

COM HO FARÉ?

Procés de Selecció: L'entrevista de feina i altres proves

Com ja hem vist en el primer punt, les empreses utilitzen entrevistes i altres proves per a avaluar els candidats. A continuació et donem algunes directrius per a afrontar-les.

1. L'entrevista

Ja has arribat a l'entrevista, el **primer contacte personal** amb l'empresa (o amb el seleccionador, en el cas que la selecció sigui per mitjà d'una consultoria). És el moment de desplegar totes les teves tècniques per a vendre't i així continuar endavant en el procés de selecció.

No importa solament el que es diu, sinó també **com es diu i a qui es diu**.

No és un examen! És un diàleg o una conversa que serveix per al següent:

- Aprofundir en la informació.
- Comprovar l'estil personal.
- Que l'entrevistador s'asseguri que la persona candidata és adequada per al lloc vacant.
- Que la persona candidata avaluï si la feina li convé i li interessa.

Estructura de l'entrevista

1. Introducció
2. Desenvolupament
3. Tancament

Abans de l'entrevista

- Informa't sobre el lloc en qüestió, l'empresa i el seu sector (internet, contactes, etc.).
- Repassa l'oferta a la qual optes.
- Repassa bé el teu currículum.
- Relaciona les teves habilitats, experiència, característiques personals, etc. amb les que es necessiten per al lloc.
- Assegura't de les dades de l'entrevista: hora, lloc, persona de contacte.

Durant l'entrevista

- La primera impressió és fonamental: vés-hi arreglat, sigues puntual i presenta't amb confiança i seguretat en tu mateix (una encaixada ferma a l'entrevistador hi pot ajudar).
- Mostra't atent, escolta amb atenció.
- Adopta una actitud positiva, coherent i entusiasta.
- Mostra interès: fes preguntes sobre l'empresa o el lloc en qüestió.
- Destaca sempre les qualitats útils per al lloc al qual optes.
- Procura contestar just el que et pregunta l'entrevistador, sense divagar gaire, però tampoc amb monosíl·labs.
- Fixa't en els gestos de l'entrevistador: si s'impacienta, abreuja; si mostra interès, facilita-li més informació.
- Sigues natural, agradable i espontani. L'entrevistador simplement vol saber com ets.
- És important creure en el que fas per a demostrar una veritable implicació en la feina.
- Abans d'acabar l'entrevista interessa't sobre com continuarà el procés de selecció, quins seran els passos següents.

Regles de comunicació verbal, el que diem:

- Prepara les respostes i la manera d'expressar-les.
- Evita els monosíl·labs.
- No utilitzis un vocabulari massa col·loquial ni massa formal (pot ser que hi hagi tecnicismes propis de la teva feina que no siguin coneguts fora).
- Utilitza el mateix idioma que l'entrevistador.
- Prepara les preguntes a l'entrevistador, per si hi ha temes que no sorgeixen en la conversa i que t'interessa tractar.
- Prepara comentaris positius sobre els teus interessos, metes i afeccions.
- Comentaris positius de les teves experiències: «**els teus èxits**».
- Comentaris d'interès i entusiasme: «**la teva motivació**».
- Empra expressions de «**seguretat**».
- I... no facilitis informació perjudicial!

Expressions que manifesten ÈXITS

- Vaig ser encarregat de...
- He tingut l'oportunitat d'aprendre...
- El meu rendiment ha estat satisfactori en...

- He col·laborat en...
- He dut a terme...
- Vaig tenir la responsabilitat de....
- M'he preparat molt bé en...
- Em vaig dedicar intensament a...
- Vaig quedar molt satisfet de....

Expressions que denoten **MOTIVACIÓ**

- Estic molt interessat en...
- M'agradaria poder treballar en un lloc com aquest...
- Per a mi és molt important una feina...
- Tinc ganes d'aplicar els meus coneixements en...
- Aquesta és la feina que sempre he volgut...
- Em sentiria feliç si...
- Em motiva molt poder...

Expressions que denoten **SEGURETAT**

- Estic segur...
- La meva experiència és important...
- Ho faré bé...
- Estaré a l'altura de....
- Sabré respondre...
- S'adapta a les meves possibilitats...

Regles de comunicació no verbal: la manera **com parlem** i **com actuem** dóna tanta informació com el que diem.

Davant d'una incongruència entre el missatge verbal i el no verbal, ens inclinem pel no verbal: **és més difícil de simular.**

- **Vestimenta:** porta la roba adequada al lloc de treball al qual optes; neta i en bon estat.
- **Higiene:** té especial importància la referida als cabells i a les mans, sense oblidar el tema de les olors corporals.
- **Donar la mà:** la manera de donar la mà predisposa l'actitud de l'entrevistador, fes una encaixada ferma.
- **Expressió facial:** indica el nostre estat d'ànim, ha de concordar amb el missatge que estiguis donant.
- **Somriure:** significa obertura de canals de comunicació i transmet una imatge de persona agradable.
- **Contacte visual:** mirar la cara de la persona amb la qual s'està parlant és la millor manera de mostrar sinceritat.
- **Postura corporal:** asseu-te de manera correcta, ni molt recolzat cap enrere ni molt incorporat cap endavant.
- **Gesticulació amb les mans:** en cap cas aquesta gesticulació pot ser excessiva.
- **Manies o tics:** evita moviments que s'acostumen a fer quan s'està nerviós, com ara tocar-te el nas, els cabells, etc.
- **Fumar o menjar xiclet:** en cap cas no entris a una entrevista fumant o mastegant xiclet.
- **Puntualitat:** arriba amb antelació suficient per a donar marge als imprevistos.
- **Mòbil:** apaga'l per a evitar interrupcions inoportunes.

Després l'entrevista

- Just en acabar l'entrevista aprofita el comiat per interessar-te en el **termini previst** per a donar una resposta als candidats. També és adequat anotar el nom i el càrrec de les persones que t'han entrevistat i el contacte; pots demanar la **targeta de presentació**.
- Quan arribis a casa i encara tinguis fresca la informació, **pren notes sobre com ha anat l'entrevista** i revisa quins elements del currículum van interessar més a l'entrevistador. Amb aquesta informació podràs **avaluar què ha passat** i analitzar com podries **millorar la teva actuació**, reforçant les coses que has fet bé i millorant els errors per properes entrevistes.
- Recull també la **informació que has obtingut sobre l'empresa**. Durant l'entrevista pots obtenir informació per què valoris si és el lloc de feina esperat: responsabilitats, carrera professional, estructura organitzativa, ambient laboral... No només l'empresa ha de valorar-nos, també nosaltres hem de valorar l'empresa.
- **Envia una carta d'agraïment** a la persona o persones que t'han realitzat l'entrevista el més aviat possible. Pensa que la selecció està oberta i encara pots nodrir una bona impressió davant el o els reclutadors.
- Si passat un temps prudencial, o el termini que ens van indicar, no tenim resposta **no ens limitem a esperar la decisió**, tenim el contacte per adreçar-nos directament a l'entrevistador. Moltes vegades no ho fem per la por a molestar o ser pesats, però la realitat és que estem mostrant interès en el lloc de feina.

2. Errors més freqüents a les entrevistes

- Tenir un coneixement inadequat de l'empresa o del sector.
- No escoltar bé les preguntes.
- No reforçar les frases amb exemples.
- No pensar prou abans de respondre.
- Parlar negativament sobre anteriors caps, companys de feina o clients.
- Exagerar els assoliments propis.
- Respondre les preguntes sense confiança ni èmfasi.
- Comportar-se de manera arrogant o envanida.
- Subratllar en excés les capacitats de llenguatge.
- Arribar tard.

3. Tipus d'entrevista

Entrevista telefònica

El primer contacte amb el seleccionador sol ser telefònic, sobretot si el lloc que sol·licites és en una ubicació diferent de la teva. Aquesta entrevista telefònica sol ser breu, encara que pot arribar a durar 1 hora, i serveix per a contrastar aspectes del currículum, i perquè també tu puguis obtenir més dades del lloc. Tingues a mà paper i bolígraf, intenta mantenir-te en el mateix lloc i el més tranquil possible per a concentrar-te en la conversa. Si no et va bé, demana educadament una altra cita. Si et deixen un missatge a la bústia, procura retornar la trucada el més aviat possible, i donar el teu nom complet, el lloc al qual optes i especificar que respos a una trucada seva.

Entrevista curricular o biogràfica

Sol ser la primera entrevista, si és que hi ha més d'una entrevista al llarg del procés. Com el seu nom indica, sol centrar-se en la informació del currículum, de manera que es tracta de corroborar verbalment la trajectòria detallada sobre el paper: formació acadèmica, experiència laboral, interessos professionals, etc. També et permet obtenir més informació sobre el sector, l'empresa i el lloc vacant.

Entrevista per competències

Cada vegada són més utilitzades per a avaluar el comportament real dels candidats, en lloc d'utilitzar llargues proves psicotècniques. Et preguntaran sobre el teu comportament o la teva reacció en determinades situacions de les teves feines anteriors. Es fonamenten en la idea que si et vas comportar d'una determinada manera en alguna ocasió, és més probable que et tornis a comportar de la

mateixa manera en el futur. El diccionari de competències més utilitzat sol ser el de Hay/McBer. Explica la situació, resumeix el que vas fer i descriu l'impacte que va tenir.

- Iniciativa: posa'm un exemple d'un suggeriment o idea que li hagi proposat al teu cap en els últims sis mesos.
- Presa de decisions: com prens decisions quan el teu cap no hi és?
- Orientació al client: explica'm una situació en la qual vas respondre amb èxit a la demanda d'un client.
- Flexibilitat/adaptació: posa'm un exemple en el qual vas haver de deixar de fer una tasca per a començar-ne una altra de totalment diferent.

Entrevista de situació

Un altre tipus d'entrevista amb què et pots trobar és una entrevista en què et plantegin un cas determinat que podria succeir en l'empresa en qüestió, perquè tu els diguis el teu punt de vista, com el resoldris, etc. Encara que no coneguis el sector o no estiguis familiaritzat amb el que se't planteja, utilitza el sentit comú, ves pas per pas, reflexionant sobre el que t'han plantejat i el que faries, i fes preguntes si ho consideres oportú.

Entrevistes d'estrès

A vegades, els entrevistadors ens poden semblar descortesos o, fins i tot, mal educats. L'entrevistador et posa a prova, et contradiu, t'interromp, etc. El que vol aconseguir és sotmetre't a una pressió similar a la que podries trobar en aquesta futura feina, per a comprovar la teva reacció i veure si mantens la serenitat i la coherència. En aquest tipus d'entrevistes és especialment important la preparació prèvia que comentàvem, per a saber defensar els teus punts de vista i criteris, mantenint la calma i la cordialitat.

Exemples de preguntes en entrevistes:

Sobre la trajectòria formativa

- Per què va triar els estudis que ha cursat?
- *És molt important una resposta ordenada cronològicament i suficient justificada. Cal evitar respostes com: «perquè no sabia què fer» o «perquè la nota no em permetia fer una altra cosa».*
- Com han influït els seus estudis en el desenvolupament de la seva carrera professional?
- Quines matèries i assignatures li van interessar més? I quines menys?
- *Es poden ressaltar matèries relacionades amb el lloc de treball sol·licitat.*
- Quines li van suposar especials dificultats? Per què?
- Si tornés a començar, repetiria la seva tria d'estudis?
- *És important justificar i adequar la resposta a la importància del títol en relació amb el lloc de treball.*

- Està disposat a complementar la seva formació en allò que faci falta?
- *Si la resposta és positiva, causarà molt bona impressió, ja que demostra que es té molt interès a aprendre i aconseguir la formació necessària per al lloc de treball.*
- Quins idiomes coneix i a quin nivell? *Aquesta pregunta es comprova. La sinceritat és molt important.*
- Qui el va influir a l'hora de triar els seus estudis? *Una vegada més, la sinceritat és molt important, però s'ha de recordar que és bo esmentar persones amb més experiència.*
- En quina mesura les seves notes es deuen al seu esforç personal i en quina a la seva intel·ligència? *La constància i l'esforç es valoren molt en l'àmbit laboral.*
- Quina va ser l'experiència més gratificant durant la seva vida com a estudiant? *Cal mostrar entusiasme en la resposta.*
- Pensa continuar estudiant? *És bo recordar que «el saber no ocupa lloc».*

Sobre l'experiència professional

- Com creu que l'han preparat les seves experiències professionals anteriors?
- Quines funcions tenia en la seva feina anterior?
- Quin tipus de relacions tenia amb el seu anterior responsable? En què coincidien i en què no?
- Recordi alguna situació problemàtica que sorgís en les seves feines anteriors. Com la va resoldre?
- Quins han estat els seus assoliments i èxits en la seva última empresa?
- Per què va deixar l'última feina?

Personals

- Quines són les seves majors virtuts?
- Quins són els seus pitjors defectes? *No s'ha de dir que no se'n tenen. Cal fer esment a aspectes que siguin positius per a la feina: «Sóc molt perfeccionista». «Sóc molt puntual i m'impacienta quan algú no arriba a l'hora».*
- Com és la seva relació amb els seus pares/germans/parella/amics?
- Com reacciona normalment davant d'una autoritat?
- Com es definiria? Parli de vostè mateix.
- A què dedica el seu temps lliure?
- Parli de les seves activitats i aficions no professionals.
- Què li aporta la pràctica d'aquest esport? Quina és l'última pel·lícula que ha vist? Quin és l'últim llibre que ha llegit?

Relacionades amb els motius pels quals demana el lloc de treball

- Per què s'ha posat en contacte amb la nostra empresa? *S'ha d'aprofitar l'ocasió per lloar l'empresa: «És una gran empresa que és molt important en el sector».*
- Per què li interessa aquesta feina?
- Què pensa que pot aportar-nos si no té experiència professional?
- Què li fa pensar que vostè està capacitada per a ocupar aquest lloc?

Relacionades amb la feina

- Per què pensa que l'hauríem de contractar a vostè i no a un altre? *Cal donar exemples en els quals s'hagin resolt problemes amb èxit, s'hagi treballat en equip, s'hagi demostrat la seva fortalesa... segons el lloc de treball.*
- Què espera d'aquesta feina? *Les respostes han de fer referència a les oportunitats que pot trobar en l'empresa. «Tenir l'oportunitat de millorar, tenir l'oportunitat de fer una carrera professional...».*
- Què pensa dels seus caps anteriors? *En cap cas no es pot parlar malament ni dels caps anteriors ni dels companys.*
- Què valora més d'una feina?

Relacionades amb el seu futur

- Quins són els seus objectius a curt, mitjà i llarg termini?
- En quin lloc de treball li agradaria ser d'aquí a cinc anys?
- Estaria disposada a fixar la seva residència fora de l'Estat espanyol si li ho demanéssim?

Sobre condicions personals

- Pot incorporar-se immediatament?
- No li importa haver de viatjar freqüentment?
- Té cotxe?

Sobre retribucions econòmiques

- Quin és el mínim per a cobrir les seves necessitats actuals?
- Què vol guanyar?
- És realment el factor econòmic el més important en la seva decisió?

Preguntes que es poden fer al final de l'entrevista

- Quines són les funcions concretes del lloc vacant?
- Què s'espera que jo pugui aconseguir en aquest lloc de treball?
- Quina és la situació actual d'aquest lloc de treball?
- Quins són els desafiaments o les dificultats més importants amb què em puc trobar en aquesta feina?

4. Altres proves de selecció

Test psicotècnics

A més de les entrevistes i les proves que hem vist, les empreses també utilitzen els clàssics tests psicotècnics per a avaluar els candidats i obtenir informació que no podrien aconseguir amb altres proves. Si et proposen fer un test o diversos, no et posis nerviós, ja que no és un examen. Podríem dir que et pots trobar amb els dos grans tipus de test següents:

De capacitats: exigeixen màxima concentració, ja que mesuren aspectes més objectius, com el raonament verbal, numèric o abstracte, atenció i concentració, etc.

De personalitat: mesuren trets de personalitat. No hi ha respostes correctes o incorrectes, sinó que cadascuna indicarà un tipus de persona. No et plantejis fingir una cosa que no ets o allò que cregueis que busca l'empresa, ja que el sistema de correcció ho detectarà. Contesta amb sinceritat els ítems que se't plantegin.

Anàlisis grafològiques

És una altra prova amb què et pots trobar en participar en un procés de selecció. Poden demanar-te la carta de presentació manuscrita, o bé demanar-te que escriguis un text com a part del procés de selecció. Aquesta prova és la que demana menys preparació, ja que la lletra és una cosa que no es pot falsejar. Tingues en compte que una lletra agradable gràficament no significa que sigui agradable grafològicament.

5. Dinàmica de grups

És un exercici d'avaluació que sol durar diverses hores (a vegades fins a un parell de dies) i que es fa en grups de candidats, avaluats per diverses persones de l'empresa i sovint per consultors d'una consultoria externa. Es fan exercicis molt diversos, tant individuals com en grup, perquè els candidats demostrin les seves habilitats i capacitats. El cost per a l'empresa és bastant alt, per la qual cosa si has arribat fins a aquesta prova, estàs entre els finalistes! Els tipus d'exercicis que acostumen a fer-se són els següents.

Presentacions: d'un mateix, d'un tema concret lliure o donat pel consultor, etc. Desenvolupa la teva comunicació, i no parlis mirant la paret!

Jocs en grup: es divideix el grup en subgrups, es facilita una gran quantitat d'informació d'una situació concreta que no té a veure amb el lloc al qual s'opta perquè discuteixin i arribin a una solució (situacions imaginàries de manca de recursos, caos, vida diària, etc.).

Simulacions o estudi de casos vinculats amb la feina: es facilita documentació i els candidats han de definir prioritats, assignar recursos, etc. Pot ser oral o escrita.

Joc de rols: els candidats han de simular una situació pròpia de la seva feina, interpretant cadascun un paper diferent. El consultor o consultors de l'empresa també poden intervenir desenvolupant un rol concret.

Discussions: es planteja un tema per a debatre entre el grup en un marge determinat de temps perquè arribin a una conclusió. De vegades també s'assignen rols.

Test d'aptitud, psicòmètrics

Entrevista personal

Recomanacions:

- Sigues tu mateix, no interpretis un paper, excepte en els exercicis en què se't demani explícitament.
- No competeixis amb la resta dels candidats. No es tracta d'això. Reconeix quan un altre aporta una bona idea.
- Recorda que se t'observarà en tot moment, fins i tot en les pauses, en els menjars, etc.
- Centra't en la qualitat, no en la quantitat.
- No es tracta de parlar molt, sinó també d'escoltar el grup.
- Sigues original, fes intervencions oportunes i basades en les aportacions dels altres.
- Demostra en què ets bo.

6. Entrevistes 2.0

En aquesta secció et proporcionarem un **conjunt d'eines i recursos** per a afrontar aquest tipus d'entrevista:

- **22 situacions amb preguntes i consells de resposta:**

http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/Barcelona_treball_Capsula_Coneixement_22_preguntes_CAT_tcm9-3830.pdf

- **Manual** per afrontar una entrevista de feina per competències:

<http://www.juventudie.com/documentos/58/Manual%20entrevista%20competencias%20ifef.pdf>

Entrevistes virtuals:

Les noves tecnologies i les eines 2.0 han canviat els processos de selecció actuals. Eines i les metodologies a l'hora de fer entrevistes de feina també han evolucionat han donat lloc a **dinàmiques virtuals**. Per aquesta raó es important que descobrim i **practicuem les habilitats i competències necessàries** per a superar amb èxit les entrevistes virtuals.

Alguns consells:

- **Actualitza** la darrera versió de Skype.
- Ves amb compte amb el **perfil** que utilitzes a Skype.
- Utilitza la **roba adequada** en el moment de fer l'entrevista.
- Ves amb compte amb els **colors** de la **roba** que portes.
- Prepara el **decorat**.
- Utilitza una **il·luminació** adequada.
- **Aïlla't** dels **sorolls**.
- Comprova el **micròfon** abans de la sessió.
- **Avisa** les persones del teu voltant.
- **Asseu-te** correctament.
- **Ajusta la càmera** a una altura adient.
- **Optimitza** la teva connexió a **internet**.
- Manté una **comunicació no verbal positiva**.
- Sigues **puntual** a la cita virtual.

16 consejos para hacer una entrevista de trabajo por Skype

- Actualiza Skype a la última versión**
Compara tu versión de Skype con la última versión disponible para asegurarte de que el rendimiento sea óptimo.
- Revisa el perfil que tienes en Skype**
Tu nombre de usuario y tu foto de perfil cuando vas a la entrevista puede no ser la mejor tarjeta de visita para presentarte a la empresa.
- Vístete de forma adecuada**
Seguramente no hace falta llegar a los extremos de llevar chaqueta y corbata, pero tampoco conviene aparecer en pijama y en camiseta.
- Cuida los colores de la ropa**
Se recomienda elegir prendas que destaquen en la pantalla con el fondo que voyas a utilizar. La ropa llamativa, con rayas o estampados, tampoco es la mejor opción.
- Prepara el decorado**
No queda bien que la cámara enfoca una cama sin hacer o un antiguo poster de AC/DC colgado de la pared. Una librería, un cuadro de trabajo orientado a una imagen aséptica pueden servir como decorado de fondo.
- Usa una iluminación adecuada**
Si estás de espaldas o la luz no se ve va a ver bien. Si la luz viene de arriba (o desde abajo) las sombras pueden distorsionar tu cara, y darle un aspecto fantasmagórico. Lo ideal es tener la luz detrás de la cámara.
- Aíslate de los ruidos**
Asegúrate de que no te van a interrumpir en medio de la llamada, avisa en casa para que te dejen tranquilo, también es bueno apagar el teléfono móvil.
- Haz pruebas con el micrófono**
El sonido del micrófono del ordenador muchas veces es suficiente. Si es independiente, a qué distancia hay que colocarlo para que se oiga en el momento de la entrevista de trabajo.
- Avisa a la familia**
Es mejor estar solo en la habitación y con la puerta cerrada para que no haya ningún espontáneo pasando la entrevista desde la puerta.
- Séntate correctamente**
Espalda recta y posición corporal relajada. Insistido, no te sientes excesivamente encorvado al frente y los primeros botones de la camisa, tajo a las escotes.
- Ajusta la altura de la cámara**
Hay que intentar mantener el contacto visual con el entrevistador. Para ello, busca que mirar la cámara que mirar la pantalla. Cuando hablas y no a la pantalla del ordenador. Cuida también el ángulo de la cámara.
- La conexión a Internet**
Baja el ancho de banda libre, no aproveches el rato de la entrevista para descargarte películas o programas pesados que puedan limitar la velocidad del ordenador.
- Esfuézate por tener la mejor actitud**
Hay que sonreír y mantener la energía en la voz.
- Que no te tengan que esperar**
Conéctate a Skype antes de la hora acordada. No llegues tarde a la entrevista para no dar una primera impresión negativa.
- Realiza una prueba**
Realiza un ensayo de la videollamada con algún amigo para que te de tu opinión. Las sugerencias se hacen con generosidad y es mejor que los errores salgan con un amigo.
- Graba la entrevista para analizarla**
Antes de la entrevista y después de haberla concluido y podrás realizar tus propias entrevistas mejor una de las opciones para la grabación de audio y vídeo es Free Video Call Recorder for Skype.

Unaibenito Social Media Marketing www.unaibenito.com

Nazaret es.linkedin.com/in/nazaretmuriilo/

Les i

- Fes **proves abans** de l'entrevista.
- **Enregistra** l'entrevista per a analitzar-la.

- **Eina per a preparar l'entrevista virtual:**
 - Presentació en PDF: <http://w27.bcn.cat/porta22/cat/activitats/view.do?fileName=DossierEntrevistaSkype.pdf&idiomaCurt=cat>

- **Guies sobre l'entrevista de feina tradicional i virtual:**

A continuació t'oferim una sèrie de **recursos** on pots trobar informació sobre tot el procés d'entrevista de feina i algunes **aplicacions interactives** que et seran útils per a posar-los en pràctica.

 - http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/ciutadans/fixers/OrientacioTrobarFeina_04_Entrevista.pdf
 - http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/Contenidos/PSE/orientacionyatenciondiversidad/orientacion/Publicacion.esI/1164098660710_la_entrevista.pdf

- **Dues guies interactives** d'entrenament per a l'entrevista de feina:
 - <http://www.todofp.es/todofp/orientacion-profesional/entrevista-trabajo.html>
 - <http://w28.bcn.cat/ch/edf/app.php?gAppId=edf&gInterfaceLanguage=ct&gEnvironment=singleWeb>

LAS 11 CLAVES PARA BORDAR TU entrevista de trabajo

1. PLANIFÍCATO Y NO OLVIDES LLEVAR TU CV IMPRESO Y SIN ARRUGAR

2. VE PREPARADO

3. INVESTIGA SOBRE LA EMPRESA, QUE LAS DUDAS NO PUEDAN CONTIGO

4. ENSAYA ALGUNAS RESPUESTAS, PERO NO MEMORICES COMO UN PAPAGAYO

5. LLEGA 10 MINUTOS ANTES, NO UNA HORA

6. PIENSA EN LA ENTREVISTA COMO SI FUESE UNA CONVERSACION

7. HOLA ADIÓS

8. HABLE EN POSITIVO Y DEMUESTRA CONFIANZA EN TI

9. TÓMATE TU TIEMPO PARA RESPONDER

10. SIÉNTATE CON LA ESPALDA RECTA Y RESPIRA

11. EL ENTREVISTADOR NO ES TU ENEMIGO, TE PUEDE DAR TRABAJO

ERROR ACÉPTALO, SEGURO QUE COMETERÁS ALGÚN ERROR

REALIZADO POR: PARA: **Forbes**

Descobreix els nous processos de selecció/les dinàmiques que utilitzen els :

- **Storytelling"/ Explica'm un conte "**: Cada cop és més important dominar el conjunt de competències comunicatives per tal de despertar l'interès de les empreses. Una de les tècniques que s'estan desenvolupant per a aquest objectiu és l'*storytelling*. És una **tècnica de comunicació**, utilitzada especialment en el camp de la publicitat per a promocionar productes, que s'ha adoptat com una **estratègia per a la recerca de feina**. Storytelling significa transmetre un missatge amb una història. La història ha d'emocionar i ha de ser certa, encara que podem jugar amb matisos i detalls per a donar-li un toc creatiu i diferenciador. **L'objectiu és crear una connexió emocional entre el narrador i el seu públic, i aconseguir que l'impacte del missatge perduri a llarg termini en la memòria de qui escolta.**

Àmbits per a posar en pràctica aquesta eina de recerca de feina:

- **En fer networking.** Podem construir històries que expliquin qui som, en què creiem i com pensem i així tenir un major impacte a l'hora de generar o ampliar la nostra xarxa de contactes.
- **Durant les entrevistes de feina.** Davant de preguntes obertes com ara, «Explica'm la teva trajectòria professional», l'*storytelling* és una estratègia creativa per a respondre a aquesta tipologia de preguntes.
- **Per a elaborar un currículum creatiu/infografia. La història** ens pot ser útil per a redactar el guió d'un **videocurrículum** o per a esquematitzar una infografia o un currículum creatiu.
- **Per a potenciar la nostra marca personal.** Podem crear una història de la nostra trajectòria professional, formativa i vital que transmeti els elements més importants que ha de tenir la nostra marca personal.
- **Vídeo** explicatiu sobre l'*storytelling*: <http://www.youtube.com/watch?v=13IkpbWotgo>
- [Focus group, "café y empleo"....](#)
- Proves pròpies d'empreses: [Ikea](#)

Bloc d'activitats: M'entreno per tenir èxit davant dels processos de selecció:

Activitat 1: Prepara preguntes que pots plantejar durant l'entrevista:



- Sobre la empresa
- Sobre el lloc en qüestió
- Sobre les condicions de treball
- Altres

Verdader o fals:

- Crec que puc ser útil per a qualsevol lloc de treball
- Causa bona impressió arribar mitja hora abans a la entrevista
- Per a que l'entrevista sigui més distesa, és convenient tractar de manera informal l'entrevistador
- És necessari tenir un bon coneixement de les dades introduïdes al CV
- Tot i que l'entrevistador no m'ho preguntí, és necessari demostrar interès en qualsevol tipus de feina
- Amb l'objectiu de no ser pesat, s'ha de procurar contestar amb monosíl·labs
- A la primera entrevista no hem de plantejar problemes relacionats amb horaris, desplaçaments, etc.
- Per aconseguir el lloc de feina podem mentir, sobretot si és sobre coneixements que no tenim
- En cap cas hem de parlar malament d'empreses o companys de feines anteriors
- És adequat adoptar una postura el més còmoda possible per a demostrar que no estem nerviosos
- Tenint en compte que la primera impressió és fonamental, és convenient anar vestit de manera impactant perquè l'entrevistador se'n recordi de nosaltres
- En cap cas hem d'afirmar que el que més ens interessa d'una oferta és el salari

Pautes d'observació d'una entrevista: practica amb algun company, familiar, amic, etc.

Conductes a observar:

1. Comunicació Verbal:

- To de veu
- Ritme / Volum
- Fluïdesa
- Falques / Paraulotes
- Vocabulari utilitzat

2. Comunicació No Verbal:

- Salutació
- Postura
- Proxèmica
 - Postura oberta / tancada
- Gesticulació
 - Moviments de les mans, la cara
 - Mirada
- Distribució de l'espai a la taula i col·locació d'objectes personals
- Acomiadament

Activitat 2. M'entreno per a assolir amb èxit una entrevista de feina

- Exercici de simulació: Escull una d'aquestes dues eines i comenta els resultats:
 - <http://www.educastur.princast.es/fp/hola/simulador/simulador.html>
 - <http://www.myinterviewsimulator.com/> (en anglès)

Activitat 3. Respon amb sinceritat a aquestes preguntes:



- Indica tres punts forts i tres punts febles de la teva personalitat.
- Comenta un incident que hagis tingut a la feina i com el vas solucionar.
- Per què creus que t'hauríem de contractar?
- Recorda una situació d'estrès i explica com vas actuar.
- Quina opinió tenen les altres persones de tu?
- Té alguna pregunta més? (*al final de l'entrevista*)

Activitat 4. Analitza i comenta cinc errors dels candidats en aquest procés de selecció per Skype:

<http://www.youtube.com/watch?v=BdKso6JrQYs>