

## **BUSQUEDA DE EMPLEO CLAVES PARA UNA ENTREVISTA EXITOSA**

Por Bernardo Hidalgo (\*)

*Esta nota es un extracto de la presentación realizada el 11 de agosto de 2004 por la Consultora Hidalgo & Asociados.*

La entrevista de selección de personal es una etapa dentro de un proceso de búsqueda de empleo. Muchas veces tiende a confundirse la entrevista con el proceso integral, quizás porque es uno de los momentos más importantes o tal vez el que más recordamos.

Algunos piensan que este es el "momento de la verdad" y por lo tanto merece estar preparados. Vale la pena entonces identificar algunos puntos importantes y tenerlos en cuenta para cuando llegue el momento.

Por lo pronto considere que la entrevista es un momento de comunicación entre personas y como tal permite la posibilidad de innumerables opiniones y hechos subjetivos. Es por eso quizás que no haya dos entrevistas iguales ya que por tratarse de personas los comportamientos varían. En todo proceso de comunicación lo importante no es lo que dice uno de los participantes sino lo que el otro recibe y para esto debemos considerar que la comunicación no es solamente verbal sino además comunicamos a través de nuestro cuerpo –expresiones, gestos - y del contexto.

Pero comencemos por el principio, si usted está participando de un proceso de entrevista es

- porque existe una vacante o un puesto por cubrir y su currículum fue aceptado o
- porque la entrevista es de cortesía.

Es interesante conocer en qué situación nos encontramos para prepararnos y obtener el mejor resultado. Debemos suponer, por ejemplo que la entrevista de cortesía es más breve y no hay una exploración tan detallada de los antecedentes profesionales. Entonces debemos aprovechar esos escasos minutos para dejar nuestra mejor imagen en la memoria del entrevistador para que nos vuelva a llamar cuando surja algún puesto a cubrir.

La entrevista tiene básicamente dos etapas claras para su análisis, que son la *entrevista en sí misma y el cierre*. Ambas son importantes para considerar pero existe un momento que es la *preparación previa* que si bien no está comprendido dentro del momento de la reunión, debemos tenerlo en cuenta para lograr buenos resultados.

Conocer acerca de la empresa, el puesto, la consultora o nuestro entrevistador son elementos que nos ayudarán mucho si podemos conocerlos en forma previa. No tener acceso a toda esta información no nos exime de preparar nuestro "libreto" y revisar los aspectos claves a destacar en este breve lapso.

Son muchas las preguntas que podemos hacernos previamente y que nos ayudarán para el momento en que sean formuladas:

- Datos personales y familiares: Qué quiero contar? Qué información considero relevante para contar?
- Estudios, experiencia profesional: Cómo comentarla? Elegir ejemplos válidos. Seleccionar situaciones de trabajo y logros obtenidos.
- Cuáles son mis objetivos personales? Dónde quiero llegar? Qué carrera quiero?
- Aspectos relacionados con la motivación: Por qué quiero cambiar de empleo? Por qué estoy interesado en esta posición?

### **Puntos a considerar para el día de la entrevista:**

Como mencionamos anteriormente, no hay dos entrevistas laborales iguales. Cada situación es única y dependerá de muchas circunstancias.

No obstante existen algunos elementos básicos a tener en cuenta que si bien no garantizan el éxito en el resultado, contribuyen al buen desenvolvimiento. Ellos son:

- Elija su vestimenta de manera adecuada con el momento.
- Sea educado y cordial
- Sea puntual.
- Hable lo necesario
- Escuchar es también una habilidad
- Mantenga el contacto visual durante la entrevista
- Anímese a preguntar ya que demostrar el interés por el puesto y por la empresa ayuda.

Recordar que quien debe tener el control de la reunión es el entrevistador. Intentar tomar el control de la misma no contribuirá al éxito.

### **Algunos consejos prácticos:**

- No divulgue información confidencial de empleadores anteriores
- Toda lo que diga puede ser fácilmente chequeado: sea veraz en sus comentarios y argumentos.
- Hablar mal de empleadores anteriores o jefes no lo favorece.
- No se extienda en aspectos personales, trate de circunscribirse a temas laborales y profesionales y que tengan relación con el puesto y con la empresa.

Recuerde: el momento de la entrevista comienza desde que ingresa al edificio. La compostura en la sala de espera y su manera de actuar son actos que pueden ser observados y tenidos en cuenta llegado el caso.

Por último, no deje de lado el objetivo más relevante de una entrevista: Debe convencer al entrevistador que usted es la persona adecuada para el cargo, que tiene mucho para ofrecer y que tiene la experiencia y la formación adecuadas.

Por otro lado, la entrevista le permitirá conocer aspectos sobre la empresa, el proyecto, el puesto y muchos otros elementos. Estos serán de mucha ayuda a la hora de evaluar el proyecto laboral que le ofrecen y si el mismo coincide con su expectativa.



**Bernardo Hidalgo**  
**Socio Titular**

Bernardo Hidalgo cuenta con una trayectoria de más 16 años de experiencia en consultoría en Recursos Humanos, especializándose en Compensaciones & Beneficios y Executive Search. Bernardo es Licenciado en Relaciones Industriales, UADE con un Master en Administración de Empresas. Ha realizado varios cursos en Argentina y en el exterior sobre recursos humanos y organización. Domina el español, el inglés y el portugués. Sus oficinas en Argentina cuentan con 50 empleados y provee servicios de Executive Search & Reclutamiento, Compensaciones, Outplacement, Evaluaciones, Comunicaciones Internas, y Outsourcing.