

## **TIPOS DE ENTREVISTAS / TÉCNICAS EMPLEADAS EN ELLAS**

Existen diferentes tipos de entrevistas, según el objetivo del seleccionador. A continuación se describen los tipos más comunes y las técnicas utilizadas por el entrevistador/a en ellas; no obstante, lo normal es realizar la entrevista abierta o dirigida que es la que permite conocer de una forma más extensa las características personales y profesionales del candidato/a:

### **A. ENTREVISTA DIRECTA O DIRIGIDA**

En ésta, el entrevistador/a hace preguntas, pudiendo utilizar un formulario para ello, y el candidato/a responde a las mismas. En este caso, las preguntas que realiza el entrevistador/a pueden resultar semejantes a un examen oral. Esto se debe a que se parte de un programa / guión bien definido, con preguntas previamente fijadas que exigen del entrevistado respuestas precisas.

Esta modalidad de entrevista es la más fácil de superar y su esquema es el de pregunta / respuesta que suele abarcar desde nuestros datos personales y familiares, hasta los académicos y profesionales. Por ello, es conveniente que las contestaciones sean precisas y concretas, sin extendernos más allá de lo que nos han preguntado.

### **B. ABIERTA O NO DIRIGIDA**

Es una entrevista no estructurada, en la que el entrevistador/a hace pocas preguntas, muy generales, o simplemente dice "Hábleme de Usted", sin apenas intervenir él. Con este tipo de entrevistas se pretende evaluar cómo se desenvuelve el candidato/a en un entorno desconocido para él y su capacidad de análisis, argumentación, estructuración y síntesis de los contenidos planteados, evaluando así su habilidad para desenvolverse en un entorno profesional.

Para incitarnos a profundizar en algún tema, el entrevistador/a puede utilizar técnicas como: El **eco**: repetir nuestras últimas palabras para obligarnos a ampliar información. En este caso, es conveniente no mostrar nerviosismo e intentar ampliar la información requerida hasta el punto que estimemos oportuno.

El **resumen**: el entrevistador/a repite en una frase nuestro discurso anterior.

Aquí, simplemente debemos afirmar o negar a la intervención / resumen del entrevistador/a.

El **silencio**: el entrevistador/a se quedará callado para forzarnos a romper el silencio y seguir hablando. En esta situación, también es importante no transmitir nerviosismo ni intranquilidad. Si hemos acabado de comentar un tema y se hace el silencio, podemos seguir hablando y ampliando información sobre ese tema o, al hilo de esa cuestión, sacar otro tema relacionado

con el mismo (siempre que éste sea referido a nuestra personalidad, formación, experiencia o cuestión planteada).

Esta modalidad de entrevista puede parecerse a una conversación más o menos casual, sin una dirección precisa. El entrevistador/a intenta no dirigir el rumbo de la entrevista para favorecer la comunicación, adoptando una actitud amable e informal, que permita al candidato/a sentirse relajado. No obstante, ésta es la entrevista más difícil y arriesgada, ya que no se hacen preguntas directas, sino que se deja hablar libremente al candidato/a, así que es conveniente tener mucho cuidado con la información que damos en nuestras respuestas y, sin resultar demasiado escuetos, contestar sólo a las cuestiones planteadas.

Algunas de las preguntas que podemos encontrarnos en este tipo de entrevistas son:

- *¿Cómo se describiría a sí mismo?*
- *Dígame dos logros / cosas que le hayan dado mayores satisfacciones y el por qué?*
- *Durante los últimos cinco años ¿Qué aspectos de su persona, trabajo, etc. le han criticado?*
- *¿Está usted de acuerdo?*
- *¿Qué le hace pensar que ha obtenido buenos resultados?*
- *¿Cuáles son las circunstancias que más le alteran?*
- *¿Y cómo suele reaccionar ante ellas?*
- *¿Cómo intenta conseguir sus objetivos profesionales y personales?*
- *¿Cuándo siente que los ha logrado?*

Para estas entrevistas, hay que tener en cuenta:

- *Evitar el bloqueo mental, producto en muchas ocasiones de un estado de nervios que, por otro lado, debe controlarse.*
- *Argumentar nuestras respuestas de modo lógico y estructurado, ya que precisamente lo que se está intentando evaluar con este tipo de entrevista es nuestra capacidad de argumentación.*
- *Intentar esquivar cuestiones que no se desean reflejar, al menos, de una forma clara y abierta, ya que el entrevistador/a se quedará con la sensación de que le ocultamos algo.*
- *Intentar recordar todos los datos e información, tanto personal como profesional, que hemos transmitido al entrevistador/a durante la conversación, ya que puede volver a preguntarnos sobre ellos más adelante en la entrevista para ver si cometemos alguna incoherencia o damos respuestas distintas.*

### **C. MIXTA O SEMIDIRIGIDA**

Esta entrevista es muy común y supone una mezcla de las dos anteriores. Así, el entrevistador/a puede comenzar siguiendo un guión y continuar con preguntas generales y abiertas, dejando que el candidato/a se exprese. Cuando se pretende recoger información objetiva la entrevista tenderá hacia el tipo cerrada, mientras que si se pretende averiguar nuestro carácter y personalidad su usará más la entrevista abierta.

Por otro lado, tanto en el tipo de entrevista mixta como en la abierta es inevitable enfrentarse a cuestiones genéricas del tipo “Hábleme de Usted” o “Describase”, cuya respuesta exige cierta

preparación, serenidad y, especialmente, orden en la argumentación. Cuando se nos plantee esta pregunta, lo más recomendable es no mostrar nerviosismo y hacer un breve resumen, a modo de esquema, de nuestra trayectoria formativa y profesional, ofreciendo unos datos breves sobre los lugares en los que hemos estado, a qué se dedicaban y, muy brevemente, cuáles eran nuestras funciones en ellos, dejando ya al entrevistador/a que sea él el que nos pida ampliar información en cada caso en concreto.

Un ejemplo de la respuesta que debe darse en estos casos puede ser:

“Tengo 30 años y estudié la Diplomatura en Ciencias Empresariales en la Universidad de Málaga. Tras finalizar mis estudios, comencé a trabajar realizando unas prácticas en la empresa X, dedicada a la fabricación de material eléctrico, en el departamento de contabilidad, en el cual estuve desempeñando funciones de Administrativo. Tras 6 meses, recibí otra oferta de la empresa Y, dedicada a la distribución de bebidas refrescantes, donde comencé como Contable, realizando la contabilidad y facturación de la empresa, hasta que, transcurrido 1 año, me ofrecieron ser Jefe de Administración y Contabilidad, puesto que ocupo actualmente y en el que tengo a 3 personas a mi cargo”.

Como ya hemos comentado, lo normal es que sea el propio entrevistador/a el que, durante nuestra exposición o posteriormente, nos interrumpa para que le ampliemos información sobre la formación, alguna empresa o funciones en concreto que hemos realizado.

#### **D. LA ENTREVISTA DE TENSIÓN**

Este tipo de entrevista no es muy frecuente. Su objetivo es evaluar si el candidato/a es capaz de reaccionar positivamente ante situaciones de presión, estrés o tensión, normalmente porque el puesto de trabajo para el que le está evaluando / valorando requiere de grandes dosis de resistencia al estrés.

En este caso, el entrevistador/a le “atacará” con críticas, personales o profesionales, creando una situación violenta. Lo importante en estos casos es mantener la calma y actuar con confianza, no mostrándonos agresivos ni intimidados por la presión. Debemos tener en mente que el entrevistador/a sólo está asumiendo ese “papel” para ponernos a prueba, que su carácter no es normalmente tan agresivo y que él mismo entiende la situación de tensión que nos ha generado.

#### **E. GRUPAL**

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN LAS ENTREVISTAS DE EMPLEO.**

¿Que ha oído/leído de nosotros? ...

¿Que cree que podría aportar a nuestro proyecto?

¿Cuanto tiempo se quedaría usted en nuestra empresa?

¿Esta usted estudiando otras ofertas de trabajo?

¿No preferiría usted trabajar en una empresa más grande / más pequeña / más importante / más familiar?

¿Que es lo que menos le gusta de nuestra empresa o de nuestro proyecto?

### **ACERCAMIENTO PERSONAL**

▶ Hábleme de usted...

¿Que cambiaria de su forma de ser si pudiera?

▶ Si tuviera que destacar sus tres puntos fuertes, ¿Cuales serian?

¿Considera que tiene buena crítica?

▶ Después de un día funesto, ¿que le gusta hacer?

▶ ¿Qué tal se le da hablar en público? ¿Ha tenido que hacerlo alguna vez?

¿Cómo le fue?

▶ Sus amigos y familiares, ¿le consideran una persona inteligente?

Y usted, ¿se considera inteligente?

▶ ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

▶ ¿Practica usted algún deporte? ¿Alguna afición?

¿Que o quien ha marcado su vida?

¿Cual es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?

### **EL TRABAJO**

▶ ¿Se considera un candidato capaz de lograr este puesto?

▶ ¿Cómo se relaciona con sus compañeros de trabajo?

▶ ¿Cuál sería su trabajo ideal?

- ▶ ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?  
¿Y de aquellos en los que hay que demostrar una gran creatividad?  
¿Qué opina de la monotonía?
- ▶ ¿Qué cualidades definen a un buen jefe?
- ▶ ¿Cuál sería el mejor equipo de trabajo que usted concibe?
- ▶ ¿Qué opina de trabajar sometido a una gran presión? ¿Y de trabajar divirtiéndose?
- ▶ A la hora de trabajar en equipo, ¿Qué papel suele desempeñar?
- ▶ ¿Qué es para usted lo más importante de un puesto de trabajo?
- ▶ ¿A qué ritmo está usted acostumbrado a trabajar?

### CARRERA PROFESIONAL

- ▶ ¿Por qué eligió este sector / esta profesión?  
Hábleme de su carrera/ de sus estudios... ¿Tuvo buenas notas?  
¿Cuales fueron sus asignaturas favoritas? ¿Y cuáles le supusieron mayores quebraderos de cabeza?
- ▶ ¿Trabajaba mientras completaba sus estudios? ¿En qué?
- ▶ ¿Considera que esta bien preparado para afrontar este reto?  
Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional o académica,  
¿suprimiría algo? ¿Cambiaría algo? ¿Haría algo que dejó de hacer en su día?
- ▶ ¿Donde se ve dentro de 5/10/15 años?
- ▶ ¿Cuales son para usted las claves del éxito profesional?  
¿Pertenece a alguna asociación profesional?  
¿Está usted suscrito a alguna publicación de su gremio?  
¿Por que existen algunas lagunas o espacios en blanco en su curriculum?  
¿Ha asistido usted a clases durante los últimos tres años? ¿De qué?  
¿Por qué?  
¿Cuales son sus objetivos profesionales a corto/ medio /largo plazo?

### CONDUCTA

Cuénteme cual fue su comportamiento en la vida real al enfrentarse a alguna de las siguientes situaciones:

ante un problema ético;  
ante una decisión compleja;  
ante una situación en la que sus valores o ideología se vieron comprometidos;  
ante un cambio importante en su vida;  
ante un gran éxito personal o profesional;  
ante un gran fracaso, personal o profesional;  
ante una injusticia cometida en su entorno;  
cuando tuvo que mantener relaciones profesionales con personas conflictivas.

### PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES.

- ▶ ¿Por qué ha abandonado o quiere abandonar sus puestos de trabajo anteriores?
- ▶ ¿Cuáles eran sus funciones en dichos puestos?
- ▶ Ante una lista de quehaceres, ¿Como estableces una línea de prioridades?
- ▶ De todos ellos, ¿Cual le gusto más? ¿En cuál se sintió más desaprovechado?  
¿Que recuerdos guarda de entonces?  
¿Cree que han cambiado sus intereses profesionales en los últimos años? Si la respuesta es afirmativa, ¿Por qué?  
¿Que le han aportado estas experiencias profesionales?  
¿Volvería a su último empleo? ¿Por qué?

### MÁS DIFICILES

- ▶ ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ▶ Si tuviera que destacar su logro profesional más importante, ¿Cual elegiría?
- ▶ ¿Cuál ha sido su mayor decepción profesional? ¿Como la supero?
- ▶ ¿Tiene alguna duda? ¿Quiere hacernos alguna pregunta?
- ▶ ¿Cuánto quiere ganar? ¿Cual consideraría que es un sueldo justo para este puesto de trabajo?
- ▶ Sin duda, uno de los momentos culminantes de muchas entrevistas. La respuesta debe esperar a una posible y firme oferta. No te precipites ni

hables de cifras exactas y deja siempre abierta la puerta de la negociación: *'Estoy muy interesado por lo que seguro que llegamos a un acuerdo', 'me encantaría trabajar en su empresa y sé que el dinero no va a ser un obstáculo', "¿Cuál es el salario base para este puesto de trabajo?"*

## LA ÚLTIMA

No finalices una entrevista de trabajo sin que tu entrevistador sepa que estas muy interesado -si es que realmente lo estas- en ese puesto de trabajo.

Un buen final por tu parte puede ser preguntarle: *'¿Qué pasos debo dar a partir de ahora?'*.

## RESPUESTAS

### **MAL**

- Hablar mal de tus anteriores trabajos, jefes, empresas o compañeros.
- Te fuiste porque sabias más que tu jefe o tus compañeros.
- Borrar de tu curriculum una experiencia de creación de empresa aunque no llegara a buen puerto.
- Hablar de dinero en la primera entrevista.
- Responder a preguntas que consideres demasiado indiscretas muéstrate educado en la negativa.
- Dar la razón a tu interlocutor si crees que no la tiene.
- Bajar la guardia cuando la entrevista haya finalizado. El entrevistador puede hacerte una última pregunta justo en ese momento.

### **BIEN**

Estas buscando nuevas experiencias profesionales para enriquecer tu bagaje. Te has fijado una meta y crees que debes aprender nuevas cosas para alcanzarla.

Crees que habías tocado techo profesional en la empresa en la que estabas. Tuviste que dejar a un lado la actividad profesional para poder concluir tus

estudios, demasiado absorbentes como para compaginarlos.

Tienes ganas de enfrentarte a nuevos retos, a nuevas responsabilidades.

## **CUALIDADES AL ALZA**

Facilidad de palabra, organización, capacidad analítica, don de gentes, una actitud positiva y resolutiva ante las dificultades, ambición y vocación de liderazgo -no desmedidas-, capacidad para trabajar en equipo, confianza, iniciativa, perseverancia, resistencia al estrés, discreción y dinamismo a partes iguales, ilusión, empatía e implicación en la empresa.

Las empresas necesitan personas versátiles, capaces de enfrentarse a nuevos retos (los que vienen de la mano de las nuevas tecnologías) y nuevos problemas, simpáticas, sin problemas a la hora de relacionarse con sus compañeros, sin miedo al trabajo duro y con ganas de labrarse un buen porvenir.