

## 1. TALLERES

Los talleres propuestos se realizarán por los Servicios de Intermediación y el Servicio de Formación en atención a las acciones que correspondan. En este manual solo trataremos tres de ellos: Taller para aumentar la motivación, taller curriculum y taller entrevistas. Pero existen otros como talleres Soft skills y Hard skills o competencias técnicas (Habilidades y competencias laborales y sociales autoestima/comunicación/empatía/gestión del tiempo/trabajo en equipo/manejo de herramientas digitales/dominio de idiomas).

### Talleres para aumentar la motivación.

Podríamos pensar que la principal motivación de una persona desempleada es encontrar un puesto de trabajo, y en muchos casos esta premisa se cumple, y por tanto en nuestros programas de formación y empleo no sería necesario el planteamiento del taller. Sin embargo, hemos detectado en muchos casos abandonos de los alumnos por diferentes motivos, así que se hace necesario abordar la gestión de la autoestima, la motivación y otras habilidades conexas.

Stephen Robbins la define como “el conjunto de aspectos materiales y psicológicos que dan al individuo satisfacción a sus necesidades básicas, provocando un comportamiento diferente que logra obtener un mejor resultado dentro de los objetivos de una empresa”. Lo que nos lleva a notar cómo la motivación nos mueve en grandes y pequeños logros.

Existen muchas teorías que hablan sobre esto, entre ellas: la pirámide de Maslow o la pirámide McClelland. Aquí veremos algunos matices sobre la pirámide de Maslow para entender más a fondo y conseguir motivación en lo que nos proponamos.



Creada por Abraham Maslow, esta teoría psicológica se utiliza para explicar la relación entre la motivación y las necesidades humanas.

Saber que gran parte de las fuentes de motivación provienen según el nivel donde se encuentre la necesidad. El nivel de motivación varía también según el tipo. Abordamos los 8 tipos para identificarlos y aprovecharlos.

1. Motivación extrínseca o externa (dinero/trabajar).
2. Motivación intrínseca. Sentimiento de realización y crecimiento personal.
3. Motivación positiva. Estudiar para un examen de admisión.
4. Motivación negativa. Evitar un desenlace negativo o alguna consecuencia desagradable.
5. Motivación centrada en el ego. Necesidad de complacer o compararnos con alguien.
6. Motivación centrada en la tarea. Automotivación, pues proviene del deseo interno de lograr una meta o sueño.
7. Motivación cotidiana. Resultados a corto plazo. Por ejemplo, hacer ejercicio por la satisfacción luego del entrenamiento.
8. Motivación básica. Resultados a largo plazo.

#### Consejos para motivar

1. Fija metas. ¡Escribe tus metas! Visualiza a dónde quieres llegar.
2. Busca objetivos que te emocionen.
3. Revisa qué cosas pueden emocionarte en objetivos que no sueles incluir.
4. Haz públicos tus objetivos: Esto te ayuda a comprometerte.
5. Lleva registro de tu progreso.
6. Ten pequeñas recompensas.
7. Revisa hábitos que te alejen de los objetivos y reemplázalos a la vez.
8. Busca consejos de personas que hayan logrado lo que tú quieres lograr.
9. Permítete fallar.
10. Imagínate logrando tu meta.

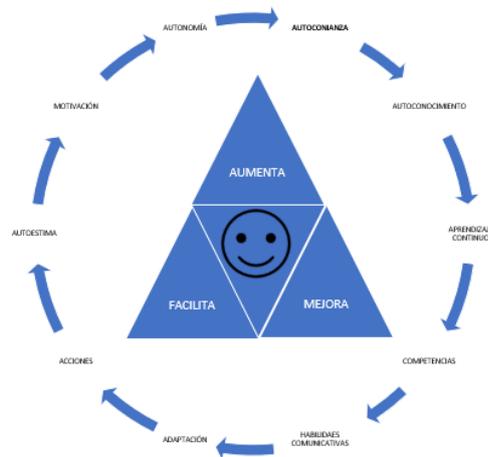
La motivación aumenta la confianza, la autonomía y el autoconocimiento.

La motivación mejora las competencias, el aprendizaje continuo y las habilidades comunicativas.

La motivación facilita la adaptación a situaciones y la realización de acciones.

Todo ello completa el círculo para lograr el equilibrio y la felicidad que hacen más fáciles los objetivos que se propongan.

Actitud positiva=resultados positivos
---------------------------------------



¿Cómo trabajamos todos estos aspectos?

Es conveniente plantear preguntas abiertas que le conduzcan a la reflexión y que den lugar a la conclusión de que muchas barreras para encontrar empleo dependen de ellos mismos, por lo que son responsables de tomar las riendas y transmitir la idea de que lo que depende de uno mismo se puede conseguir.

- Preguntas abiertas como ¿Por qué cree que se encuentra en desempleo? ¿qué puede aportar al mercado laboral y a las empresas, cree que podría mejorar algo en la búsqueda para aumentar las posibilidades?
- Reforzar positivamente lo que hace bien. No generar falsas expectativas. Argumentación para el derribo de barreras.
- Reformular pensamientos negativos/en positivos y contrastarlos con información que desmonte la teoría que nos plantea.
- Ofrecer posibles soluciones o alternativas, y no dar respuesta si no la conocemos.
- Objetivos a corto, realistas y alcanzables. Con seguimiento y mostrarse a su disposición (acompañados). Escuchar activa y empáticamente.
- Que la persona perciba que "se lleva algo": bienestar emocional, información, opciones nuevas, inscripción a un curso, una oferta de empleo, una solución. Explicar el teorema de Querer, Saber y Poder.

Para la mecanización se usa el **código 121**.

### **Taller curriculum.**

El curriculum vitae es una de las principales herramientas de búsqueda de empleo ya que, en la mayoría de los casos, el envío del mismo será condición necesaria para participar en un proceso de selección. Además, el curriculum vitae, junto con la carta de presentación (Ver "La carta de presentación"), constituirá en muchas ocasiones el primer contacto que se establezca



Castilla-La Mancha

con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre la persona candidata.

El curriculum vitae es un documento donde reflejar los datos personales, los estudios realizados y la experiencia laboral. En función de la información que en él se recoja y de cómo se presente, se conseguirá ser elegidos para continuar participando en el proceso de selección de que se trate. Así, un curriculum vitae mal presentado disminuirá las posibilidades de ser convocados a la siguiente fase de este proceso. Por eso, es muy importante saber elaborarlo correctamente, ya que este documento es, por así decirlo, la puerta que permitirá acceder a un empleo.

Importante: Con el Curriculum Vitae lo que se pretende es llamar la atención de los seleccionadores sobre la candidatura, causarles una buena impresión y conseguir con ello ser citados para la siguiente fase del proceso de selección.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Curriculum Vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El primer objetivo que se busca a la hora de preparar tu Curriculum Vitae es obtener una entrevista.

El Curriculum Vitae cumple una triple función:

- Presentarse al futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de la personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar al futuro empleador los datos que mejor hablan de la persona.
- Ponerse en el lado del que lo lee. ¿Impresiona o sería uno más entre tantos?

Un buen curriculum no tiene que tener más de una o dos páginas por una cara, no escribir frases inútiles que no aporten nada, evitar frases hechas y redundantes, expresar una idea en cada frase.

Enviar siempre un curriculum original, evitar las fotocopias, cuidar su imagen y presentación: escribir a ordenador. No utilizar tipos de letra exóticos ni colores raros. Procurar no utilizar un formato estándar del Word, demostrar algo más que los demás.

Pasar el corrector ortográfico mil veces, cualquier falta es imperdonable. Si se escribe en inglés pide a algún profesional que te lo revise, será una inversión que dará sus frutos.

Reflejar que se reúnen las exigencias del puesto, resaltar las características personales y profesionales que hacen que ser la persona apta para el puesto. Es muy importante conocer

la empresa dónde se quiere trabajar y así poder enfocar el C.V. a lo que se pueda aportar a la empresa. Si se conoce el puesto que ofrecen, destacar la experiencia en dicho puesto. Destacar las cualidades, pero nunca mentir.

Un buen curriculum debe estar bien estructurado:

Datos personales:

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad, código postal
- Teléfono de contacto
- Dirección de correo electrónico. Cuidado con tu dirección de email.

Formación académica:

Título obtenido, centro, ciudad y fecha inicio y fin. Normalmente, éste será el segundo apartado del curriculum, justamente por detrás de los datos personales, a no ser que se tenga ya muchos años de experiencia profesional e interese resaltar más este aspecto. Lo más frecuente es colocar los diferentes estudios en orden cronológico inverso, comenzando por los más recientes y acabando por los más lejanos. Sólo conviene indicar la escuela si se considera relevante por algún motivo (estancia en el extranjero, escuela internacional...).

Formación Extra académica:

Estudios complementarios o cursos que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar el centro, el lugar y la fecha donde fueron realizados. No es aconsejable llenar el curriculum de cursos breves y poco recientes. Poner los que más se relacionen con el puesto.

Experiencia profesional:

Se pueden utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más interese resaltar. No olvidar poner: Nombre de la empresa, fecha inicio y fecha fin, sector al que se dedica la empresa, denominación del puesto y funciones desempeñadas, destacando la experiencia que se tenga en el sector profesional de la empresa a la que se opta.

Idiomas:

Qué idiomas se conocen y en qué grado, si se hablan y escriben. Insistir, no mentir, pueden hacer se hable en el idioma que se haya puesto en el curriculum en mitad de la entrevista.

La internacionalización del trabajo y la globalización de los mercados ha cambiado la actitud frente a los idiomas, aunque el inglés sigue siendo sin discusión alguna, la lengua más demandada y el idioma por excelencia de los negocios, la ciencia y la tecnología.

El mundo de la tecnología no deja de crecer y desarrollarse. El inglés será la lengua internacional del futuro ya que muchos idiomas, entre ellos el español, han adoptado sus términos para referirse a elementos de las nuevas tecnologías.

Hoy en día un currículum no está completo si no incluye un apartado de idiomas. Por ejemplo, una baremación de los distintos niveles, sería la siguiente:

Nivel	Definición
Nativo	Tiene alrededor de 4.000 palabras de vocabulario. Piensa en el idioma, conoce la estructura subyacente. Nivel alcanzado por individuos criados en la lengua
Fluido/Negocios	Dispone de alrededor de 3.000 palabras de vocabulario. Habla de forma normal y fluida, puede conducir negociaciones en dicho idioma. Escribe con la gramática suficiente
Nivel Conversacional	Tendría alrededor de 2.000 palabras puede utilizar frases simples en tiempo pasado, presente y futuro. Responder a cuestiones generales de forma clara, puede leer cosas no complejas
Elemental o básico	Dispone de unas 1.000 palabras de vocabulario, mantiene conversaciones de supervivencia, lee y utiliza los usos más comunes de vocabulario, responde a cuestiones simples

#### Informática:

Señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

#### Habilidades y competencias:

Se pueden incluir, al menos 3, de las siguientes que más se adapten a tu persona:

Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Comunicación, Pensamiento crítico, Resolución de problemas, Liderazgo, Administración del tiempo, Organización, Toma de decisiones, Proactividad, Idiomas, Competencias digitales, Responsabilidad, Trabajo bajo presión.

#### Otros datos de interés:

Este apartado es opcional. En él se pueden incluir otros datos interesantes, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como: carnet de conducir, vehículo propio, movilidad geográfica y laboral, etc.

Poner fecha al currículum, de esta forma se sitúa en su situación profesional actual.

- El CV debe ser claro, legible y estructurado.
- Debe tener tres secciones: datos personales, aspectos importantes de educación y formación y experiencias y proyecciones laborales.
- Usar un buen papel, con letra clara y sin faltas de ortografía, esto demuestra profesionalismo y organización.
- Recomendamos no utilizar muchos términos técnicos, dificultan la lectura del CV.
- No inventar actividades profesionales u extraprofesionales, los reclutadores las remarcarán rápidamente.
- Aunque se tenga una gran experiencia, tratar que el CV esté contenido en una página.

- El CV no es una biografía. Escribir únicamente las experiencias que se consideran importantes.
  - Tratar de ser creativo en la presentación.
- Modelos de curriculum.

#### Errores más comunes al redactar el curriculum vitae

- Sobrepasar la extensión recomendada de una o dos páginas.
- Utilizar papel de mala calidad, de colores llamativos o formato no estándar.
- Descuidar la calidad de la impresión.
- Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o demasiado pequeño. El tamaño de fuente no debe ser nunca menor de 10 puntos.
- Recargar la presentación con negritas, subrayados, cursivas y diferentes colores.
- Utilizar un lenguaje altisonante e inadecuado.
- Usar, inadecuadamente, términos técnicos.
- Utilizar giros idiomáticos o una deficiente redacción ortográfica y sintáctica.
- Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
- Estructurar tu curriculum de manera descompensada.
- Incluir información irrelevante, superflua u obsoleta.
- Proporcionar datos imprecisos o inexactos.
- Omitir información crítica y clave.
- Describir funciones, tareas, y responsabilidades, pero no logros, realizaciones y éxitos.
- No determinar objetivos ocupacionales, el puesto deseado, ni el resumen de antecedentes laborales.
- Adjuntar certificados académicos o profesionales, apéndices y anexos que no procedan.
- Adjuntar fotocopias en mal estado.
- No fechar el currículum vitae.
- No adjuntar la carta de presentación.

#### **EL VIDEOCURRICULUM**

Otra herramienta muy útil para diferenciarte del resto de candidatos es el videocurrículum, una grabación de entre 60 segundos y 3 minutos de duración en la que la persona candidata se presenta a sí misma ante la cámara. Este tipo de presentaciones audiovisuales comenzaron a utilizarse hace pocos años en Estados Unidos, y tienen la ventaja de aportar gran parte de la información que se consigue en una primera entrevista sin la necesidad de concertar una cita. Con un único videocurrículum bien preparado se puede conseguir que decenas de empresas nos vean y se familiaricen con nosotros. En un videocurrículum existe la posibilidad de subrayar aquellas cualidades que podrían pasar desapercibidas en una entrevista.

## ¿QUÉ DIGO EN UN VIDEOCURRICULUM?

No se trata de repetir la información que aparece en el CV. El videocurrículum se parece más a una carta de motivación, ya que aporta un factor personal y diferencial con la intención de inclinar la decisión de los empleadores.

- Estudios, motivaciones y experiencias profesionales.
- Explicar el tipo de trabajo al que se aspira, cómo se concibe la futura carrera profesional y a qué factores se da una mayor importancia. Se puede nombrar el tipo específico de puestos que se desea ocupar.
- En el caso de ser bilingüe, o casi, en algún idioma extranjero, sería conveniente utilizarlo durante el videocurrículum.

## ¿CÓMO LE SACO EL MAYOR PARTIDO?

Hay ciertas profesiones más propensas al uso de videocurrículum. Para empezar, todas aquellas en las que priman el don de gentes y una buena imagen: periodismo, relaciones públicas, marketing, ventas, interpretación.

Sin embargo, personas tan distintas como un emprendedor, un estudiante o titulado en busca de prácticas, o un investigador pendiente de la concesión de una ayuda también pueden obtener enormes beneficios de un videocurrículum. Recordar que se trata de un espacio en el que, por breve que sea, se tienen las riendas del discurso y se puede desarrollar todas las dotes de persuasión.

No en vano, los videocurrículums se consideran una buena demostración de seguridad en uno mismo, proactividad y familiaridad con las nuevas tecnologías. Sin embargo, prácticamente ninguna empresa de nuestro país exige presentaciones de este tipo, así que si hace uso de ellas, que sea con decisión. Hacer un videocurrículum no es una tarea sencilla. Se debe tener en cuenta que seguramente el vídeo no salga bien a la primera. Acostumbrarse a verse en pantalla, relajarse y seguir intentándolo.

- Es fundamental comportarse de forma natural, aunque se esconda el carácter, la forma de actuar acabará descubriéndose antes o después.
- Enfocar la presentación desde los mayores logros, convicciones y aspiraciones. Este tipo de cosas son las que darán la talla de qué tipo de persona y qué cosas se pueden aportar a una empresa.
- Todo el mundo pone en su CV qué se le da bien el trabajo en equipo o que es una persona comprometida. El videocurrículum da la oportunidad de rellenar esas afirmaciones mediante ejemplos reales. Expresar con convicción, como si se estuviera contando a una persona cercana.
- Mirar a cámara.
- Evitar gesticular en exceso y balancearse. La cámara amplifica el lenguaje corporal.

- Vestir con un atuendo serio, y evitar objetos brillantes que llamen la atención.
- Reducir la duración al mínimo y no dar demasiados detalles sobre la vida personal. Esto tampoco quiere decir que se hable a toda velocidad. Mantener un ritmo estable que permita entender lo que se dice sin esfuerzo.
- No leer jamás notas, apuntes o una copia del curriculum. Tampoco conviene aprender un discurso de memoria, dará la impresión de que está recitando.
- Recordar agradecer la atención de quien está viendo y sugerir una primera entrevista personal para «compartir impresiones».

En cuanto a los detalles de producción, un entorno silencioso, un fondo neutro y tres puntos de luz, de manera que la iluminación sea homogénea. Una vez grabado el vídeo, se puede montar con un programa de edición, y se has utilizado un fondo en croma podrás añadir animaciones o letreros que apoyen tu discurso. Por lo general, no es necesario que incluir datos de contacto, ya que hay un buen número de páginas webs especializadas en videocurriculum y que sólo dan esta información a las empresas que lo solicitan con vistas a una entrevista física.

A continuación, indicamos las webs de videocurriculum más conocidas:

.Tu Video CV online

.Powtoon

.Wideo

.Videolean

.Videoscribe

· <http://www.face2facecv.com>

También se puede colgar el vídeo en Vimeo, indicando página personal en LinkedIn, u otra red profesional, como forma de contacto.

## **LA AUTOCANDIDATURA**

La autocandidatura es el ejercicio individual, personal y directo de la búsqueda activa de empleo. Esta forma de acceder al empleo nos exige dedicación completa e intensiva, pero a la vez nos facilita descubrir puestos de trabajo de los denominados "ocultos", eliminar competencia (la presentación es en solitario), obtener información puntual procedente directamente de las empresas. Es conveniente concretar direcciones de empresas y conocer organismos que se dediquen a la actividad en la que la persona que busca empleo quiere insertarse.

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Es una tarjeta de visita para presentar candidatura a una empresa a la cual se dirige la persona que busca empleo. Es el primer paso para suscitar interés de la persona que va a recibir el curriculum. Generalmente irá acompañada de éste, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación o como carta de agradecimiento.

Objetivos de una carta de presentación:

- Provocar el interés del destinatario para que lea con atención el currículum vitae que se envía.
- Exponer brevemente la capacidad profesional y las expectativas.
- Plantear el deseo de mantener una entrevista y participar en las pruebas selectivas.

TIPOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN:

- ✓ **Autocandidatura:** Son aquellas que se escriben voluntariamente sin que exista una oferta previa de empleo. Los objetivos de este tipo de cartas, son:
  - Enganchar al lector.
  - Presentar un mensaje conciso.
  - Llevar al interlocutor a proyectarse en la situación.
  - Incitarle a una entrevista.
- ✓ **En respuesta a un anuncio**
- ✓ **Agradecimiento.**

### Taller entrevista de trabajo.

Preparación de **pruebas de selección**, el objetivo es entrenar en habilidades para superar diferentes pruebas de selección, tales como distintos tipos de entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales, proyectivas, etc.

En acción grupal es importante que el grupo que se forme sea homogéneo, aunque haya diferencias que puedan enriquecer la actividad.

Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué personas serán contratadas.

Desde el punto de vista de la empresa, el objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permita medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar el grado de interés en el trabajo ofertado y si se tienen las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es comprobar si puede encajar en la empresa, según su estilo personal, temperamento y habilidades sociales. Por último, a través de la entrevista,

la empresa obtiene información que le permite comparar los puntos fuertes y débiles con los de otras personas candidatas.

Desde punto de vista de nuestros participantes, el objetivo de la entrevista es demostrar ser la mejor persona candidata y obtener un puesto de trabajo.

El contexto de la entrevista es evidentemente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio o tras el envío de una candidatura espontánea.

En el primer caso, la relación que se establece con la persona que selecciona es similar a la que afrontaría una entidad en competencia con otras en un concurso público de ofertas.

Cuando se entra en el despacho de la persona entrevistadora, se conoce la necesidad de la empresa, la entrevista estará marcada por una fuerte presión, ya que el objetivo será evaluar la candidatura respecto a un perfil ideal, y respecto al perfil de los competidores.

Se deberá mostrar no sólo que se encaja perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que se hace mejor que los otras personas candidatas.

En el segundo caso, se habrá llamado la atención sobre la calidad de la candidatura. La relación será más igualitaria, marcada por un intercambio de información.

### **Preparación de la entrevista**

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Se puede preparar de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que se puede aprender y obtener resultados positivos. Para esto se pueden seguir los siguientes consejos que proponemos:

- Informarse previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identificar los puntos fuertes y débiles. Tener en cuenta que tampoco conviene desvelar debilidades que puedan perjudicar.
- Analizar el proyecto y los argumentos.
- Preparar preguntas a formular.
- Ser optimista y confiar en nuestras aptitudes.
- Analizar la imagen que se quiere transmitir y elegir, en función de ella, los elementos del aspecto personal por si, en algún momento de la entrevista, se necesitan.
- Preparar el curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- Ser puntual.

Se debe considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas.

#### ¿Qué pueden preguntar?

Durante la entrevista, preguntarán acerca de diversos ámbitos: procurar reflexionar antes pensando qué se puede contestar.

- ✓ Personalidad: sobre la persona, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- ✓ Formación: razones para la elección del itinerario de formación.
- ✓ Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros/as.
- ✓ Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- ✓ Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- ✓ Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

Si se quiere preparar una entrevista, intentad contestar preguntas como:

- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?
- Nombre dos de sus puntos fuertes y débiles.
- ¿Dónde se ve en cinco años?
- ¿Por qué debería contratarlo?
- Describa un día habitual en su anterior trabajo.
- ¿Qué puede aportar a la empresa?

Las respuestas deben ser concisas y directas. Siempre que se pueda, utilizar ejemplos para ser más claro y tratar de buscar la relación con temas laborales.

Además de preparar las respuestas a las posibles preguntas, preparar preguntas para formular acerca de:

- a) Principales responsabilidades y funciones del puesto.
- b) Desarrollo profesional, condiciones, incentivos.

#### Durante la entrevista se debe:

- Acudir solo. Si se va acompañado/a a una entrevista de trabajo se provocará el rechazo de la persona entrevistadora.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho donde realizaremos la entrevista.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecer ser recibido, mirando a los ojos y estrechando la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recordar que la primera impresión es decisiva.
- Dar una imagen de naturalidad y de confianza al entrar en el despacho. Adoptar una postura relajada, sin exagerar. Comportarse de forma afable y cordial. Sentarse de forma que se pueda mantener siempre contacto visual con tu entrevistador/a. Mantener el contacto visual en todo momento.



## Castilla-La Mancha

- Cuidar la comunicación no verbal. Procurar no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. No cruzar los brazos o las piernas, ni sentarse sobre las manos. No gesticular de forma exagerada. Intentar mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mirar el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que se imagina.
- Mantener la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convencer al interlocutor de las cualidades y demostrar interés y entusiasmo por trabajar en la empresa. Destacar los aspectos de la personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.
- Recordar que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que se quiere acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrar las puertas de golpe. En todo caso, si preguntan qué sueldo se espera obtener, es mejor proponer una horquilla que un importe determinado.
- Dejar que la persona entrevistadora dirija la entrevista, pero sacar provecho de las oportunidades de hablar.
- Provocar preguntas que se puedan aprovechar para mostrar el conocimiento de la empresa o el sector, y el interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un "sabelotodo".
- Mostrarse seguro al contestar las preguntas, o al formular las propias, pero sin resultar arrogante.
- Expresarse correctamente, de manera clara y concisa. Hablar con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hablar demasiado rápido y esforzarse por terminar todas las frases. No responder con monosílabos, ni utilizar términos negativos. No dar explicaciones innecesarias, ni hacer comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilizar el tuteo.
- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés y que no denote falsa modestia. Emplear frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.
- Mostrarse positivo y flexible, no dar muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantear problemas de disponibilidad o movilidad.

Para asegurarse de que se puede seguir adelante, no irse de la entrevista sin tener los nombres, cargos y datos de contacto de todos los que te presentan. Esto incluye a personas que pensamos que no tienen importancia, todos la tienen, si están en la empresa es porque tienen algo que opinar. Sería aconsejable quedarse con su tarjeta, enviarles un email de agradecimiento y añadirles en LinkedIn.



Castilla-La Mancha

Sentar las bases para un seguimiento. Una vez que la persona entrevistadora explica cómo se desarrollará el proceso, adoptar una postura proactiva, preguntar si se puede poner en contacto, lo más probable es que te digan que sí, con lo cual se podrá hacer una llamada de seguimiento y ofrecerles una oportunidad para aclarar cualquier duda.

Después de agradecer y hacer un breve resumen de por qué se es bueno para el trabajo, preguntar directamente las posibilidades de seguir en el proceso de selección. Tanto si la respuesta es positiva como negativa permitirá adoptar mejor los siguientes pasos.

Una respuesta afirmativa no significa que se tenga garantía de obtener el trabajo, pero se habrá logrado que se acabe con una impresión positiva, cruzando la línea mental del "sí".

¿Qué pasa si muestra sus dudas? A pesar de que puede ser decepcionante, es una oportunidad para averiguar cuáles son sus objeciones e intentar superarlas. Por ejemplo, si dice que se carece de experiencia en un área en particular, se puede hacer hincapié en algo que no se consideraba relevante e intentar aclararlo en el momento o en una posterior carta de agradecimiento.

#### PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ¿QUÉ SON?

Técnicas objetivas que sirven para explorar aptitudes, personalidad y competencias mediante pruebas que se han elaborado científicamente y que se han baremado después de aplicarse a una muestra representativa de la población a la que se dirige.

Para la mecanización de estas acciones se usa el **código 123**.