

Otro de los aspectos que se tienen en cuenta a la hora de intervenir en la dinámica de grupo es tratar de memorizar los nombres de los otros candidatos y dirigirte a ellos de forma personalizada. Esto implica interés y respeto al mismo tiempo.

Aptitudes más valoradas: liderazgo, control emocional o nivel cultural.

A lo largo de una entrevista de trabajo en grupo pueden surgir situaciones en las que puedes aprovechar tus puntos fuertes. Existen aptitudes que los reclutadores valoran especialmente a la hora de elegir a un candidato en una dinámica de grupo: Iniciativa, Interés, Sociabilidad, Colaboración, Estabilidad, Creatividad, Resolución, Objetividad, Organización, Efectividad, Diplomacia, Liderazgo, Adaptabilidad, Convicción, Seguridad, Actividad, Improvisación, Persuasión, Negociación y Autonomía. Entre ellos destaca la capacidad de liderazgo, el control emocional, el nivel cultural, la iniciativa o la capacidad de persuasión y resolución de conflictos.

En caso de que en la entrevista se dé absoluta libertad al grupo y ningún reclutador asuma la dirección del trabajo propuesto, no está de más que, de entrada, te pongas para organizar el debate: esto consiste en dar la palabra a quien la pida, hacer que se respeten los turnos, tomar notas de los acuerdos que se vayan adoptando, pedir opinión a los que menos hablen, etc. Esto denotará tus cualidades para el liderazgo.

1.2.3. Entrevistas por vídeo conferencia

Hacer un ensayo de la conexión

En primer lugar, **hay que asegurarse de que se tiene descargada la última versión de la aplicación que se utilizará para la vídeo conferencia, de modo que el rendimiento sea óptimo.** Asimismo, conviene hacer una vídeo llamada de prueba a alguna persona de confianza para practicar y comprobar la calidad y rendimiento de la cámara, el sonido del micrófono y las expresiones faciales del candidato a un puesto de trabajo.

Además, hay que supervisar los aspectos técnicos para que la entrevista se desarrolle sin cortes en el sonido o con la imagen pixelada. Por ello, **se debe comprobar que el ancho de banda se emplea solo para la entrevista**, pues utilizar otros programas (gestores de descarga, de búsqueda o de mensajería) mientras se desarrolla la prueba, puede colapsar y suponer una distracción por los sonidos que producen.

En cualquier caso, con el fin de tomar un primer contacto y no ir con prisas, el aspirante a un empleo debe conectarse, al menos, 15 minutos antes de la hora fijada para la entrevista.

Prestar atención al perfil que se tiene en la aplicación

El perfil de un candidato puede revelar aspectos de su vida que, tal vez, no agraden al entrevistador. **El nombre de la cuenta debe ser aséptico y sensato** (nombre y apellido, o los dos apellidos, o un nombre y un año, etc.), sin connotaciones humorísticas o procaces. Si se incluye una fotografía, lo más apropiado es que sea la misma que se inserta en el currículum. Si se incorpora un vídeo de presentación, este debe tener un contenido moderado y serio.

Preparar la escenografía

El escenario debe aparecer agradable y cuidado. Si el entrevistado se sitúa en su mesa de trabajo, hay que procurar que esté lo más ordenada posible. En cuanto a la iluminación, lo más adecuado es tener luz natural o una lámpara que enfoque directamente a la cara del candidato desde detrás de la cámara o del ordenador.

Uno de los detalles más importantes que hay que vigilar es que **el aspirante mire a la cámara cuando habla, y no a la pantalla del ordenador**, para que el entrevistador perciba que se está dirigiendo a él y tenga la sensación de que la conversación es cercana. Sin embargo, si es el entrevistador quien habla, el candidato puede mirar a la pantalla.

Por otra parte, **el ruido de fondo puede interrumpir la concentración e impedir la entrevista.** En este sentido, se debe buscar una ubicación tranquila, cerrar puertas y ventanas y asegurarse de que nadie irrumpirá en la habitación. Si hay muchas personas en casa, niños o animales domésticos, hay que prever que alguien se quede a su cargo para que no interrumpan.

Llevar la indumentaria adecuada

Aunque la entrevista se desarrolle en casa del aspirante, **se debe vestir como si el proceso de selección fuera en una empresa.** Hay que evitar los escotes, las transparencias, las prendas ceñidas y la ropa demasiado informal. Lo más apropiado es usar el mismo atuendo que se pondría en una entrevista presencial.

Sin embargo, se debe comprobar que la ropa que se lleva destaca del fondo. Lo primero que se percibe en pantalla son los objetos blancos, por lo que **se aconseja utilizar colores que contrasten con el fondo y la piel del candidato, pero que no sean muy llamativos.** Una camisa blanca sobre una pared del mismo color puede dar la sensación de que se está ante una cabeza flotante. Asimismo, la ropa blanca o muy estampada resta atención a la cara y puede distraer al entrevistador.

Además, **el aspirante no debe sentarse excesivamente cerca de la cámara**. Una forma de medir la distancia idónea es cerciorarse de que los tres primeros botones de la camisa son visibles. Así, la cámara debe encuadrar el rostro en un primer plano para que el entrevistador sea capaz de percibir el lenguaje corporal y gestual del entrevistado.

Planificar una actitud apropiada

El candidato debe **sentarse con la espalda recta y su posición corporal ha de ser relajada, pero sin llegar al extremo**. Una postura demasiado distendida puede transmitir desinterés o mala educación. Mirar de manera frecuente el reloj, jugar con objetos o removerse en la silla denotan impaciencia y nerviosismo. Asentir de forma repetida mientras se escucha puede significar que se está de acuerdo con el interlocutor, pero también puede parecer que se desea que acabe de hablar lo antes posible. Una ligera inclinación hacia adelante y la mirada hacia el entrevistador indican una escucha activa y atenta.

La voz del candidato debe ser clara, audible, sin vacilaciones, con seguridad y optimismo y con un tono cálido y sincero. Los expertos aseguran que las reacciones se perciben de modo diferente cuando el entrevistador le observa desde su pantalla. Por ello, se recomienda sonreír y aumentar el entusiasmo en las respuestas, sin sobreactuar.

Hay que tener en cuenta que, en algunos procesos de selección de personal, mientras el candidato tiene activada la opción vídeo, el entrevistador permanece con su cámara apagada y **el aspirante tiene que hacer la entrevista ante una pantalla negra**. Lo que estas entrevistas pretenden es crear el desconcierto del aspirante al empleo.

Conocer la empresa

Es conveniente buscar información sobre la empresa y hacérselo saber al entrevistador. Además, hay que intentar preguntarle todo cuanto sea posible: el mercado al que se dirige la compañía, averiguar las funciones que se desempeñarán y las características del puesto al que se opta. Los responsables de recursos humanos valoran de manera positiva a los candidatos que se han preocupado por conocer la empresa.

Mantener las buenas formas durante la entrevista

Aunque la entrevista se desarrolla en casa, no hay que olvidarse de que es un proceso de selección para ocupar un empleo. Por tanto, se debe evitar el uso de un vocabulario vulgar o de expresiones coloquiales. Una entrevista de trabajo requiere un discurso serio, con un lenguaje correcto y apropiado.

Además, hay tener la precaución de **mantener el móvil apagado, para evitar distracciones**.

2. Después de la entrevista de trabajo

Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido. ¿Se han cumplido tus expectativas?

Si es así, ahora es momento de esperar a que te llamen. Si eso no ocurre, no te desanimes, tu oportunidad llegará pronto. Lo importante es aprender de cada una de las entrevistas de trabajo y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

Evalúa los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con algún tema? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario inadecuado? Evalúate, y saca el máximo provecho a esa entrevista.