

ENTREVISTAS LABORALES Y SUS SECRETOS



Cómo reponerse de una “llegada tarde” a una entrevista

George Bernard Shaw una vez dijo: “Mejor nunca que tarde”. Entonces, según la lógica del dramaturgo irlandés, si, de pronto, algo le demora mientras se dirige a una entrevista, ¿es mejor dar la vuelta e irse a casa? ¿O puede ingeniárselas para congraciarse con el entrevistador o la entrevistadora y salvar la oportunidad?

Siendo desde hace años entrevistadora sé que, incluso quienes tienen las mejores intenciones suelen encontrarse en situaciones sobre las que no tienen control —como el bendito tránsito— y que hacen que los más puntuales se vuelvan víctimas desventuradas de la tardanza.

Cuando un posible empleo nuevo está en peligro, ¿cuál es la mejor manera de manejar este inconveniente? Como coach de carrera le ofrezco cinco consejos para recobrase de una llegada tarde.

1. Llame si puede

Si es posible, avise al entrevistador o la entrevistadora que se retrasó y no llegará a tiempo. Cuando llame, infórmele su hora aproximada de llegada y pregúntele si esa hora le parece bien. Si no, ofrézcale reprogramar la entrevista.

Todos tenemos un orden del día; si le esperan a la 1.30 pm y aparece a las 2.00 pm, eso modifica todo el cronograma de trabajo del entrevistador. Ofrecer reprogramar la entrevista demuestra que usted respeta el tiempo de esa persona.

2. Discúlpese, pero no exagere

Al igual que cuando le da a su compañero o compañera de trabajo 17 excusas de por qué no puede ir a festejar su cumpleaños después de la oficina, exagerar puede perjudicarlo o perjudicarla. Ya sea que se disculpe por teléfono o en persona, sea profesional, pero se no extienda!

Hágale saber al entrevistador o la entrevistadora que lo lamenta sinceramente y que no suele ocurrirle esto, pero no divague. Discúlpese y luego continúe. Son cosas que suceden y la gente lo entiende. No se debilite con una sarta de excusas malas.

3. Tómese un minuto más para serenarse

Ya está llegando tarde. ¿Tiene un segundo de más para hacer 10 respiraciones profundas y calmarse?

Sí, ya empezó con el pie izquierdo, lo cual automáticamente lo o la pone en desventaja. Pero concurrir a la entrevista desarmado/a por completo solo le provocará más daño. Tómese unos segundos y haga lo posible para recomponerse.

Concéntrese en una cita o un mantra, tómese un minuto más para hacer lo que necesita para recuperar la calma. Si tiene la presión alta y su corazón late a toda velocidad, no va a causar una buena impresión.

4. Mantenga una actitud positiva

Cuando llegue, vuelva a disculparse diciendo: “Lo siento, no suelo comportarme así” y luego olvídense del asunto.

Tenga en cuenta que, si todo sale bien, es la persona con la que trabajará o para la cual lo hará, de modo que procure que la conversación sea positiva y profesional. Déle la posibilidad de que le conozcan, sobre todo, que conozcan sus fortalezas, por ejemplo, cómo superar un desafío como una demora inesperada mientras va rumbo a una reunión importante.

Woody Allen declaró que el 80 % del éxito tiene que ver solo con “mostrarse bien”. Por ende, cuando se muestre, esté presente y bríndeles el 100 % de sus aspectos positivos.

5. Pruebe que es adaptable

Recuerdo la escena de la película “En busca de la Felicidad” en la que un desaliñado Christopher Gardner, (interpretado por Will Smith), llega a la entrevista que, a la larga, le va a cambiar la vida vestido con una remera sin mangas manchada con pintura después de pasar la noche en la cárcel. A pesar de su vestimenta inadecuada, se comporta de manera profesional y sorprende a sus futuros jefes no solo superando su ropa destrozada sino probando que es adaptable.

El cincuenta por ciento de una entrevista se trata de llegar a conocerlo o conocerla como persona, comprenderlo o comprenderla y darse cuenta de si encajará en la empresa. Cómo se maneja bajo presión dice mucho sobre usted y cómo se comportará cuando trabaje para la empresa. Si llega tarde a esta entrevista, es posible que podría llegar tarde a ver a un cliente y la empresa desea saber cómo sortea eso. En ese momento, casi se convierte en una prueba de cómo maneja la situación.

Si se encuentra en la incómoda situación de llegar tarde a una entrevista, no todo puede estar perdido. Prepararse y resolver la situación profesionalmente puede salvarle la entrevista... y la oportunidad laboral.

Estos son “detalles” y anécdotas que enfrentamos frecuentemente con nuestros clientes en Coaching de Carrera!

No solo le pasa a Ud.!

Importan los “buenos modales”?

Mi cliente Patricia recuerda que su madre solía destacar la importancia de los buenos modales al sentarse a la mesa a la hora de cenar. “Usa tu servilleta, mastica despacio, escucha cuando otra persona habla y agradece a la cocinera (mamá o tu hermana mayor) antes de levantarte de la mesa”. Patricia sonreía mientras se acordaba de las “reglas”. “No las recordé hasta que me fui a vivir sola y acepté mi primer trabajo”.

“Los modales no son solo importantes cuando se está sentado a una mesa”, me cuenta, “sino también durante una entrevista laboral. He estado a ambos lados del escritorio y sé cuán irritante es cuando un candidato mastica chicle —por más que no haga ruido— mira por encima del hombro o se mueve, como jugando en la silla”.

Estas experiencias hicieron que Patricia fuera más consciente de sus propios modales cuando era entrevistada para un puesto de “Jefa de Enfermeras” en un hospital. “Las manos transpiradas, la taquicardia y la boca seca pueden distraerte, pero no son motivos para olvidarte de tus modales” me comenta.

Me cuenta “la etiqueta” que siguió antes, durante y después de la entrevista en el hospital.

Llegué antes. Puede estar a la moda llegar tarde a una fiesta, pero no está bien ingresar a una entrevista después de la hora establecida. Planifiqué llegar, por lo menos, quince minutos antes, así pude encontrar estacionamiento, ir al baño y sentarme tranquilamente antes de que me llamen.

Mantuve buen contacto visual. Patricia sabía que era muy importante hacer contacto visual con el entrevistador o la entrevistadora para demostrarle su capacidad para hacer lo mismo con las enfermeras que tendría que supervisar si conseguía el empleo.

Escuché con atención. “Como enfermera, es fundamental escuchar... a los pacientes, los médicos, otras enfermeras y concurrentes”, dice Patricia. ¡Qué mejor lugar para practicar esa aptitud que durante una entrevista! Puede ser útil tener un pequeño anotador y una lapicera en la mano. Incluso podría anticiparle al entrevistador o la entrevistadora que va a tomar nota porque no quiere perderse nada. Eso también es una señal de buenos modales.

Expresé agradecimiento. Al final de la entrevista, Patricia estrechó la mano de quien la entrevistó y compartió su gratitud por el tiempo y la información recibidos. “A todos les gusta que los valoren y les agradezcan,” dice Patricia. Y, por último, envié una tarjeta o nota de agradecimiento personal de mi puño y letra.

Practique modales “pasados de moda” y estará entre las primeras personas que buscan empleo que demuestran lo que, de verdad, importa: ser cordial, amable, demostrar interés y contar con los recursos necesarios para realizar las tareas en cuestión.

Funcionó para Patricia. Puede funcionar para usted también. Así como otras tantas prácticas que se aprenden en nuestros procesos de Coaching de Carrera.

Me llamaron a una SEGUNDA ENTREVISTA!

Ud. está contentísimo/a! Le han citado por segunda vez!

Recuerde que, en la segunda entrevista laboral, la estrategia es más difícil que en la primera y que las preguntas que recibirá serán más desafiantes para responder.

Esta vez el empleador quiere asegurarse de que, de todos los candidatos que se postularon, usted es el o la que más reúne todas las condiciones.

Esto significa que debe prepararse para la segunda entrevista con más esmero! Considere, usando redes de contacto, consultar a personas que atravesaron por una experiencia similar. Si es posible, hable con coach que esté dispuesto a hacerle una simulación. Alternativamente, si conoce a un empleado o una empleada de la compañía, él o ella podrían ayudarlo o ayudarla a prepararse para la próxima entrevista.

Nunca hace mal preguntar...

Asegúreles que no busca una ventaja injusta o información interna sino solo apoyo para realizar elecciones sensatas en cuanto a la preparación. Si conoce el nombre de la persona que lo o la entrevistará, puede llegar a comprender su personalidad y estilo de entrevista. Porque no usar Google para saber “algo más” de esa persona?

Una vez que llegó a la segunda entrevista, mantenga la calma. Recuerde lo bien que le fue la primera vez. Algo que dijo o hizo le valió esta oportunidad actual, de modo que no querrá cambiar su enfoque. Responda las preguntas de manera directa pero cordial, citando un ejemplo para sustentar sus respuestas siempre que pueda.

Por ejemplo, si le preguntan sobre su capacidad para resolver problemas, evite una respuesta general como “Soy bastante bueno/a para restaurar la tranquilidad después del caos”. En cambio, comparta un hecho específico: (ejemplo) “Durante un corte de energía en mi lugar de trabajo anterior, cuando todas las computadoras dejaron de funcionar, reuní a los empleados en mi departamento y establecí reglas sobre cómo mantener la calma y, de otra forma seguir operando de modo que todos se beneficien.”

En esa segunda entrevista, es probable que conozca a un ejecutivo de más nivel de la compañía. La entrevista puede dejar tiempo para una conversación informal de manera que él o ella puedan saber más sobre usted a nivel personal. Prepárese y esté dispuesto o dispuesta para compartir algunas anécdotas y experiencias de su vida fuera de la oficina. Tenga en cuenta que el entrevistador o la entrevistadora contratarán a una persona, no solo a un o una profesional.

No olvide entregar y pedir una tarjeta personal. Agradezca luego el tiempo dedicado. Y, si no es contratado, esas personas siempre le serán útiles para su “networking” futuro.

Ud... creyó que la segunda entrevista sería más simple?

Todo lo contrario!

La entrevista: una síntesis...

Qué hacer:

- Un inventario de lo que Ud. ofrece. Esto incluye las habilidades que no “se basan en el conocimiento”. A menudo, las habilidades que usted posee las que se consideran propias de la inteligencia emocional pueden marcar la diferencia entre el conjunto de sus habilidades y la próxima persona que está igualmente calificada en cuanto a las responsabilidades que implica el trabajo. Un ejemplo sería “mantener la calma en situaciones de estrés”.
- Considere que, en este momento, su trabajo es obtener trabajo. Resérvese una cantidad determinada de horas diarias para prepararse, investigar, gestionar redes de contactos y practicar. En esta economía, marcará la diferencia cuando se enfrente con la competencia. Además, se sentirá más preparado/a y en dominio de la situación, lo cual redundará en mayor confianza en usted mismo/a.
- Escuche lo que le preguntan y lo que le dicen. Uno de los errores que la mayoría de los candidatos comete es que se olvidan de escuchar porque están centrados en sus respuestas. Su entrevistador le da pistas en las preguntas que formula y en las respuestas a sus preguntas. Escuchar lo ayudará a comprender la necesidad que quieren cubrir!
- Formule preguntas. Por lo general, en un momento de la entrevista, el entrevistador le pregunta si tiene alguna inquietud. La respuesta más frecuente a esta pregunta suele ser “no”. Respuesta incorrecta. Como estuvo escuchando, puede preguntar sobre los temas mencionados durante la entrevista.
- Recuerde que usted está en la entrevista para evaluarlos tanto como ellos lo/la evalúan a usted. Por más que se encuentre en una situación económica apremiante, no querrá ponerse en un lugar que a la larga le causará daño. Evalúe el ambiente y las personas. ¿Es el lugar en el que desea pasar una gran parte de su tiempo?

Qué evitar:

- No generalice sus respuestas. Sea específico, particularmente, si le hacen preguntas que requieran un ejemplo. Si está contando una experiencia pasada a modo de ejemplo, asegúrese de que el relato contenga detalles que se centren en las habilidades que usó.
- No utilice el pronombre “nosotros” sin explicar a quién se refiere. Es confuso para el entrevistador que está interesado en el papel que usted desempeñó si usted emplea el pronombre “nosotros” para demostrar sus habilidades.
- No diga en su currículum o en sus ejemplos algo que no pueda ilustrar con un ejemplo o con un relato. Cualquiera puede escribir algo bueno en un CV, pero la hora de la verdad es cuando puede dar un ejemplo específico de un momento en que realizó algo que afirmó que pudo efectuar y de las habilidades que empleó para llevar a cabo la tarea.
- No diga nada negativo sobre usted mismo/a u otras personas. Asegúrese de no usar frases como “bastante bien” o “creo que puedo”. Emplee frases que demuestren que cree en usted mismo/a. Si dice que puede realizar algo con convicción, es muy probable que el entrevistador crea que lo puede llevar a cabo. “Soy bueno/a para...” y “Tengo la capacidad de...”.

- No tenga miedo de “fanfarronear” un poco. En realidad, no es fanfarronear cuando se vende a usted mismo/a. El producto que vende es “usted” y más le vale creer que es el mejor producto. De lo contrario, nadie creerá en usted.

Esta es la síntesis que suelo hacerles a nuestros clientes en “coaching de carrera” antes de sus entrevistas.

Y... que haya (una pizca) de SUERTE.

Si su “entrevista laboral” fuese mañana... está Ud. listo?

La empresa de sus sueños acaba de citarlo para una entrevista laboral que se llevará a cabo mañana mismo. ¿Está usted preparado?

Usted se ha esforzado mucho por conseguir una entrevista para que lo contraten. Está en juego su carrera, pero, ha hecho Ud. su preparación para quedar contratado?

Cítese con un amigo para tomar un cafecito. Pídale que lo entreviste. Usted llevará todo lo necesario, incluyendo las preguntas para la entrevista. Él/ella lo único que tiene que hacer es presentarse, disfrutar de su bebida matutina favorita, hacer algunas preguntas y escuchar.

Prepárese como si fuera una entrevista real. Tal vez mañana le soliciten que se presente para una primera entrevista en algún lado, y de hecho hasta puede suceder que lo citen con solo dos horas de preaviso; a algún cliente mío le ha pasado.

Imprímase el listado de preguntas que le sugiero más adelante y lleve dos ejemplares a la entrevista. Su amigo deberá formularle las preguntas en el orden en que se presentan. Prepare las respuestas por adelantado. Las preguntas 5 y 6 incluyen temas puntuales que probablemente le planteen tras su respuesta inicial. Esta entrevista imaginaria es muy similar a una real.

Prepare también una lista de tres preguntas para responder la pregunta N° 10. Grabe la entrevista a fin de luego escuchar cómo le va realmente.

Cuando domine esta práctica, se sentirá más confiado y seguro en las entrevistas reales, y por supuesto será contratado.

PREGUNTAS PARA PREPARARSE

1. Cuénteme acerca de usted.
2. ¿Por qué busca una nueva posición?
3. ¿Cuál es su salario bruto más reciente ó último?
4. Cuénteme qué experiencia tiene en _____ (inserte un requerimiento del empleo que desea)
5. Describa una ocasión en la que haya trabajado en equipo bajo presión y con plazos difíciles de cumplir.
6. ¿Qué hizo usted?
7. ¿Cómo abordó la situación?
8. ¿Qué aprendió?
9. ¿Cómo aplicó lo aprendido en una situación posterior?
10. Deme un ejemplo de alguna vez que haya tenido que manejar múltiples prioridades o proyectos.

¿Qué hizo usted?

¿Cómo abordó la situación?

¿Qué aprendió?

¿Cómo aplicó lo aprendido en una situación posterior?

Me preocupa su falta de experiencia en la industria. ¿Por qué consideró que puede desempeñarse bien en este ámbito que no le es conocido? (esto se lo van a preguntar si está cambiando de rubro)

Describa uno de sus puntos débiles.

¿Por qué deberíamos contratarlo para este empleo?

¿Tiene usted alguna pregunta?

Le va a ir muy bien en su próxima entrevista!! Será el momento más importante en su búsqueda de un empleo mejor.

Este tipo de práctica es parte esencial de nuestro programa de Coaching de Carrera. Y nuestros clientes dan testimonio de cuán útil les resulta!

Suerte!

¿Tiene “secretitos”, temas que preferiría evitar en una entrevista de trabajo?

Tal vez fue despedido por motivos “poco agradables”, ó tal vez usted renunció de manera inesperada.

Cualquiera sea el motivo, siempre hay “algo” o temas sobre los que la gente preferiría no hablar en una entrevista de trabajo. No solo porque han sufrido una mala experiencia, sino porque ahora deben hablar de ello una y otra vez.

Cuando mis clientes tienen ese tipo de “secretos” les digo que para contestar este tipo de preguntas en forma efectiva, sería importante que solucionen estos temas de antemano. La mejor forma de hacerlo es pensar en el tema y redactar una respuesta.

Aquí le planteo a Ud. algunas respuestas frecuentes a “preguntas difíciles”:

“¿Ha sido despedido en alguna oportunidad?”

“¿Por qué renunció a su último trabajo sin tener otro trabajo a la vista?”

Estos son ejemplos de cómo dos clientes contestaron a estas preguntas:

• Cliente 1

“Tuve un jefe excelente, pero se fue. Desde el primer momento quedó claro que mi nueva jefa y yo íbamos a estar en desacuerdo. Simplemente, teníamos diferentes personalidades. Ella cambiaba constantemente las reglas. Un día lo quería de esta forma, y el día siguiente lo quería de otro. Generalmente, no tengo problemas con mis jefes, pero esta mujer era realmente dominante en su forma de trabajar”.

Luego de escucharlo, le dije que esa no era la mejor forma de exponer la situación. Se podría calificar a esta persona como “quejoso”. Hablar mal de los jefes anteriores en una entrevista de trabajo es una mala idea. A nadie le gusta escuchar sobre los defectos de otra persona, en especial de alguien que ni siquiera conoce. Además, puede dar la impresión al entrevistador de que esa es la forma en que se referirá a él en el futuro.

• Cliente 2

“Me despidieron después de una importante reorganización. La fusión de distintas culturas provocó un gran cambio en la forma de hacer las cosas. Había algunas diferencias de opinión entre mi jefe y yo, y finalmente fui despedido. Me hago responsable de mis errores por la forma en que resultó todo. Aprendí mucho de esta experiencia y, al repasar la situación, habría actuado de otra forma. Pero eso ya pasó, y ahora estoy listo para seguir adelante con una nueva perspectiva”.

En mi opinión, esta es una mejor respuesta porque demuestra confianza en sí mismo. El cliente 2 se hace responsable y trata la situación con honestidad.

Ya sea que haya sido despedido con justa razón o como resultado de una reorganización o cualquier otra circunstancia, ponga por escrito como contestaría a esta pregunta. Lea su escrito en voz alta o use un grabador y practique hasta que le guste lo que está escuchando. Mejor aún, conteste la pregunta ante otra persona en una entrevista fingida. Haga que él o ella observe la técnica que utiliza en su entrevista, lenguaje corporal, contacto visual, nivel de comodidad mientras contesta esta pregunta. Los comentarios de otras personas lo ayudarán a mejorar su presentación.

Pero, cuidado! La peor forma de contestar una pregunta de esta naturaleza es con una mentira. En general, una mentira lleva a otra y antes de que se dé cuenta ya se ha sobrepasado. Siempre corre riesgos cada vez que incluya una mentira al aplicar a un trabajo.

Mi abuela me enseñó que “la mentira tiene patas cortas”. Ud. no está obligado a cometer “sinceridios” pero... sí está obligado a saber cómo presentar la verdad de manera positiva.

Lic. Cristina Mejias

Artículos de su autoría publicados en el blog **Confesiones Profesionales de una Head Hunter**

[www.confesiones profesionales](http://www.confesionesprofesionales.com)

